



Ajuda do Market Ponto

© 1999 - 2015 por Market Automações Ltda.

Versão de 31/08/2015, 13:37

Conteúdo

Foreword	0
Parte I Bem-vindo	3
1 Introdução ao Market Ponto	3
2 Login do sistema	4
3 A tela principal	5
4 Padrões do sistema	6
5 Legislação	9
Portaria 1510	9
REP	17
Parte II Como fazer para...	17
1 Registrador Eletrônico de Ponto	34
Cadastrar o REP	42
Sincronizar a empresa com o REP	44
Sincronizar funcionários com o REP	46
Obter as marcações efetuadas	47
2 Funcionários	50
Montar a jornada de trabalho	54
Cadastro de horários contratuais	54
Gerar a carga horária	56
Registrar eventos e ocorrências	57
3 Ponto	58
Realizar a manutenção das marcações... ..	62
Parte III Conheça melhor...	65
1 Cadastro de funcionários	65
2 Cadastro de ocorrências	65
Parte IV Perguntas frequentes	65
Parte V O que há de novo?	65
Índice	0

1 Bem-vindo



Manual do Market Ponto

ACESSO RÁPIDO:



[Introdução ao Market Ponto](#)



[O que há de novo?](#)



[Respostas às perguntas frequentes](#)

Versão 1.0

31/08/2015, 13:37

Versão *online* deste manual em www.help.market.com.br

(necessário autenticação)

1.1 Introdução ao Market Ponto

O Market Ponto é um sistema gerenciador de jornada de funcionários integrado ao [Registrador Eletrônico de Ponto](#) (REP, regulamentado pela [Portaria 1510](#) de 21 de agosto de 2009).

Características do Market Ponto:

- Geração de carga horária dos funcionários
- Controle de jornada
- Controle e manutenção de batidas
- Emissão de documentos como: contrato de experiência, aviso prévio, advertência, suspensão, entre outros
- Controle de eventos e ocorrências (férias, licenças, etc.)
- Banco de horas
- Cadastro de usuários e senhas com bloqueio/permissão de acesso às opções do sistema

- Documentação completa disponível *online* e *offline* (para *desktops*, *smartphones* e *tablets*)

Adequado à [Portaria 1510](#) de 21/08/2009, que regulamenta o ponto eletrônico:

- Integração completa com o REP ([veja modelos aqui](#))
- Sincronização de dados da empresa, cadastros de funcionários
- Importação das marcações efetuadas para tratamento
- Geração dos arquivos fiscais exigidos pela legislação atual: AFDT e ACJEF

Tabela de preços

Número de Funcionários	Valor Mensal
01 a 10	70,00
11 a 20	90,00
21 a 50	130,00
51 a 100	190,00
101 a 200	260,00
Acima de 200	380,00

1.2 Login do sistema

Para manter a segurança das informações do sistema, o Market Ponto exige a identificação dos usuários por meio de uma senha pessoal, o login. Assim, é possível definir permissões para cada usuário do sistema, e impedir que pessoas não autorizadas acessem as informações.

Nesta tela, o primeiro campo ("**Servidor**") identifica a base de dados a que o sistema está conectado. Não altere esta informação.

Após isso, o campo "**Usuário**" deve ser preenchido com o nome que identifica o

usuário na rede, atribuído pelo administrador ou gerente. Apenas como exemplo, a imagem ao lado mostra este campo preenchido com o usuário "GERENTE".

O campo "**Senha**" não exibirá os caracteres digitados, para manter a confidencialidade da senha. Por isso, só aparecem pontos na imagem ao lado.

Clique **Ok**, e o Market Ponto será inicializado, exibindo a tela principal.

Tópicos relacionados

[A tela principal](#)

1.3 A tela principal

Esta tela dá acesso a todas as ferramentas do sistema, e exibe algumas informações úteis relativas ao funcionamento do Market Ponto.



A tela principal

A barra de título exibe, além do nome do sistema, a versão que você está utilizando. Os primeiros números (na imagem, "7.0.1") se referem à versão do aplicativo, e os últimos, após a barra (na imagem, 605) se referem à versão do banco de dados. Esta informação será muito útil para obter suporte para o sistema e se manter em dia com as novidades do Market Ponto.

Menu do sistema

O menu de opções dá acesso às diversas telas do sistema em que as funcionalidades são oferecidas. Abaixo uma breve descrição de cada um deles:

Cadastros

Alimenta e controla os registros de funcionários (incluindo eventos, ocorrências, departamentos, funções e jornadas de trabalho), da empresa, [REPS](#), etc. Aqui, também, o administrador do sistema poderá cadastrar os usuários do sistema.

Ponto

Gera a carga horária dos funcionários, realiza a manutenção das marcações importadas do [REP](#), banco de horas e salários. Dá acesso a gráficos de horas trabalhadas.

Documentos

Imprime documentos como contratos, avisos prévios, advertências, suspensões, crachás...

Relatórios

Emite listagens de ponto dos funcionários, horas trabalhadas e contratadas, etc.

REP

Ferramentas de comunicação com os equipamentos para [importação](#)^[47] e exportação dos registros, e emissão do Relatório Espelho de Ponto, conforme exigências da [Portaria 1510](#)^[9].

Sistema

Altera o funcionamento padrão do Market Ponto por meio de parâmetros definidos pelo administrador. Aqui ele encontrará uma ferramenta que permitirá conceder ou restringir o acesso dos usuários às diversas ferramentas do sistema, e poderá atualizar a versão para obter os novos recursos disponibilizados.

Ajuda

Acessa a documentação do sistema e o site da Market Automações.

Barra de acesso rápido

Abaixo do menu, há uma barra com botões que servem de "atalhos" às principais ferramentas do Market Ponto, permitindo acesso rápido às funções mais utilizadas.

O botão "**Sair**", na extrema direita, encerra o sistema.

Barra de Status

No "rodapé" da tela principal há uma barra com informações sobre a execução do sistema, divididas em painéis, descritos abaixo da esquerda para a direita:

- Caminho do banco de dados conectado
- Versão do aplicativo
- Nome da empresa, ou loja
- Nome do usuário
- Data do sistema

Tópicos relacionados

[Portaria 1510](#)^[9]

[REP](#)^[17]

[Obter as marcações efetuadas no REP](#)^[47]

1.4 Padrões do sistema

Descrevemos nesta seção o modo de usar dos principais controles das ferramentas do Market Ponto.

Cadastros

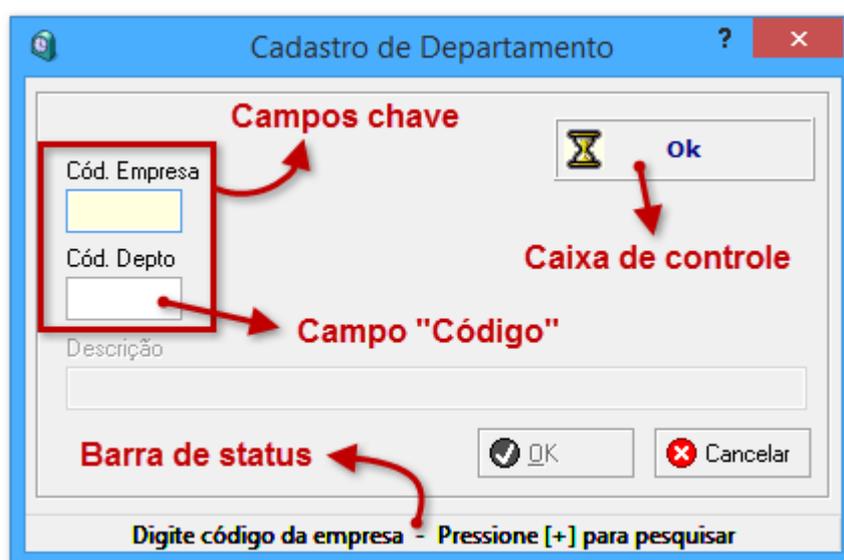
Assim que você entrar em uma tela de cadastro, perceberá que a maioria dos campos estará inativa, e os únicos campos disponíveis serão os campos chave, que

normalmente incluem um campo chamado "**Código**". Você deve informar todos os campos chave para poder incluir ou alterar um cadastro, com exceção do "**Código**" que pode ser automático. Pressione '+' nestes campos para pesquisar os registros já cadastrados.

No alto do cadastro, à direita, você verá a caixa de controle. Ela exibirá o estado do cadastro, conforme indicado abaixo:

	OK	O cadastro está pronto para uso e aguardando seu comando
	Inclusão	Foi iniciado um novo cadastro, ainda não salvo
	Alteração	Um registro salvo anteriormente está sendo editado (alterado)
	Exclusão	Foi solicitada a exclusão de um registro; dê atenção à mensagem de confirmação

Veja como é fácil utilizar o cadastro:



Padrões dos cadastros

Criar um novo registro

Simplesmente pressione ENTER com o campo "**Código**" vazio.

Talvez seja necessário informar outros campos chave, como "**Empresa**", para poder realizar o cadastro; quando um campo deve ser informado obrigatoriamente sua cor de fundo será amarelo claro.

Os demais campos da tela serão ativados. Lembre-se de que campos obrigatórios tem o fundo amarelo claro; o sistema emitirá um aviso caso você tente gravar o cadastro sem preencher um (ou mais) deles.

Alterar um registro existente

Informe o código do registro no campo "**Código**", ou pesquise o registro desejado pressionando '+'.
Assim que pressionar ENTER, ou retornar da consulta, uma caixa com opções será exibida; escolha **ALTERAR**. Assim como na inclusão, talvez seja necessário informar os demais campos chave.

Excluir um registro

Siga o mesmo procedimento descrito para alterar um registro, mas na caixa de opções escolha **EXCLUIR**.

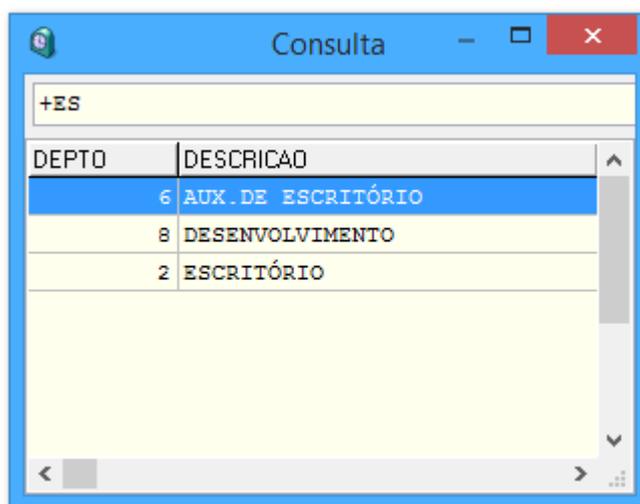
Será exibida uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão. **ATENÇÃO!** Uma vez confirmada, não será possível desfazer a exclusão. Por motivos de segurança, alguns cadastros não permitem exclusão, de forma que essa opção estará desabilitada ou não será exibida.

Uma vez concluídas as alterações no cadastro, clique **OK**, na parte de baixo da tela, para grava-las no banco de dados. Para anular as alterações, clique **Cancelar**, ou pressione **ESC**. O sistema pedirá confirmação do cancelamento das alterações.

Na parte inferior da tela, na barra de *status*, serão exibidas dicas oportunas de utilização do cadastro, informando o que o sistema espera que você faça e o que é possível fazer em cada campo principal selecionado.

Consultas

Nos campos em que deve ser informado um código, pressione '+' para exibir uma consulta dos registros relacionados ao campo. Desta forma você não precisa saber todos os códigos de um cadastro para poder utilizar seus registros.



Padrões das consultas

Na parte de cima da consulta há um campo que permite pesquisar entre os registros. Comece a digitar o nome do departamento que procura, por exemplo, ou utilize o caracter coringa '+' para informar uma parte (ou partes, ligadas por outros '+') do nome, não necessariamente do início dele. Pressione ENTER e os registros correspondentes serão exibidos.

A lista de registros apresentará algumas informações principais, como o código e a descrição, para facilitar encontrar o que você deseja. Quando a consulta é iniciada, todos os registros são carregados e exibidos na lista,

podendo ser filtrados utilizando o campo de pesquisa (veja acima).

Assim que entra na consulta a lista de registros é focalizada, permitindo que você percorra os itens para encontrar o que deseja. Pressione ESC para focalizar o campo de pesquisa; pressione ESC novamente para fechar a consulta.

Quando encontrar o registro desejado, selecione-o na lista e pressione ENTER. Seu código e descrição serão informados automaticamente no campo em que você estava quando chamou a consulta (pressionando '+').

1.5 Legislação

O Market Ponto está em conformidade com as leis trabalhistas vigentes, incluindo a [Portaria 1510](#)^[9] que regulamenta a utilização do ponto eletrônico.

Saiba mais consultando os subtópicos:

[Portaria 1510](#)^[9]

[REP](#)^[17]

1.5.1 Portaria 1510

PORTARIA Nº 1.510, DE 21 DE AGOSTO DE 2009

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal e os arts. 74, § 2º, e 913 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, resolve:

Art. 1º Disciplinar o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

Parágrafo único. Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP - é o conjunto de equipamentos e programas informatizados destinado à anotação por meio eletrônico da entrada e saída dos trabalhadores das empresas, previsto no art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

Art. 2º O SREP deve registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destina, tais como:

- I - restrições de horário à marcação do ponto;
- II - marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;
- III - exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobrejornada; e
- IV - existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo empregado.

Art. 3º Registrador Eletrônico de Ponto - REP é o equipamento de automação utilizado exclusivamente para o registro de jornada de trabalho e com capacidade para emitir documentos fiscais e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho.

Parágrafo único. Para a utilização de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto é obrigatório o uso do REP no local da prestação do serviço, vedados outros meios de registro.

Art. 4º O REP deverá apresentar os seguintes requisitos:

- I - relógio interno de tempo real com precisão mínima de um minuto por ano com capacidade de funcionamento ininterrupto por um período mínimo de mil quatrocentos e quarenta horas na ausência de energia elétrica de alimentação;

- II - mostrador do relógio de tempo real contendo hora, minutos e segundos;
- III - dispor de mecanismo impressor em bobina de papel, integrado e de uso exclusivo do equipamento, que permita impressões com durabilidade mínima de cinco anos;
- IV - meio de armazenamento permanente, denominado Memória de Registro de Ponto - MRP, onde os dados armazenados não possam ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente;
- V - meio de armazenamento, denominado Memória de Trabalho - MT, onde ficarão armazenados os dados necessários à operação do REP;
- VI - porta padrão USB externa, denominada Porta Fiscal, para pronta captura dos dados armazenados na MRP pelo Auditor-Fiscal do Trabalho;
- VII - para a função de marcação de ponto, o REP não deverá depender de qualquer conexão com outro equipamento externo; e
- VIII - a marcação de ponto ficará interrompida quando for feita qualquer operação que exija a comunicação do REP com qualquer outro equipamento, seja para carga ou leitura de dados.

Art. 5º Os seguintes dados deverão ser gravados na MT:

- I - do empregador: tipo de identificador do empregador, CNPJ ou CPF; identificador do empregador; CEI, caso exista; razão social; e local da prestação do serviço; e
- II - dos empregados que utilizam o REP: nome, PIS e demais dados necessários à identificação do empregado pelo equipamento.

Art. 6º As seguintes operações deverão ser gravadas de forma permanente na MRP:

- I - inclusão ou alteração das informações do empregador na MT, contendo os seguintes dados: data e hora da inclusão ou alteração; tipo de operação; tipo de identificador do empregador, CNPJ ou CPF; identificador do empregador; CEI, caso exista; razão social; e local da prestação do serviço;
- II - marcação de ponto, com os seguintes dados: número do PIS, data e hora da marcação;
- III - ajuste do relógio interno, contendo os seguintes dados: data antes do ajuste, hora antes do ajuste, data ajustada, hora ajustada; e
- IV - inserção, alteração e exclusão de dados do empregado na MT, contendo: data e hora da operação, tipo de operação, número do PIS e nome do empregado.

Parágrafo único. Cada registro gravado na MRP deve conter Número Sequencial de Registro - NSR consistindo em numeração sequencial em incrementos unitários, iniciando-se em 1 na primeira operação do REP.

Art. 7º O REP deverá prover as seguintes funcionalidades:

- I - marcação de Ponto, composta dos seguintes passos:
 - a) receber diretamente a identificação do trabalhador, sem interposição de outro equipamento;
 - b) obter a hora do Relógio de Tempo Real;

- c) registrar a marcação de ponto na MRP; e
- d) imprimir o comprovante do trabalhador.

