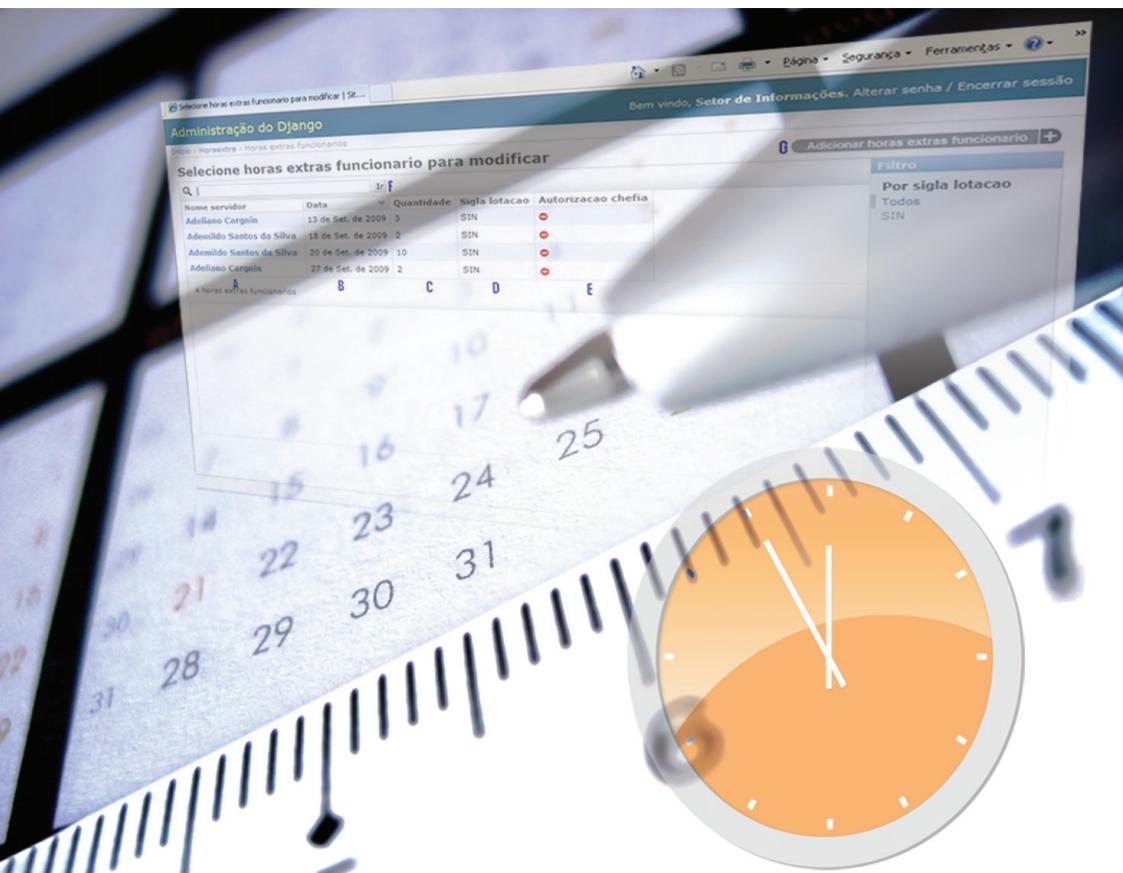


Sistema de Gestão de Horas Extras – manual do usuário



ISSN 1517-5111
ISSN online 2176-5081
Junho, 2010

*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Embrapa Cerrados
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

Documentos 293

Sistema de Gestão de Horas Extras – manual do usuário

*Lucas Campos de Magalhães Nunes
Samuel Teixeira Santos
Ozanival Dario Dantas
Daniela Henrique de Oliveira Duarte*

Embrapa Cerrados
Planaltina, DF
2010

Exemplares desta publicação podem ser adquiridos na:

