



HCM PORTAL DO GESTOR

Conteúdo

1	Introdução	3
2	Navegação e Elementos Básicos	4
2.1	Acesso ao Sistema	4
2.2	Página Inicial	4
2.3	Menu de Navegação.	7
2.4	Informações do Usuário	8
2.5	Filtros de Unidade e Período.	9
2.6	Ícone de notificações	9
3	Demonstrativo	11
3.1	Cadastro Manual e Manipulação de Marcações	12
3.2	Cadastro Automático de Marcações	17
3.3	Manipulação de Marcações	19
3.4	Ocorrências	20
3.5	Apuração de Período	23
3.6	Retroação de Período	23
4	Registro de Ponto	24
5	Ocorrências	26
6	Lançamento de Folha	29
7	Programação de Férias	33
8	Solicitação	35
9	Documentos	38

Introdução

O **sistema HCM** representa um conjunto completo de soluções voltadas para a gestão de RH e Departamento Pessoal, com o objetivo de facilitar e otimizar processos, melhorando a experiência dos funcionários e aumentando a eficiência organizacional.

Este manual tem como objetivo apresentar as funcionalidades e rotinas realizadas através do **Portal do Gestor**, uma ferramenta integrada que centraliza operações essenciais, como:

- Gestão e aprovação de atrasos, férias, atestados e afastamentos;
- Monitoramento de contratos a vencer;
- Consultas, análises e verificações de colaboradores.

O conteúdo deste documento detalha as telas e operações referentes às rotinas de:

- Painel de Controle;
- Demonstrativo;
- Registro de Ponto;
- Lançamento de Folha;
- Ocorrências;
- Programações de Férias;
- Solicitações;
- Documentos.

Cada seção contém descrições técnicas e orientações específicas para a execução das principais rotinas no sistema, garantindo precisão e organização na gestão de equipes.

Atenção: Este documento é um manual unificado que aborda as principais rotinas realizadas no Portal do Gestor, oferecendo uma visão geral sobre as funcionalidades essenciais do sistema. Para instruções detalhadas e específicas sobre as rotinas operacionais, é recomendada a procura de um consultor Teknisa.

Navegação e Elementos Básicos

Neste capítulo, serão apresentados os principais símbolos e convenções utilizados ao longo deste manual, necessários para o acesso às telas, realização de cadastros e execução de operações no sistema.

O objetivo dessa introdução é simplificar a navegação e o entendimento das funcionalidades, permitindo que o usuário se familiarize com os elementos-chave. Com isso, o uso do sistema se tornará mais intuitivo, garantindo uma experiência mais eficiente e produtiva.

2.1 ACESSO AO SISTEMA

Ao acessar o Portal do Gestor, você será direcionado à **tela de login** (Figura 1).



Figura 1: Tela de Login

- Para acessar o sistema, informe os Dados de Acesso cadastrados:
 - Email
 - Senha
- Autenticação: Após inserir corretamente o usuário e a senha, clique no botão **Enviar** para acessar o sistema.

2.2 PÁGINA INICIAL

Após realizar o login, você será redirecionado ao **Painel de Controle** (Figura 2). Essa tela é a interface principal para o acompanhamento de indicadores e informações gerais sobre os colaboradores.