II - geração do Arquivo-Fonte de Dados - AFD, a partir dos dados armazenados na MRP;

III - gravação do AFD em dispositivo externo de memória, por meio da Porta Fiscal;

IV - emissão da Relação Instantânea de Marcações com as marcações efetuadas nas vinte e quatro horas precedentes, contendo:

- a) cabeçalho com Identificador e razão social do empregador, local de prestação de serviço, número de fabricação do REP;
- b) NSR;
- c) número do PIS e nome do empregado; e
- d) horário da marcação.

Art. 8º O registro da marcação de ponto gravado na MRP consistirá dos seguintes campos:

- I - NSR;
- II - PIS do trabalhador;
- III - data da marcação; e
- IV - horário da marcação, composto de hora e minutos.

Art. 9º O Arquivo-Fonte de Dados será gerado pelo REP e conterà todos os dados armazenados na MRP, segundo formato descrito no Anexo I.

Art. 10. O REP deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - não permitir alterações ou apagamento dos dados armazenados na Memória de Registro de Ponto;
- II - ser inviolável de forma a atender aos requisitos do art. 2º;
- III - não possuir funcionalidades que permitam restringir as marcações de ponto;
- IV - não possuir funcionalidades que permitam registros automáticos de ponto; e
- V - possuir identificação do REP gravada de forma indelével na sua estrutura externa, contendo CNPJ e nome do fabricante, marca, modelo e número de fabricação do REP.

Parágrafo único. O número de fabricação do REP é o número exclusivo de cada equipamento e consistirá na junção sequencial do número de cadastro do fabricante no MTE, número de registro do modelo no MTE e número série único do equipamento.

Art. 11. Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador é um documento impresso para o empregado acompanhar, a cada marcação, o controle de sua jornada de trabalho, contendo as seguintes informações:

- I - cabeçalho contendo o título "Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador";

- II - identificação do empregador contendo nome, CNPJ/CPF e CEI, caso exista;
- III - local da prestação do serviço;
- IV - número de fabricação do REP;
- V - identificação do trabalhador contendo nome e número do PIS;
- VI - data e horário do respectivo registro; e
- VII - NSR.

§ 1º A impressão deverá ser feita em cor contrastante com o papel, em caracteres legíveis com a densidade horizontal máxima de oito caracteres por centímetro e o caractere não poderá ter altura inferior a três milímetros. (redação dada pela Portaria 2233, de 17/11/2009)

§ 1º A impressão deverá ser feita em cor contrastante com o papel, em caracteres legíveis com a densidade horizontal mínima de oito caracteres por centímetro e o caractere não poderá ter altura inferior a três milímetros.

§ 2º O empregador deverá disponibilizar meios para a emissão obrigatória do Comprovante de Registro de Ponto do Trabalhador no momento de qualquer marcação de ponto.

Art. 12. O "Programa de Tratamento de Registro de Ponto" é o conjunto de rotinas informatizadas que tem por função tratar os dados relativos à marcação dos horários de entrada e saída, originários exclusivamente do AFD, gerando o relatório "Espelho de Ponto Eletrônico", de acordo com o anexo II, o Arquivo Fonte de Dados Tratados - AFDT e Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais - ACJEF, de acordo com o Anexo I.

Parágrafo único. A função de tratamento dos dados se limitará a acrescentar informações para complementar eventuais omissões no registro de ponto ou indicar marcações indevidas.

Art. 13. O fabricante do REP deverá se cadastrar junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e solicitar o registro de cada um dos modelos de REP que produzir.

Art. 14. Para o registro do modelo do REP no MTE o fabricante deverá apresentar "Certificado de Conformidade do REP à Legislação" emitido por órgão técnico credenciado e "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" previsto no art. 17.

Art. 15. Qualquer alteração no REP certificado, inclusive nos programas residentes, ensejará novo processo de certificação e registro.

Art. 16. Toda a documentação técnica do circuito eletrônico, bem como os arquivos fontes dos programas residentes no equipamento, deverão estar à disposição do Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério Público do Trabalho e Justiça do Trabalho, quando solicitado.

Art. 17. O fabricante do equipamento REP deverá fornecer ao empregador usuário um documento denominado "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" assinado pelo responsável técnico e pelo responsável legal pela empresa, afirmando expressamente que o equipamento e os programas nele embutidos atendem às determinações desta portaria, especialmente que:

- I - não possuem mecanismos que permitam alterações dos dados de marcações de

ponto armazenados no equipamento;

II - não possuem mecanismos que restrinjam a marcação do ponto em qualquer horário;

III - não possuem mecanismos que permitam o bloqueio à marcação de ponto; e

IV - possuem dispositivos de segurança para impedir o acesso ao equipamento por terceiros.

§ 1º No "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" deverá constar que os declarantes estão cientes das consequências legais, cíveis e criminais, quanto à falsa declaração, falso atestado e falsidade ideológica.

§ 2º O empregador deverá apresentar o documento de que trata este artigo à Inspeção do Trabalho, quando solicitado.

Nota: a Portaria 793, de 27 de abril de 2011, disciplina a utilização da certificação digital para assinatura eletrônica do atestado a que se refere este artigo, bem como instituiu o modelo do referido atestado.

Art. 18. O fabricante do programa de tratamento de registro de ponto eletrônico deverá fornecer ao consumidor do seu programa um documento denominado "Atestado Técnico e Termo de Responsabilidade" assinado pelo responsável técnico pelo programa e pelo responsável legal pela empresa, afirmando expressamente que seu programa atende às determinações desta portaria, especialmente que não permita:

I - alterações no AFD;

II - divergências entre o AFD e os demais arquivos e relatórios gerados pelo programa.

§ 1º A declaração deverá constar ao seu término que os declarantes estão cientes das consequências legais, cíveis e criminais, quanto à falsa declaração, falso atestado e falsidade

ideológica.

§ 2º Este documento deverá ficar disponível para pronta apresentação à Inspeção do Trabalho.

Nota: a Portaria 793, de 27 de abril de 2011, disciplina a utilização da certificação digital para assinatura eletrônica do atestado a que se refere este artigo, bem como instituiu o modelo do referido atestado.

Art. 19 O empregador só poderá utilizar o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto se possuir os atestados emitidos pelos fabricantes dos equipamentos e programas utilizados, nos termos dos artigos 17, 18, 26 e 30-A desta Portaria. (NR) (redação dada pela Portaria 1001 de 6/5/2010)

Art. 20. O empregador usuário do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto deverá se cadastrar no MTE via internet informando seus dados, equipamentos e softwares utilizados.

Art. 21. O REP deve sempre estar disponível no local da prestação do trabalho para pronta extração e impressão de dados pelo Auditor-Fiscal do Trabalho.

Art. 22. O empregador deverá prontamente disponibilizar os arquivos gerados e relatórios emitidos pelo "Programa de Tratamento de Dados do Registro de Ponto" aos

Auditores-Fiscais do Trabalho.

Art. 23. O MTE credenciará órgãos técnicos para a realização da análise de conformidade técnica dos equipamentos REP à legislação.

§ 1º Para se habilitar ao credenciamento, o órgão técnico pretendente deverá realizar pesquisa ou desenvolvimento e atuar nas áreas de engenharia eletrônica ou de tecnologia da informação e atender a uma das seguintes condições:

I - ser entidade da administração pública direta ou indireta; e

II - ser entidade de ensino, pública ou privada, sem fins lucrativos.

§ 2º O órgão técnico interessado deverá requerer seu credenciamento ao MTE mediante apresentação de:

I - documentação comprobatória dos requisitos estabelecidos no § 1º;

II - descrição detalhada dos procedimentos que serão empregados na análise de conformidade de REP, observando os requisitos estabelecidos pelo MTE;

III - cópia reprográfica de termo de confidencialidade celebrado entre o órgão técnico pretendente ao credenciamento e os técnicos envolvidos com a análise; e

IV - indicação do responsável técnico e do responsável pelo órgão técnico.

Art. 24. O órgão técnico credenciado:

I - deverá apresentar cópia reprográfica do termo de confidencialidade de que trata o inciso III do § 2º do art. 23, sempre que novo técnico estiver envolvido com o processo de análise de conformidade técnica do REP;

II - não poderá utilizar os serviços de pessoa que mantenha ou tenha mantido vínculo nos últimos dois anos com qualquer fabricante de REP, ou com o MTE; e

III - deverá participar, quando convocado pelo MTE, da elaboração de especificações técnicas para estabelecimento de requisitos para desenvolvimento e fabricação de REP, sem ônus para o MTE.

Art. 25. O credenciamento do órgão técnico poderá ser:

I - cancelado a pedido do órgão técnico;

II - suspenso pelo MTE por prazo não superior a noventa dias; e

III - cassado pelo MTE.

Art. 26. O "Certificado de Conformidade do REP à Legislação" será emitido pelo órgão técnico credenciado contendo no mínimo as seguintes informações:

I - declaração de conformidade do REP à legislação aplicada;

II - identificação do fabricante do REP;

III - identificação da marca e modelo do REP;

IV - especificação dos dispositivos de armazenamento de dados utilizados;

V - descrição dos sistemas que garantam a inviolabilidade do equipamento e integridade dos dados armazenados;

VI - data do protocolo do pedido no órgão técnico;

VII - número sequencial do "Certificado de Conformidade do REP à Legislação" no órgão técnico certificador;

VIII - identificação do órgão técnico e assinatura do responsável técnico e do responsável pelo órgão técnico, conforme inciso IV do § 2º do art. 23; e

IX - documentação fotográfica do equipamento certificado.

Art. 27. Concluída a análise, não sendo constatada desconformidade, o órgão técnico credenciado emitirá "Certificado de Conformidade do REP à Legislação", nos termos do disposto no art. 26.

Art. 28. O descumprimento de qualquer determinação ou especificação constante desta Portaria descaracteriza o controle eletrônico de jornada, pois este não se prestará às finalidades que a Lei lhe destina, o que ensejará a lavratura de auto de infração com base no art. 74, § 2º, da CLT, pelo Auditor-Fiscal do Trabalho.

Art. 29. Comprovada a adulteração de horários marcados pelo trabalhador ou a existência de dispositivos, programas ou sub-rotinas que permitam a adulteração dos reais dados do controle de jornada ou parametrizações e bloqueios na marcação, o Auditor-Fiscal do Trabalho deverá apreender documentos e equipamentos, copiar programas e dados que julgar necessários para comprovação do ilícito.

§ 1º O Auditor-Fiscal do Trabalho deverá elaborar relatório circunstanciado, contendo cópia dos autos de infração lavrados e da documentação apreendida.

§ 2º A chefia da fiscalização enviará o relatório ao Ministério Público do Trabalho e outros órgãos que julgar pertinentes.

Art. 30. O Ministério do Trabalho e Emprego criará os cadastros previstos nesta Portaria, com parâmetros definidos pela Secretaria de Inspeção do Trabalho - SIT.

Art. 30-A. Equipara-se ao fabricante nacional, para efeitos desta Portaria, o importador que legalmente introduzir no Brasil o equipamento REP. (artigo introduzido pela Portaria 1001 de 6/5/2010)

§ 1º Considera-se importador, para efeitos desta Portaria, o responsável pela introdução do equipamento REP no Brasil, pessoa jurídica regularmente constituída sob as leis brasileiras, apta a assumir as responsabilidades decorrentes da comercialização do produto e das determinações e especificações previstas nesta Portaria.

§ 2º O manual do usuário, o "Termo de Responsabilidade e Atestado Técnico", documentação técnica e as informações constantes no corpo do equipamento REP importado, deverão ser redigidos em língua portuguesa." (NR)

Art. 31. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto à utilização obrigatória do REP, que entrará em vigor após doze meses contados da data de sua publicação.

Nota: a Portaria 1979, de 30 de setembro de 2011, alterou o prazo para o início da utilização obrigatória do Registrador Eletrônico de Ponto - REP para o dia 1º de janeiro de 2012.

Parágrafo único. Enquanto não for adotado o REP, o Programa de Tratamento de Registro de Ponto poderá receber dados em formato diferente do especificado no

anexo I para o AFD, mantendo-se a integridade dos dados originais.

CARLOS ROBERTO LUPI

Anexo II - Modelo do relatório Espelho de Ponto

Anexo II - Modelo do relatório Espelho de Ponto

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico														
Empregador: (identificador e nome)														
Endereço: (endereço do local de prestação de serviço)														
Empregado: (número do PIS e nome)														
Admissão: (data de admissão do empregado)														
Relatório emitido em: (data de emissão do relatório)														
Horários contratuais do empregado:														
Código de Horário (CH)		Entrada		Saída		Entrada		Saída						
nnnnn		hh:mm		hh:mm		hh:mm		hh:mm						
nnnnn		hh:mm		hh:mm		hh:mm		hh:mm						
nnnnn		hh:mm		hh:mm		hh:mm		hh:mm						
...							
...							
...							
Período: (data inicial e data final de apuração da folha de pagamento)														
Dia	Marcações registradas no ponto eletrônico				Jornada realizada						CH	Tratamentos efetuados sobre os dados originais		
					Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída		Horário	Ocor.	Motivo
dd	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	nnnnn	hh:mm	I/D/P	
												hh:mm	I/D/P	
												hh:mm	I/D/P	
dd	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	nnnnn
											
											
dd	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	nnnnn	hh:mm	I/D/P	
dd	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	nnnnn	hh:mm	I/D/P	
dd	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	nnnnn	hh:mm	I/D/P	
dd	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	nnnnn	hh:mm	I/D/P	
dd	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	nnnnn	hh:mm	I/D/P	
...
...
...

- Preencher a coluna "Dia" com a data em que foram marcados os horários.
- Preencher a coluna "Marcações registradas no ponto eletrônico" com todos os horários existentes no arquivo original na linha relativa à data em que foi efetuada a marcação.
- Na coluna "Jornada Realizada", preencher com os horários tratados (originais, incluídos ou pré-assinalados), observando sempre o par "Entrada/Saída". Quando uma jornada de trabalho iniciar em um dia e terminar no dia seguinte, utilizar duas linhas para a mesma jornada. Para a entrada da jornada seguinte, utilizar outra linha, mesmo que ocorra na mesma data. Neste caso a data será repetida.
- Preencher a coluna "CH" com o código do horário contratual.
- Na coluna "Tratamentos efetuados sobre os dados originais", preencher o campo "Horário" com o horário tratado e o campo "Ocor." (ocorrência) com "D" quando o horário for desconsiderado, "I" quando o horário for incluído e "P" quando houver a pré-assinalação do período de repouso. O campo "Motivo" deve ser preenchido com um texto que expresse a motivação da inclusão ou desconsideração de cada horário marcado com ocorrência "I" ou "D". Não preencher o campo "Motivo" quando o campo "Ocorrência" for preenchido com "P".

Modelo do relatório Espelho de Ponto

1.5.2 REP

Registrador Eletrônico de Ponto

Conforme dispõe a Portaria 1510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), REP é o equipamento capaz de registrar eletronicamente as marcações de ponto dos funcionários de uma empresa. Toda empresa que utiliza meios eletrônicos para controle de marcações é obrigada a utilizar um REP homologado pelo MTE e um sistema de computador que permita realizar o tratamento das informações contidas nos arquivos gerados por ele.

O REP pode comunicar-se diretamente com o sistema de computador (via rede ou cabo de dados), mas deve obrigatoriamente exportar seus dados em pendrive via porta fiscal (USB). O Market Ponto foi desenvolvido para obter os registros de ponto dos funcionários de ambas as formas; porém, recomendamos que seja utilizado um REP capaz de se comunicar via rede com o sistema, visto que desta forma o trabalho de cadastramento das informações relativas à empresa e aos funcionários é extremamente mais simples.

REPs compatíveis

Atualmente, o Market Ponto está programado para comunicar-se via rede com os equipamentos abaixo. Caso sua empresa possua outro modelo ou marca de REP, entre em contato conosco para adicionarmos seu equipamento à lista.



Gertec MarquePonto (BP e BPD)

Leitor biométrico, magnético e de proximidade

[Site do fabricante](#)



Henry Orion6

Leitor biométrico e de proximidade

[Site do fabricante](#)



ZPM (família R)

Leitor biométrico, magnético, de proximidade e código de barras.