Embrapa Cerrados

BR 020, Km 18, Rod. Brasília/Fortaleza

Caixa Postal 08223

CEP 73310-970 Planaltina, DF

Fone: (61) 3388-9898

Fax: (61) 3388-9879

<http://www.cpac.embrapa.br>

sac@cpac.embrapa.br

Comitê de Publicações da Unidade

Presidente: *Fernando Antônio Macena da Silva*

Secretaria-Executiva: *Marina de Fátima Vilela*

Secretaria: *Maria Edilva Nogueira*

Supervisão editorial: *Jussara Flores de Oliveira Arbués*

Equipe de revisão: *Francisca Elijani do Nascimento*

Jussara Flores de Oliveira Arbués

Assistente de revisão: *Elizelva de Carvalho Menezes*

Normalização bibliográfica: *Paloma Guimarães Correa de Oliveira*

Editoração eletrônica: *Fabiano Bastos*

Capa: *Fabiano Bastos*

Foto da capa: *Charles Martins de Oliveira*

Impressão e acabamento: *Divino Batista de Souza*

Alexandre Moreira Veloso

1^a edição

1^a impressão (2010): tiragem 100 exemplares

1^a edição online (2010)

Todos os direitos reservados

A reprodução não-autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei no 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Embrapa Cerrados

S622 Sistema de gestão de horas extras – manual do usuário / Lucas

Campos de Magalhães Nunes... [et. al.]. – Planaltina, DF :

Embrapa Cerrados, 2010.

23 p.— (Documentos / Embrapa Cerrados, ISSN 1517-5111,
ISSN online 2176-5081 ; 293).

1. Gestão de pessoas. 2. Hora extra. 3. Sistema de gestão -
informática. I. Nunes, Lucas Campos de Magalhães. II. Série.

658.3 - CDD 21

© Embrapa 2010

Autores

Lucas Campos de Magalhães Nunes

Cientista da Computação

Analista da Embrapa Cerrados

luca.campos@cpac.embrapa.br

Samuel Teixeira Santos

Tecnólogo em Processamento de Dados

Analista da Embrapa Cerrados

samuel.teixeira@cpac.embrapa.br

Ozanival Dario Dantas

Cientista da Computação, M.Sc.

Analista da Embrapa Cerrados

dario@cpac.embrapa.br

Daniela Henrique de Oliveira Duarte

Tecnóloga em Processamento de Dados

Analista da Embrapa Cerrados

daniela@cpac.embrapa.br

Apresentação

Cada vez mais, as empresas são cobradas por controle e transparência em seus processos administrativos. Dessa forma, a necessidade de haver um software que possibilite o acesso rápido às informações e que permita aos gestores tomar decisões rápidas e coerentes, alinhadas ao negócio, é de suma importância. Nesse enfoque, foi desenvolvido, na Embrapa Cerrados, o Sistema Horas Extras para garantir o controle do processo de gestão de horas extras.

No desenvolvimento desse software, foram utilizadas tecnologias atuais de desenvolvimento de sistemas e banco de dados, voltadas para web. Com isso, proporcionou-se disponibilidade, acessibilidade e compartilhamento da informação, bem como agilidade no processo de aprovação e controle de horas extras.

José Robson Bezerra Sereno
Chefe-Geral da Embrapa Cerrados

Sumário

Informações Gerais.....	9
Objetivos	9
Utilização	10
Iniciando a Utilização	12
Alteração de Senha	14
Relação de Horas Extras Cadastradas	14
Cadastro de Novas Horas Extras	16
Alteração de Horas Extras	24
Conclusão	24

Sistema de Gestão de Horas Extras – manual do usuário

Lucas Campos de Magalhães Nunes; Samuel Teixeira Santos; Ozanival Dario Dantas; Daniela Henrique de Oliveira Duarte

Informações Gerais

Tendo como foco o controle e transparência em seus processos administrativos. Nesse enfoque, a Embrapa Cerrados desenvolveu um software de gestão de horas extras que traz melhorias e transparência no controle das horas extras trabalhadas na Unidade.

O Sistema de Horas Extras é utilizado para coordenar e manter, de forma sistematizada, o controle das horas extras realizadas pelos colaboradores da Embrapa Cerrados, para que se possa, dessa forma, garantir o direito a folga semanal dos empregados bem como não permitir que realizem horas extras além das previstas na legislação; ele permite ainda a emissão de relatórios gerenciais.

Objetivos

O objetivo geral do software é facilitar a gestão de horas extras realizadas pelos empregados da Embrapa Cerrados, garantindo que essas horas atendam ao estipulado na legislação trabalhista vigente.

Os objetivos específicos são:

- Gerar um cadastro individual de horas extras para cada colaborador.

