# Escalas

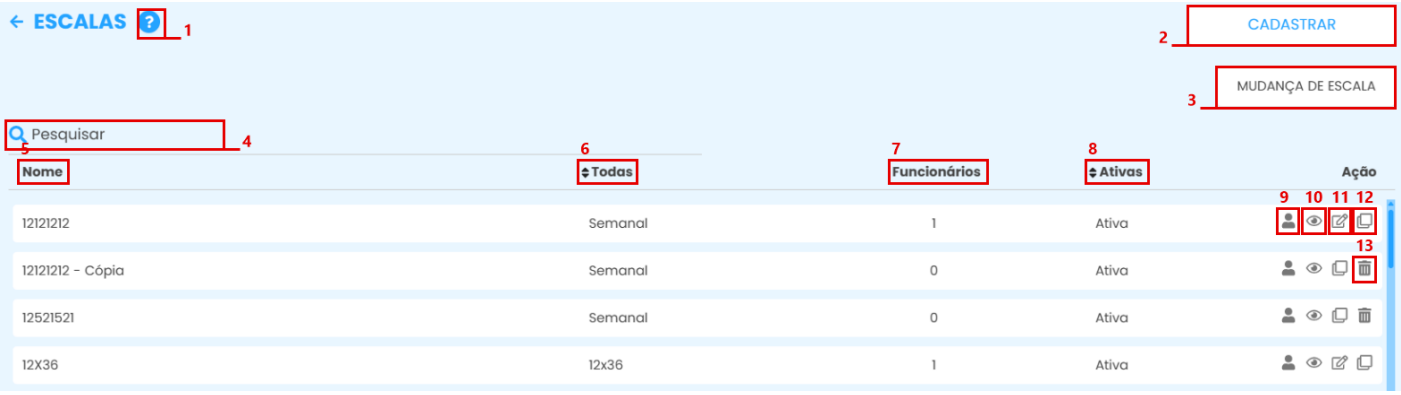
Use esta funcionalidade para definir os horários e dias em que os funcionários devem trabalhar. Com base no cadastro, é garantida a cobertura adequada das atividades, ajudando a organizar a rotina dos colaboradores.

> **Novidade (versão 2.51):** as configurações de **horas noturnas** e de **período de lanche** passaram a ser feitas na escala (antes ficavam na Regra do Ponto).

Para acessar as escalas, clique em **Cadastro >> Escalas**, no canto esquerdo da sua tela.




Após clicar em escalas, encontrará a seguinte tela: (Siga as numerações para entender o funcionamento de cada etapa.)



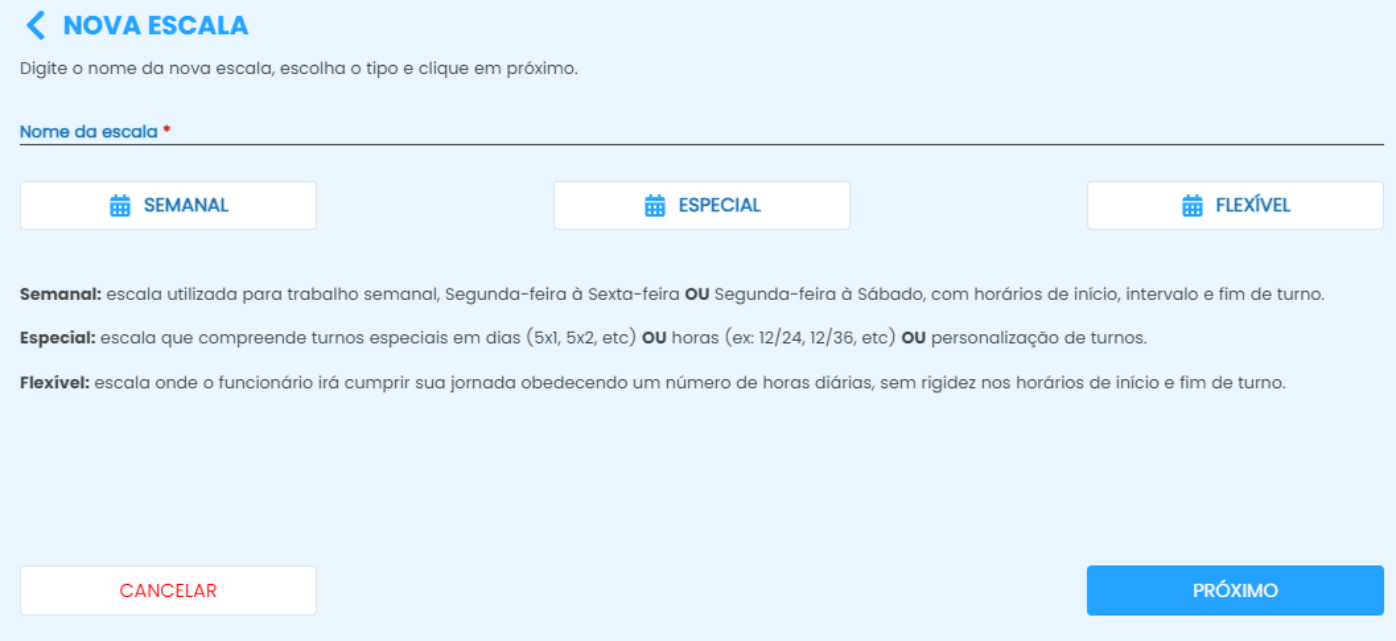

**1.** Ícone de **ajuda**: abre esta página da iopédia em uma nova aba.
**2. Cadastrar**: cadastro de uma nova escala (passo a passo abaixo).
**3. Mudança de escala**: troca a escala de um ou mais colaboradores a partir de uma data (veja o tópico Mudança de escala).
**4.** Utilize o campo de **pesquisa** para buscar por uma escala cadastrada;
**5. Nome** da escala;

**6.** Modelo de escala selecionado no cadastro. Clicando em "Todas" você consegue filtrar por um modelo de escala específico;
**7.** Quantidade de **funcionários** vinculados na escala;
**8. Situação** da escala. Além de visualizar as ativas, é possível filtrar pelas inativas e todas.

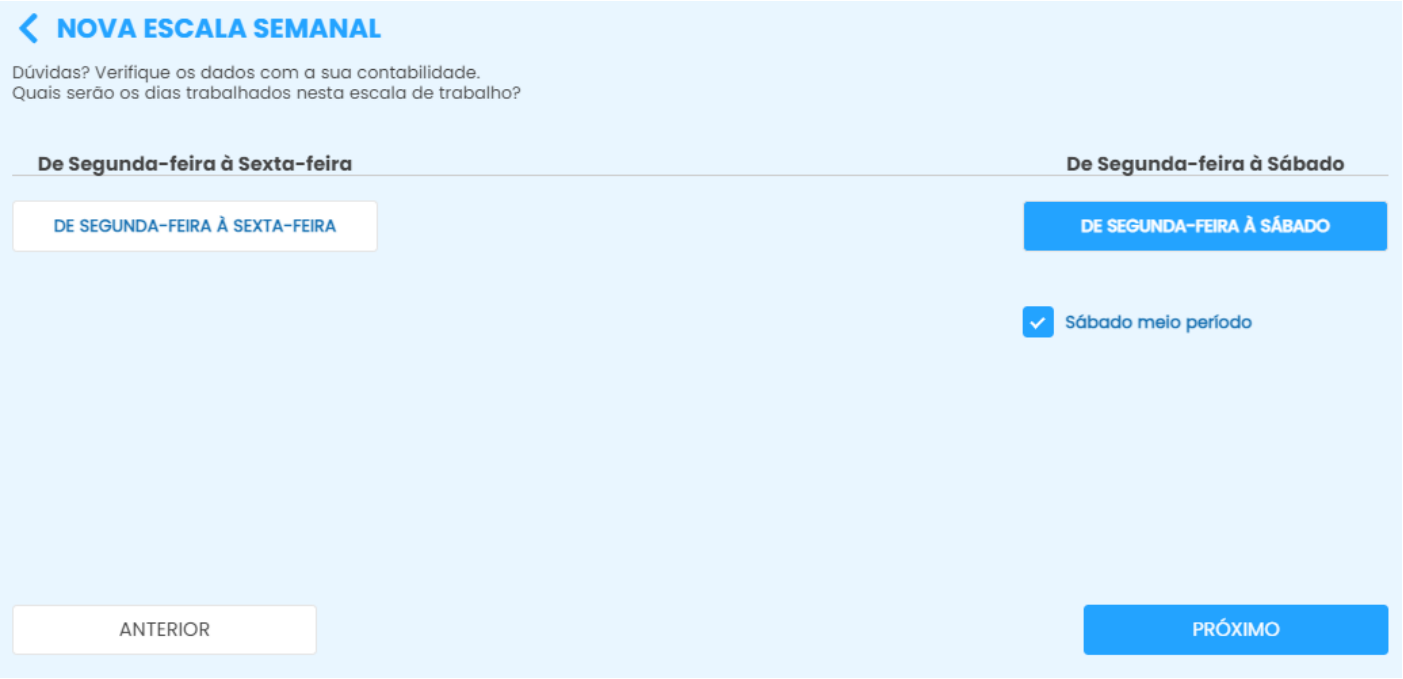
Ícones de **Ação**:
**9.** Visualizar os **funcionários vinculados** à escala;
**10. Visualizar** as informações preenchidas na escala;
**11. Editar** a escala (exibido quando a edição está disponível);
**12. Duplicar**: cria uma nova escala a partir da selecionada (veja o tópico Duplicar escala);
**13. Excluir**: disponível somente para escalas sem funcionários vinculados.