[Site do fabricante](#)

2 Como fazer para...

Nesta seção do help você encontrará o passo a passo de várias tarefas do Market Ponto.

Para facilitar, dividimos os tutoriais em seções de acordo com sua aplicação; expanda as seções clicando sobre elas e boa pesquisa!

Registrador Eletrônico de Ponto

O Market Ponto está integrado aos mais modernos REPs do mercado, tornando muito simples a utilização deste equipamento.

Veja abaixo como fazer para...

Cadastrar o REP

O Market Ponto pode se comunicar diretamente com o REP, e fazer a sincronização de cadastros de funcionários, da empresa e das marcações de ponto. Para isso, é necessário cadastrar o REP no sistema.

Cadastro de REP

Código: 1

Alteração

Empresa: 1 MARKET AUTOMACOES LTDA

Descrição: REP MARKET

Configurações de rede

IP: 192.168.60.199 Porta:

Detalhes do equipamento

Marca/Modelo: GERTEC MARQUE PONTO Número de fabricação (NFR): 00030001580001585 Obter NFR do REP

Informações sobre o REP (para atualizar clique Testar conexão)

Hardware

Temperatura: 45° C
 Memória: 408,9 Kb usada / 94,9 Mb livre
 NSR atual: 000008296
 Impressora: Impressora OK
 Data/Hora: 30/03/2015 14:15:33
 Versão: ...

Rede

IP: ...
 Gateway: ...
 Máscara: ...

Horário de verão

Início: ...
 Fim: ...

Testar conexão OK Cancelar

Cadastro de REP

ento). Será exibida uma tela como a que aparece na figura ao lado. Para cadastrar um novo equipamento, pressione ENTER com o campo "**Código**" vazio. Informe a empresa cujos funcionários utilizarão o REP (essa empresa deverá ter sido cadastrada previamente no Market Ponto), e uma descrição para o equipamento, como "PORTARIA" ou "PRODUCAO"; isso é útil para que não haja dúvidas sobre o REP a que o cadastro se refere, já que é possível cadastrar diversos REPs no Market Ponto.

Configurações de rede

Informe o IP e a porta de comunicação do REP, conforme configurado

diretamente no equipamento (siga as instruções do manual do usuário, fornecido pelo fabricante).

Observação: para comunicação com o REP através da rede (protocolo TCP/IP) será necessário conectar o aparelho com um cabo ou WiFi (caso este recurso esteja disponível) antes de iniciar sua configuração.

Detalhes do equipamento

Defina a "**Marca/Modelo**"; sem essa informação, não é possível comunicar-se com o equipamento de forma adequada, e os comandos não terão retorno. Feito isso, você poderá obter o "**Número de Fabricação (NFR)**" do REP clicando o botão **Obter NFR do REP**, ao lado do campo. Caso a comunicação esteja funcionando corretamente, em alguns segundos o campo será preenchido automaticamente com um número de 17 dígitos que identifica o equipamento junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE, [veja detalhes](#)^[9]).

Observação: alguns modelos de REP (por exemplo, Henry Orion 6) não são capazes de retornar o NFR; nesse caso, o botão **Obter NFR de REP** estará desabilitado e você mesmo deverá informar o número no campo. Veja o manual do usuário, fornecido pelo fabricante, para saber onde encontrá-lo.

Informações sobre o REP

Nesta área do cadastro você poderá visualizar algumas informações que o REP é capaz de retornar para o Market Ponto; nem todos os modelos retornarão todas as informações disponíveis. Os detalhes incluem o estado do equipamento (hardware), como temperatura, quantidade de memória total e livre e situação do papel na impressora, informações sobre a rede e configuração do horário de verão.

Estas informações não são carregadas automaticamente; você deve clicar o botão **Testar conexão** para atualizá-las.

Tópicos relacionados

[Sincronizar a empresa com o REP](#)^[44]

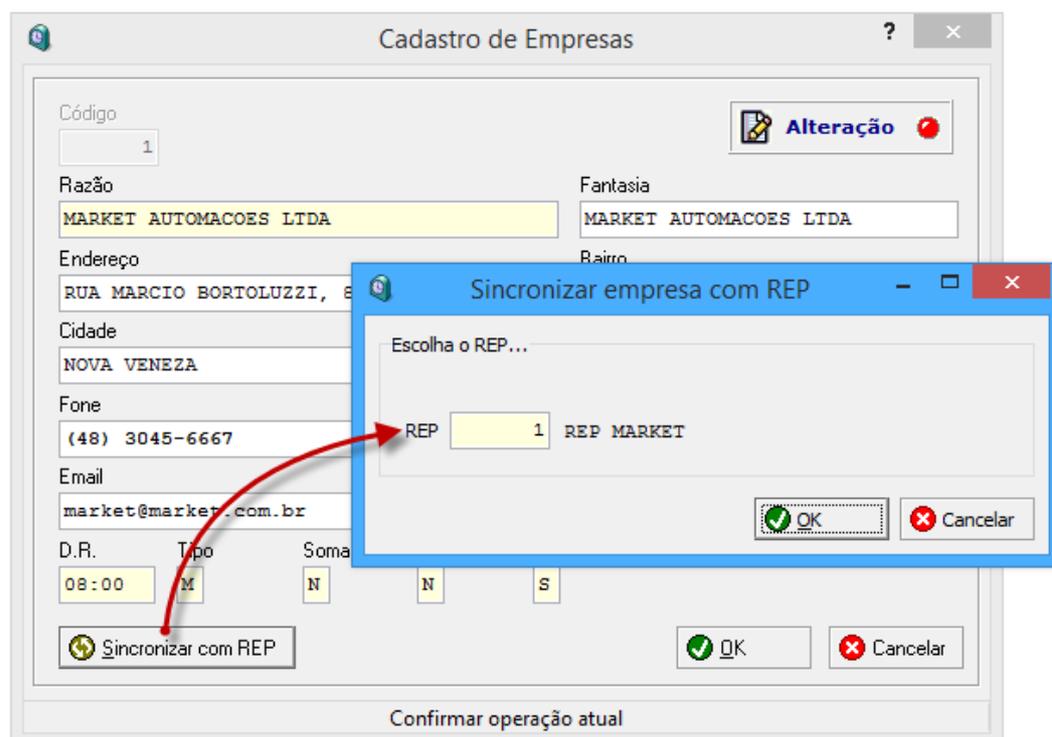
[Sincronizar funcionários com o REP](#)^[46]

[Obter as marcações efetuadas](#)^[47]

[Legislação - Portaria 1510](#)^[9]

Sincronizar a empresa com o REP

Após [cadastrar o REP](#)^[42] e estabelecer a comunicação do Market Ponto com ele através da rede, você desejará sincronizar as informações entre o sistema e o equipamento. Comece pela empresa, visto que os dados dela serão incluídos pelo equipamento no comprovante emitido para os funcionários ("empregados").



Cadastro de Empresas - sincronizando com o REP

Acesse: **Cadastros -> Empresa**. Será iniciada a ferramenta para o cadastro da empresa (denominada "Empregador" pela legislação trabalhista); nesta seção, vamos destacar o envio dos dados para o REP.

Certifique-se de que os campos obrigatórios estejam preenchidos corretamente: "**Razão**", "**CNPJ**" e "**Endereço**". Clique o botão "**Sincronizar com o REP**", na parte de baixo da tela, à esquerda; escolha o REP ([cadastrado anteriormente](#)^[42]) na tela exibida a seguir e clique **OK**. Aguarde a sincronização ser concluída; o sistema emitirá um aviso quando isso acontecer, informando se a transmissão dos dados foi bem sucedida ou não.

Lembre-se de que o CNPJ informado no cadastro deve coincidir com o CNPJ informado no site do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) ao cadastrar o REP. Se estiverem preenchidos, os campos "**Bairro**", "**Cidade**" e "**UF**" (estado) também serão incluídos no endereço e impressos no comprovante emitido pelo REP.

Tópicos relacionados

[Cadastrar o REP](#)^[42]

[Portaria 1510](#)^[9]

Sincronizar funcionários com REP

Para que os funcionários possam utilizar o REP para realizar as marcações de

início e fim de jornada e intervalo(s), ou seja, 'bater o ponto', é necessário alimentar a memória do equipamento com os cadastros dos empregados, especialmente seu nome e número do PIS - que é seu identificador único. O Market Ponto foi projetado para realizar esta operação de forma simples e segura, por meio da comunicação direta com o REP via rede (TCP/IP).

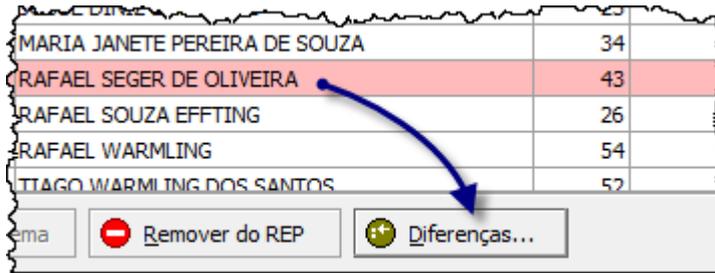
Acesse: **Cadastros -> Funcionário -> Sincronizar com REP**. Informe o REP ([cadastrado anteriormente](#)^[42]). O sistema exibirá na lista os funcionários cadastrados no Market Ponto e os cadastrados na memória do REP. Os registros coincidentes são chamados "**Sincronizados**". Acima da lista, há três botões que permitem visualizar os registros separadamente. Clique sobre um dos botões para visualizar os registros da seguinte forma:

-  **Sincronizados** Mostra os funcionários que estão tanto no REP quanto no sistema Market Ponto. Caso haja pequenas diferenças entre os cadastros, o registro será marcado com o fundo em vermelho.
-  **Somente no REP** Mostra cadastros que estão apenas na memória do REP. É possível importar estes cadastros para o Market Ponto.
-  **Somente no sistema** Mostra cadastros que não estão no REP mas estão no Market Ponto. Estes podem ser inseridos na memória do REP.

Os botões na parte de baixo da lista de funcionários apresentam as opções disponíveis de acordo com os funcionários exibidos na lista. Por exemplo, se estiverem sendo exibidos funcionários que estão somente no sistema () , o primeiro botão será **Inserir no REP** () , e enviará o cadastro dos funcionários marcados para o REP. Se a lista estiver exibindo funcionários cadastrados somente no REP () , o mesmo botão será **Inserir no sistema** () , e importará os cadastros marcados na lista para o Market Ponto. Será necessário completar o [cadastro do funcionário](#)^[65] manualmente, já que o REP exporta apenas informações básicas como PIS, nome e código numérico do funcionário. **Observação:** Para marcar um registro a fim de ser sincronizado, clique sobre a primeira coluna da lista, ou pressione a barra de espaço; caso nenhum registro esteja marcado, o sistema solicitará confirmação para sincronizar todos os registros.

O botão **Remover do REP** () será ativado apenas quando estiverem sendo exibidos os registros **Sincronizados** () ou **Somente no REP** () . Clique este botão caso deseje eliminar da memória do equipamento o cadastro do(s) funcionário(s) marcado(s) na lista. **Atenção!** Este procedimento não pode ser desfeito, e o funcionário não poderá fazer marcações de ponto enquanto seu cadastro não estiver no REP! Portanto, tome cuidado ao remover registros do REP. Não é possível excluir cadastros de funcionários do Market Ponto nesta ferramenta.

Corrigir diferenças



MARIA JANETE PEREIRA DE SOUZA	34
RAFAEL SEGER DE OLIVEIRA	43
RAFAEL SOUZA EFFTING	26
RAFAEL WARMLING	54
TIAGO WARMLING DOS SANTOS	52

Sincronizar funcionários - corrigir diferenças

Para visualizar e corrigir diferenças entre os cadastros sincronizados, selecione o registro com diferenças (destacado em vermelho) e clique o botão **Diferenças...** (⊕). Será exibida uma tela contendo o registro com os valores diferentes, para efeito de comparação: como aparece no REP e como aparece no sistema. Na última coluna da grade, escolha qual valor deseja manter, em seguida clique **Sincronizar**.

Obter as marcações efetuadas

Uma das funções do **PTRP** (Programa de Tratamento de Registro de Ponto) é permitir a manutenção das batidas dos funcionários, para que sejam realizadas as correções e motivações (justificativas) necessárias. Mas para isso, o sistema precisa ser capaz de importar essas informações do [REP](#)^[17].

O Market Ponto possui uma ferramenta completa para isso. Acesse **REP -> Importação de marcações de ponto** para inicia-la.

Importação de marcações de ponto do REP

Você pode importar as marcações de duas maneiras: por meio dos arquivos gerados pelo REP (no padrão da [Portaria 1510](#)^[9]) ou através de uma conexão direta como REP. Na parte de cima da tela, clique o botão de acordo com a opção desejada.

Conexão direta

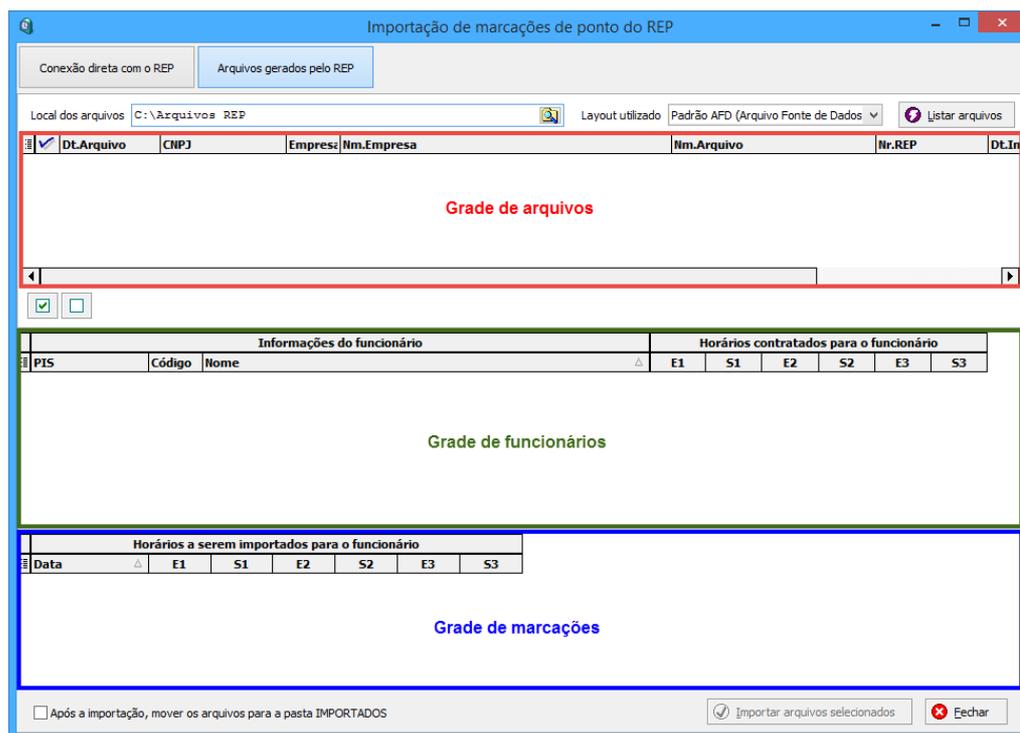
Importação de marcações - conexão direta

Os REPs que são projetados para conexão TCP/IP (rede) e são [compatíveis com o Market Ponto](#)^[17], podem ser acessados pelo sistema para obtenção das marcações dos funcionários. Este método é recomendado por ser mais seguro e automatizado, minimizando a interferência humana no processo.

Informe o "**Código**" do REP^[42] (ou pesquise pressionando '+'). Preencha os filtros de data inicial e final para fixar o "**Período**" de marcações que deseja importar; você poderá deixar uma ou ambas as datas vazias, mas quanto maior o período, mais a consulta poderá demorar. Se desejar restringir ainda mais os resultados, informe um "**Departamento**" ou "**Funcionário**" (pressione '+' para pesquisar).

Clique **Obter marcações do REP**, e aguarde o sistema finalizar a consulta. Os dados obtidos serão exibidos nas grades de funcionários e marcações, conforme explicado abaixo. Após isso, clique **Importar todas as marcações** e aguarde o processo ser concluído.

Arquivos



Importação de marcações - arquivos

Defina a pasta onde os arquivos foram armazenados no campo "**Local dos arquivos**"; para encontrar a pasta, clique o botão à direita no campo (🔍). Escolha o "**Layout utilizado**" para gerar os arquivos; a opção "Padrão AFD (Arquivo Fonte de Dados)" segue exatamente as especificações da [Portaria 1510](#)^[9]. Feito isso, clique **Listar arquivos**.

