
Manual de Procedimentos para Horas Extra

Versão: V0.5

Data: 22/06/2016

Diretoria Geral de Recursos Humanos - DGRH

Site: <http://www.dgrh.unicamp.br>

E-mail: atenderh@unicamp.br

GARANTIAS E RESTRIÇÕES

Copyright ©2009 Unicamp. Todos os direitos são reservados.

Este documento é protegido pela Lei dos Direitos autorais. Nenhuma parte pode ser reproduzida, traduzida sem prévia permissão escrita da Unicamp.

MARCAS REGISTRADAS

Todos os nomes de produtos mencionados neste documento são marcas registradas dos seus respectivos proprietários.

A Unicamp se reserva o direito de, a qualquer momento, gerar uma nova versão deste documento, corrigindo imprecisões, fazendo alterações ou acrescentando informações.

A Unicamp não se responsabiliza pelo não cumprimento, por parte do usuário deste Manual, dos procedimentos aqui descritos.

Sumário

1	Introdução	4
1.1	Perfis de usuário	4
1.2	Interfaces com usuário	4
1.3	Acesso ao sistema	5
1.3.1	Permissão de usuários.....	5
	AEPLAN	5
	RHs de Unidade	5
	Dirigente da unidade e substitutos legais.....	6
	DGRH/DAP.....	6
2	Utilização do Sistema.....	7
2.1	Acessando o sistema	7
2.2	Estabelecer quota anual.....	9
2.2.1	Passo-a-passo: inserção e correção de quota	12
2.3	Indicar servidores e horas extras individuais	13
2.3.1	Passo-a-passo: Inserção de solicitação de Horas Extras	18
2.4	Analisar solicitações.....	20
2.4.1	Passo-a-passo: Aprovação da solicitação de Horas Extras.....	23

1 Introdução

Esse manual tem como objetivo auxiliar os usuários na utilização do sistema de horas extras. Proporcionando pleno conhecimento sobre as regras e rotinas necessárias para cadastro de quotas, solicitação e aprovação de Horas Extras, bem como o acompanhamento das previsões e processamento das horas pelos funcionários.

1.1 Perfis de usuário

O Sistema está dividido entre 4 tipos de usuários conforme descrito na tabela a seguir:

Perfil	Descrição	Ações no sistema
AEPLAN	Usuários da AEPLAN.	<ul style="list-style-type: none">• Define cota anual;• Acompanha consumo da cota.
RH Unidade	Funcionário de RH das Unidades com permissão para apontamento de frequência.	<ul style="list-style-type: none">• Insere solicitação de HE;
Dirigente da Unidade	Diretores e seus substitutos legais.	<ul style="list-style-type: none">• Altera solicitação;• Analisa solicitação;
DGRH/DAP	Funcionário da DGRH/DAP responsáveis por frequência e pagamento.	<ul style="list-style-type: none">• Retifica solicitação;• Processa folha.

1.2 Interfaces com usuário

As seguintes telas estão disponíveis *VetoRH (cliente/servidor) – Módulo Controle de Ponto*:

- HE – Saldo Unidades – AEPLAN;
- HE – Solicitação Unidade;

- HE – Aprovação Dirigente.

1.3 Acesso ao sistema

O **acesso ao sistema** é realizado através da instalação do sistema *Senior VetoRH – Módulo Controle de ponto* no computador do usuário ou via acesso remoto, onde o usuário acessará um servidor administrado pela Informática da DGRH.



É necessário acionar a equipe de informática da unidade em caso de dúvidas sobre a instalação do módulo ou sobre o acesso remoto ao servidor da DGRH.

1.3.1 Permissão de usuários

Para acessar as telas cada usuário precisará ter cadastrado no sistema um usuário e senha com as permissões necessárias para cada ação.

AEPLAN

Os usuário da AEPLAN com permissão para realização de cadastro de quotas para as unidades terão acesso a tela “Hora Extra – Saldo Unidades”.

Para solicitação de permissão de novos funcionários, o responsável pela AEPLAN deverá solicitá-la via *Ordem de Serviço* para DGRH (sistema SOS - <http://serv-20.dgrh.unicamp.br/solicitacoes/>) especificando o assunto “Informática/Senhas”, a matrícula do colaborador e a necessidade de liberação de acesso ao sistema de *Hora Extra* para *cadastro de quotas*.

RHs de Unidade

Terão acesso a tela de solicitação os funcionários com permissão para realização de apontamento de frequência.

Para solicitação de permissão de novos funcionários, o responsável pelo RH deverá solicitá-la via *Ordem de Serviço* para DGRH (sistema SOS - [http://serv-](http://serv-20.dgrh.unicamp.br/solicitacoes/)

20.dgrh.unicamp.br/solicitacoes/) especificando o assunto “Informática/Senhas”, a matrícula do colaborador e a necessidade de liberação de acesso ao sistema de *Hora Extra* para *cadastro de solicitação*.

Dirigente da unidade e substitutos legais

Terão acessos liberados automaticamente para a tela de aprovação. O usuário e senha serão enviados para o e-mail institucional de cada colaborador.

DGRH/DAP

Terão acesso para consulta os usuários reposáveis pela frequência e pagamento.

Para solicitação de permissão de novos funcionários, um responsável pela DAP deverá solicitá-la via *Ordem de Serviço* para DGRH (sistema SOS - <http://serv-20.dgrh.unicamp.br/solicitacoes/>) especificando o assunto “Informática/Senhas”, a matrícula do colaborador e a necessidade de liberação de acesso ao sistema de *Hora Extra* para consultas.



Em caso de dificuldades para acesso ao sistema, o usuário poderá entrar em contato com a Diretoria de Processos da DGRH/Informática através do ramal 14815 ou pelo e-mail dgrhproc@unicamp.br.

2 Utilização do Sistema

A seguir serão descritos os procedimentos para utilização do sistema de cada etapa do processo de solicitação, aprovação e processamento das horas extras.