# Cadastro de escala

Clique em **Cadastrar**, dê um nome à sua escala e indique se ela é **semanal**, **especial** ou **flexível**. Em seguida clique em Próximo.



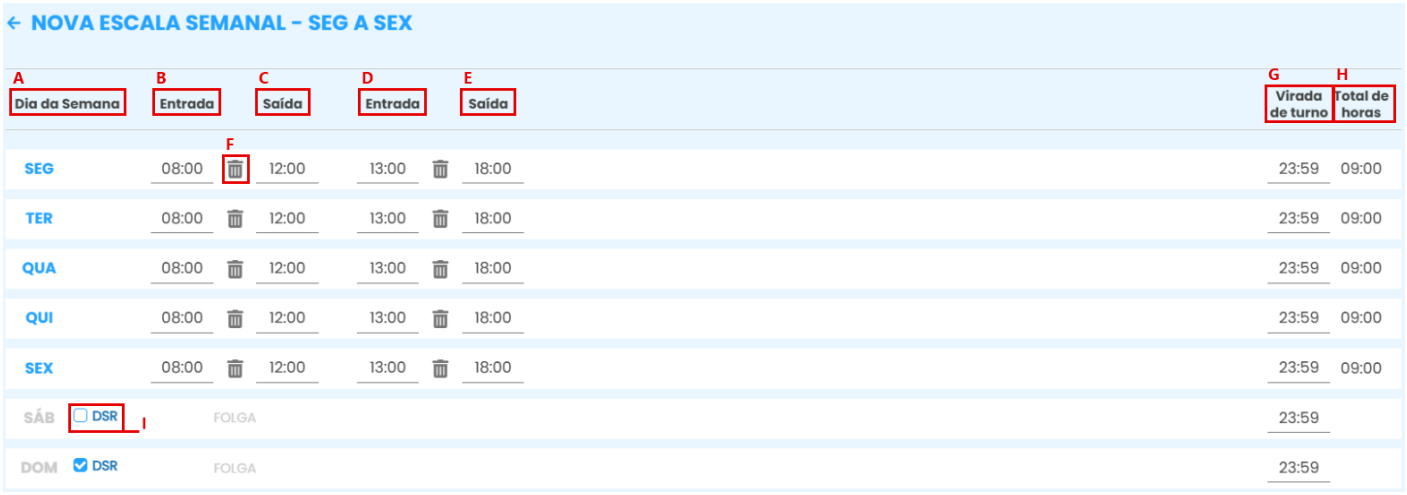

Selecionando a escala **semanal**, você deve informar se ela é de segunda-feira a sexta-feira ou de segunda-feira a sábado.



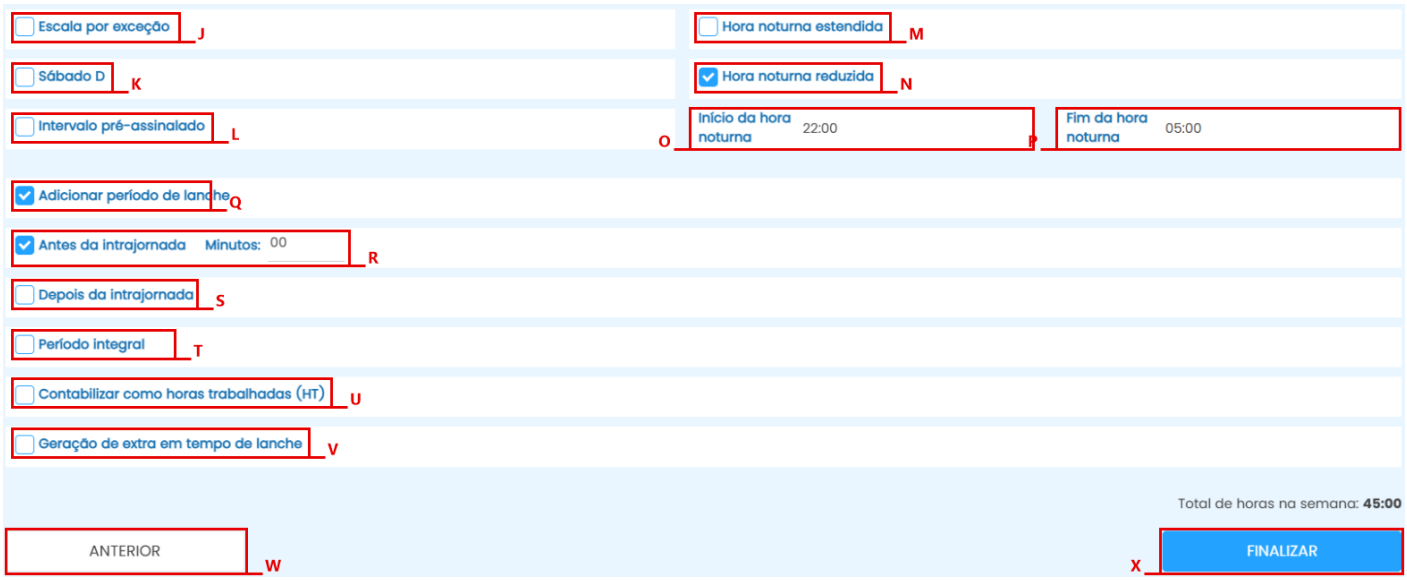

Em seguida, preencha os horários de entrada, intervalo e saída e clique em Próximo. Você poderá editar dia a dia na próxima tela.




Na tela a seguir você visualiza todas as informações da escala, podendo editar os horários de cada dia, definir o DSR, a hora da virada de turno e as demais opções:




A. **Dia da semana** em que o funcionário deve trabalhar ou descansar;
B. Horário de **entrada**, início do expediente;
C. Primeira **saída**, seja para intervalo ou fim de expediente;
D. Horário de **retorno** do intervalo;
E. Horário de **saída**, fim de expediente;
F. Ícone de lixeira, usado para **remover turnos** (ex.: meio período);
G. **Virada de turno**: momento em que o dia da escala termina. Em horários diurnos mantenha o padrão 23:59. Em horários noturnos, a virada deve ser no mínimo 3 horas após o horário de saída (ex.: escala termina 04:00, a virada deve ser 07:00);
H. **Total de horas** do dia, com base nos horários informados;
I. **DSR** (Descanso Semanal Remunerado): marque nos dias de folga o dia que será o descanso semanal remunerado, preferencialmente o domingo.