- Possibilitar o cadastro de horas extras para um colaborador de diferente setor. Ex.: supervisor de P&D cadastrar uma hora extra para um colaborador do SLA, para análises emergenciais de um projeto, no final de semana.
- Controlar a quantidade de horas mensais de cada colaborador.
- Permitir que a chefia aprove as horas extras solicitadas pelos supervisores.
- Emitir relatórios diários, semanais, mensais e anuais de horas extras por colaborador e por setor da Unidade para fins de controle interno e auditorias.

Utilização

Acesso ao sistema

O acesso ao sistema é restrito aos supervisores e às chefias, que, no caso de ausência, deverão repassar ao substituto o usuário e a senha de acesso.

Para acessar o sistema, o supervisor deverá entrar, por meio do navegador de sua preferência, no site da Embrapa Cerrados e seguir o passo a passo: Área Restrita → Sistemas Corporativos → Sistema de Horas Extras → Cadastro/Alteração, Relatórios ou Manual do Usuário (Figura 1).

Outras opções também são aceitas para o Menu do sistema, tais como:

- Relatórios de horas extras: retirar relatórios por setor e por funcionário.
- Horas extras do dia: visualizar quais pessoas de quais setores estão realizando horas extras no dia corrente.
- Acesso ao manual do usuário.

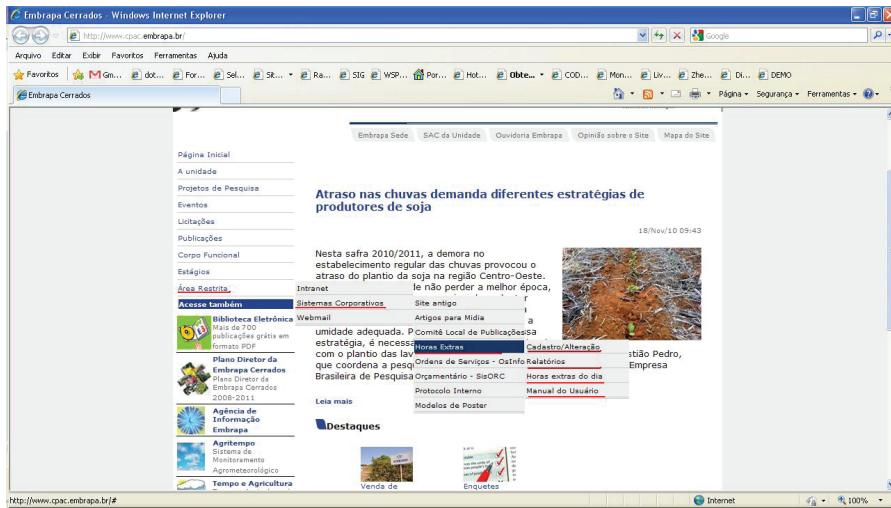


Figura 1. Acesso ao sistema de horas extras.

Login no sistema

Aparecerá uma tela (Figura 2) solicitando o login (1) e a senha (2) do supervisor, que deve digitar seu usuário e senha para acesso ao sistema.

Caso o usuário e a senha digitados nos campos 1 e 2 da Figura 2 estejam incorretos, aparecerá uma mensagem de erro (Figura 3).

Figura 2. Tela inicial de acesso ao sistema de horas extras.

Figura 3. Informação de erro de usuário e (ou) senha.

Se isso ocorrer, basta inserir o usuário e a senha corretos. Caso tenha esquecido o usuário e (ou) a senha, o empregado que solicitou cadastro de hora extra deve abrir uma ordem de serviço (pelo site do Embrapa Cerrados) para solicitar que a senha seja recadastrada.

Iniciando a Utilização

Ao efetuar o login, aparecerá uma tela com links para três campos (Figura 4):

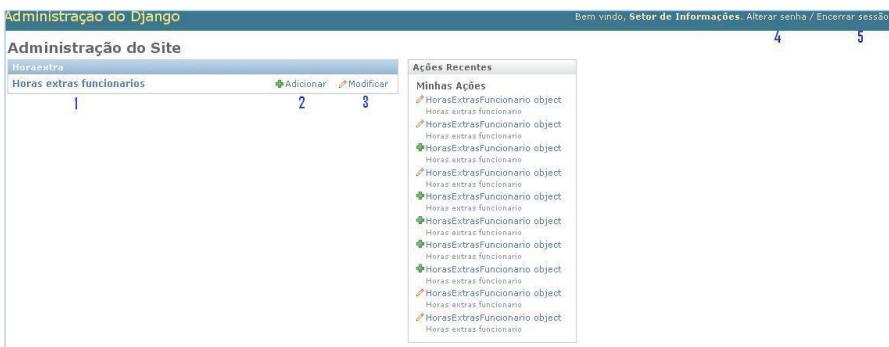


Figura 4. Tela de acesso para listagem de horas extras, novo cadastro e alteração.