2.1 Acessando o sistema

O acesso será feito através do módulo *Controle de Ponto*:



Figura 1: Ícone do sistema Controle de Ponto e Refeitório

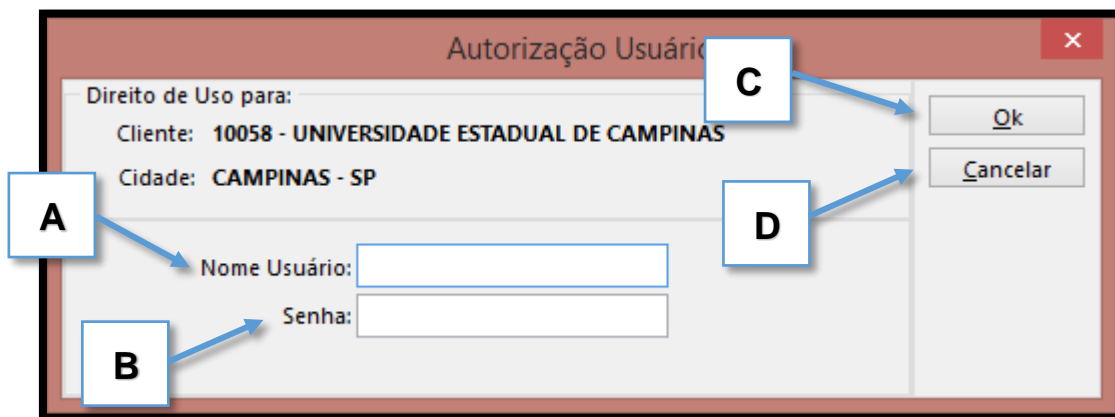


Figura 2: Tela de Autorização de Usuário

Descrição dos campos e botões da tela de *Autorização de Usuário*:

Item	Campo	Descrição
A	Nome Usuário	<i>Preenchimento obrigatório.</i> Nome de usuário fornecido pela informática da DGRH para acesso ao sistema Senior Vetorh.

B	Senha	<i>Preenchimento obrigatório.</i> Senha fornecida inicialmente pela informática da DGRH e alterada obrigatoriamente no primeiro acesso do usuário ao sistema.
C	Ok	Botão Ok para confirmar o acesso ao sistema. Clicar somente após o preenchimento dos campos [A] e [B].
D	Cancelar	Botão Cancelar para cancelar o acesso ao sistema e fechar a tela de <i>Autorização de Usuário</i> .

Se o sistema não conseguir validar o usuário e/ou senha digitado será exibida a seguinte mensagem:

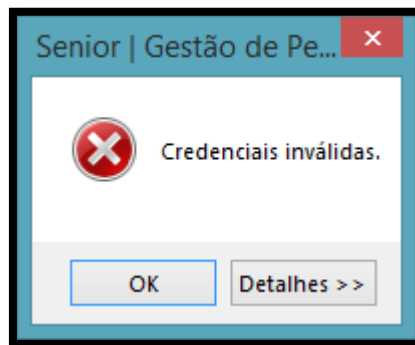


Figura 3: Mensagem de erro Credenciais inválidas no login

Nesse caso favor entrar em contato com a informática da DGRH via ordem de serviço (Sistema SOS - <http://serv-20.dgrh.unicamp.br/solicitacoes/>) especificando o assunto “Informática/Senhas”, matrícula, usuário de acesso ao sistema e a descrição “Recuperação de usuário ou senha de acesso”.



Em casos urgentes a solicitação de recuperação de usuário e senha pode ser feita através do ramal 14791.

2.2 Estabelecer quota anual

A tela para cadastro da quota anual está disponível em Menu → Cálculos → Hora Extra → HE - Saldo Unidade, onde somente o perfil da AEPLAN terá acesso.

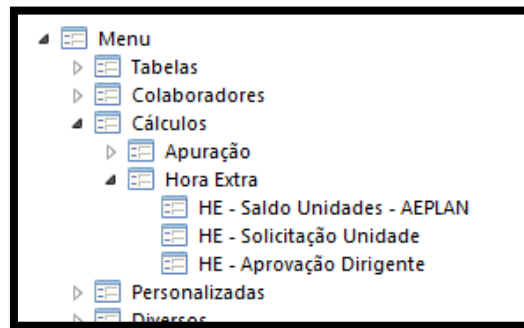


Figura 4: Menu de acesso para a tela HE- Saldo Unidades - AEPLAN.

A quota anual deve ser cadastrada para cada o departamento ou unidade. O consumo dessa quota seguirá a hierarquia do organograma da unidade, conforme exemplo:

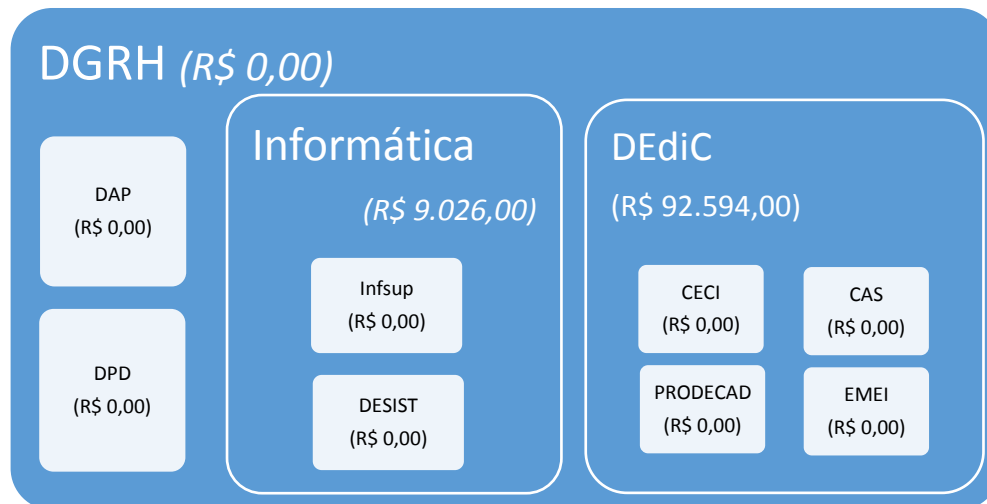


Figura 5: Exemplo de distribuição de quota anual de HE para DGRH.