J. **Escala por exceção**: os colaboradores não precisarão registrar nenhum ponto. Só pode ser selecionada se estiver prevista na convenção sindical da empresa;
K. **Sábado D**: determine os sábados do mês em que o funcionário trabalha, especificando os horários e removendo os turnos nos dias não trabalhados. Exemplo:

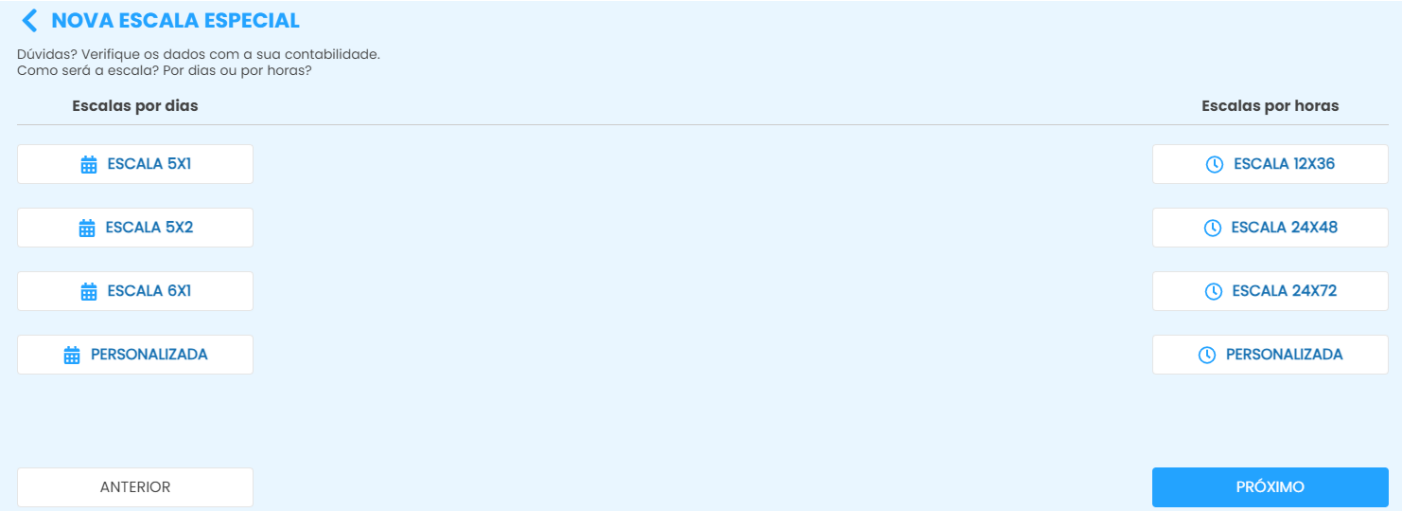



L. **Intervalo pré-assinalado**: os funcionários não precisam registrar os pontos do intervalo, apenas o início e o fim do expediente;
M. **Hora noturna estendida**: quando o colaborador continuar trabalhando após o fim do período noturno, ele terá direito ao adicional noturno até o horário efetivamente trabalhado;
N. **Hora noturna reduzida** (marcada por padrão): cada 1 hora trabalhada no período noturno é considerada como 52 minutos e 30 segundos;
O. **Início da hora noturna** (padrão 22:00) e P. **Fim da hora noturna** (padrão 05:00);
Q. **Adicionar período de lanche**: permite que o colaborador faça uma pausa de lanche durante a jornada sem gerar horas negativas, desde que respeitado o tempo configurado. Ao marcar, escolha quando o lanche acontece:
R. **Antes da intrajornada**, informando os minutos;
S. **Depois da intrajornada**, informando os minutos;
T. **Período integral**;
U. **Contabilizar como horas trabalhadas (HT)**: o tempo de lanche passa a contar como hora trabalhada;
V. **Geração de extra em tempo de lanche**: permite gerar hora extra quando o colaborador trabalhar durante o tempo de lanche;
W. **Anterior**: retorna para a tela anterior;
X. Para salvar a escala, clique em **Finalizar**. Abaixo dos campos é exibido o total de horas na semana.

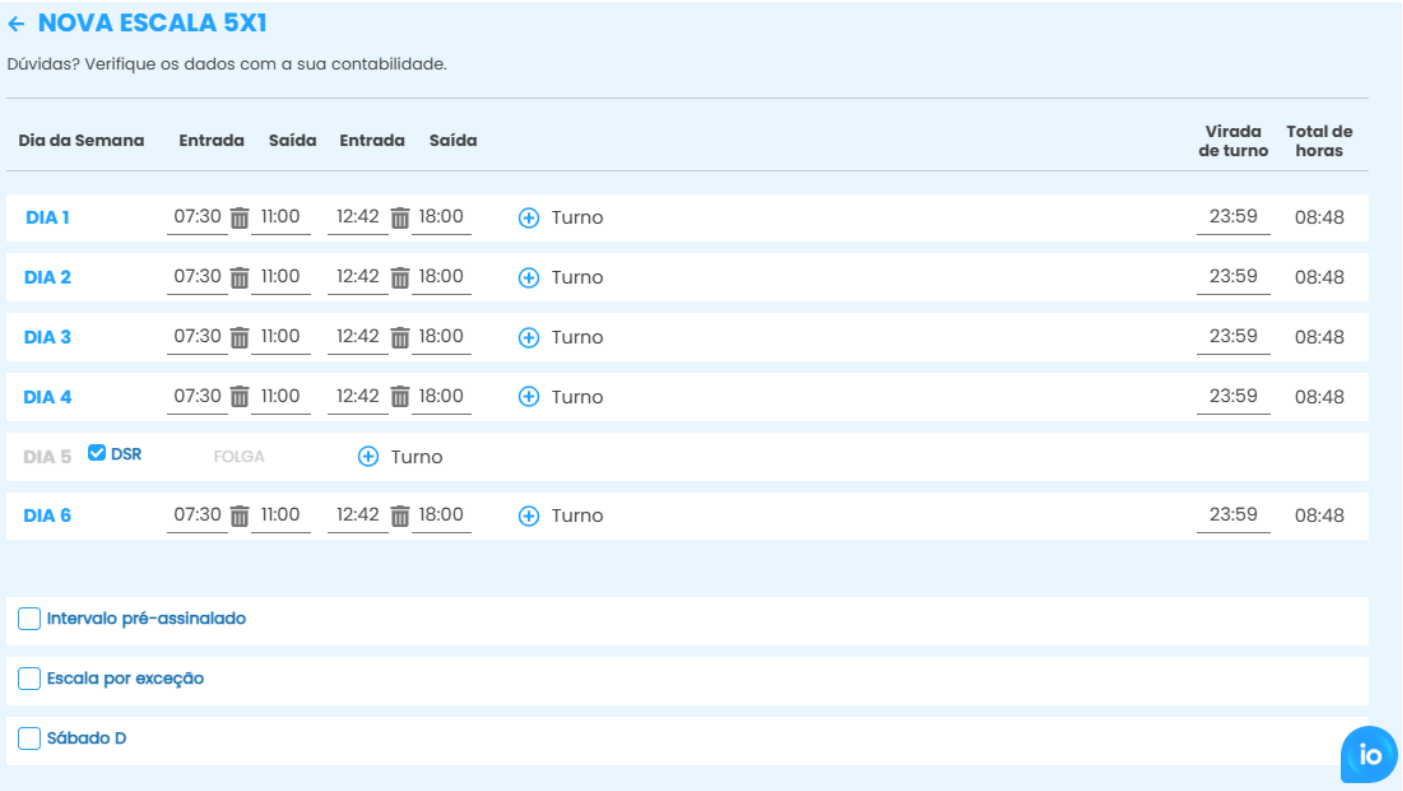
Na Regra do Ponto é possível marcar a opção "Compensar HF no período de lanche" para descontar das horas de falta os minutos não cumpridos no lanche.