A primeira grade exibirá os arquivos encontrados no local indicado, e no formato definido. As informações extraídas dos arquivos que a grade exibe vão ajuda-lo a identificar e conferir a correção de cada arquivo.

A grade do meio exibirá os funcionários que possuem registros de marcações de ponto no arquivo que estiver selecionado na primeira grade. O PIS é o identificador único de cada funcionário no REP, e o sistema cruza esta informação com o cadastro dos funcionários; assim, você verá o **Código** e o **Nome** de cada um, bem como os respectivos **Horários contratados**.

A última grade exibirá a **Data** e os horários de cada marcação de ponto (batida) realizada pelo funcionário selecionado na grade do meio, conforme constam no arquivo em questão. **Não é possível alterar nenhuma informação nesta ferramenta**, visto que ela apenas realiza a importação dos registros para o banco de dados do Market Ponto ([veja como alterar marcações aqui](#)^[62]).

Se desejar que os arquivos já importados sejam movidos para uma pasta à parte, a fim de manter as coisas em ordem, marque a opção na parte de baixo da tela, à esquerda, **Após a importação, mover os arquivos para a pasta IMPORTADOS**.

Marque na primeira grade quais arquivos deseja importar (primeira coluna, ou

barra de espaços) e clique **Importar arquivos selecionados**. Aguarde o processo ser concluído; após isso, as marcações dos funcionários conforme exportadas pelo REP estarão disponíveis no sistema.

Tópicos relacionados

[Portaria 1510](#) ^[9]

[REP](#) ^[17]

[Cadastrar o REP](#) ^[42]

[Realizar a manutenção das marcações...](#) ^[62]

Funcionários

O Market Ponto possui ferramentas avançadas que possibilitam controle total dos funcionários da empresa, desde seu cadastro até sua jornada e marcações de ponto.

Veja abaixo como fazer para...

Montar a jornada de trabalho

No cadastro de funcionários, há uma grade em que você poderá especificar os horários de entrada e saída, conforme o [cadastro de horários contratuais](#) ^[54].

Dia	E1	S1	E2	S2	E3	S3	TOTAL	EXTRA	DR
Dom	:	:	:	:	:	:	:	:	✓
Seg	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	
Ter	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	
Qua	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	
Qui	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	
Sex	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	
Sáb	08:00	12:00	:	:	:	:	04:00	:	
							44:00	00:00	

Total contratado: 44:00

Cadastro de jornada de trabalho

Na primeira coluna ("**Dia**"), clique o sinal de mais azul (+) para abrir a consulta de horários contratuais, procure o que deseja e confirme. Os horários serão inseridos na grade e o total do dia será automaticamente calculado (coluna "**Total**"). Você deverá fazer isso para todos os dias em que o funcionário terá

expediente, ou, caso o horário seja o mesmo do dia anterior, pressione **F3**.

Para determinar o dia do descanso remunerado semanal, selecione-o e pressione **F5**, ou clique na última coluna ("**DR**") para marcar. Note que qualquer horário inserido nesse dia será apagado.

Se desejar remover os horários de um dia, selecione-o e clique no sinal de menos vermelho (⊖), ou pressione **F4**.

Você pode definir a quantidade de hora extra que cada funcionário está autorizado a realizar na coluna "**EXTRA**". O campo "**Total contratado**", no canto esquerdo da tela, exibe a soma dos horários contratados com as horas extras autorizadas.

Tópicos relacionados

[Gerar a carga horária](#) ^[56]

[Cadastro de horários contratuais](#) ^[54]

Gerar a carga horária

Para que o sistema "saiba" os horários de entrada e saída dos funcionários em determinado período e possa realizar todos os cálculos relativos à [jornada](#) ^[54] deles, é necessário gerar sua carga horária baseada nos [horários contratuais](#) ^[54] de seu cadastro.

Geração de carga horária

Acesse **Ponto - > Gerar carga horária**.

É obrigatório informar a empresa no primeiro campo. Você pode gerar carga para todos os funcionários, para os de um departamento, ou para apenas um funcionário. Informe os códigos nos campos apropriados, ou pressione '+' para pesquisar.

Depois, defina o período da

carga horária e clique **Gerar**.

Caso tenha sido cadastrado um [evento](#)^[57] para o funcionário no período especificado, o sistema emitirá um alerta e a carga horária não será gerada. Você verá o andamento da geração no campo "**Resultado da geração de carga**".

Recomendamos realizar esse procedimento em base regular, para a semana seguinte, ou para o mês ou mais meses seguintes. Quanto maior o período, maior a chance de você ter de gerar novamente a carga de funcionários que tiveram sua jornada de trabalho alterada; mesmo assim, o sistema permitirá gerar carga horária para qualquer período futuro.

Tópicos relacionados

[Montar a jornada de trabalho](#)^[54]

[Cadastro de horários contratuais](#)^[54]

[Registrar eventos e ocorrências](#)^[57]

Registrar eventos e ocorrências

O Market Ponto possui ferramentas que possibilitam registrar eventos (licenças, férias, etc.) e ocorrências (como faltas e suspensões) dos funcionários de forma simples e precisa.



Cadastro de eventos por funcionários

Acesse **Cadastros** -> **Funcionários** -> **Eventos** ou **Ocorrências**. As duas ferramentas são muito semelhantes e possuem as [características padrões](#)

[cadastros](#) .

Informe os campos obrigatórios "**Empresa**", "**Funcionário**", "**Evento**" ou "**Ocorrência**" e "**Data início**". A seguir os demais campos serão habilitados e você deve definir a "**Data final**" e uma "**Observação**", caso seja necessário detalhar a situação. O evento "Férias" possui outros campos, detalhados abaixo.

Caso a ocorrência ou evento já estejam registrados, o sistema lhe dará a opção de alterar ou excluir o registro. Não será permitido sobrescrever eventos, ou seja, cadastrar dois eventos no mesmo período (total ou parcialmente); caso ocorra uma tentativa de fazer isso, o sistema emitirá um alerta indicando qual evento já está cadastrado.

Evento de férias

Es te ev en to é es pe ci al, po is to rn a

Evento Férias - campos especiais

Evento Férias - campos especiais

necessário informar dados específicos:

- **Férias Remuneradas:** indica que o funcionário vai receber a remuneração a que tem direito (conforme a CLT) durante o período determinado para as férias. Deixe esta opção desmarcada caso o evento em questão seja férias sem remuneração, ou seja, um período em que o funcionário ficará afastado da empresa, sem perder o vínculo empregatício e sem ser remunerado.
- **Período aquisitivo:** é o período trabalhado pelo funcionário que dá direito a férias. Assim, na data da admissão tem início o primeiro período aquisitivo, que se encerra em doze meses, dando início a outro período aquisitivo, e assim sucessivamente. Portanto, neste campo deve ser informada a data de início do período aquisitivo das férias que estão sendo registradas para o funcionário.
- **Aviso de Férias:** imprime este documento com os dados da empresa, funcionário e períodos, com espaço para assinaturas.

Tópicos relacionados

[Padrões do sistema - cadastros](#)^[6]

Ponto

Com o Market Ponto você pode corrigir e motivar as marcações realizadas pelos funcionários no REP ou fora dele.

Veja abaixo como fazer para...

Realizar a manutenção das marcações

Após [importar do REP as marcações](#)^[47] de ponto realizadas pelos funcionários, será necessário ajustar alguns horários, motivando (ou justificando) batidas incorretas ou esquecidas, etc., conforme a [legislação](#)^[12] exige.

O Market Ponto conta com uma ferramenta muito prática para isso. Acesse **Ponto -> Manutenção das marcações**.

Manutenção das marcações

Na parte de cima da tela estão os filtros dos registros de marcações, o único obrigatório sendo o da empresa ("**Cód. Empresa**"). Você pode limitar os registros que serão retornados do banco de dados informando um departamento ou funcionário específicos, bem como um período de marcações.

Após definir os filtros, clique **Aplicar**. O sistema consultará as marcações gravadas no banco de dados, uma vez que estas já foram importadas do REP anteriormente. Portanto, só será possível fazer ajustes a marcações já importadas.

Na primeira grade serão exibidos os funcionários que possuem marcações no período especificado, além dos outros filtros. Apenas como referência, serão exibidos os horários contratuais dos funcionários.

As marcações do funcionário selecionado na primeira grade serão exibidas abaixo, na grade à esquerda, e os ajustes e motivações de cada horário (se houver) serão exibidos na grade à direita.

Grade Marcações

Aqui você verá, além da data em que ocorreram as marcações, os horários de entrada (E) e saída (S) em que o funcionário bateu o ponto, em até três turnos. Serão sinalizados os registros alterados em relação aos registros do REP, e as datas inseridas ainda não salvos (últimas duas colunas da grade).

No rodapé da grade serão exibidos os horários originais do registro selecionado, ou seja, as marcações que foram importadas do REP. Assim, mesmo que você tenha feito ajustes nos horários, sempre poderá saber o que foi realmente registrado e, caso necessário, voltar a esses horários.

Os ajustes que você pode fazer às marcações dos funcionários se resumem, basicamente, a duas operações:

- **Inclusão de horários:** será utilizada, por exemplo, quando o funcionário tiver esquecido de bater o ponto, ou outra situação justificada semelhante.
- **Desconsideração de horários:** para os casos em que o funcionário bateu num horário incorreto, ou mais de uma vez no mesmo horário, etc.

Qualquer uma das duas operações terá de ser motivada (ou justificada); estas informações constarão na grade de edições, à direita.

Você tem acesso às funções através dos botões abaixo da grade ou no menu de contexto da grade (para exibir este menu, clique o botão direito do *mouse* no registro que deseja alterar). Abaixo uma descrição de cada botão:

- | | |
|---|---|
|  Restaurar horários originais | Clique este botão quando desejar que as alterações que você realizou na data selecionada na grade sejam esquecidas e os horários que foram originalmente importados do REP voltem. |
|  Inserir data | Utilizado para adicionar uma data que não consta nos registros importados do REP, mas em que o funcionário trabalhou. Será exibido um calendário para você escolher a data que deseja inserir; após isso, de volta à grade, você poderá incluir os horários da jornada manualmente. |
|  Excluir data | Remove as marcações da data selecionada na grade. Só está disponível para datas incluídas manualmente, conforme abordado acima. Não é permitido excluir datas importadas do REP; nesse caso é preciso desconsiderar as marcações da referida data. |

No menu de contexto da grade (clcando o botão direito) há as seguintes opções:

Marcações importadas para o funcionario selecionado								
Data	E1	S1	E2	S2	E3	S3	Alterado	Inserido
01/11/2014, sáb							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02/11/2014, dom							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03/11/2014, seg	07:56	12:00	13:11	17:45			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04/11/2014, ter	07:49	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05/11/2014, qua	08:03	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06/11/2014, qui							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07/11/2014, sex	07:57	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08/11/2014, sáb							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09/11/2014, dom							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/11/2014, seg	07:59	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11/11/2014, ter	07:59	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12/11/2014, qua	07:54	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Original	07:56	12:00	13:11	18:01				

Grade de marcações: menu de contexto

Inclusão de horário...: utilizado para inserir horários de marcações esquecidas pelo funcionário, por exemplo. Será exibida uma tela em que você deverá conferir os dados da inclusão (data, funcionário, empresa) informar o horário que quer incluir e a "**Ocorrência**", ou seja, o motivo da inclusão (você pode configurar estes motivos; [saiba mais aqui](#)⁶⁵¹). O horário será incluído em ordem cronológica.

- **Desconsiderar horário...:** quando o funcionário realizar uma marcação equivocada, ou um horário inserido manualmente tiver que ser removido, utilize esta opção. No primeiro caso, será exibida uma tela, semelhante a que aparece quando um horário é incluído; informe ali a "**Ocorrência**" para motivar a desconsideração. No entanto, horários incluídos não precisarão ser motivados; por isso, essa tela não será exibida. **Importante!** O horário desconsiderado será o que estiver selecionado na grade; então, certifique-se de clicar no horário que deve realmente ser desconsiderado.
- **Inserir data anterior** e **Inserir data posterior:** estas opções incluem uma data que não possui registros de marcações de ponto no REP e, dessa forma, não constam no banco de dados após a importação das marcações. A data inserida será posterior ou anterior em relação à data que estiver selecionada na grade. O sistema não permitirá que seja inserida uma data que já possui marcações, evitando duplicidade de informação.

As demais opções correspondem aos [botões descritos acima](#)⁶³¹.

São utilizadas cores na grade, para facilitar a compreensão dos registros. Fundo branco identifica registros de marcações originais, ou seja, correspondentes exatos ao que está registrado no REP. Fundo lilás identifica registros alterados ou inseridos.

Grade Edições

Nesta grade serão alistados os horários que foram alterados e as justificativas para as alterações. Fundo amarelo indica que o horário foi

incluído; fundo vermelho indica que o horário foi desconsiderado.

Não é possível alterar nada nesta grade, já que o objetivo dela é apenas exibir as informações. Toda alteração deve ser realizada na grade de marcações.

Terminadas as alterações, é preciso clicar **Gravar** para salva-las no banco de dados. Assim, mesmo que ainda não tenha terminado os ajustes, você pode gravar e terminar depois.

2.1 Registrador Eletrônico de Ponto

O Market Ponto está integrado aos mais modernos REPs do mercado, tornando muito simples a utilização deste equipamento.

Veja abaixo como fazer para...

Cadastrar o REP

O Market Ponto pode se comunicar diretamente com o REP, e fazer a sincronização de cadastros de funcionários, da empresa e das marcações de ponto. Para isso, é necessário cadastrar o REP no sistema.

Cadastro de REP

Código: 1

Empresa: 1 MARKET AUTOMACOES LTDA

Descrição: REP MARKET

Configurações de rede

IP: 192.168.60.199 Porta:

Detalhes do equipamento

Marca/Modelo: GERTEC MARQUE PONTO Número de fabricação (NFR): 00030001580001585 Obter NFR do REP

Informações sobre o REP (para atualizar clique Testar conexão)

Hardware

Temperatura: 45° C
 Memória: 408,9 Kb usada / 94,9 Mb livre
 NSR atual: 000008296
 Impressora: Impressora OK
 Data/Hora: 30/03/2015 14:15:33
 Versão: ...

Rede

IP: ...
 Gateway: ...
 Máscara: ...

Horário de verão

Início: ...
 Fim: ...

Testar conexão OK Cancelar

Ac
se:
**Cad
astr
os -
>
REP
(Reg
istra
dor
Eletr
ônico
de Pont
o).**
Será
exibi
da
uma
tela
como
a
que
apar
ece
na
figur
a ao
lado.
Para
cada
strar
um
novo
equip
amen
to,
press
ione
ENTE
R

Cadastro de REP

com o campo "**Código**" vazio. Informe a empresa cujos funcionários utilizarão o REP (essa empresa deverá ter sido cadastrada previamente no Market Ponto), e uma descrição para o equipamento, como "PORTARIA" ou "PRODUCAO"; isso é útil para que não haja dúvidas sobre o REP a que o cadastro se refere, já que é possível cadastrar diversos REPs no Market Ponto.

Configurações de rede

Informe o IP e a porta de comunicação do REP, conforme configurado diretamente no equipamento (siga as instruções do manual do usuário, fornecido pelo fabricante).

Observação: para comunicação com o REP através da rede (protocolo TCP/IP) será necessário conectar o aparelho com um cabo ou WiFi (caso este recurso esteja disponível) antes de iniciar sua configuração.

Detalhes do equipamento

Defina a "**Marca/Modelo**"; sem essa informação, não é possível comunicar-se com o equipamento de forma adequada, e os comandos não terão retorno. Feito isso, você poderá obter o "**Número de Fabricação (NFR)**" do REP clicando o botão **Obter NFR do REP**, ao lado do campo. Caso a comunicação esteja funcionando corretamente, em alguns segundos o campo será preenchido automaticamente com um número de 17 dígitos que identifica o equipamento junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE, [veja detalhes](#)^[9]).

Observação: alguns modelos de REP (por exemplo, Henry Orion 6) não são capazes de retornar o NFR; nesse caso, o botão **Obter NFR de REP** estará desabilitado e você mesmo deverá informar o número no campo. Veja o manual do usuário, fornecido pelo fabricante, para saber onde encontrá-lo.