A quota definida para o departamento será utilizada somente para o próprio departamento e seus subordinados. Não sendo possível ser aproveitada por outros locais.

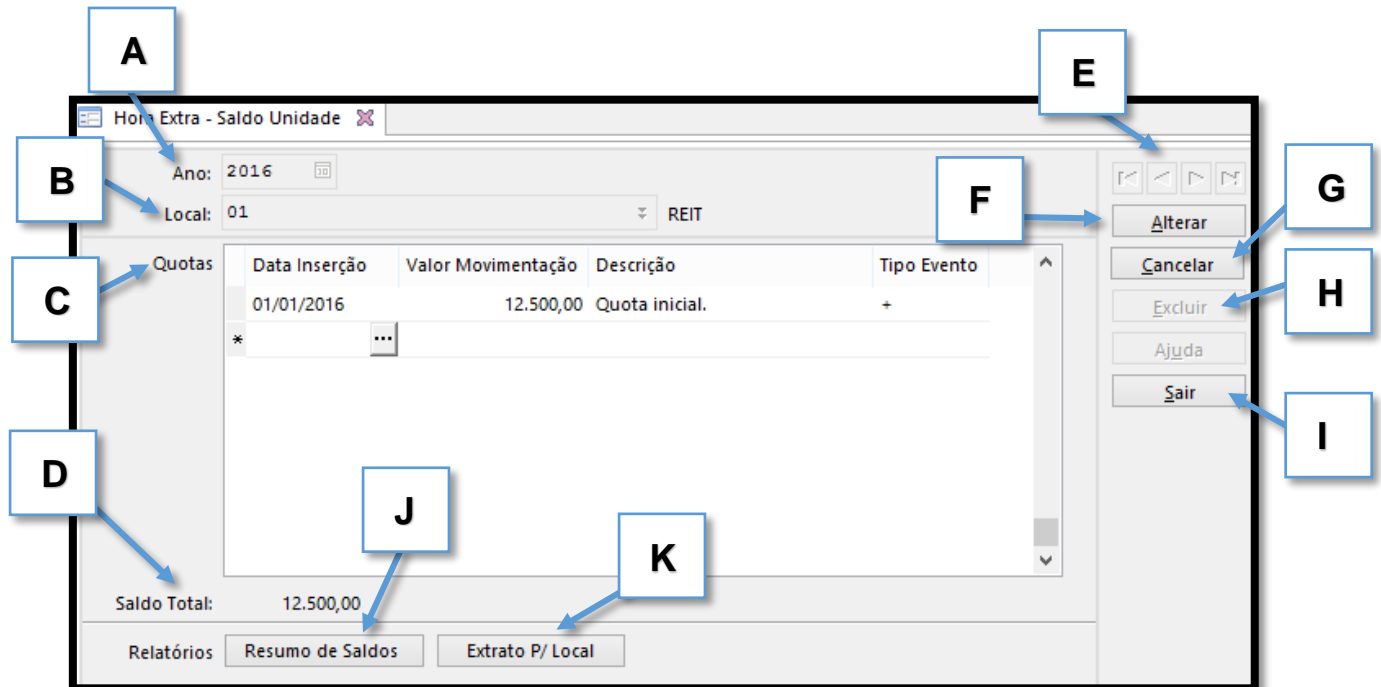


Figura 6: Tela de Hora Extra - Saldo Unidade

Item	Campo	Descrição
A	Ano	<i>Preenchimento obrigatório.</i> Corresponde ao ano de vigência de determinada quota anual.
B	Local	<i>Preenchimento obrigatório.</i> Unidade ou departamento onde a quota será atribuída.
C	Quotas	Tabela para inserção, alteração e exclusão das quotas. <ul style="list-style-type: none"> • Data inserção: <i>Preenchimento obrigatório.</i> Data de referência do registo, sem restrições para seu cadastro. • Valor movimentação: <i>Preenchimento obrigatório.</i> Valor em Reais da quota anual definida para o local. Inserir valor negativo para debitar ou contingenciar recurso.

		<ul style="list-style-type: none"> • Descrição: <i>Preenchimento opcional.</i> Descrição do registro cadastrado. • Tipo Evento: <i>Não editável e de preenchimento automático</i> que corresponde se operação foi de crédito ou débito.
D	Saldo Total	Salto total realizado exclusivamente sobre as inserções de cota anual para o local. <u>Esse saldo não considera a utilização de Horas Extras processadas ou planejadas.</u>
E	Seletores de Registro	Botões para navegação entre os registros cadastrados no sistema.
F	Inserir/Alterar	Botão Inserir/Alterar disponíveis para efetivar as inserções ou alterações realizadas na tabela de quotas.
G	Cancelar	Botão para cancelar as alterações realizadas antes de salva-las.
H	Excluir	Botão excluir: Função desativada.
I	Sair	Botão para sair da tela. <u>As alterações/inserções não salvas serão perdidas.</u>
J	Resumo de Saldos	Executa relatório com o Resumo de Saldos das unidades.
K	Extrato p/ Local	Executa relatório com o extrato analítico da movimentação HE das unidades.