# Escalas especiais

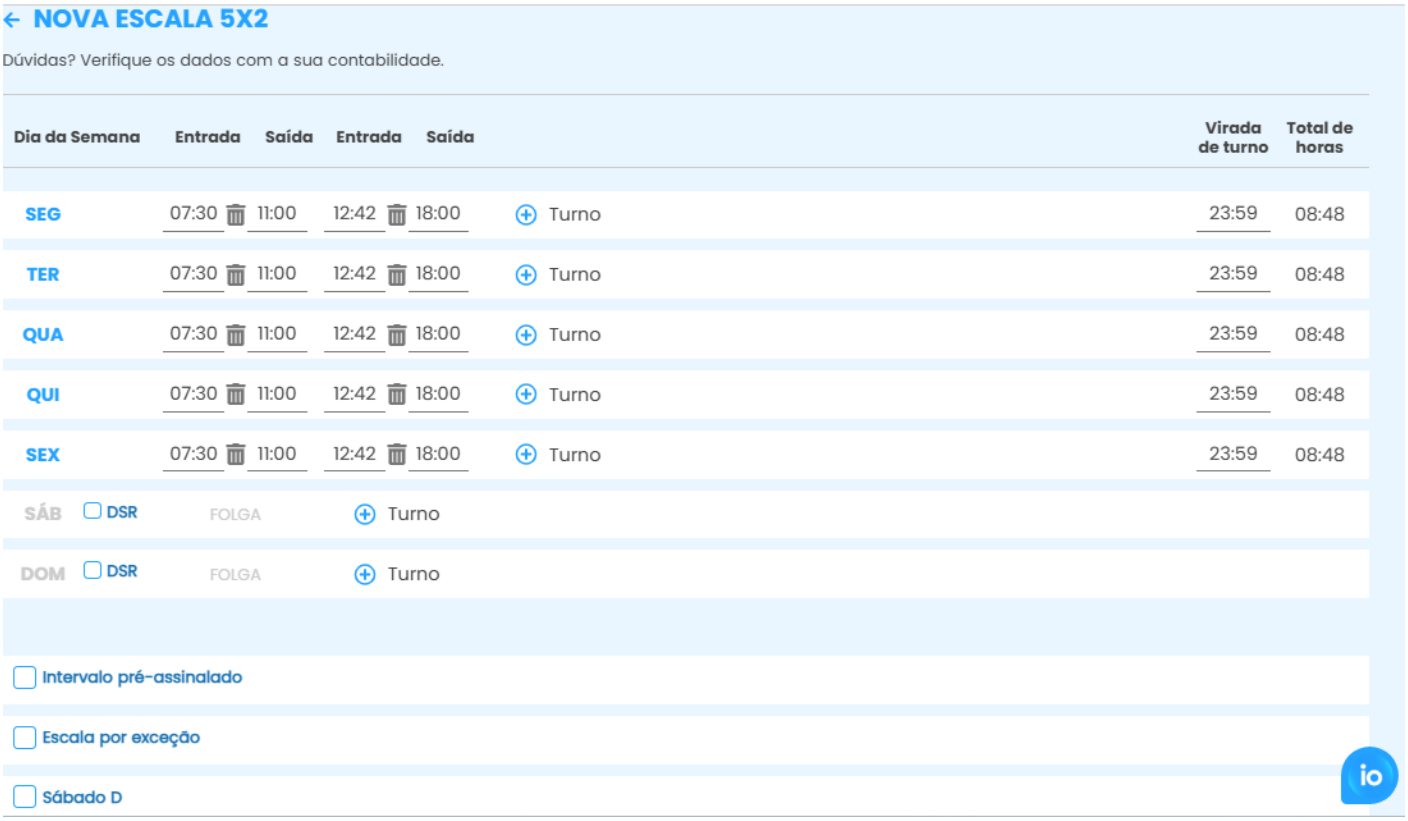
Selecionando a opção **Especial**, serão exibidas as alternativas abaixo. Nas escalas especiais também estão disponíveis as opções de hora noturna e de período de lanche (inclusive nas escalas personalizadas).



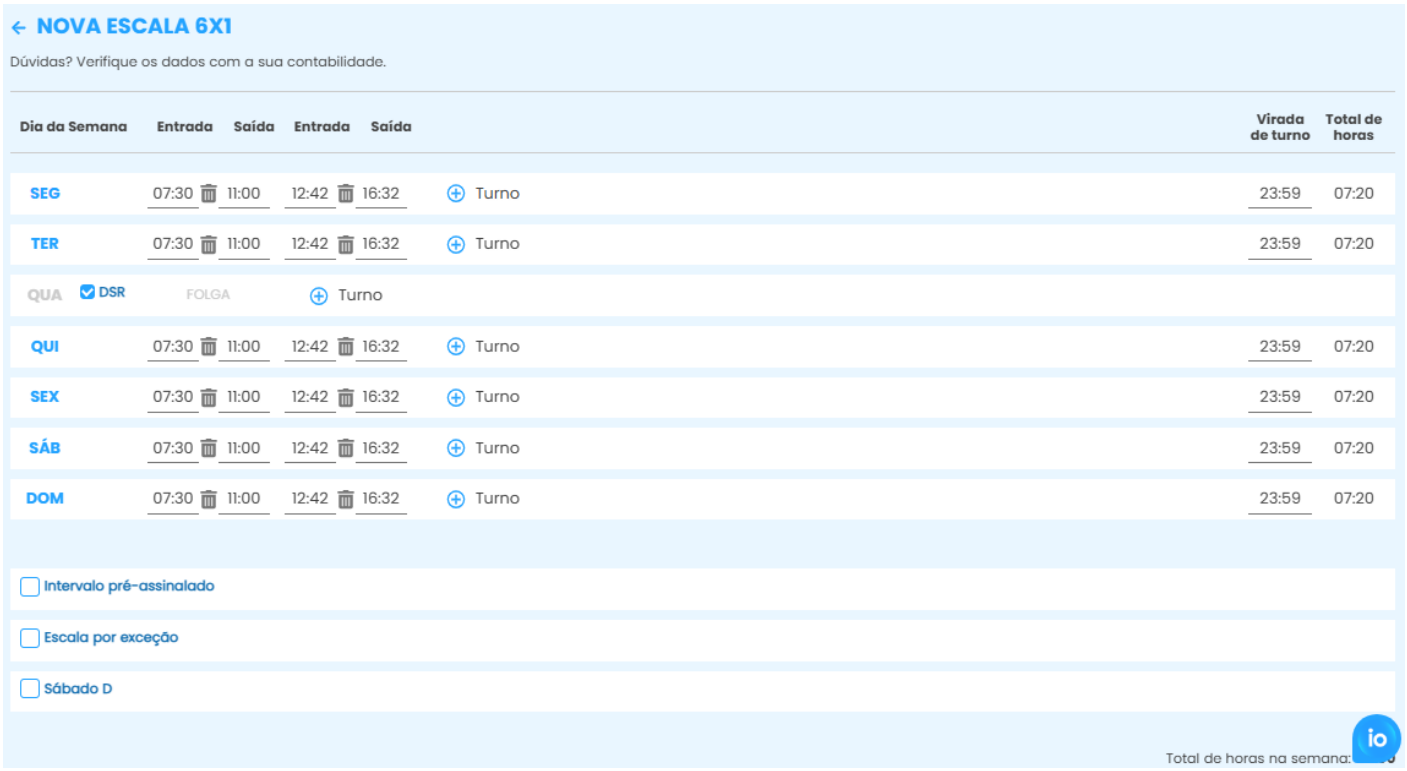

Na escala de trabalho **5x1**, o colaborador trabalha cinco dias consecutivos e tem direito a um dia de folga, com a folga sendo alternada em dias diferentes a cada semana.