Veja explicação dos itens de 1 a 5 da Figura 4:

1. Link para acesso ao sistema de horas extras. Ao clicar nesse link, serão mostrados todos os colaboradores que estão cadastrados para realizar horas extras no mês corrente. Veja o tópico “Relação de Horas Extras Cadastradas” para mais informações.
2. Link para cadastro de nova hora extra. Ao clicar nesse link, será aberto o formulário de cadastro de uma nova hora extra. Veja o item “Cadastro de Novas Horas Extras” para mais informações.
3. Link para acesso ao sistema e alteração de horas extras já existentes. Ao clicar esse link, serão mostrados todos os colaboradores que estão cadastrados para realizar horas extras no mês corrente. Veja o tópico “Alteração de Horas Extras” para mais informações.

4. Link para a alteração de senha. Ao clicar nesse link, será aberto o formulário de alteração de senha. Veja o tópico "Alteração de Senha" para mais informações.
5. Link para saída de forma segura do sistema.

Alteração de Senha

Conforme explicado no próprio formulário (Figura 5), é necessário que seja inserida a senha atual no campo (A); logo em seguida, a nova senha no campo (B) e sua confirmação no campo (C). As senhas digitadas nos campos (B) e (C) devem ser as mesmas. Logo após, clique no botão mostrado no item (D).

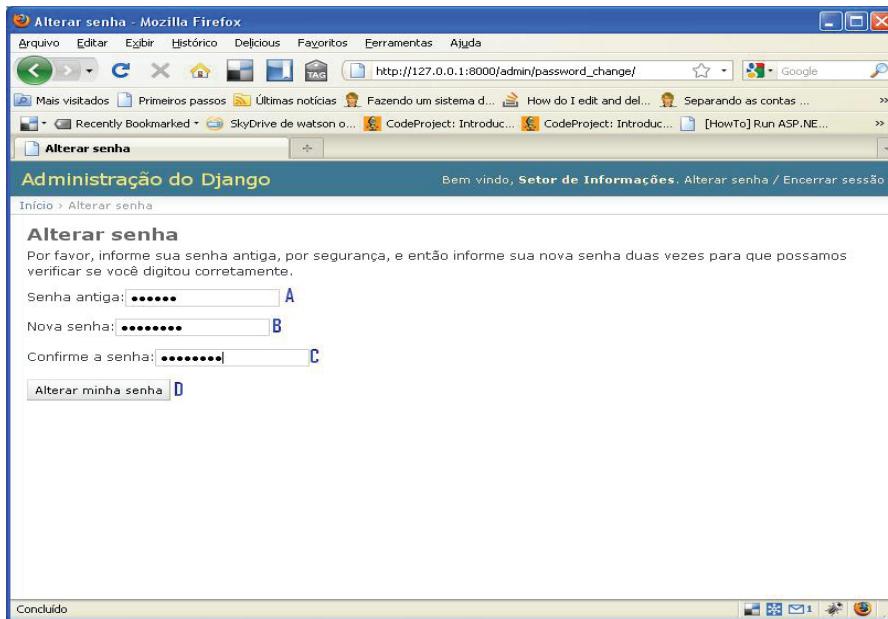
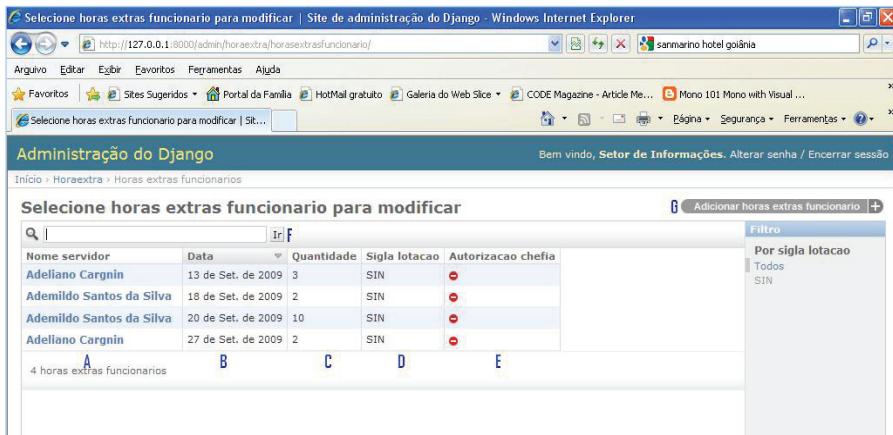


Figura 5. Alteração de senha.