2.2.1 Passo-a-passo: inserção e correção de quota

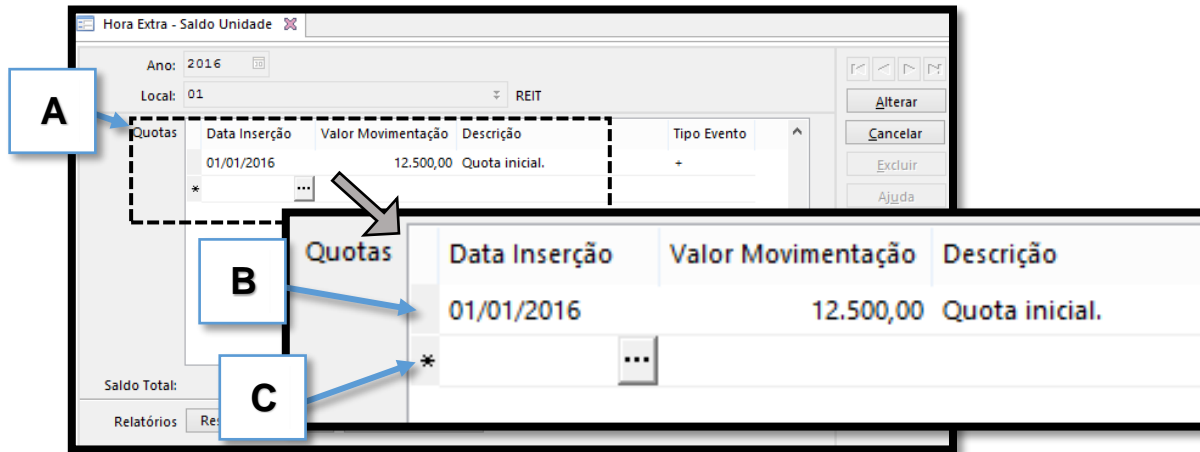


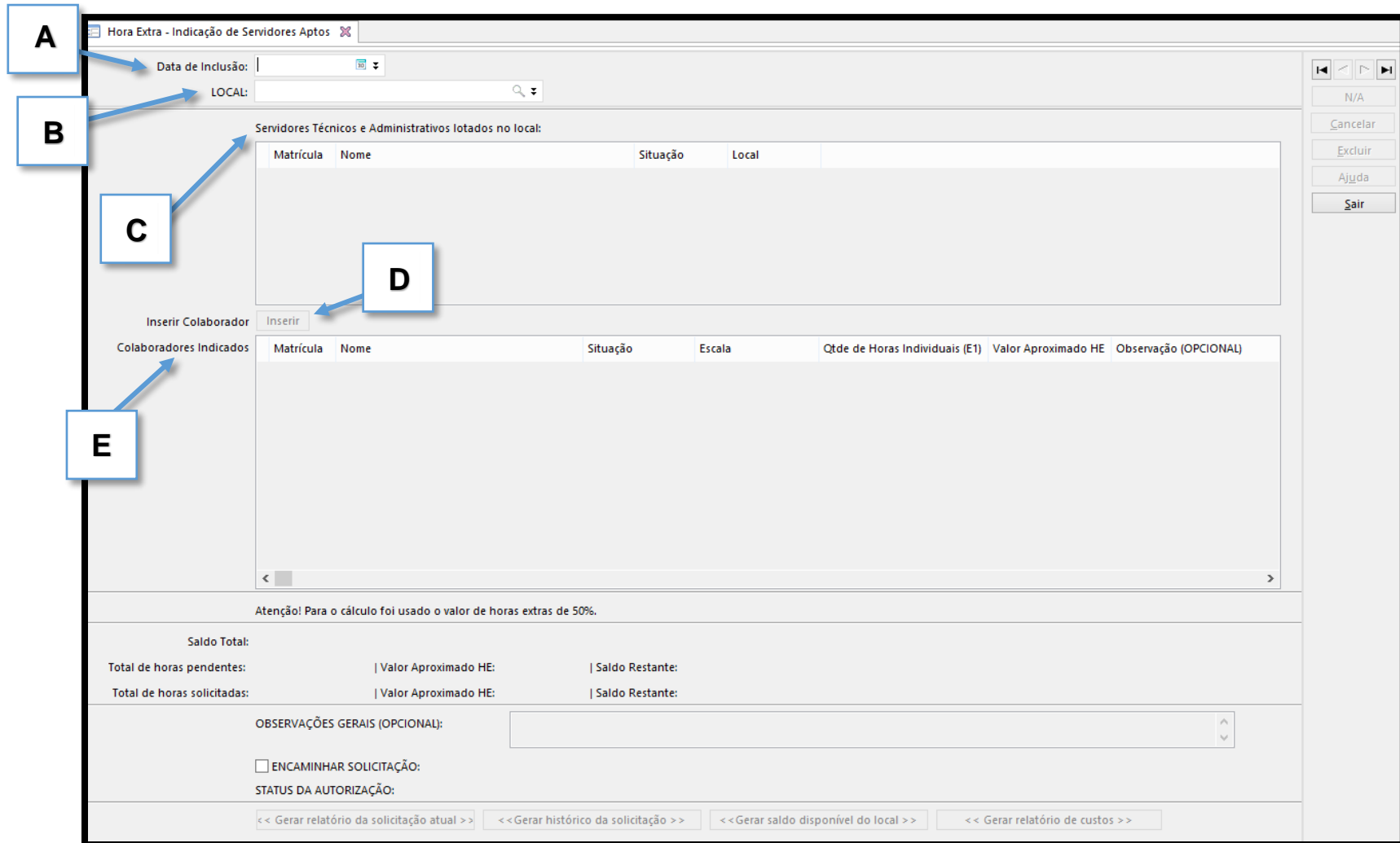
Figura 7: Tela Hora Extra – Saldo Unidade, Destaque para Tabela de quotas.

1. Acesse módulo 'Controle de Ponto', Menu → Cálculos → Hora Extra → HE – Saldo Unidade;
2. Digite o ano de referências e a Unidade ou departamento;
3. Clique na tabela de quotas (item A);
4. Utilize a seta para baixo ou o TAB para criar uma nova linha (item C);
5. Digite uma data de referência para a inserção da movimentação;
6. Digite o valor da movimentação. Utilizar o sinal de - (menos) no valor para identificar uma operação de débito com contingenciamento;
7. Utilize a coluna 'Descrição' para registro de observações que julgar pertinente para identificação a movimentação;
8. Clique no botão "ALTETAR" ou "INSERIR" se for o primeiro registro para unidade.



Não é permitido excluir ou alterar uma movimentação cadastrada. A correção deve ser feita com um novo lançamento, o identificando como correção.