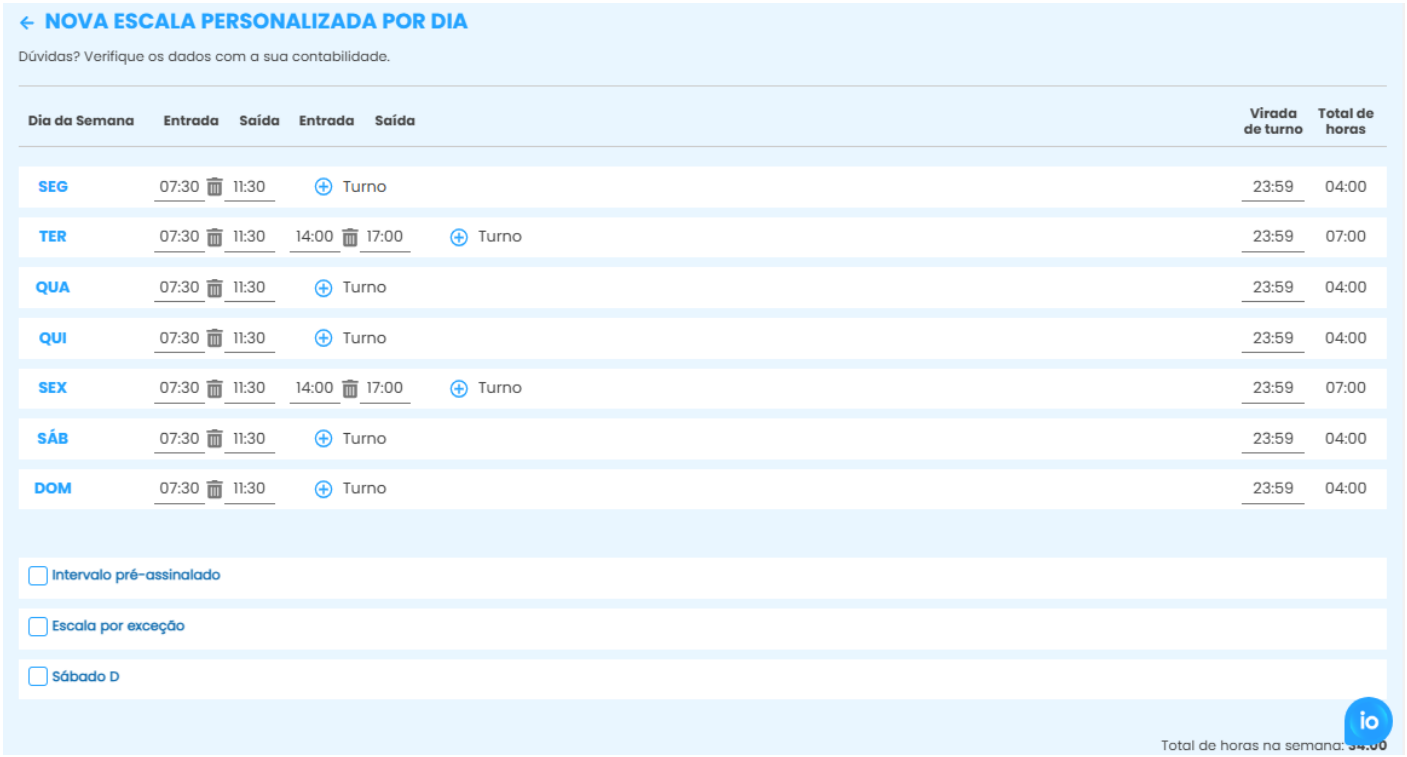

Trabalhando na escala **5x2**, o colaborador deve estar à disposição da empresa durante cinco dias e tem direito a dois dias de folga, consecutivos ou não.




Com a escala **6x1**, a jornada do funcionário será de seis dias trabalhados e um dia para descanso.



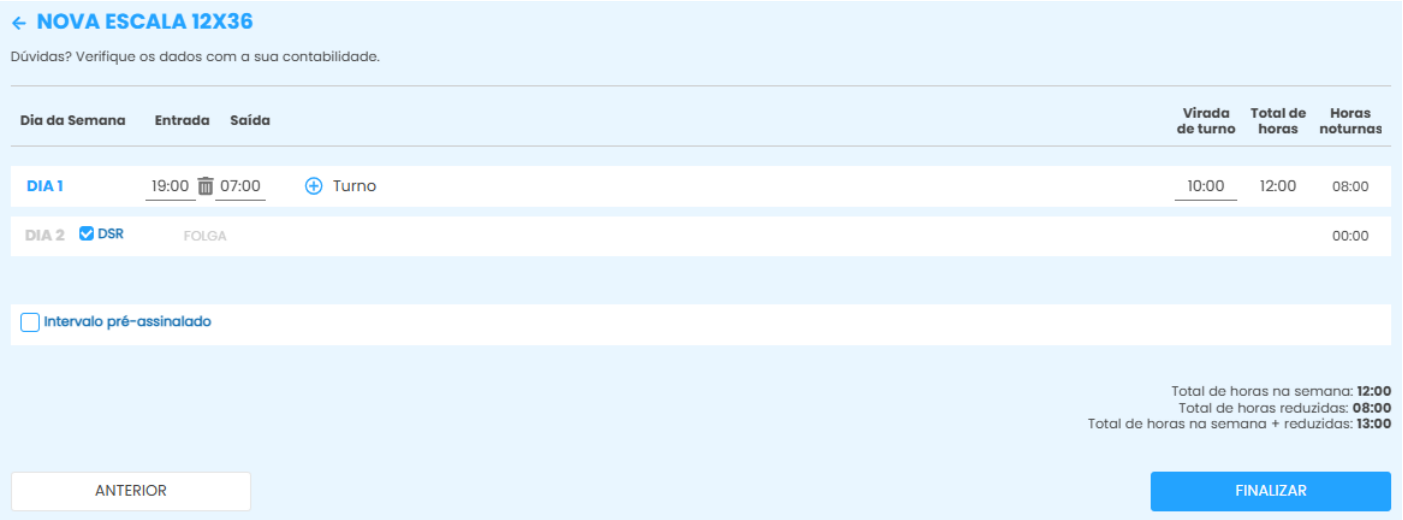

Cadastrando uma escala **personalizada por dia**, é possível definir os dias da semana em que o colaborador vai trabalhar e folgar. Se o funcionário não tiver um dia fixo para folgar, cadastre a escala de segunda-feira a domingo e lance o DSR manualmente em ausências.



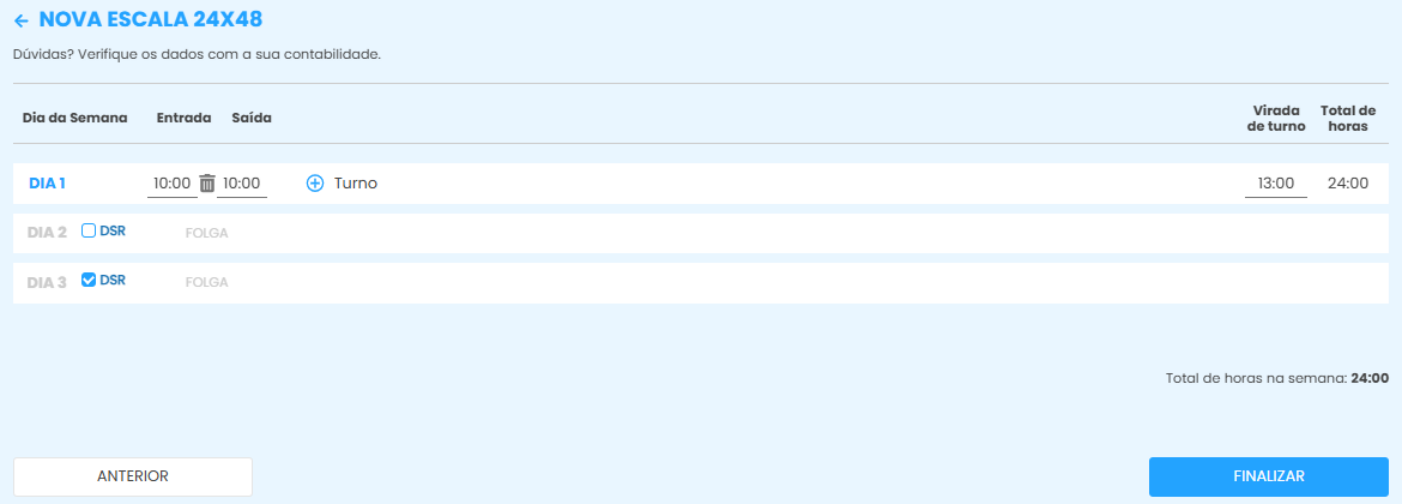




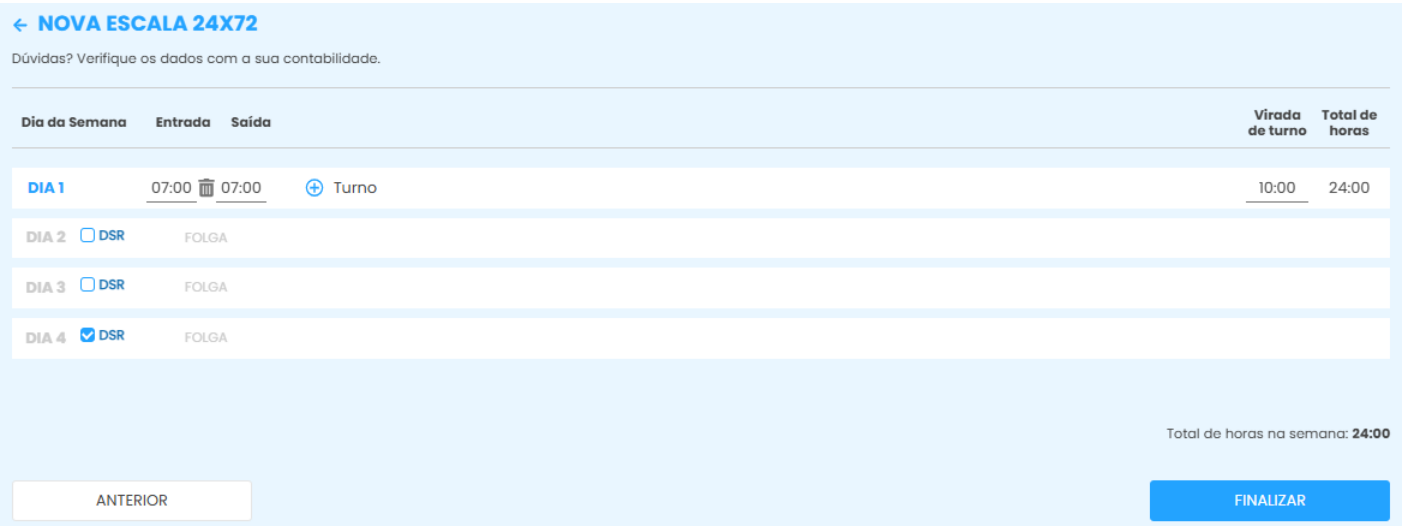
No modelo de escala **12x36**, o colaborador trabalha durante 12 horas e descansa nas próximas 36 horas. Na prática, se ele trabalhou das 10h às 22h em uma segunda-feira, seu próximo dia de trabalho será na quarta-feira no mesmo horário.