Pronto, sua senha será alterada! As novas entradas no sistema deverão ser feitas com essa nova senha.

Relação de Horas Extras Cadastradas

Ao clicar no link "Horas extras funcionários" (Figura 4), será apresentada uma tela com as opções: nome do servidor, data, quantidade, sigla lotação e autorização chefia (Figura 6).



Nome servidor	Data	Quantidade	Sigla lotacao	Autorizacao chefia
Adeliano Carginin	13 de Set. de 2009	3	SIN	🔴
Ademildo Santos da Silva	18 de Set. de 2009	2	SIN	🔴
Ademildo Santos da Silva	20 de Set. de 2009	10	SIN	🔴
Adeliano Carginin	27 de Set. de 2009	2	SIN	🔴

Figura 6. Relação de horas extras cadastradas e outras informações.

Veja explicação dos itens A-G da Figura 6:

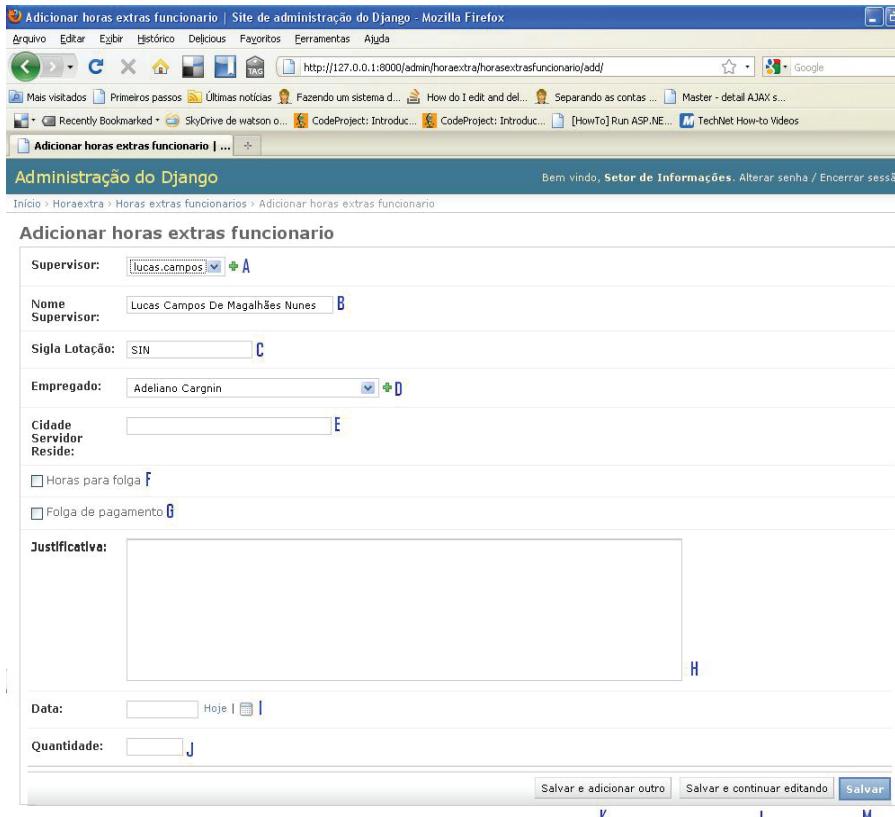
- Nome do colaborador que possui horas extras cadastradas. Ao ser clicado no nome do colaborador, será aberto um formulário para alteração da hora extra, conforme pode ser visto no item 6 "Alteração de Horas Extras".
- Data para a realização de hora extra, informada no momento do cadastro.
- Quantidade de horas extras que foi cadastrada para a realização de determinada atividade.
- Sigla do setor onde o colaborador efetuará suas horas extras. Lembrando que o colaborador pode ser do SIN, por exemplo, mas realizará hora extra para CCN.
- Autorização da chefia é o campo que indica se a hora extra foi aprovada ou não. Caso tenha a imagem 🔴, indica que a hora extra

ainda não foi aprovada pela chefia. Caso tenha a imagem  , indica que a hora extra foi aprovada pela chefia.