Informações sobre o REP

Nesta área do cadastro você poderá visualizar algumas informações que o REP é capaz de retornar para o Market Ponto; nem todos os modelos retornarão todas as informações disponíveis. Os detalhes incluem o estado do equipamento (hardware), como temperatura, quantidade de memória total e livre e situação do papel na impressora, informações sobre a rede e configuração do horário de verão.

Estas informações não são carregadas automaticamente; você deve clicar o botão **Testar conexão** para atualizá-las.

Tópicos relacionados

[Sincronizar a empresa com o REP](#)^[44]

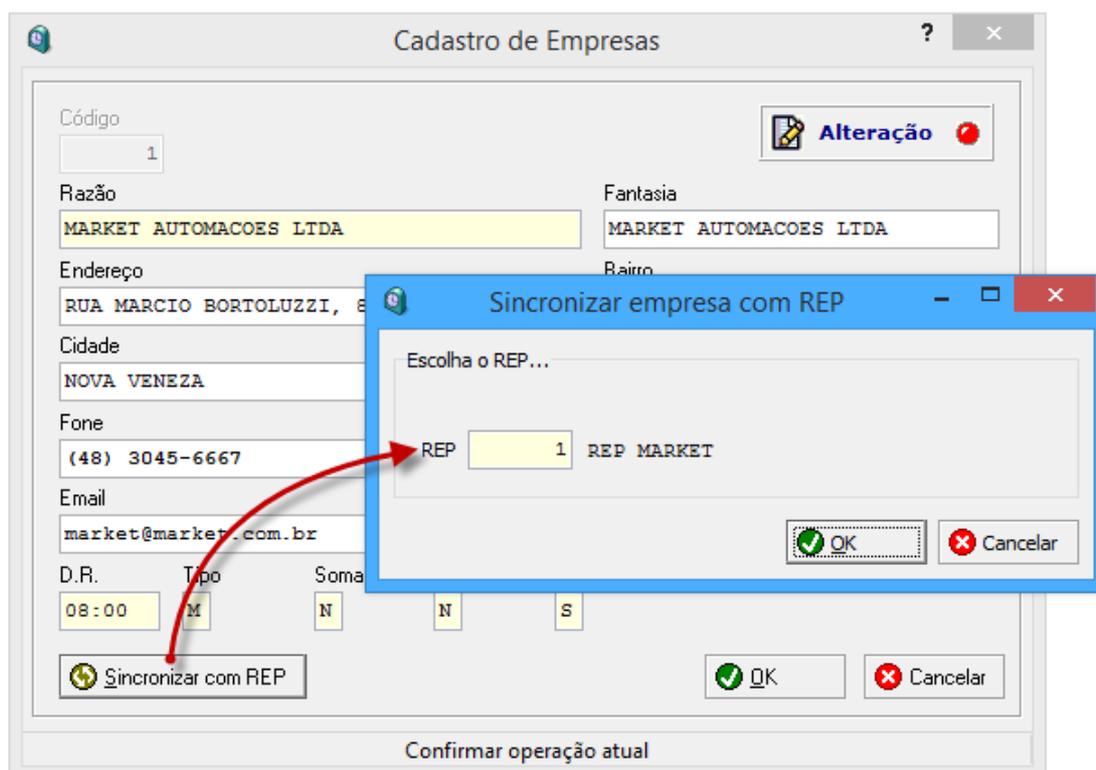
[Sincronizar funcionários com o REP](#)^[46]

[Obter as marcações efetuadas](#)^[47]

[Legislação - Portaria 1510](#)^[9]

Sincronizar a empresa com o REP

Após [cadastrar o REP](#)^[42] e estabelecer a comunicação do Market Ponto com ele através da rede, você desejará sincronizar as informações entre o sistema e o equipamento. Comece pela empresa, visto que os dados dela serão incluídos pelo equipamento no comprovante emitido para os funcionários ("empregados").



Cadastro de Empresas - sincronizando com o REP

Acesse: **Cadastros -> Empresa**. Será iniciada a ferramenta para o cadastro da empresa (denominada "Empregador" pela legislação trabalhista); nesta seção, vamos destacar o envio dos dados para o REP.

Certifique-se de que os campos obrigatórios estejam preenchidos corretamente: **"Razão"**, **"CNPJ"** e **"Endereço"**. Clique o botão **"Sincronizar com o REP"**, na parte de baixo da tela, à esquerda; escolha o REP ([cadastrado anteriormente](#)⁴²⁾ na tela exibida a seguir e clique **OK**. Aguarde a sincronização ser concluída; o sistema emitirá um aviso quando isso acontecer, informando se a transmissão dos dados foi bem sucedida ou não.

Lembre-se de que o CNPJ informado no cadastro deve coincidir com o CNPJ informado no site do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) ao cadastrar o REP. Se estiverem preenchidos, os campos **"Bairro"**, **"Cidade"** e **"UF"** (estado) também serão incluídos no endereço e impressos no comprovante emitido pelo REP.

Tópicos relacionados

[Cadastrar o REP](#)⁴²⁾

[Portaria 1510](#)⁹⁾

Sincronizar funcionários com REP

Para que os funcionários possam utilizar o REP para realizar as marcações de início

e fim de jornada e intervalo(s), ou seja, 'bater o ponto', é necessário alimentar a memória do equipamento com os cadastros dos empregados, especialmente seu nome e número do PIS - que é seu identificador único. O Market Ponto foi projetado para realizar esta operação de forma simples e segura, por meio da comunicação direta com o REP via rede (TCP/IP).

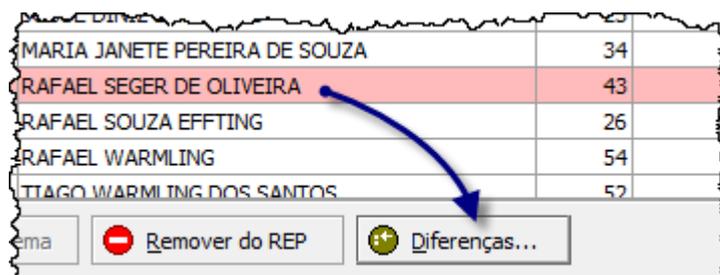
Acesse: **Cadastros -> Funcionário -> Sincronizar com REP**. Informe o REP ([cadastrado anteriormente](#)^[42]). O sistema exibirá na lista os funcionários cadastrados no Market Ponto e os cadastrados na memória do REP. Os registros coincidentes são chamados "**Sincronizados**". Acima da lista, há três botões que permitem visualizar os registros separadamente. Clique sobre um dos botões para visualizar os registros da seguinte forma:

-  **Sincronizados** Mostra os funcionários que estão tanto no REP quanto no sistema Market Ponto. Caso haja pequenas diferenças entre os cadastros, o registro será marcado com o fundo em vermelho.
-  **Somente no REP** Mostra cadastros que estão apenas na memória do REP. É possível importar estes cadastros para o Market Ponto.
-  **Somente no sistema** Mostra cadastros que não estão no REP mas estão no Market Ponto. Estes podem ser inseridos na memória do REP.

Os botões na parte de baixo da lista de funcionários apresentam as opções disponíveis de acordo com os funcionários exibidos na lista. Por exemplo, se estiverem sendo exibidos funcionários que estão somente no sistema () , o primeiro botão será **Inserir no REP** () , e enviará o cadastro dos funcionários marcados para o REP. Se a lista estiver exibindo funcionários cadastrados somente no REP () , o mesmo botão será **Inserir no sistema** () , e importará os cadastros marcados na lista para o Market Ponto. Será necessário completar o [cadastro do funcionário](#)^[65] manualmente, já que o REP exporta apenas informações básicas como PIS, nome e código numérico do funcionário. **Observação:** Para marcar um registro a fim de ser sincronizado, clique sobre a primeira coluna da lista, ou pressione a barra de espaço; caso nenhum registro esteja marcado, o sistema solicitará confirmação para sincronizar todos os registros.

O botão **Remover do REP** () será ativado apenas quando estiverem sendo exibidos os registros **Sincronizados** () ou **Somente no REP** () . Clique este botão caso deseje eliminar da memória do equipamento o cadastro do(s) funcionário(s) marcado(s) na lista. **Atenção!** Este procedimento não pode ser desfeito, e o funcionário não poderá fazer marcações de ponto enquanto seu cadastro não estiver no REP! Portanto, tome cuidado ao remover registros do REP. Não é possível excluir cadastros de funcionários do Market Ponto nesta ferramenta.

Corrigir diferenças



MARIA JANETE PEREIRA DE SOUZA	34
RAFAEL SEGER DE OLIVEIRA	43
RAFAEL SOUZA EFFTING	26
RAFAEL WARMLING	54
TIAGO WARMLING DOS SANTOS	52

Remove Diferenças...

Remove do REP Diferenças...

Sincronizar funcionários - corrigir diferenças

Para visualizar e corrigir diferenças entre os cadastros sincronizados, selecione o registro com diferenças (destacado em vermelho) e clique o botão **Diferenças...** (🟢). Será exibida uma tela contendo o registro com os valores diferentes, para efeito de comparação: como aparece no REP e como aparece no sistema. Na última coluna da grade, escolha qual valor deseja manter, em seguida clique **Sincronizar**.

Obter as marcações efetuadas

Uma das funções do **PTRP** (Programa de Tratamento de Registro de Ponto) é permitir a manutenção das batidas dos funcionários, para que sejam realizadas as correções e motivações (justificativas) necessárias. Mas para isso, o sistema precisa ser capaz de importar essas informações do [REP](#)^[17].

O Market Ponto possui uma ferramenta completa para isso. Acesse **REP -> Importação de marcações de ponto** para iniciá-la.

Importação de marcações de ponto do REP

Você pode importar as marcações de duas maneiras: por meio dos arquivos gerados pelo REP (no padrão da [Portaria 1510](#)^[9]) ou através de uma conexão direta como REP. Na parte de cima da tela, clique o botão de acordo com a opção desejada.

Conexão direta

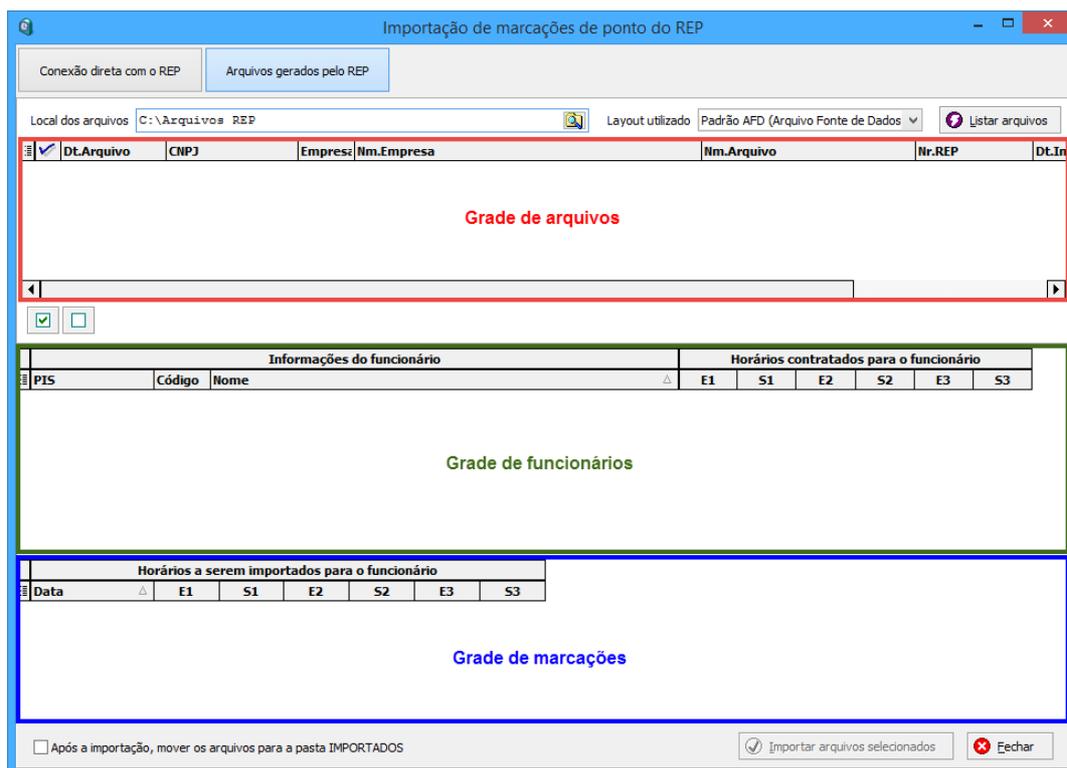
Importação de marcações - conexão direta

Os REPs que são projetados para conexão TCP/IP (rede) e são [compatíveis com o Market Ponto](#)^[17], podem ser acessados pelo sistema para obtenção das marcações dos funcionários. Este método é recomendado por ser mais seguro e automatizado, minimizando a interferência humana no processo.

Informe o "**Código**" do REP^[42] (ou pesquise pressionando '+'). Preencha os filtros de data inicial e final para fixar o "**Período**" de marcações que deseja importar; você poderá deixar uma ou ambas as datas vazias, mas quanto maior o período, mais a consulta poderá demorar. Se desejar restringir ainda mais os resultados, informe um "**Departamento**" ou "**Funcionário**" (pressione '+' para pesquisar).

Clique **Obter marcações do REP**, e aguarde o sistema finalizar a consulta. Os dados obtidos serão exibidos nas grades de funcionários e marcações, conforme explicado abaixo. Após isso, clique **Importar todas as marcações** e aguarde o processo ser concluído.

Arquivos



Importação de marcações - arquivos

Defina a pasta onde os arquivos foram armazenados no campo "**Local dos arquivos**"; para encontrar a pasta, clique o botão à direita no campo (🔍). Escolha o "**Layout utilizado**" para gerar os arquivos; a opção "Padrão AFD (Arquivo Fonte de Dados)" segue exatamente as especificações da [Portaria 1510](#)^[9]. Feito isso, clique **Listar arquivos**.

A primeira grade exibirá os arquivos encontrados no local indicado, e no formato definido. As informações extraídas dos arquivos que a grade exibe vão ajudá-lo a identificar e conferir a correção de cada arquivo.

A grade do meio exibirá os funcionários que possuem registros de marcações de ponto no arquivo que estiver selecionado na primeira grade. O PIS é o identificador único de cada funcionário no REP, e o sistema cruza esta informação com o cadastro dos funcionários; assim, você verá o **Código** e o **Nome** de cada um, bem como os respectivos **Horários contratados**.

A última grade exibirá a **Data** e os horários de cada marcação de ponto (batida) realizada pelo funcionário selecionado na grade do meio, conforme constam no arquivo em questão. **Não é possível alterar nenhuma informação nesta ferramenta**, visto que ela apenas realiza a importação dos registros para o banco de dados do Market Ponto ([veja como alterar marcações aqui](#)^[62]).

Se desejar que os arquivos já importados sejam movidos para uma pasta à parte, a fim de manter as coisas em ordem, marque a opção na parte de baixo da tela, à esquerda, **Após a importação, mover os arquivos para a pasta IMPORTADOS**.

Marque na primeira grade quais arquivos deseja importar (primeira coluna, ou

barra de espaços) e clique **Importar arquivos selecionados**. Aguarde o processo ser concluído; após isso, as marcações dos funcionários conforme exportadas pelo REP estarão disponíveis no sistema.

Tópicos relacionados

[Portaria 1510](#) 

[REP](#) 

[Cadastrar o REP](#) 

[Realizar a manutenção das marcações...](#) 

2.1.1 Cadastrar o REP

O Market Ponto pode se comunicar diretamente com o REP, e fazer a sincronização de cadastros de funcionários, da empresa e das marcações de ponto. Para isso, é necessário cadastrar o REP no sistema.

Cadastro de REP

Acesse: **Cadastr os -> REP (Registr ador Eletrôni co de Ponto)**. Será exibida uma tela como a que aparece na figura ao lado. Para cadastrar um novo equipamento, pression e ENTER com o campo **"Código"** vazio. Informe a empresa cujos funcionários utilizarão o REP (essa empresa deverá ter sido

cadastrada previamente no Market Ponto), e uma descrição para o equipamento, como "PORTARIA" ou "PRODUCAO"; isso é útil para que não haja dúvidas sobre o REP a que o cadastro se refere, já que é possível cadastrar diversos REPs no Market Ponto.