2.3 Indicar servidores e horas extras individuais



A Data de Inclusão: | LOCAL: |

B

C

D

E

Inserir Colaborador

Colaboradores Indicados

Matricula	Nome	Situação	Local
-----------	------	----------	-------

Inserir

Matricula	Nome	Situação	Escala	Qtde de Horas Individuais (E1)	Valor Aproximado HE	Observação (OPCIONAL)
-----------	------	----------	--------	--------------------------------	---------------------	-----------------------

Atenção! Para o cálculo foi usado o valor de horas extras de 50%.

Saldo Total:

Total de horas pendentes:	Valor Aproximado HE:	Saldo Restante:
Total de horas solicitadas:	Valor Aproximado HE:	Saldo Restante:

OBSERVAÇÕES GERAIS (OPCIONAL):

ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO:

STATUS DA AUTORIZAÇÃO:

<< Gerar relatório da solicitação atual >> <<< Gerar histórico da solicitação >>> <<< Gerar saldo disponível do local >>> <<< Gerar relatório de custos >>>

Figura 8: Tela Hora Extra – Indicação de Servidores Aptos.

Item	Campo	Descrição
A	Ano	<i>Preenchimento obrigatório.</i> Corresponde ao ano de vigência de determinada quota anual.
B	Local	<i>Preenchimento obrigatório.</i> Unidade ou departamento onde a quota será atribuída.
C	Servidores Técnicos e Administrativos	<p>Lista de servidores técnicos administrativos lotados no local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula: <i>Preenchimento obrigatório.</i> Número da matrícula do colaborador; • Nome: <i>Não editável e de preenchimento automático.</i> Nome do colaborador; • Situação: <i>Não editável e de preenchimento automático.</i> Situação atual do colaborador; • Local: <i>Não editável e de preenchimento automático.</i> Código do local do colaborador.
D	Botão Inserir	Botão para inserir um servidor selecionado na tabela de servidores indicados [E].
E	Colaboradores indicados	<p>Lista de colaboradores selecionados e inseridos da tabela de Servidores Tec. e Administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula: <i>Preenchimento obrigatório.</i> Número da matrícula do colaborador; • Nome: <i>Não editável e de preenchimento automático.</i> Nome do colaborador; • Regime: <i>Não editável e de preenchimento automático.</i> Regime atual do colaborador;

		<ul style="list-style-type: none"> • Situação: Não editável e de preenchimento automático. Situação atual do colaborador; • Escala: Não editável e de preenchimento automático. Escalada de trabalho atual do colaborador; • Qtde de Horas individuais (E1): Preenchimento obrigatório. Quantidade de horas extras programada para o colaborador para competência ativa. • Valor Aproximado HE: Não editável e de preenchimento automático após a efetivação da alteração dos dados (clique no botão 'Alterar'). Valor aproximado em R\$ das horas extra planejadas com base valor de 50%. • Observações (OPCIONAL): Preenchimento opcional. Cadastro de informações pertinentes para identificação da solicitação exclusiva do colaborador.
--	--	--

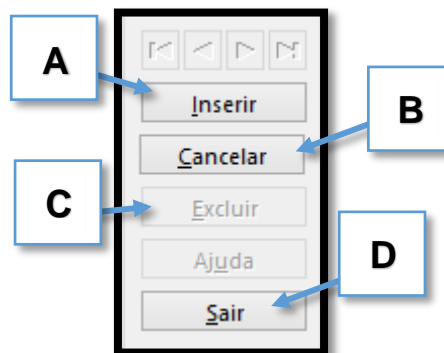


Figura 9: Tela Hora Extra – Indicação de Servidores Aptos, Destaque em Menu.

Item	Campo	Descrição
A	Inserir/Alterar	Botão Inserir/Alterar disponíveis para efetivar as inserções ou alterações realizadas.

B	Cancelar	Botão para cancelar as alterações realizadas antes de salvá-las.
C	Excluir	Botão excluir: Função desativada.
D	Sair	Botão para sair da tela. <u>As alterações/inserções não salvas serão perdidas.</u>

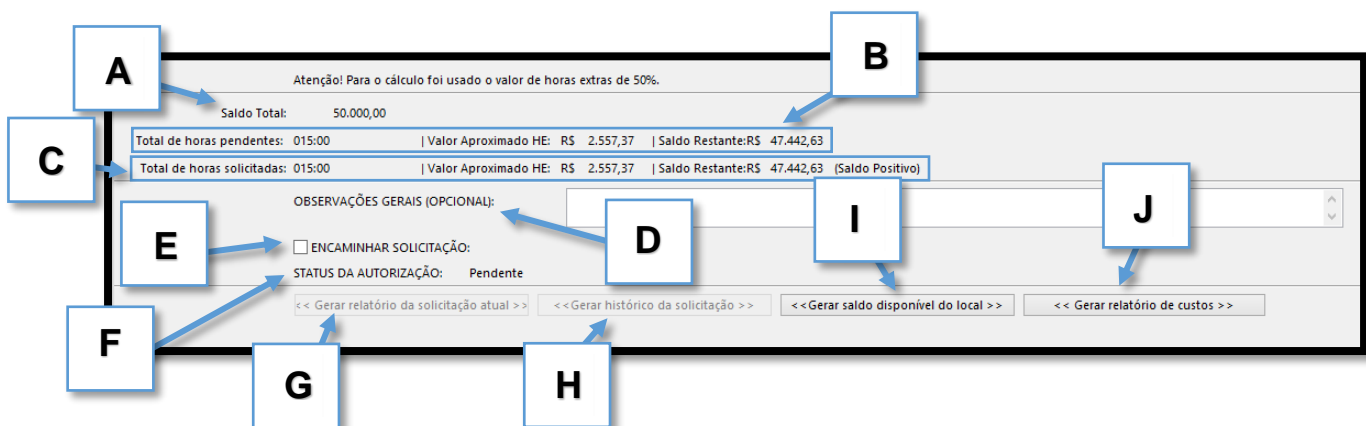


Figura 10: Tela Hora Extra – Indicação de Servidores Aptos, Destaque em Resumo, Mudança de Status e Relatórios.