Na escala de trabalho **24x48**, o funcionário trabalha 24 horas e depois folga por 48 horas.

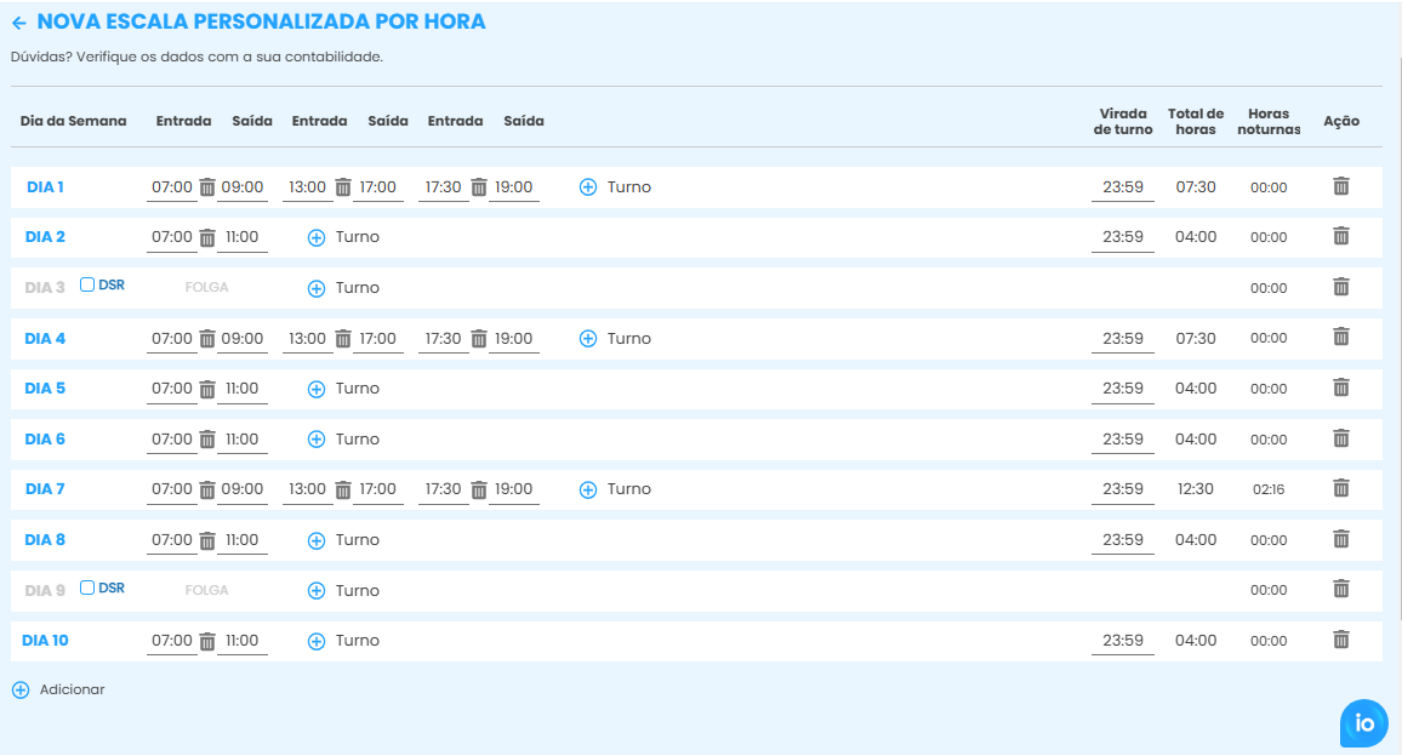



A escala **24x72** consiste em um ciclo onde o colaborador trabalha 24 horas seguidas e, após esse período, tem 72 horas de folga.



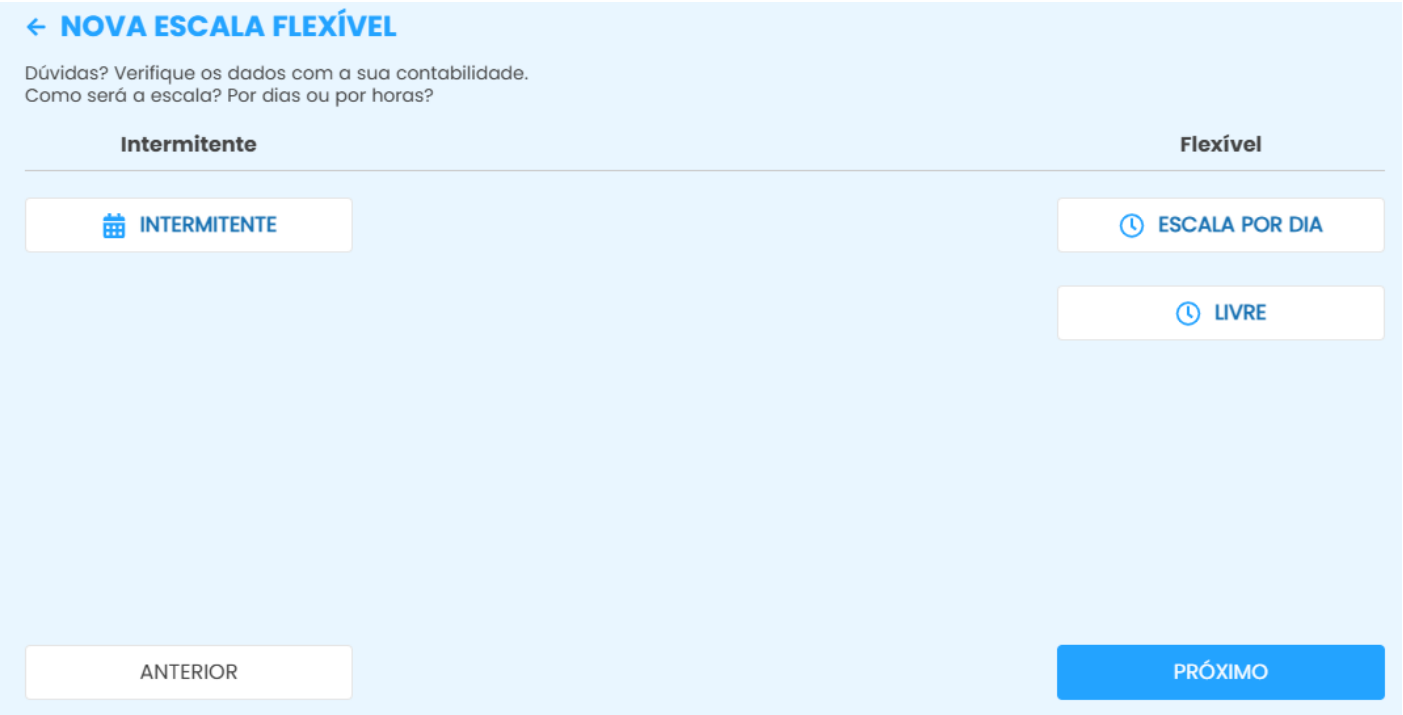

A escala **personalizada por hora** permite ciclos de trabalho não semanais, adaptáveis à necessidade da empresa e não limitados a sete dias. É uma excelente opção para empresas com

escalas mensais.