Configurações de rede

Informe o IP e a porta de comunicação do REP, conforme configurado diretamente no equipamento (siga as instruções do manual do usuário, fornecido pelo fabricante).

Observação: para comunicação com o REP através da rede (protocolo TCP/IP) será necessário conectar o aparelho com um cabo ou WiFi (caso este recurso

esteja disponível) antes de iniciar sua configuração.

Detalhes do equipamento

Defina a "**Marca/Modelo**"; sem essa informação, não é possível comunicar-se com o equipamento de forma adequada, e os comandos não terão retorno. Feito isso, você poderá obter o "**Número de Fabricação (NFR)**" do REP clicando o botão **Obter NFR do REP**, ao lado do campo. Caso a comunicação esteja funcionando corretamente, em alguns segundos o campo será preenchido automaticamente com um número de 17 dígitos que identifica o equipamento junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE, [veja detalhes](#)^[9]).

Observação: alguns modelos de REP (por exemplo, Henry Orion 6) não são capazes de retornar o NFR; nesse caso, o botão **Obter NFR de REP** estará desabilitado e você mesmo deverá informar o número no campo. Veja o manual do usuário, fornecido pelo fabricante, para saber onde encontrá-lo.

Informações sobre o REP

Nesta área do cadastro você poderá visualizar algumas informações que o REP é capaz de retornar para o Market Ponto; nem todos os modelos retornarão todas as informações disponíveis. Os detalhes incluem o estado do equipamento (hardware), como temperatura, quantidade de memória total e livre e situação do papel na impressora, informações sobre a rede e configuração do horário de verão.

Estas informações não são carregadas automaticamente; você deve clicar o botão **Testar conexão** para atualizá-las.

Tópicos relacionados

[Sincronizar a empresa com o REP](#)^[44]

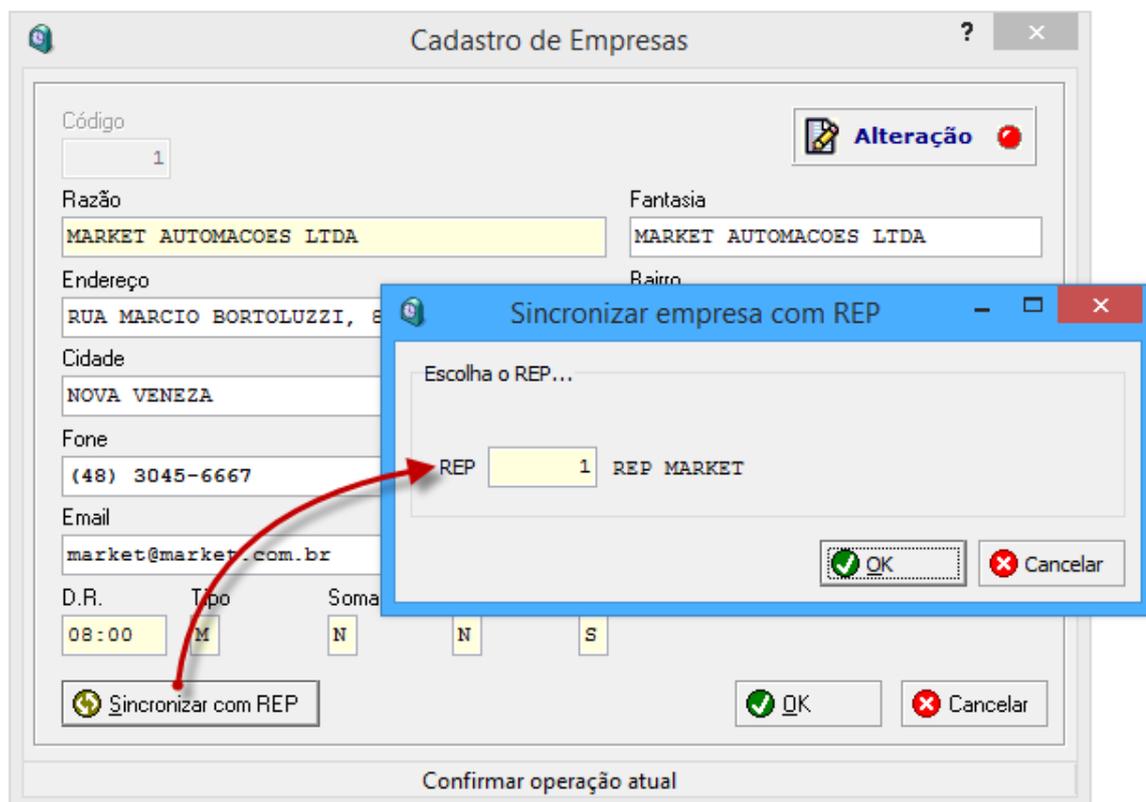
[Sincronizar funcionários com o REP](#)^[46]

[Obter as marcações efetuadas](#)^[47]

[Legislação - Portaria 1510](#)^[9]

2.1.2 Sincronizar a empresa com o REP

Após [cadastrar o REP](#)^[42] e estabelecer a comunicação do Market Ponto com ele através da rede, você desejará sincronizar as informações entre o sistema e o equipamento. Comece pela empresa, visto que os dados dela serão incluídos pelo equipamento no comprovante emitido para os funcionários ("empregados").



Cadastro de Empresas - sincronizando com o REP

Acesse: **Cadastros -> Empresa**. Será iniciada a ferramenta para o cadastro da empresa (denominada "Empregador" pela legislação trabalhista); nesta seção, vamos destacar o envio dos dados para o REP.

Certifique-se de que os campos obrigatórios estejam preenchidos corretamente: "**Razão**", "**CNPJ**" e "**Endereço**". Clique o botão "**Sincronizar com o REP**", na parte de baixo da tela, à esquerda; escolha o REP ([cadastrado anteriormente](#)⁴²⁾) na tela exibida a seguir e clique **OK**. Aguarde a sincronização ser concluída; o sistema emitirá um aviso quando isso acontecer, informando se a transmissão dos dados foi bem sucedida ou não.

Lembre-se de que o CNPJ informado no cadastro deve coincidir com o CNPJ informado no site do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) ao cadastrar o REP. Se estiverem preenchidos, os campos "**Bairro**", "**Cidade**" e "**UF**" (estado) também serão incluídos no endereço e impressos no comprovante emitido pelo REP.

Tópicos relacionados

[Cadastrar o REP](#)⁴²⁾

[Portaria 1510](#)⁹⁾

2.1.3 Sincronizar funcionários com o REP

Para que os funcionários possam utilizar o REP para realizar as marcações de início e fim de jornada e intervalo(s), ou seja, 'bater o ponto', é necessário alimentar a memória do equipamento com os cadastros dos empregados, especialmente seu nome e número do PIS - que é seu identificador único. O Market Ponto foi projetado para realizar esta operação de forma simples e segura, por meio da comunicação direta com o REP via rede (TCP/IP).

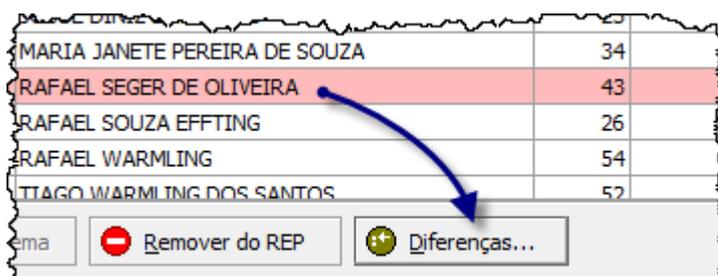
Acesse: **Cadastros -> Funcionário -> Sincronizar com REP**. Informe o REP ([cadastrado anteriormente](#)^[42]). O sistema exibirá na lista os funcionários cadastrados no Market Ponto e os cadastrados na memória do REP. Os registros coincidentes são chamados "**Sincronizados**". Acima da lista, há três botões que permitem visualizar os registros separadamente. Clique sobre um dos botões para visualizar os registros da seguinte forma:

-  **Sincronizados** Mostra os funcionários que estão tanto no REP quanto no sistema Market Ponto. Caso haja pequenas diferenças entre os cadastros, o registro será marcado com o fundo em vermelho.
-  **Somente no REP** Mostra cadastros que estão apenas na memória do REP. É possível importar estes cadastros para o Market Ponto.
-  **Somente no sistema** Mostra cadastros que não estão no REP mas estão no Market Ponto. Estes podem ser inseridos na memória do REP.

Os botões na parte de baixo da lista de funcionários apresentam as opções disponíveis de acordo com os funcionários exibidos na lista. Por exemplo, se estiverem sendo exibidos funcionários que estão somente no sistema () , o primeiro botão será **Inserir no REP** () , e enviará o cadastro dos funcionários marcados para o REP. Se a lista estiver exibindo funcionários cadastrados somente no REP () , o mesmo botão será **Inserir no sistema** () , e importará os cadastros marcados na lista para o Market Ponto. Será necessário completar o [cadastro do funcionário](#)^[65] manualmente, já que o REP exporta apenas informações básicas como PIS, nome e código numérico do funcionário. **Observação:** Para marcar um registro a fim de ser sincronizado, clique sobre a primeira coluna da lista, ou pressione a barra de espaço; caso nenhum registro esteja marcado, o sistema solicitará confirmação para sincronizar todos os registros.

O botão **Remover do REP** () será ativado apenas quando estiverem sendo exibidos os registros **Sincronizados** () ou **Somente no REP** () . Clique este botão caso deseje eliminar da memória do equipamento o cadastro do(s) funcionário(s) marcado(s) na lista. **Atenção!** Este procedimento não pode ser desfeito, e o funcionário não poderá fazer marcações de ponto enquanto seu cadastro não estiver no REP! Portanto, tome cuidado ao remover registros do REP. Não é possível excluir cadastros de funcionários do Market Ponto nesta ferramenta.

Corrigir diferenças



MARIA JANETE PEREIRA DE SOUZA	34
RAFAEL SEGER DE OLIVEIRA	43
RAFAEL SOUZA EFFTING	26
RAFAEL WARMLING	54
TTAGO WARMLING DOS SANTOS	52

Remover do REP Diferenças...

Sincronizar funcionários - corrigir diferenças

no REP e como aparece no sistema. Na última coluna da grade, escolha qual valor deseja manter, em seguida clique **Sincronizar**.

Para visualizar e corrigir diferenças entre os cadastros sincronizados, selecione o registro com diferenças (destacado em vermelho) e clique o botão **Diferenças...** (🟢). Será exibida uma tela contendo o registro com os valores diferentes, para efeito de comparação: como aparece

2.1.4 Obter as marcações efetuadas

Uma das funções do **PTRP** (Programa de Tratamento de Registro de Ponto) é permitir a manutenção das batidas dos funcionários, para que sejam realizadas as correções e motivações (justificativas) necessárias. Mas para isso, o sistema precisa ser capaz de importar essas informações do [REP](#)^[17].

O Market Ponto possui uma ferramenta completa para isso. Acesse **REP -> Importação de marcações de ponto** para inicia-la.

Importação de marcações de ponto do REP

Você pode importar as marcações de duas maneiras: por meio dos arquivos gerados pelo REP (no padrão da [Portaria 1510](#)^[9]) ou através de uma conexão direta como REP. Na parte de cima da tela, clique o botão de acordo com a opção desejada.

Conexão direta

Importação de marcações de ponto do REP

Conexão direta com o REP | Arquivos gerados pelo REP

Código REP MARKET

Filtros:

Departamento Funcionário

Período / / até / /

Informações do funcionário				Horários contratados para o funcionário					
PIS	Código	Nome		E1	S1	E2	S2	E3	S3
Grade de funcionários									

Horários a serem importados para o funcionário							
Data		E1	S1	E2	S2	E3	S3
Grade de marcações							

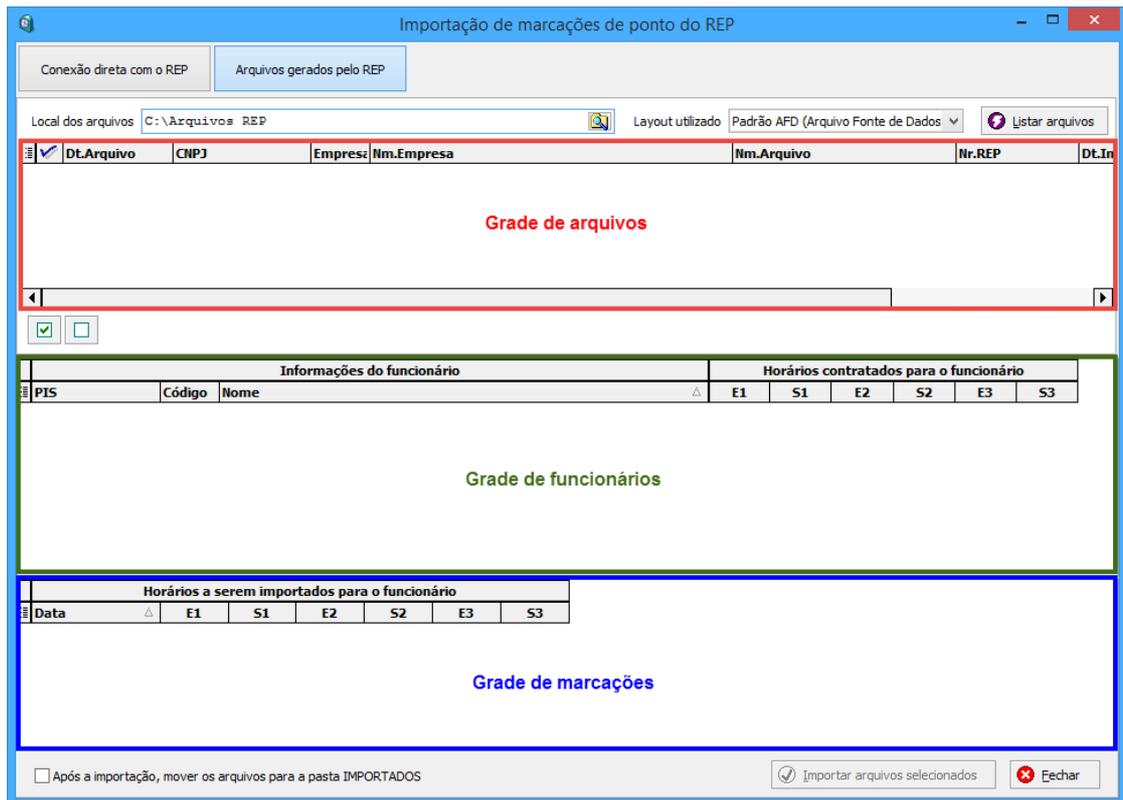
Importação de marcações - conexão direta

Os REPs que são projetados para conexão TCP/IP (rede) e são [compatíveis com o Market Ponto](#), podem ser acessados pelo sistema para obtenção das marcações dos funcionários. Este método é recomendado por ser mais seguro e automatizado, minimizando a interferência humana no processo.

Informe o "**Código**" do REP (ou pesquise pressionando '+'). Preencha os filtros de data inicial e final para fixar o "**Período**" de marcações que deseja importar; você poderá deixar uma ou ambas as datas vazias, mas quanto maior o período, mais a consulta poderá demorar. Se desejar restringir ainda mais os resultados, informe um "**Departamento**" ou "**Funcionário**" (pressione '+' para pesquisar).

Clique **Obter marcações do REP**, e aguarde o sistema finalizar a consulta. Os dados obtidos serão exibidos nas grades de funcionários e marcações, conforme explicado abaixo. Após isso, clique **Importar todas as marcações** e aguarde o processo ser concluído.

Arquivos



Importação de marcações - arquivos

Defina a pasta onde os arquivos foram armazenados no campo "**Local dos arquivos**"; para encontrar a pasta, clique o botão à direita no campo (🔍). Escolha o "**Layout utilizado**" para gerar os arquivos; a opção "Padrão AFD (Arquivo Fonte de Dados)" segue exatamente as especificações da [Portaria 1510](#)^[9]. Feito isso, clique **Listar arquivos**.

A primeira grade exibirá os arquivos encontrados no local indicado, e no formato definido. As informações extraídas dos arquivos que a grade exibe vão ajudá-lo a identificar e conferir a correção de cada arquivo.

A grade do meio exibirá os funcionários que possuem registros de marcações de ponto no arquivo que estiver selecionado na primeira grade. O PIS é o identificador único de cada funcionário no REP, e o sistema cruza esta informação com o cadastro dos funcionários; assim, você verá o **Código** e o **Nome** de cada um, bem como os respectivos **Horários contratados**.