Item	Campo	Descrição
A	Saldo Total	Saldo total disponível no momento.
B	Totais HE pendentes	<ul style="list-style-type: none"> • Total de horas pendentes: Total de horas aguardando aprovação. • Valor Aproximado de HE: Valor em real estimado das horas aguardando aprovação. • Saldo Restante: Saldo restante após débito das horas pendentes.

C	Totais HE solicitadas	<ul style="list-style-type: none"> • Total de horas solicitadas: Total de horas solicitadas. • Valor Aproximado de HE: Valor em real estimado das horas solicitadas • Saldo Restante: Saldo restante após débito das horas solicitadas.
D	Observações gerais	<i>Preenchimento opcional.</i> Observações gerais sobre a solicitação.
E	Encaminhar solicitação	Ação para encaminhar solicitação para análise do dirigente.
F	Status da Autorização	Situação atual da solicitação.
G	Gerar relatório da solicitação atual	<i>Indisponível.</i> Disponível dia 4 de Julho.
H	Gerar histórico da solicitação	<i>Indisponível.</i> Disponível dia 4 de Julho.
I	Gerar saldo disponível do local	<i>Indisponível.</i> Disponível dia 4 de Julho.
J	Gerar relatório de custos	Lista custo da solicitação para unidade.

2.3.1 Passo-a-passo: Inserção de solicitação de Horas Extras

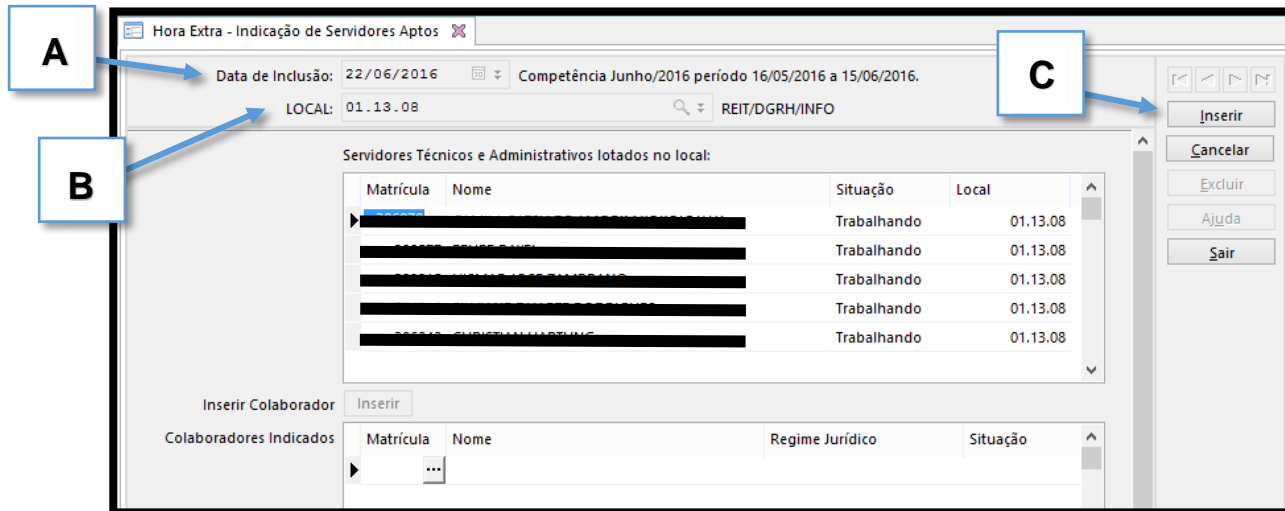


Figura 11: Tela Hora Extra – Indicação de Servidores Aptos, Destaque Inserção de novo registro.

1. Acesse módulo ‘Controle de Ponto’, Menu → Cálculos → Hora Extra → HE – Indicação de Servidores Aptos;
2. Digite o ano de referências e a Unidade ou departamento;
3. Clique no botão “INSERIR”;
4. Utilize a seta para baixo ou o tab para selecionar novamente o registro;

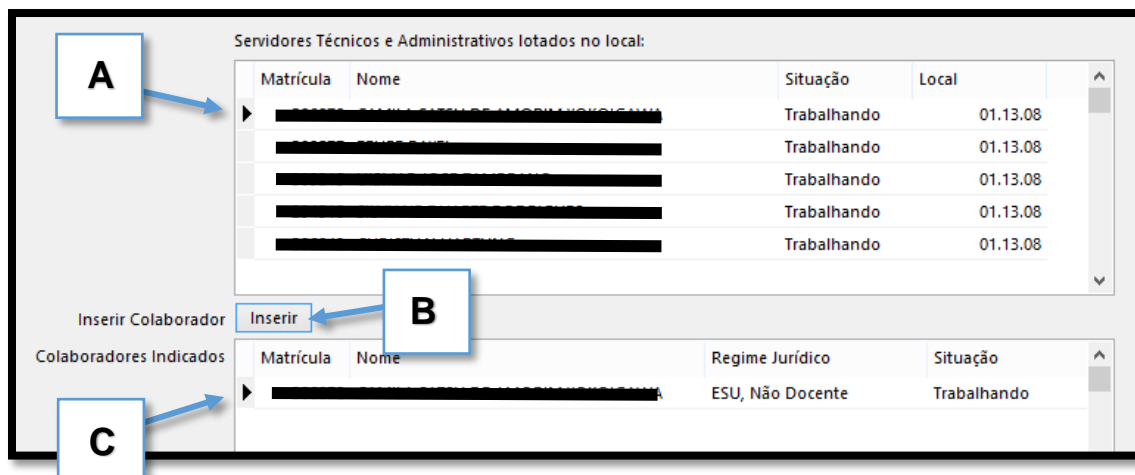


Figura 12: Tela Hora Extra – Indicação de Servidores Aptos, Destaque para Indicação de Colaborados do local.