- F) Este campo permite a pesquisa de empregados pelo nome.
- G) Campo que permite adicionar uma nova hora extra, conforme o tópico “Cadastros de Horas Extras”.

Cadastro de Novas Horas Extras

Para acessar este tópico, vide o item “Iniciando a Utilização”. A tela, demonstrada na Figura 7, é referente ao cadastro de novas horas extras.



The screenshot shows the Django Admin interface for adding new employee hours extra. The page title is "Adicionar horas extras funcionario". The form fields are as follows:

- Supervisor:** A dropdown menu showing "lucas.campos" with a plus sign icon (labeled A).
- Nome Supervisor:** A text input field containing "Lucas Campos De Magalhães Nunes" (labeled B).
- Sigla Lotação:** A text input field containing "SIN" (labeled C).
- Empregado:** A dropdown menu showing "Adeliano Cargin" with a plus sign icon (labeled D).
- Cidade Servidor Reside:** A text input field (labeled E).
- Horas para folga:** An unchecked checkbox (labeled F).
- Folga de pagamento:** An unchecked checkbox (labeled G).
- Justificativa:** A large text area (labeled H).
- Data:** A text input field with a "Hoje" button and a calendar icon (labeled I).
- Quantidade:** A text input field (labeled J).
- Buttons:** "Salvar e adicionar outro", "Salvar e continuar editando", and a highlighted "Salvar" button (labeled K, L, M).

Figura 7. Cadastro de horas extras.

Veja explicação dos itens A-M da Figura 7:

- Os campos identificados pelas letras (A), (B) e (C) são de preenchimento automático feito pelo sistema, em que é identificado o supervisor que está cadastrando a hora extra, bem como seu setor. Não há a possibilidade de alterar esses dados.
- O campo identificado pela letra (D) é onde deverá ser escolhido o colaborador para o qual será cadastrada a hora extra. Há a possibilidade de se escolher colaborador de outra área diferente da área do supervisor, para fazer hora extra.

Obs: As horas extras são cadastradas uma por vez, para cada colaborador; ou seja, se um empregado fará horas extras em três dias da semana, o supervisor deverá entrar nesta tela e cadastrar distintamente esses três dias. É necessário que funcione dessa forma, para facilitar a emissão de relatórios para auditoria e bem como o armazenamento pelo setor de RH.

- O campo identificado pela letra (E) indica a cidade que o colaborador reside. É um campo de preenchimento obrigatório.
- O campo identificado pela letra (F) deverá ser marcado caso a hora extra cadastrada seja compensada em folgas posteriormente. Caso seja para pagamento esse campo não deverá ser marcado.
- O campo identificado pela letra (G) deverá ser marcado caso a hora extra cadastrada seja realizada em dia de folga da unidade.

Obs.: o supervisor deverá ter o controle e ajustar com o colaborador se a hora extra deverá ser compensada em folga de pagamento ou em dia posterior.

- O campo identificado pela letra (H) deverá conter a justificativa e a necessidade da hora extra a ser realizada. Esse campo será analisado posteriormente pela chefia para aprovação da hora extra. É um campo de preenchimento obrigatório.
- O campo identificado pela letra (I) deverá ser preenchido com a data da hora extra que o colaborador irá realizar. É um campo de preenchimento obrigatório.

- Caso seja um dia de semana, não poderá ser mais que duas horas diárias. Caso tente cadastrar uma quantidade superior a duas horas diárias, aparecerá a mensagem: “A quantidade máxima de hora extra diária que pode ser cadastradas são duas” (Figura 8).

Figura 8. Mensagem sobre a quantidade máxima de horas extras em dias da semana.

- Caso seja um dia de final de semana, não poderá exceder dez horas diárias. Caso tente cadastrar uma quantidade superior a dez horas diárias, a seguinte mensagem aparecerá: “A quantidade máxima de horas extras diárias, no final de semana, que pode ser cadastrada são dez” (Figura 9).
- O campo identificado pela letra (J) (Figura 7), deverá ser preenchido com a quantidade de horas extras que o colaborador irá realizar, atendendo as regras do item anterior, ou seja, se for em dia de semana, não poderá ser mais que duas horas, e, se final de semana, não poderá ser superior a dez horas. É um campo de preenchimento obrigatório.