A última grade exibirá a **Data** e os horários de cada marcação de ponto (batida) realizada pelo funcionário selecionado na grade do meio, conforme constam no arquivo em questão. **Não é possível alterar nenhuma informação nesta ferramenta**, visto que ela apenas realiza a importação dos registros para o banco de dados do Market Ponto ([veja como alterar marcações aqui](#)^[62]).

Se desejar que os arquivos já importados sejam movidos para uma pasta à parte, a fim de manter as coisas em ordem, marque a opção na parte de baixo da tela, à esquerda, **Após a importação, mover os arquivos para a pasta IMPORTADOS**.

Marque na primeira grade quais arquivos deseja importar (primeira coluna, ou barra de espaços) e clique **Importar arquivos selecionados**. Aguarde o processo ser

concluído; após isso, as marcações dos funcionários conforme exportadas pelo REP estarão disponíveis no sistema.

Tópicos relacionados

[Portaria 1510](#)^[9]

[REP](#)^[17]

[Cadastrar o REP](#)^[42]

[Realizar a manutenção das marcações...](#)^[62]

2.2 Funcionários

O Market Ponto possui ferramentas avançadas que possibilitam controle total dos funcionários da empresa, desde seu cadastro até sua jornada e marcações de ponto.

Veja abaixo como fazer para...

Montar a jornada de trabalho

No cadastro de funcionários, há uma grade em que você poderá especificar os horários de entrada e saída, conforme o [cadastro de horários contratuais](#)^[54].

Dia	E1	S1	E2	S2	E3	S3	TOTAL	EXTRA	DR
Dom	:	:	:	:	:	:		:	<input checked="" type="checkbox"/>
Seg	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	<input type="checkbox"/>
Ter	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	<input type="checkbox"/>
Qua	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	<input type="checkbox"/>
Qui	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	<input type="checkbox"/>
Sex	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	<input type="checkbox"/>
Sáb	08:00	12:00	:	:	:	:	04:00	:	<input type="checkbox"/>
							44:00	00:00	

Total contratado: 44:00

OK

Cadastro de jornada de trabalho

Na primeira coluna ("Dia"), clique o sinal de mais azul (+) para abrir a consulta de horários contratuais, procure o que deseja e confirme. Os horários serão inseridos na grade e o total do dia será automaticamente calculado (coluna "Total"). Você deverá fazer isso para todos os dias em que o funcionário terá expediente, ou, caso o horário seja o mesmo do dia anterior, pressione **F3**.

Para determinar o dia do descanso remunerado semanal, selecione-o e pressione

F5, ou clique na última coluna ("DR") para marcar. Note que qualquer horário inserido nesse dia será apagado.

Se desejar remover os horários de um dia, selecione-o e clique no sinal de menos vermelho (⊖), ou pressione **F4**.

Você pode definir a quantidade de hora extra que cada funcionário está autorizado a realizar na coluna "**EXTRA**". O campo "**Total contratado**", no canto esquerdo da tela, exibe a soma dos horários contratados com as horas extras autorizadas.

Tópicos relacionados

[Gerar a carga horária](#)^[56]

[Cadastro de horários contratuais](#)^[54]

Gerar a carga horária

Para que o sistema "saiba" os horários de entrada e saída dos funcionários em determinado período e possa realizar todos os cálculos relativos à [jornada](#)^[54] deles, é necessário gerar sua carga horária baseada nos [horários contratuais](#)^[54] de seu cadastro.

Geração de carga horária

Acesse **Ponto -> Gerar carga horária**.

É obrigatório informar a empresa no primeiro campo. Você pode gerar carga para todos os funcionários, para os de um departamento, ou para apenas um funcionário.

Informe os códigos nos campos apropriados, ou pressione '+' para pesquisar.

Depois, defina o período da carga horária e clique **Gerar**.

Caso tenha sido cadastrado um [evento](#)^[57] para o funcionário no período especificado, o sistema emitirá um alerta e a carga horária não será gerada. Você verá o andamento da geração no campo "**Resultado da geração de carga**".

Recomendamos realizar esse procedimento em base regular, para a semana seguinte, ou para o mês ou mais meses seguintes. Quanto maior o período, maior a chance de você ter de gerar novamente a carga de funcionários que tiveram sua jornada de trabalho alterada; mesmo assim, o sistema permitirá gerar carga horária para qualquer período futuro.

Tópicos relacionados

[Montar a jornada de trabalho](#) ^[54]

[Cadastro de horários contratuais](#) ^[54]

[Registrar eventos e ocorrências](#) ^[57]

Registrar eventos e ocorrências

O Market Ponto possui ferramentas que possibilitam registrar eventos (licenças, férias, etc.) e ocorrências (como faltas e suspensões) dos funcionários de forma simples e precisa.

Cadastro de eventos por funcionários

Informe os campos obrigatórios "Empresa", "Funcionário", "Evento" ou "Ocorrência" e "Data início". A seguir os demais campos serão habilitados e você deve definir a "Data final" e uma "Observação", caso seja necessário detalhar a situação. O evento "Férias" possui outros campos, detalhados abaixo.

Acesse **Cadastro** **s** -> **Funcionários** -> **Eventos** ou **Ocorrências**. As duas ferramentas são muito semelhantes e possuem as [características padrão dos cadastros](#) ^[6].

Caso a ocorrência ou evento já estejam registrados, o sistema lhe dará a opção de alterar ou excluir o registro. Não será permitido sobrescrever eventos, ou seja, cadastrar dois eventos no mesmo período (total ou parcialmente); caso ocorra uma tentativa de fazer isso, o sistema emitirá um alerta indicando qual evento já está cadastrado.

Evento de férias

Este evento é especial, pois torna necessário informar dados específicos:

Formulário de registro de férias com os seguintes campos:

- Data início: 21/11/2014
- Data final: 20/12/2014
- Férias Remuneradas
- Período aquisitivo: [campo em amarelo]
- Observação: [campo de texto]
- Botões: Aviso de Férias, OK, Cancelar

Evento Férias - campos especiais

- **Férias Remuneradas:** indica que o funcionário vai receber a remuneração a que tem direito (conforme a CLT) durante o período determinado para as férias. Deixe esta opção desmarcada caso o evento em questão seja férias sem remuneração, ou seja, um período em que o funcionário ficará afastado da empresa, sem perder o vínculo empregatício e sem ser remunerado.
- **Período aquisitivo:** é o período trabalhado pelo funcionário que dá direito a férias. Assim, na data da admissão tem início o primeiro período aquisitivo, que se encerra em doze meses, dando início a outro período aquisitivo, e assim sucessivamente. Portanto, neste campo deve ser informada a data de início do período aquisitivo das férias que estão sendo registradas para o funcionário.
- **Aviso de Férias:** imprime este documento com os dados da empresa, funcionário e períodos, com espaço para assinaturas.

Tópicos relacionados

[Padrões do sistema - cadastros](#)

2.2.1 Montar a jornada de trabalho

No cadastro de funcionários, há uma grade em que você poderá especificar os horários de entrada e saída, conforme o [cadastro de horários contratuais](#)^[54].

Dia	E1	S1	E2	S2	E3	S3	TOTAL	EXTRA	DR
Dom	:	:	:	:	:	:		:	<input checked="" type="checkbox"/>
Seg	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	<input type="checkbox"/>
Ter	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	<input type="checkbox"/>
Qua	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	<input type="checkbox"/>
Qui	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	<input type="checkbox"/>
Sex	08:00	12:00	13:30	17:30	:	:	08:00	:	<input type="checkbox"/>
Sáb	08:00	12:00	:	:	:	:	04:00	:	<input type="checkbox"/>
							44:00	00:00	

Total contratado:

OK

Cadastro de jornada de trabalho

Na primeira coluna ("**Dia**"), clique o sinal de mais azul (+) para abrir a consulta de horários contratuais, procure o que deseja e confirme. Os horários serão inseridos na grade e o total do dia será automaticamente calculado (coluna "**Total**"). Você deverá fazer isso para todos os dias em que o funcionário terá expediente, ou, caso o horário seja o mesmo do dia anterior, pressione **F3**.

Para determinar o dia do descanso remunerado semanal, selecione-o e pressione **F5**, ou clique na última coluna ("**DR**") para marcar. Note que qualquer horário inserido nesse dia será apagado.

Se desejar remover os horários de um dia, selecione-o e clique no sinal de menos vermelho (-), ou pressione **F4**.

Você pode definir a quantidade de hora extra que cada funcionário está autorizado a realizar na coluna "**EXTRA**". O campo "**Total contratado**", no canto esquerdo da tela, exibe a soma dos horários contratados com as horas extras autorizadas.

Tópicos relacionados

[Gerar a carga horária](#)^[56]

[Cadastro de horários contratuais](#)^[54]

2.2.1.1 Cadastro de horários contratuais

A fim de poder [montar a jornada de trabalho dos funcionários](#)^[54], o Market Ponto precisa conter os esquemas de horários contratuais, que serão atribuídos aos cadastros dos funcionários. A forma como os horários são cadastrados foi projetada em

conformidade com a [legislação vigente](#)^[9] relativa à marcação eletrônica do ponto.

Cadastro de horários contratuais

Código: 1

Descrição: NORMAL

Jornada

Início: 08:00 Término: 18:00

Estes horários correspondem à primeira entrada e à última saída dos funcionários

Intervalos

Início	Término
12:00	13:30

Adicionar Excluir

OK Cancelar

Cadastro de horários contratuais

Acesse **Cadastr** os -> **Horários contratuais**. O funcionamento padrão dos cadastros do Market Ponto é descrito [neste tópico](#)^[6]. Você poderá criar quantos horários forem necessários para abranger as jornadas de todos os

funcionários.

No campo "**Descrição**" informe uma que torne fácil identificar os horários para uso posterior na [montagem da jornada dos funcionários](#)^[54].

Na área "**Jornada**" você deve informar a hora em que a jornada inicia (campo "**Início**") e termina (campo "**Término**"). Por exemplo, caso a jornada inicie às 8 horas da manhã e se encerre às 6 horas da tarde, informe "08:00" no campo "**Início**" e "18:00" no campo "**Término**" - horários que correspondem à primeira entrada e à última saída dos funcionários.

A seguir, defina os intervalos na grade de baixo, clicando o botão **Adicionar**, para inserir um intervalo, ou **Excluir** para remover horários inseridos. Aqui também, você deve informar o "**Início**" e o "**Término**" do(s) intervalo(s). Por exemplo, caso o intervalo comece ao meio dia e termine à uma e meia da tarde, informe "12:00" no campo "**Início**" e "13:30" no campo "**Término**" - horários correspondentes à saída e entrada dos funcionários durante a jornada.

Cadastre quantos horários forem necessários a fim de abranger todas as jornadas dos funcionários cadastrados.

Importante! Alterações realizadas em jornadas já utilizadas não serão aplicadas

automaticamente aos cadastros dos funcionários que as utilizam; será necessário revisar os cadastros manualmente.

Tópicos relacionados

[Padrões do sistema - cadastros](#)^[6]

[Montar a jornada de trabalho](#)^[54]

[Legislação](#)^[9]

2.2.2 Gerar a carga horária

Para que o sistema "saiba" os horários de entrada e saída dos funcionários em determinado período e possa realizar todos os cálculos relativos à [jornada](#)^[54] deles, é necessário gerar sua carga horária baseada nos [horários contratuais](#)^[54] de seu cadastro.

Geração de carga horária

Acesse **Ponto** -> **Gerar carga horária**.

É obrigatório informar a empresa no primeiro campo. Você pode gerar carga para todos os funcionários, para os de um departamento, ou para apenas um funcionário. Informe os códigos nos campos apropriados, ou pressione '+' para pesquisar.

Depois, defina o período da carga horária e clique **Gerar**.

Caso tenha sido cadastrado um [evento](#)^[57] para o funcionário no período especificado, o sistema emitirá um alerta e a

carga horária não será gerada. Você verá o andamento da geração no campo **"Resultado da geração de carga"**.

Recomendamos realizar esse procedimento em base regular, para a semana seguinte, ou para o mês ou mais meses seguintes. Quanto maior o período, maior a chance de você ter de gerar novamente a carga de funcionários que tiveram sua jornada de trabalho alterada; mesmo assim, o sistema permitirá gerar carga horária para qualquer período futuro.

Tópicos relacionados

[Montar a jornada de trabalho](#)^[54]

[Cadastro de horários contratuais](#)^[54]

[Registrar eventos e ocorrências](#)^[57]

2.2.3 Registrar eventos e ocorrências

O Market Ponto possui ferramentas que possibilitam registrar eventos (licenças, férias, etc.) e ocorrências (como faltas e suspensões) dos funcionários de forma simples e precisa.



Cadastro de eventos por funcionários

Accesse **Cadastros -> Funcionários -> Eventos** ou **Ocorrências**. As duas ferramentas são muito semelhantes e possuem as [características padrão dos cadastros](#)^[6].

Informe os campos obrigatórios **"Empresa"**, **"Funcionário"**, **"Evento"** ou **"Ocorrência"** e **"Data início"**. A seguir os demais

campos serão habilitados e você deve definir a **"Data final"** e uma **"Observação"**, caso seja necessário detalhar a situação. O evento "Férias" possui outros campos, detalhados abaixo.

Caso a ocorrência ou evento já estejam registrados, o sistema lhe dará a opção de alterar ou excluir o registro. Não será permitido sobrescrever eventos, ou seja, cadastrar dois eventos no mesmo período (total ou parcialmente); caso ocorra uma tentativa de fazer isso, o sistema emitirá um alerta indicando qual evento já está cadastrado.

Evento de férias

Este evento é especial, pois torna necessário informar dados específicos:

- **Férias Remuneradas**

: indica que o funcionário

vai receber a remuneração a que tem direito (conforme a CLT) durante o período determinado para as férias. Deixe esta opção desmarcada caso o evento em questão seja férias sem remuneração, ou seja, um período em que o funcionário ficará afastado da empresa, sem perder o vínculo empregatício e sem ser remunerado.

- **Período aquisitivo:** é o período trabalhado pelo funcionário que dá direito a férias. Assim, na data da admissão tem início o primeiro período aquisitivo, que se encerra em doze meses, dando início a outro período aquisitivo, e assim sucessivamente. Portanto, neste campo deve ser informada a data de início do período aquisitivo das férias que estão sendo registradas para o funcionário.
- **Aviso de Férias:** imprime este documento com os dados da empresa, funcionário e períodos, com espaço para assinaturas.

Evento Férias - campos especiais

Tópicos relacionados

[Padrões do sistema - cadastros](#)^[6]

2.3 Ponto

Com o Market Ponto você pode corrigir e motivar as marcações realizadas pelos funcionários no REP ou fora dele.

Veja abaixo como fazer para...

Realizar a manutenção das marcações

Após [importar do REP as marcações](#)^[4] de ponto realizadas pelos funcionários, será necessário ajustar alguns horários, motivando (ou justificando) batidas incorretas ou esquecidas, etc., conforme a [legislação](#)^[12] exige.

O Market Ponto conta com uma ferramenta muito prática para isso. Acesse **Ponto - > Manutenção das marcações**.