5. Selecione o colaborador que deseja indicar (Figura 12 – Item A);
6. Clique no Botão Inserir (Figura 12 – Item B);
7. Repita o passo 5 e 6 até indicar todos os colaboradores necessário desse local;
8. Observe se todos os colaboradores selecionados estão listados em *Colaboradores Indicados* (Figura 12 – Item C);

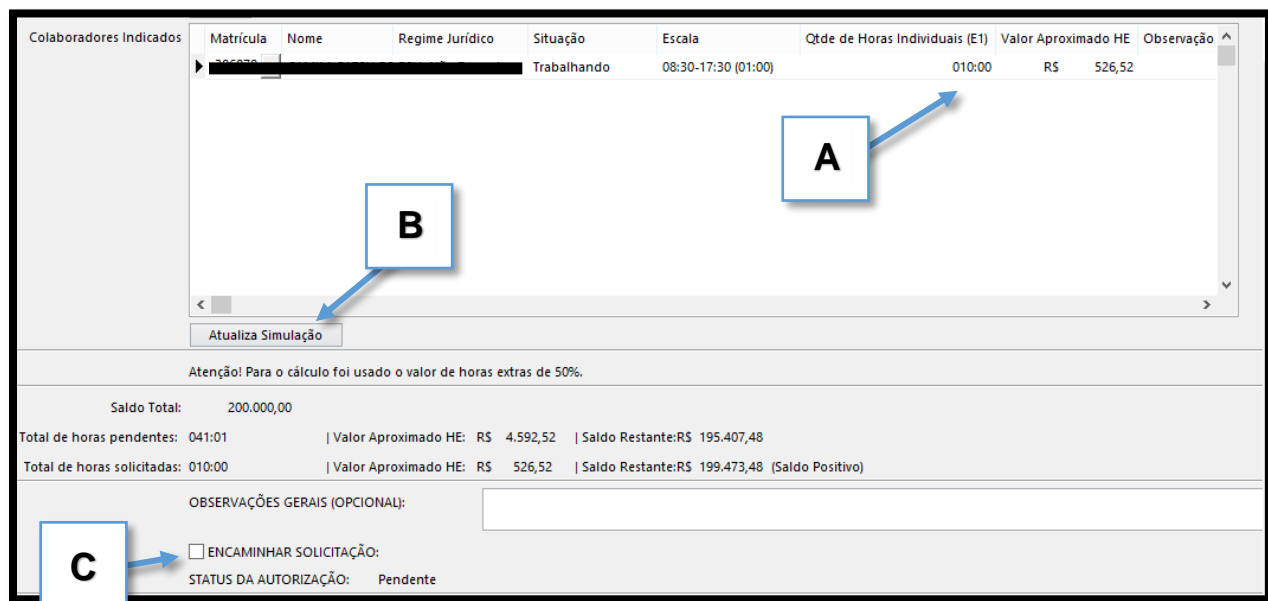
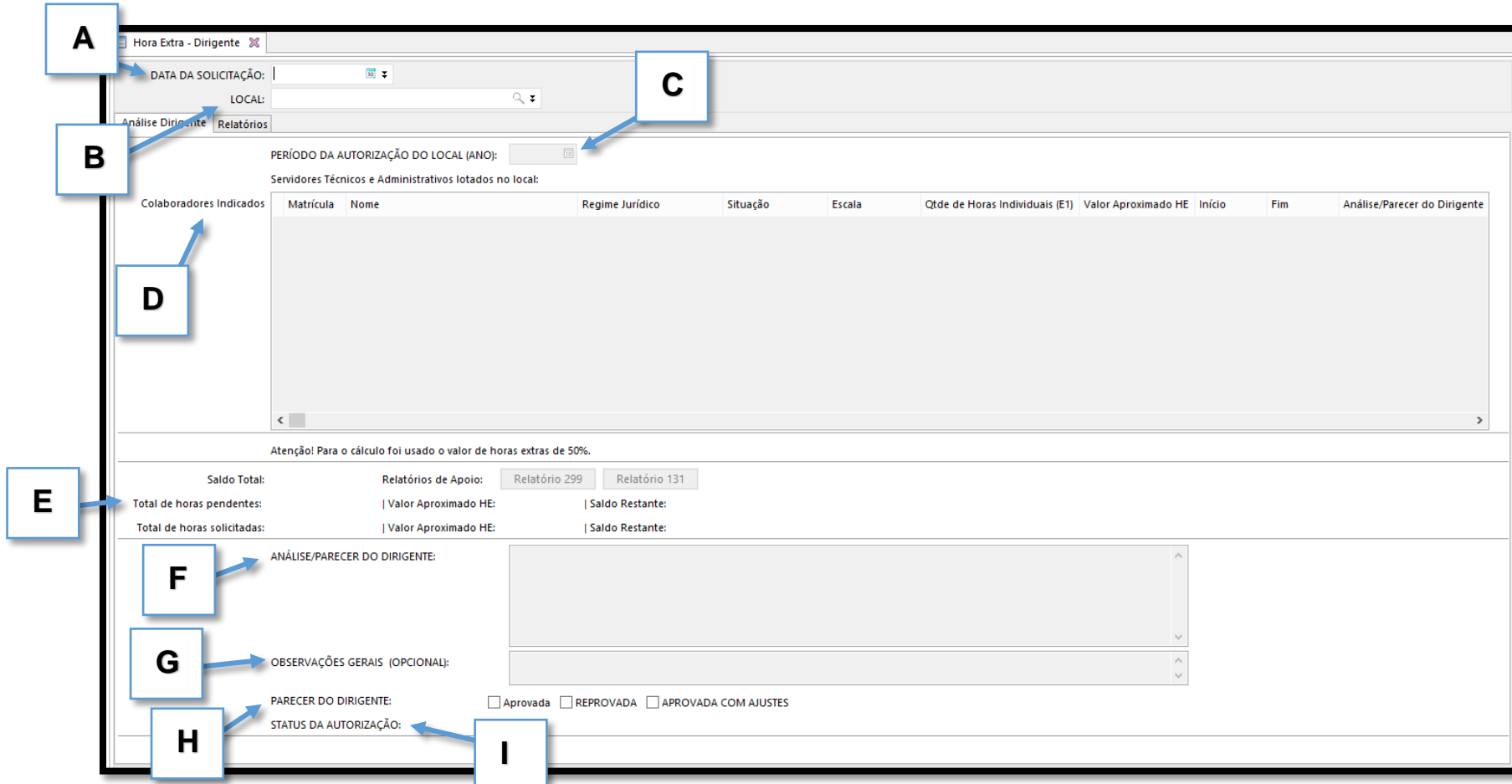


Figura 13: Tela Hora Extra – Indicação de Servidores Aptos, Destaque para Valores HE e Encaminhamento da solicitação

9. Digite a quantidade de HE para cada colaborador (Item A);
10. Clique no botão Alterar ou em Atualiza Simulação (Item B);
11. Utilize a seta para baixo ou o tab para selecionar novamente o registro;
12. Clique em Encaminhar Solicitação (Item C);
13. Clique em Alterar.