Figura 9. Mensagem sobre a quantidade máxima de horas extras em dias do final de semana

- O botão identificado pela letra (K), na Figura 7, deve ser clicado caso deseje cadastrar a hora extra atual e posteriormente cadastrar uma outra.
 - O botão identificado pela letra (L), na Figura 7, deve ser clicado caso deseje cadastrar a hora extra atual e continuar editando o formulário. Recomendável caso tenha que deixar o formulário aberto para realização de outra tarefa, mas não queira perder o que já foi digitado.
 - O botão identificado pela letra (M), na Figura 7, deve ser clicado caso deseje cadastrar a hora extra atual e ver as horas já cadastradas de outros colaboradores. Após o clique nesse botão, será encaminhado para a tela referente ao tópico “Relação de Horas Extras Cadastradas” (Figura 6).

Campos obrigatórios para o cadastro de horas extras

Na Figura 10, mostram-se os campos que são obrigatórios no cadastro e alteração de novas horas extras.

Adicionar horas extras funcionario

Por favor, corrija os erros abaixo.

Supervisor: lucas.campos

Nome Supervisor: Lucas Campos De Magalhães Nunes

Sigla Lotação: SIN

Empregado: Adeliano Cargnin

Cidade Servidor Reside: Este campo é obrigatório.

Horas para folga

Folga de pagamento

Justificativa: Este campo é obrigatório.

Data: Este campo é obrigatório.

Quantidade: Este campo é obrigatório.

Salvar e adicionar outro | Salvar e continuar editando | Salvar

Figura 10. Campos obrigatórios para o cadastro das horas extras.

Mensagens de apoio ao cadastro de horas extras

Durante o cadastro/alteração de horas extras no sistema, poderão aparecer algumas mensagens de apoio/alerta para o supervisor que estiver realizando o cadastro.

Colaborador já cadastrado para o dia informado

Caso o colaborador já esteja cadastrado para o dia em que o supervisor deseja cadastrá-lo, a mensagem “Este colaborador já está cadastrado para trabalhar este dia. Informe outra data!” irá aparecer, conforme Figura 11.

Figura 11. Mensagem informando que este colaborador já encontra cadastrado para a data informada.

Folgas por semana

Conforme legislação brasileira vigente, um colaborador deverá ter uma folga semanal, aos domingos. Com isso o sistema foi desenvolvido de modo a não permitir que um empregado seja cadastrado para trabalhar dois domingos consecutivos.

Ao tentar cadastrar um colaborador para um domingo, o sistema verifica se ele já se encontra cadastrado no domingo anterior ou no domingo posterior; se alguma dessas verificações forem verdadeiras, é mostrada uma mensagem (Figura 12).

Figura 12. Mensagem sobre informando que o empregado deve ter uma folga na semana e não pode trabalhar dois domingos consecutivos.

Alteração de Horas Extras

Ao ser clicado no nome do colaborador, conforme mostrado no tópico “Relação de Horas Extras Cadastradas” (Figura 6), será aberto o formulário preenchido com as informações atuais já cadastradas (Figura 13).

Cabe ressaltar:

- Os campos representados pela letra A não podem ser alterados, pois identificam o supervisor que está alterando as horas extras.
- Os campos representados pela letra B são passíveis de alteração. Com relação aos campos de data e quantidade, as regras de validação, que foram apresentadas no item “Relação de Horas Extras Cadastradas” (Figura 6), são verificadas aqui também.

Figura 13. Atualização de horas extras.

Conclusão

O objetivo deste manual é apoiar os usuários do sistema de horas extras da Unidade. Optou-se por ilustrar com figuras para auxiliar a leitura e entendimento sobre a utilização do sistema.

Sabe-se ainda que os sistemas de informações atuais passam por mudanças, por força de legislação e necessidades internas da empresa, por isso este manual deverá ser atualizado a cada nova alteração para refletir com a realidade do sistema e para que haja uma maior aderência aos usuários ao utilizá-lo.

Finalmente, destaca-se a importância que o atual sistema trouxe para a Unidade, pois, em seu primeiro ano de utilização, foi divulgado, por

meio do boletim interno da Unidade (Cerrados Eletrônico Edição N° 282 de 31 de Agosto de 2010), que, durante o período de 2008 e 2010, houve uma redução de 20% das horas extras. Boa parte dessa redução se deve ao fato de o sistema permitir um maior controle por meio dos gestores.



Cerrados

Ministério da
Agricultura, Pecuária
e Abastecimento



CGPE 9093