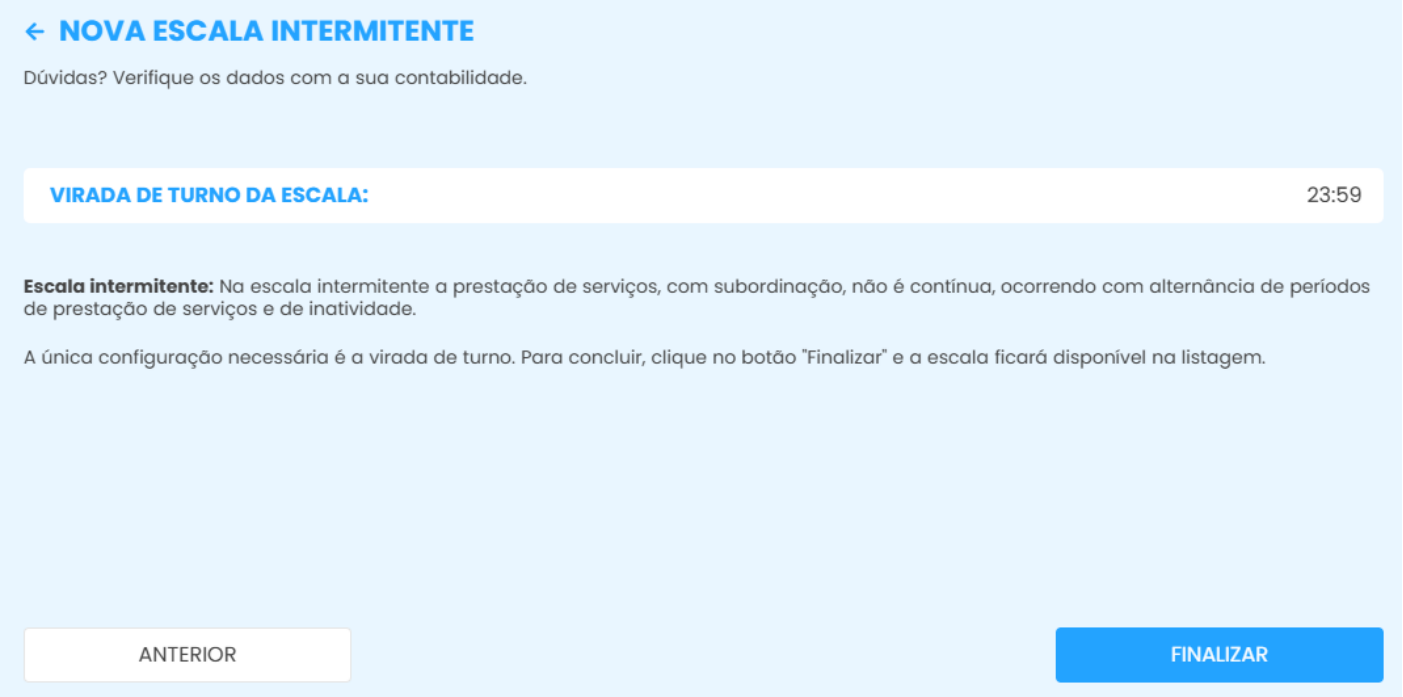

# Escalas flexíveis

No retorno aos modelos de escala, selecione a opção **Flexível** e clique em Próximo para visualizar os demais modelos disponíveis.

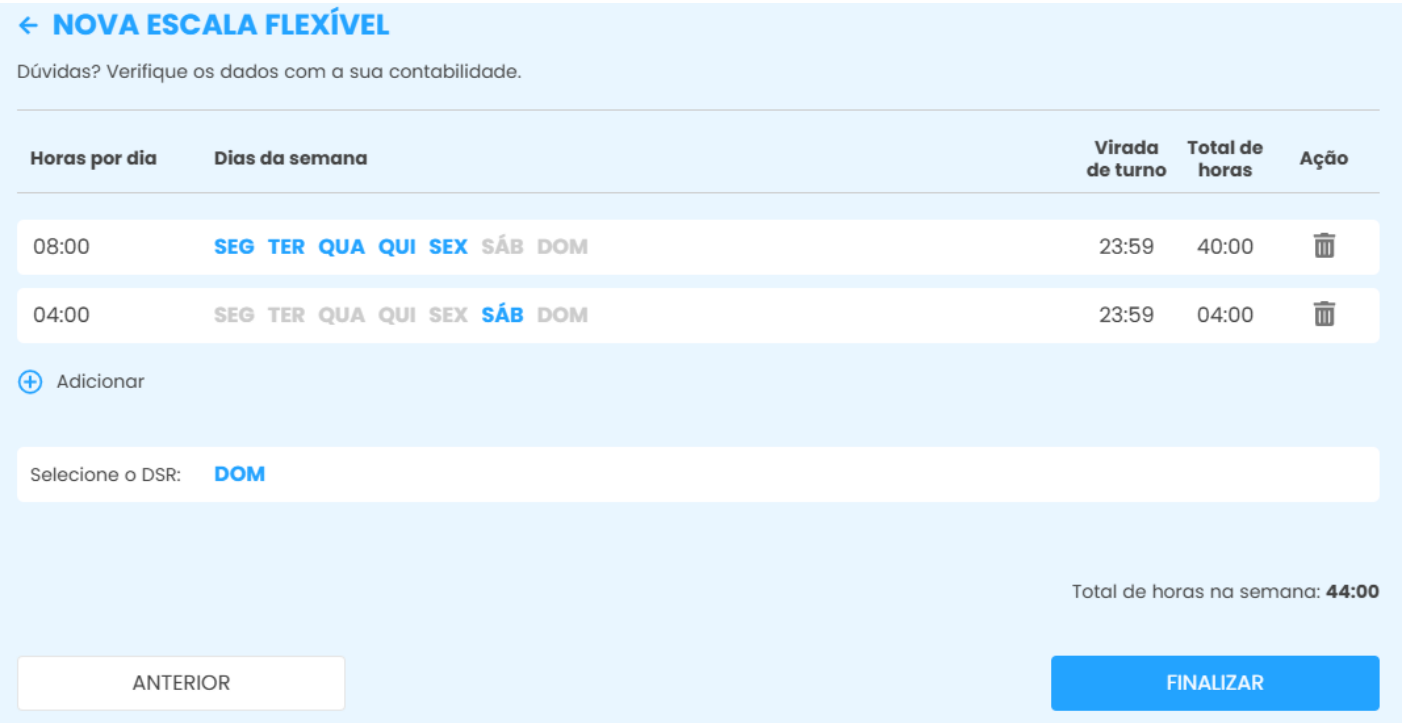



O trabalho **intermitente** permite que a empresa admita um funcionário para trabalhar eventualmente e o remunere pelo período de execução. Para utilizá-lo deve haver um acordo entre

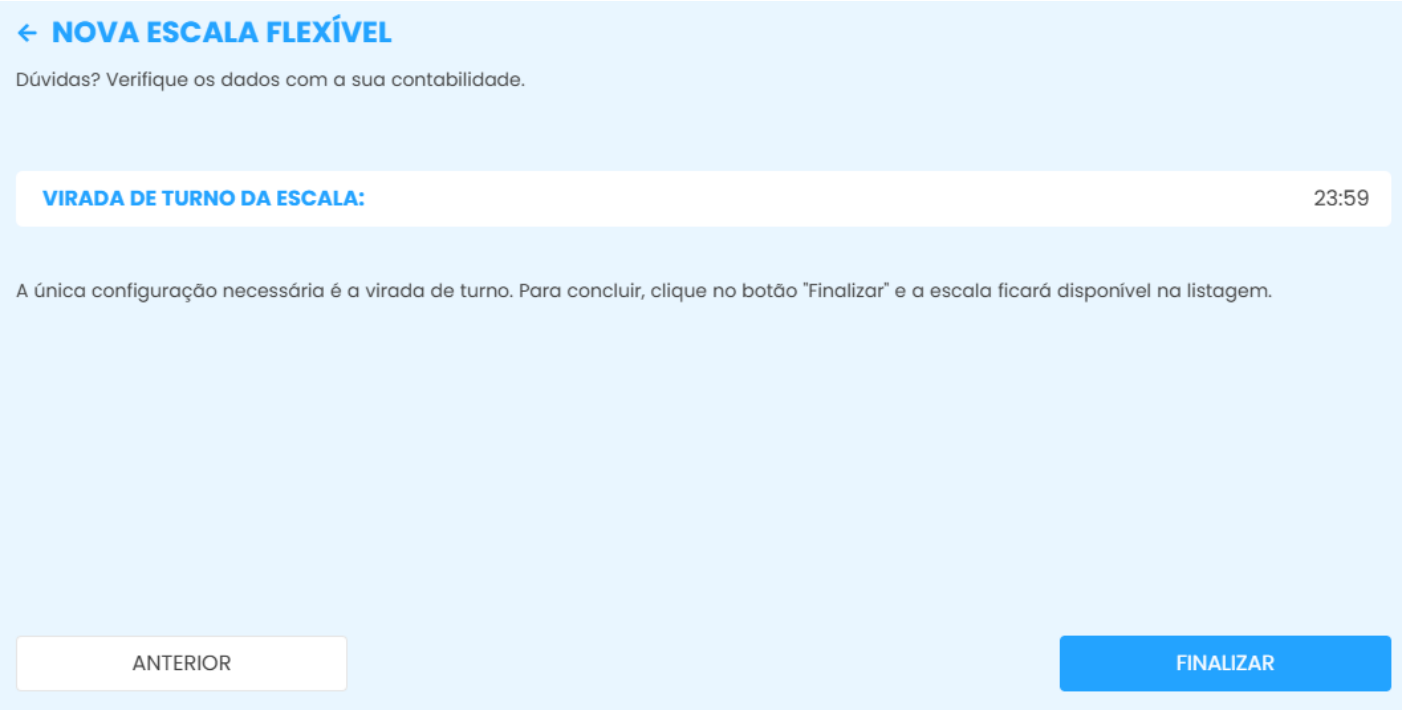
a empresa e o colaborador. Nesse modelo a única configuração necessária é a virada de turno; os dias de trabalho são definidos em Gestão > Convocações. Para concluir, clique em "Finalizar".