Manutenção das marcações

Cód. Empresa: 1 MARKET AUTOMACOES LTDA
 Cód. Depto.:
 Cód. Funcionário:
 Horários de: 01/11/2014 sáb até 30/11/2014 dom 

Informações do funcionário			Horários contratados para o funcionário					
PIS PASEP	Código	Nome do funcionário	E1	S1	E2	S2	E3	S3
206.85694.08-3	64	ARTUR HENRIQUE BARRIOS	08:00	12:00	13:12	18:00		
139.04386.72-6	60	BERNARDO SOUZA EFFTING	08:00	12:00	13:12	18:00		
134.96398.72-7	48	DANIEL DA SILVA DINIZ	08:00	12:00	13:12	18:00		
123.41318.88-8	59	FABIANO COSTA CORREA	08:00	12:00	13:12	18:00		
139.33962.72-1	50	FABIO MONTEIRO NASPOLINI	08:00	12:00	13:12	18:00		
122.23920.29-4	33	FRANCISCO CARLOS DE SOUZA	08:00	12:00	13:12	18:00		
201.04039.88-9	66	GUILHERME COSSA DE SOUZA	08:00	12:00	13:12	18:00		
210.50618.30-2	49	HALLAN SERAFIM PAGANI	08:00	12:00	13:30	17:30		
200.99065.45-7	63	HARIEL DE SOUZA	08:00	12:00	13:12	18:00		
203.90030.61-3	45	ISAQUE DE SOUZA GODOI	08:00	12:00	13:12	18:00		

Marcações importadas para o funcionário selecionado									
Data	E1	S1	E2	S2	E3	S3	Alterado	Inserido	
01/11/2014, sáb							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02/11/2014, dom							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03/11/2014, seg	07:56	12:00	13:11	17:45			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04/11/2014, ter	07:49	12:03	13:11	18:00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05/11/2014, qua	08:03	12:00	13:05	18:00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06/11/2014, qui							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07/11/2014, sex	07:57	12:00	13:08	18:00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08/11/2014, sáb							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09/11/2014, dom							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10/11/2014, seg	07:59	12:01	13:11	18:03			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11/11/2014, ter	07:59	12:02	13:11	18:00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12/11/2014, qua	07:54	12:00	18:01				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Original	07:56	12:00	13:11	18:01					

Edições nas marcações do dia selecionado		
Marcação	Motivo	Descrição
17:45	1	ESQUECEU DE BATER
18:01	2	BATIDA ERRADA

Restaurar horários originais    

Manutenção das marcações

Na parte de cima da tela estão os filtros dos registros de marcações, o único obrigatório sendo o da empresa ("**Cód. Empresa**"). Você pode limitar os registros que serão retornados do banco de dados informando um departamento ou funcionário específicos, bem como um período de marcações.

Após definir os filtros, clique **Aplicar**. O sistema consultará as marcações gravadas no banco de dados, uma vez que estas já foram importadas do REP anteriormente. Portanto, só será possível fazer ajustes a marcações já importadas.

Na primeira grade serão exibidos os funcionários que possuem marcações no período especificado, além dos outros filtros. Apenas como referência, serão exibidos os horários contratuais dos funcionários.

As marcações do funcionário selecionado na primeira grade serão exibidas abaixo, na grade à esquerda, e os ajustes e motivações de cada horário (se houver) serão exibidos na grade à direita.

Grade Marcações

Aqui você verá, além da data em que ocorreram as marcações, os horários de entrada (E) e saída (S) em que o funcionário bateu o ponto, em até três turnos. Serão sinalizados os registros alterados em relação aos registros do REP, e as datas inseridas ainda não salvos (últimas duas colunas da grade).

No rodapé da grade serão exibidos os horários originais do registro selecionado, ou seja, as marcações que foram importadas do REP. Assim, mesmo que você tenha feito ajustes nos horários, sempre poderá saber o que foi realmente

registrado e, caso necessário, voltar a esses horários.

Os ajustes que você pode fazer às marcações dos funcionários se resumem, basicamente, a duas operações:

- **Inclusão de horários:** será utilizada, por exemplo, quando o funcionário tiver esquecido de bater o ponto, ou outra situação justificada semelhante.
- **Desconsideração de horários:** para os casos em que o funcionário bateu num horário incorreto, ou mais de uma vez no mesmo horário, etc.

Qualquer uma das duas operações terá de ser motivada (ou justificada); estas informações constarão na grade de edições, à direita.

Você tem acesso às funções através dos botões abaixo da grade ou no menu de contexto da grade (para exibir este menu, clique o botão direito do *mouse* no registro que deseja alterar). Abaixo uma descrição de cada botão:

-  **Restaurar horários originais** Clique este botão quando desejar que as alterações que você realizou na data selecionada na grade sejam esquecidas e os horários que foram originalmente importados do REP voltem.
-  **Inserir data** Utilizado para adicionar uma data que não consta nos registros importados do REP, mas em que o funcionário trabalhou. Será exibido um calendário para você escolher a data que deseja inserir; após isso, de volta à grade, você poderá incluir os horários da jornada manualmente.
-  **Excluir data** Remove as marcações da data selecionada na grade. Só está disponível para datas incluídas manualmente, conforme abordado acima. Não é permitido excluir datas importadas do REP; nesse caso é preciso **desconsiderar** as marcações da referida data.

No menu de contexto da grade (clicando o botão direito) há as seguintes opções:

Inclusão de horários utilizados para inserir horários

Marcações importadas para o funcionário selecionado									
Data	E1	S1	E2	S2	E3	S3	Alterado	Inserido	
01/11/2014, sáb							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02/11/2014, dom							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03/11/2014, seg	07:56	12:00	13:11	17:45			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04/11/2014, ter	07:49	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05/11/2014, qua	08:03	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06/11/2014, qui							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07/11/2014, sex	07:57	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08/11/2014, sáb							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09/11/2014, dom							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10/11/2014, seg	07:59	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11/11/2014, ter	07:59	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12/11/2014, qua	07:54	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Original	07:56	12:00	13:11	18:01					

Grade de marcações: menu de contexto

marcações esquecidas pelo funcionário, por exemplo. Será exibida uma tela em que você deverá conferir os dados da inclusão (data, funcionário, empresa) informar o horário que quer incluir e a "**Ocorrência**", ou seja, o motivo da inclusão (você pode configurar estes motivos; [saiba mais aqui](#)^[65]). O horário será incluído em ordem cronológica.

- **Desconsiderar horário...:** quando o funcionário realizar uma marcação equivocada, ou um horário inserido manualmente tiver que ser removido, utilize esta opção. No primeiro caso, será exibida uma tela, semelhante a que aparece quando um horário é incluído; informe ali a "**Ocorrência**" para motivar a desconsideração. No entanto, horários incluídos não precisarão ser motivados; por isso, essa tela não será exibida. **Importante!** O horário desconsiderado será o que estiver selecionado na grade; então, certifique-se de clicar no horário que deve realmente ser desconsiderado.
- **Inserir data anterior e Inserir data posterior:** estas opções incluem uma data que não possui registros de marcações de ponto no REP e, dessa forma, não constam no banco de dados após a importação das marcações. A data inserida será posterior ou anterior em relação à data que estiver selecionada na grade. O sistema não permitirá que seja inserida uma data que já possui marcações, evitando duplicidade de informação.

As demais opções correspondem aos [botões descritos acima](#)^[63].

São utilizadas cores na grade, para facilitar a compreensão dos registros. Fundo branco identifica registros de marcações originais, ou seja, correspondentes exatos ao que está registrado no REP. Fundo lilás identifica registros alterados ou inseridos.

Grade Edições

Nesta grade serão alistados os horários que foram alterados e as justificativas para as alterações. Fundo amarelo indica que o horário foi incluído; fundo vermelho indica que o horário foi desconsiderado.

Não é possível alterar nada nesta grade, já que o objetivo dela é apenas exibir as informações. Toda alteração deve ser realizada na grade de marcações.

Terminadas as alterações, é preciso clicar **Gravar** para salva-las no banco de dados. Assim, mesmo que ainda não tenha terminado os ajustes, você pode gravar e terminar depois.

2.3.1 Realizar a manutenção das marcações...

Após [importar do REP as marcações](#)⁴⁷ de ponto realizadas pelos funcionários, será necessário ajustar alguns horários, motivando (ou justificando) batidas incorretas ou esquecidas, etc., conforme a [legislação](#)¹² exige.

O Market Ponto conta com uma ferramenta muito prática para isso. Acesse **Ponto -> Manutenção das marcações**.

Manutenção das marcações

Na parte de cima da tela estão os filtros dos registros de marcações, o único obrigatório sendo o da empresa ("**Cód. Empresa**"). Você pode limitar os registros que serão retornados do banco de dados informando um departamento ou funcionário específicos, bem como um período de marcações.

Após definir os filtros, clique **Aplicar**. O sistema consultará as marcações gravadas no banco de dados, uma vez que estas já foram importadas do REP anteriormente. Portanto, só será possível fazer ajustes a marcações já importadas.

Na primeira grade serão exibidos os funcionários que possuem marcações no período especificado, além dos outros filtros. Apenas como referência, serão exibidos os

horários contratuais dos funcionários.

As marcações do funcionário selecionado na primeira grade serão exibidas abaixo, na grade à esquerda, e os ajustes e motivações de cada horário (se houver) serão exibidos na grade à direita.

Grade Marcações

Aqui você verá, além da data em que ocorreram as marcações, os horários de entrada (E) e saída (S) em que o funcionário bateu o ponto, em até três turnos. Serão sinalizados os registros alterados em relação aos registros do REP, e as datas inseridas ainda não salvos (últimas duas colunas da grade).

No rodapé da grade serão exibidos os horários originais do registro selecionado, ou seja, as marcações que foram importadas do REP. Assim, mesmo que você tenha feito ajustes nos horários, sempre poderá saber o que foi realmente registrado e, caso necessário, voltar a esses horários.

Os ajustes que você pode fazer às marcações dos funcionários se resumem, basicamente, a duas operações:

- **Inclusão de horários:** será utilizada, por exemplo, quando o funcionário tiver esquecido de bater o ponto, ou outra situação justificada semelhante.
- **Desconsideração de horários:** para os casos em que o funcionário bateu num horário incorreto, ou mais de uma vez no mesmo horário, etc.

Qualquer uma das duas operações terá de ser motivada (ou justificada); estas informações constarão na grade de edições, à direita.

Você tem acesso às funções através dos botões abaixo da grade ou no menu de contexto da grade (para exibir este menu, clique o botão direito do *mouse* no registro que deseja alterar). Abaixo uma descrição de cada botão:

-  **Restaurar horários originais** Clique este botão quando desejar que as alterações que você realizou na data selecionada na grade sejam esquecidas e os horários que foram originalmente importados do REP voltem.
-  **Inserir data** Utilizado para adicionar uma data que não consta nos registros importados do REP, mas em que o funcionário trabalhou. Será exibido um calendário para você escolher a data que deseja inserir; após isso, de volta à grade, você poderá incluir os horários da jornada manualmente.
-  **Excluir data** Remove as marcações da data selecionada na grade. Só está disponível para datas incluídas manualmente, conforme abordado acima. Não é permitido excluir datas importadas do REP; nesse caso é preciso **desconsiderar** as marcações da referida data.

No menu de contexto da grade (clizando o botão direito) há as seguintes opções:

Inclusão de horário...: utilizado para inserir horários de marcações esquecidas pelo funcionário, por exemplo. Será

Marcações importadas para o funcionário selecionado									
Data	E1	S1	E2	S2	E3	S3	Alterado	Inserido	
01/11/2014, sáb							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
02/11/2014, dom							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
03/11/2014, seg	07:56	12:00	13:11	17:45			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04/11/2014, ter	07:49	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
05/11/2014, qua	08:03	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06/11/2014, qui							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07/11/2014, sex	07:57	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08/11/2014, sáb							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09/11/2014, dom							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10/11/2014, seg	07:59	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11/11/2014, ter	07:59	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12/11/2014, qua	07:54	12:00					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Original	07:56	12:00	13:11	18:01					

Grade de marcações: menu de contexto

exibida uma tela em que você deverá conferir os dados da inclusão (data, funcionário, empresa) informar o horário que quer incluir e a "**Ocorrência**", ou seja, o motivo da inclusão (você pode configurar estes motivos; [saiba mais aqui](#)⁶⁵). O horário será incluído em ordem cronológica.

- **Desconsiderar horário...:** quando o funcionário realizar uma marcação equivocada, ou um horário inserido manualmente tiver que ser removido, utilize esta opção. No primeiro caso, será exibida uma tela, semelhante a que aparece quando um horário é incluído; informe ali a "**Ocorrência**" para motivar a desconsideração. No entanto, horários incluídos não precisarão ser motivados; por isso, essa tela não será exibida. **Importante!** O horário desconsiderado será o que estiver selecionado na grade; então, certifique-se de clicar no horário que deve realmente ser desconsiderado.
- **Inserir data anterior** e **Inserir data posterior:** estas opções incluem uma data que não possui registros de marcações de ponto no REP e, dessa forma, não constam no banco de dados após a importação das marcações. A data inserida será posterior ou anterior em relação à data que estiver selecionada na grade. O sistema não permitirá que seja inserida uma data que já possui marcações, evitando duplicidade de informação.

As demais opções correspondem aos [botões descritos acima](#)⁶³.

São utilizadas cores na grade, para facilitar a compreensão dos registros. Fundo branco identifica registros de marcações originais, ou seja, correspondentes exatos ao que está registrado no REP. Fundo lilás identifica registros alterados ou inseridos.

Grade Edições

Nesta grade serão alistados os horários que foram alterados e as justificativas para as alterações. Fundo amarelo indica que o horário foi incluído; fundo vermelho indica que o horário foi desconsiderado.

Não é possível alterar nada nesta grade, já que o objetivo dela é apenas exibir as informações. Toda alteração deve ser realizada na grade de marcações.

Terminadas as alterações, é preciso clicar **Gravar** para salva-las no banco de dados.

Assim, mesmo que ainda não tenha terminado os ajustes, você pode gravar e terminar depois.

3 Conheça melhor...

Esta seção do help analisa os detalhes das principais ferramentas do Market Ponto. Conhecê-las melhor permitirá a você aproveitar ao máximo o que o sistema tem a oferecer.

Consulte os subtópicos ou clique nos links abaixo:

[Cadastro de funcionários](#) ⁶⁵

3.1 Cadastro de funcionários

[Em breve]

3.2 Cadastro de ocorrências

[Em breve]

4 Perguntas frequentes

[Em breve]

5 O que há de novo?

Este tópico lista todas as alterações efetuadas nas versões do Market Ponto.

Esta página está organizada de modo que as versões mais novas fiquem sempre acima.

Legenda

Atualizado em 31/08/2015

Versão 15.8.27



Menu principal - Removido botão SAIR da tela principal.



Cadastro de funcionários - Adicionado filtro de funcionários pela situação (ativos e demitidos) na consulta.

Versão 15.5.7



Relatório de Ponto - Corrigida falha que não exibia o total de tolerância, relativo às marcações efetuadas antes ou depois dos horários contratados.

^ Versão 15.3.25



Compatibilidade com REP - O sistema é compatível com uma nova marca de REPs: ZPM.

^ Versão 15.3.24



Cadastro de REP - Corrigida falha que ocorria ao incluir um novo REP (a empresa era definida por padrão).



Cadastro de REP - A tela foi redesenhada para acomodar campos adicionais, além de exibir informações sobre o REP e a imagem dele.

^ Versão 15.3.10



Consultas de funcionários - Incluído filtro da situação, para exibir apenas funcionários ATIVOS onde isso é mais relevante.



Sincronizar funcionários com REP - Corrigido *'Range check error'* que ocorria ao obter a lista de funcionários do sistema.



Sincronizar funcionários com REP - Implementada verificação de validade do PIS dos funcionários; a linha ficará amarela para destacar quais registros precisam ser corrigidos, e não será possível selecioná-los para sincronizar com o REP.

^ Versão 15.2.24



Cadastro de funcionários (sincronização com REP) - Corrigida incompatibilidade de tipos em relação ao campo 'Código', que em alguns casos pode ser retornado com letras e números pelo REP.

^ Versão 15.2.23



Cadastro de Empresas - Implantado o controle de Matriz/Filial.



Licença de uso - Implementado cadastro e controle de licença para múltiplas lojas (matriz/filiais).



Licença de uso - Implementada verificação de licença de uso por loja, verificando o número de funcionários de cada loja à parte.

^ Versão 15.2.2



Padrões do sistema - As janelas do sistema guardarão sua última posição na tela e retornarão ali quando forem abertas novamente.



Licença de uso - Ajustado controle de licença para não solicitar sua atualização indevidamente.

^ Versão 15.1.26



Geração de carga horária - Corrigida falha relativa aos fins de semana, que em algumas situações não os incluía nos relatórios.



Geração de carga horária - Corrigida falha que poderia causar que o horário contratual não fosse gravado quando já houvesse marcações no período selecionado.



Menu principal - Corrigida falha na gravação da posição da janela.



Espelho de ponto eletrônico - Corrigido layout e apresentação de dados, especialmente quando mais de um funcionário é selecionado para emissão do relatório.

^ Versão 15.1.7



Importação de marcações de ponto - Corrigida falha de foco nos campos de filtro.



Cadastro de REP - Corrigido acesso à consulta de REPs cadastrados.

^ Versão 14.12.17



Instalador e Atualizador - Incluídas extensões de aplicativo.



Cadastro de empresas - Corrigida falha na gravação de alterações no cadastro da empresa.



Cadastro de funcionários - Corrigida verificação do número licenciado de funcionários.

Versões anteriores