2.4 Analisar solicitações



The screenshot displays the 'Hora Extra - Dirigente' application interface. It features a search bar at the top with fields for 'DATA DA SOLICITAÇÃO' and 'LOCAL'. Below this is a navigation menu with 'Análise Dirigente' and 'Relatórios'. A central table titled 'Servidores Técnicos e Administrativos lotados no local' lists various employee details. At the bottom, there are summary statistics, a text area for 'ANÁLISE/PARECER DO DIRIGENTE', and a section for 'OBSERVAÇÕES GERAIS (OPCIONAL)'. The status of the authorization is shown at the bottom right.

A DATA DA SOLICITAÇÃO: [] LOCAL: []

B Análise Dirigente | Relatórios

C PERÍODO DA AUTORIZAÇÃO DO LOCAL (ANO): []

D Colaboradores Indicados

Matrícula	Nome	Regime Jurídico	Situação	Escala	Qtde de Horas Individuais (E1)	Valor Aproximado HE	Início	Fim	Análise/Parecer do Dirigente
-----------	------	-----------------	----------	--------	--------------------------------	---------------------	--------	-----	------------------------------

Atenção! Para o cálculo foi usado o valor de horas extras de 50%.

E Saldo Total: [] Relatórios de Apoio: Relatório 299 | Relatório 131

Total de horas pendentes: [] Valor Aproximado HE: [] Saldo Restante: []

Total de horas solicitadas: [] Valor Aproximado HE: [] Saldo Restante: []

F ANÁLISE/PARECER DO DIRIGENTE: []

G OBSERVAÇÕES GERAIS (OPCIONAL): []

H PARECER DO DIRIGENTE: []

I STATUS DA AUTORIZAÇÃO: Aprovada REPROVADA APROVADA COM AJUSTES

Figura 14: Tela Hora Extra - Dirigente

Item	Campo	Descrição
A	Data da Solicitação	<i>Preenchimento obrigatório.</i> Corresponde ao ano de vigência de determinada quota anual.
B	Local	<i>Preenchimento obrigatório.</i> Unidade ou departamento onde a quota será atribuída.
C	Período da Autorização do Local	Período referência a competência atual.
D	Colaboradores indicados	<p>Lista de colaboradores indicados para Horas Extra no período:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricula: <i>Não editável.</i> Número da matrícula do colaborador; • Nome: <i>Não editável.</i> Nome do colaborador; • Regime jurídico: <i>Não editável.</i> Regime jurídico atual do colaborador. • Situação: <i>Não editável e de preenchimento automático.</i> Situação atual do colaborador; • Escala: <i>Não editável.</i> Escala atual do colaborador. • Qtde de Horas Individuais: <i>Editável.</i> Horas Extras programadas para o colaborador. • Valor Aproximado (HE): <i>Não editável e atualizado automaticamente.</i> Valor em reais aproxima do custo das HE programadas de 50%.

		<ul style="list-style-type: none"> • Início: <i>Não editável.</i> Início da competência vigente para solicitação. • Fim: <i>Não editável.</i> Fim da competência vigente para solicitação. • Análise/Parecer do dirigente: <i>Preenchimento opcional.</i> Descrever o motivo da alteração para o colaborador. • Justificativa: <i>Preenchimento obrigatório em caso de alteração.</i> Descrever a justificativa da alteração para o colaborador. • Observações: <i>Preenchimento opcional.</i>
E	Subtotais informativos	<ul style="list-style-type: none"> • Total de horas pendentes: Total de horas aguardando aprovação. • Valor Aproximado de HE: Valor em real estimado das horas aguardando aprovação. • Saldo Restante: Saldo restante após débito das horas pendentes. • Total de horas solicitadas: Total de horas solicitadas. • Valor Aproximado de HE: Valor em real estimado das horas solicitadas • Saldo Restante: Saldo restante após débito das horas solicitadas.
F	Análise/Parecer do dirigente	<i>Preenchimento Obrigatório.</i> Descrição da análise feita pelo dirigente em relação a solicitação.

G	Observações Gerais	<i>Preenchimento Opcional.</i> Observações gerais necessárias.
H	Parecer do Dirigente	<i>Preenchimento Obrigatório.</i> Análise final do dirigente: <ul style="list-style-type: none">• Aprovada: Solicitação aprovada e liberada para processamento das horas solicitadas na folha de pagamento• Reprovada: Solicitação reprovada não sendo permitida o processamento das horas solicitadas na folha de pagamento.• Aprovada com Ajustes: Solicitação aprovada com alterações do dirigente e liberada para processamento das horas na folha de pagamento.
I	Status da Autorização	Situação atual da análise e autorização das horas extras.

2.4.1 Passo-a-passo: Aprovação da solicitação de Horas Extras

1. Acesse módulo 'Controle de Ponto', Menu → Cálculos → Hora Extra → HE – Aprovação Dirigente
2. Se necessário altere a quantidades de horas em “Qtde de Horas Individuais”;
3. Preencha a análise/Parecer do Dirigente;
4. Insira a Justificativa;
5. Se necessário insira uma observação para o colaborador;
6. Preencha a Análise/Parecer do dirigente (Figura 14 – Item F);
7. Se necessário insira uma observação para a solicitação (Figura 14 – Item G);

8. Selecione a situação da análise (Figura 14 – Tem H);
9. Clique em alterar.