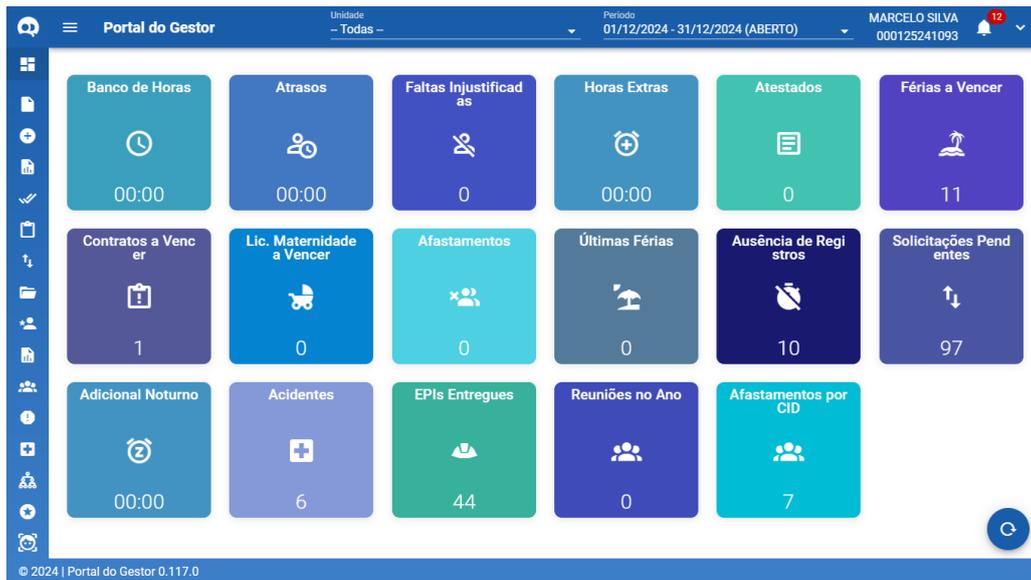


Figura 2: Painel de Controle

O Painel de Controle é estruturado em **cards** (Figura 3) que apresentam informações consolidadas da equipe sob a gestão do usuário, conforme os filtros aplicados de unidade e período.



Figura 3: Cards

Os principais indicadores disponíveis incluem:

- Banco de Horas;
- Atrasos;
- Faltas Injustificadas;
- Horas Extras;
- Atestados;
- Férias a Vencer;
- Contratos a Vencer;

- Lic. Maternidade a Vencer;
- Afastamentos;
- Últimas Férias;
- Ausência de Registros;
- Solicitações Pendentes;
- Adicional Noturno;
- Acidentes;
- EPIs Entregues;
- Reuniões no Ano;
- Afastamentos por CID.

Ao selecionar um indicador, uma **janela de detalhamento** (Figura 4) será exibida, apresentando as informações registradas para o respectivo *card*.

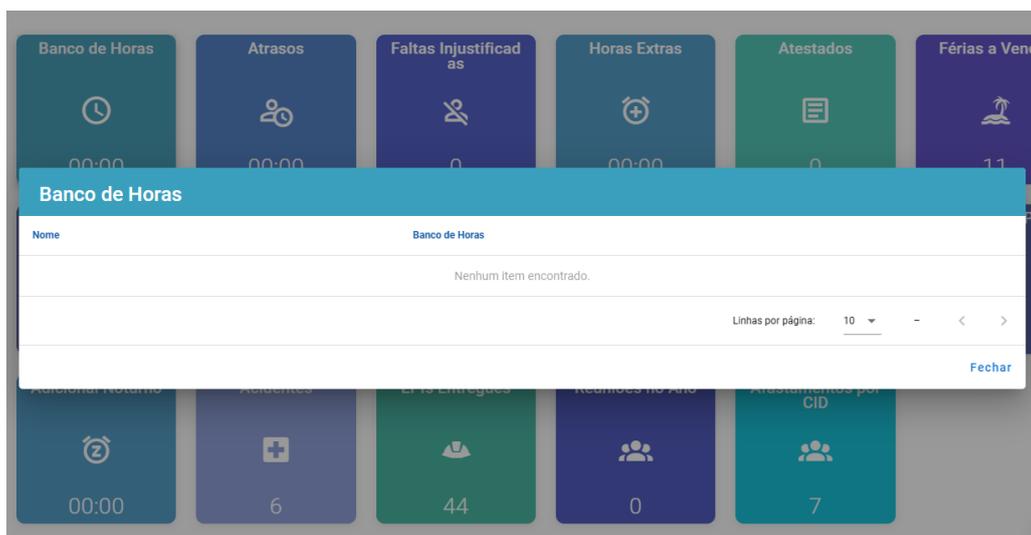


Figura 4: de Detalhamento

Para retornar ao Painel de Controle, clique em **Fechar** (Figura 5), localizado no canto inferior direito da janela de detalhamento.