Na modalidade **escala por dia**, o funcionário não tem horários específicos, mas deve cumprir uma carga horária conforme os dias acordados. Selecione os dias da semana trabalhados, a carga horária e a hora da virada de turno.

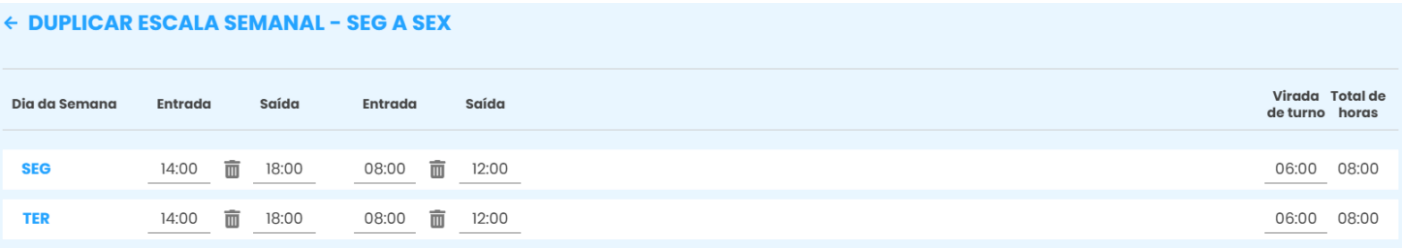



A escala **livre** é frequentemente utilizada para colaboradores horistas, pois a única configuração necessária é a virada de turno.



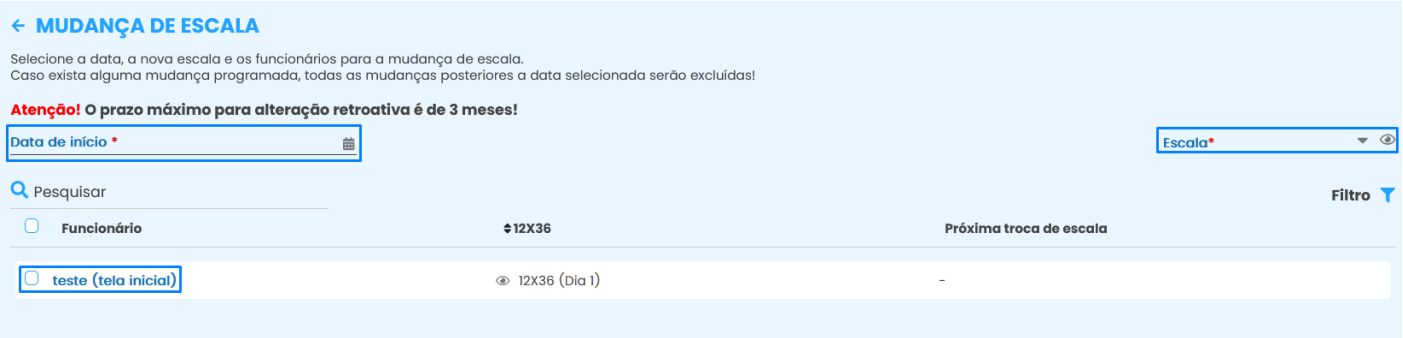

# Duplicar escala

Clique no ícone **Duplicar** na listagem para criar uma nova escala a partir de outra já cadastrada. A tela **Duplicar escala** abre com todos os horários e opções preenchidos, para ajustar somente o necessário antes de finalizar. A duplicação funciona para qualquer escala, inclusive as que têm vários colaboradores vinculados e que não podem ser editadas diretamente.




# Mudança de escala

Para mudar a escala de um colaborador, acesse **Mudança de Escala**, escolha a nova escala, defina a data de início e selecione os colaboradores envolvidos. Por fim, clique em **Salvar Mudança de Escala**. Se já existir uma mudança programada, as mudanças posteriores à data escolhida serão excluídas.




**OBSERVAÇÃO:** o prazo máximo para alteração retroativa de escalas é de **3 meses**. A troca de escala, individual ou em massa, recalcula automaticamente o ponto dos colaboradores.

# Adequação à EC 141 (jornada semanal) — versão 2.61

Com a Emenda Constitucional 141/2026, que acaba com a escala 6x1, o cálculo do ponto passa a usar novos limites conforme a data de cada dia:

- **A partir de 16/12/2026:** limite de **42 horas semanais** e **dois descansos semanais remunerados (DSR)**;
- **A partir de 16/12/2027:** limite de **40 horas semanais**.

Cada dia é calculado pelo limite vigente na sua data; os dias anteriores continuam como estão. Agora é possível marcar **dois dias como DSR** na escala.

**As escalas atuais não são alteradas automaticamente.** A adequação é feita pela empresa: crie a nova escala (ou use **Duplicar** para ajustar uma cópia) e mova os funcionários pelo botão **Mudança de escala**, informando a data inicial, os funcionários e a nova escala.

**Lista de escalas:** passa a mostrar as colunas **Média semanal**, **Descansos** e **Aviso EC 141** (por exemplo, "Passa de 42:00 a partir de 16/12/2026", "Passa de 40:00 a partir de 16/12/2027" ou "Fora da EC 141 na 1ª etapa"). O botão **Fora da EC 141** filtra só as escalas que ficam fora da nova regra.

**Avisos no cadastro da escala:** na tela de revisão aparecem o total de horas na semana e os **Descansos por semana**, além de avisos quando:

- a média semanal passa do limite (42:00 a partir de 16/12/2026; 40:00 a partir de 16/12/2027);
- a escala tem menos de dois descansos por semana, ou sete dias seguidos sem descanso;
- a escala tem menos de dois dias marcados como DSR;
- algum dia não tem o intervalo mínimo da CLT (art. 71: 1 hora acima de 6 horas de jornada; 15 minutos acima de 4 horas);

- algum dia passa de 8 horas: é só um alerta informativo, lembrando que jornada acima disso exige convenção ou acordo coletivo (art. 7º, XIII, da Constituição). O iopoint não confere a existência da norma.

Ao salvar uma escala fora da nova regra, o sistema mostra o aviso e pede confirmação. O mesmo aviso aparece ao vincular funcionários a uma escala (na troca individual no cadastro do funcionário ou na **Mudança de escala** em lote). Se o vínculo começa antes de 16/12/2026, o aviso já mostra o que muda nessa data.

**Modelos que deixam de aparecer:** a partir de 01/01/2027, as escalas **5x1**, **6x1**, **24x48** e **segunda a sábado** deixam de aparecer no cadastro de escala nova. Continuam disponíveis a escala **Personalizada por dia**, a edição e a ação **Duplicar**. As escalas 12x36 e os plantões continuam como estão hoje.

Para ver todas as escalas que ficam fora da próxima regra, inclusive as que vão receber funcionários por troca já agendada, use o relatório **Inconsistências EC 141** (Relatórios >> Relatórios).

Ficou alguma dúvida? Entre em contato com nosso suporte através do WhatsApp (49) 3191-0333.

---

Revision #17
Created 23 February 2024 08:17:38
Updated 11 November 2026 16:47:24 by Isabelli Gusmao