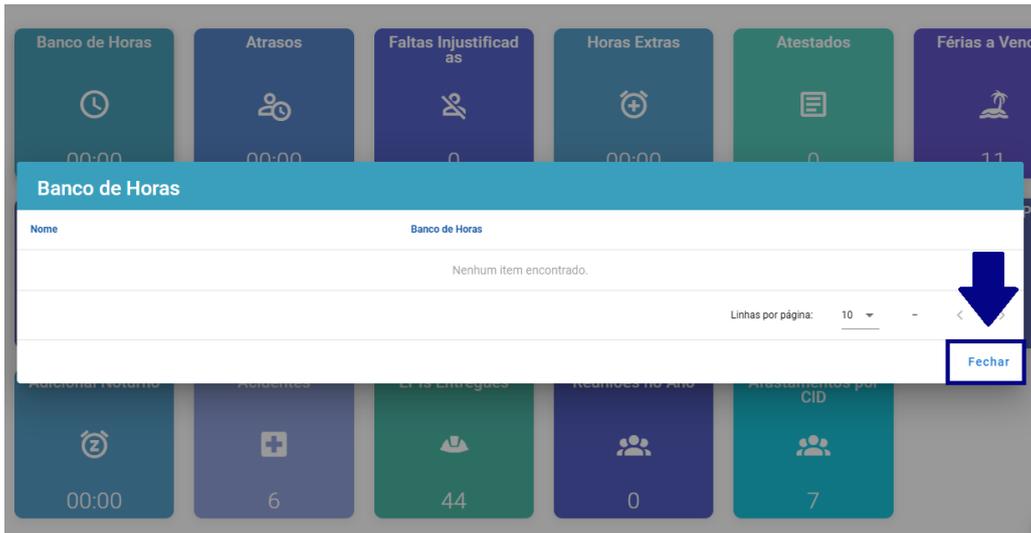


Figura 5: Fechar

2.3 MENU DE NAVEGAÇÃO

O menu de navegação do **Portal do Gestor** (Figura 6) está posicionado na lateral esquerda da tela e permite acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema.

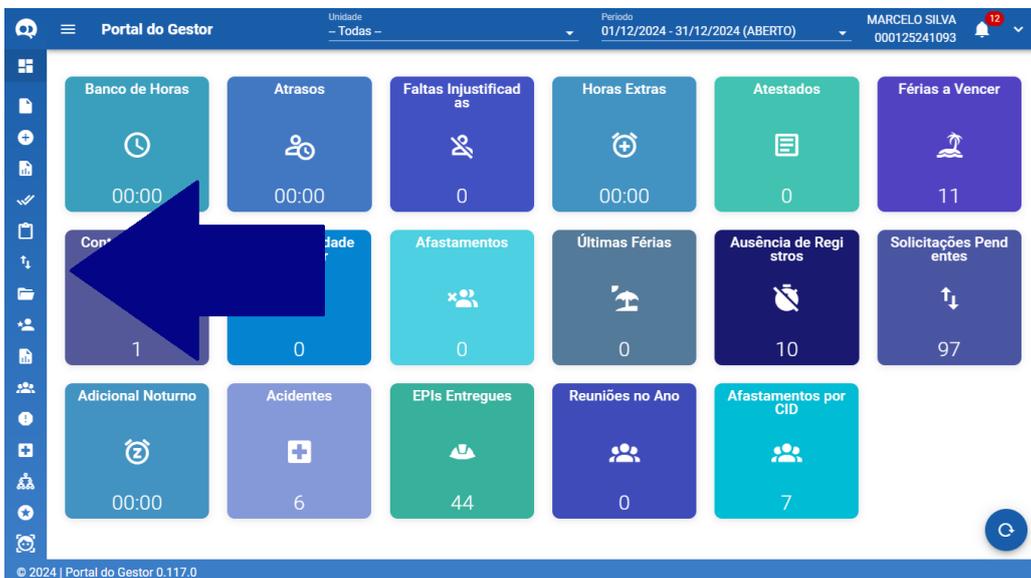


Figura 6: Menu de Navegação

Visualização Expandida (Figura 7): Ao clicar no ícone de expansão, o menu é exibido em formato completo, detalhando o nome de cada funcionalidade.



Figura 7: Visualização Expandida

Visualização Comprimida (Figura 8): Quando o menu está recolhido, os ícones das funcionalidades permanecem visíveis, permitindo acesso rápido às telas desejadas.

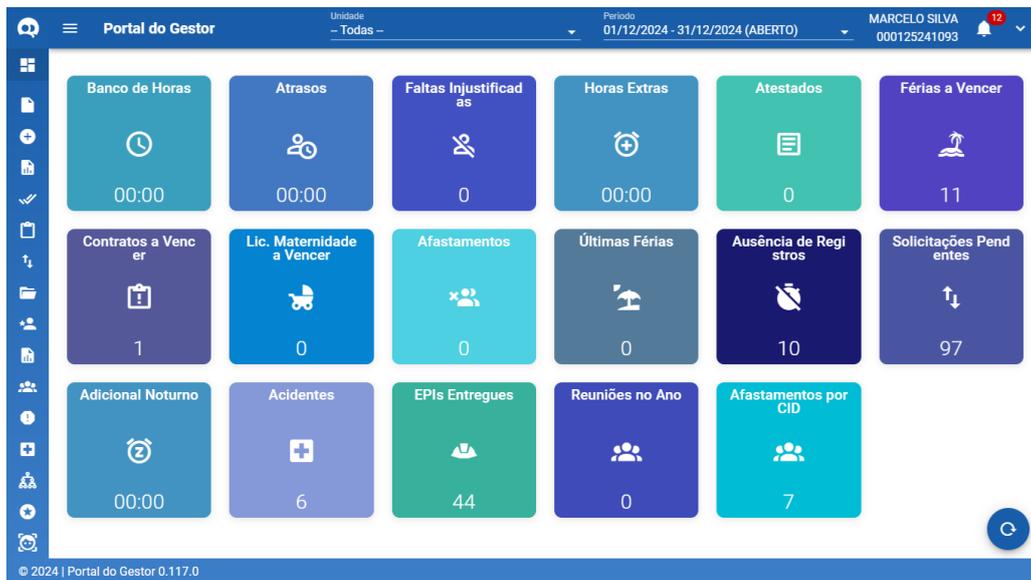


Figura 8: Visualização Comprimida

2.4 INFORMAÇÕES DO USUÁRIO

Localizadas no canto superior direito da tela, as **informações do usuário** (Figura 9) identificam o gestor autenticado no sistema.



Figura 9: Informações do Usuário

2.5 FILTROS DE UNIDADE E PERÍODO

No superior da tela, estão disponíveis **filtros** (Figura 10) para segmentação de informações de cada tela.



Figura 10: Filtros

Filtros de Unidade: Permitem selecionar a unidade para a qual os dados serão apresentados.

Filtros de Período: Definem o intervalo temporal das informações exibidas.

Estes filtros são utilizados em diversas telas do sistema para personalizar e refinar os dados apresentados.

2.6 ÍCONE DE NOTIFICAÇÕES

Localizado no canto superior direito da tela, o **ícone de notificações** (Figura 11) exibe alertas e comunicados relevantes para o usuário.



Figura 11: Ícone de Notificação

Ao clicar no ícone, são abertas **janelas de notificação** (Figura 12) com as notificações recebidas, ordenadas cronologicamente.



Figura 12: Janelas de Notificação

O ícone também sinaliza a presença de **novas notificações** por meio de um indicador visual numérico (Figura 13).

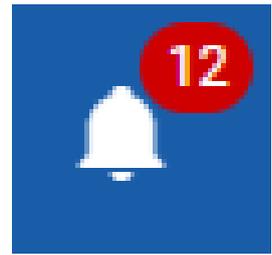


Figura 13

Demonstrativo

A tela **Demonstrativo** (Figura 14) tem como finalidade gerenciar as marcações de ponto dos colaboradores, permitindo a apuração ou o retrocesso do período correspondente.

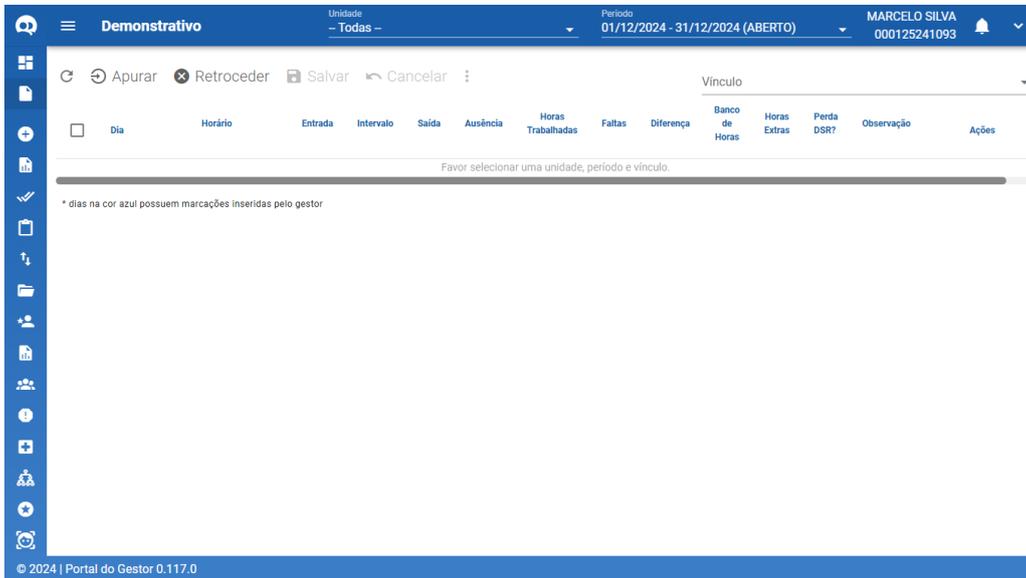


Figura 14: Demonstrativo

Para acessar a tela **Demonstrativo**, clique no **ícone** (Figura 15) correspondente no menu lateral esquerdo.

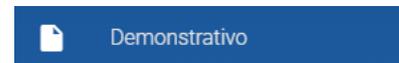


Figura 15: Ícone

Para carregar as informações de marcações e apurações, é necessário configurar as seguintes **informações** (Figura 16):

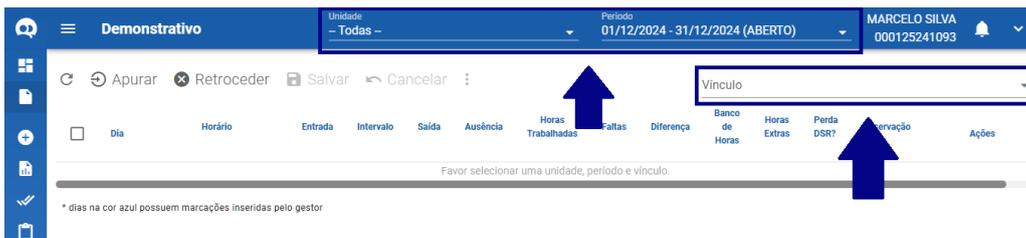


Figura 16: Informações

- Unidade;
- Período;
- Vínculo.

Após a aplicação dos filtros, o sistema exibirá os **dados de marcações e apurações** (Figura 17) referentes ao período selecionado.

Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Ações
01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
08/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
09/12 - Seg	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
10/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
11/12 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
12/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
13/12 - Sex	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
14/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
15/12 - Dom	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
16/12 - Seg	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
17/12 - Ter	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
18/12 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
19/12 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
20/12 - Sex	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
21/12 - Sab	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	

Figura 17: Marcações e Apurações

3.1 CADASTRO MANUAL E MANIPULAÇÃO DE MARCAÇÕES

Para gerenciar as marcações, selecione a ação **Marcações** (Figura 18) na coluna Ações, indicada pelo ícone de relógio.

Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Ações
01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	[Relógio]
02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	[Relógio]
03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	[Relógio]

Figura 18: Marcações

Na **janela** (Figura 19) exibida, é possível realizar algumas operações básicas relacionadas às marcações:

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo
TOTAL					00:00

* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor
 * horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração

Fechar

Figura 19: Janela

Inserir um novo intervalo:

- Clique na ação **Adicionar** (Figura 20) no menu superior do *card*.



Figura 20: Adicionar

- Informe os horários de **início** e **fim** (Figura 21) do período.

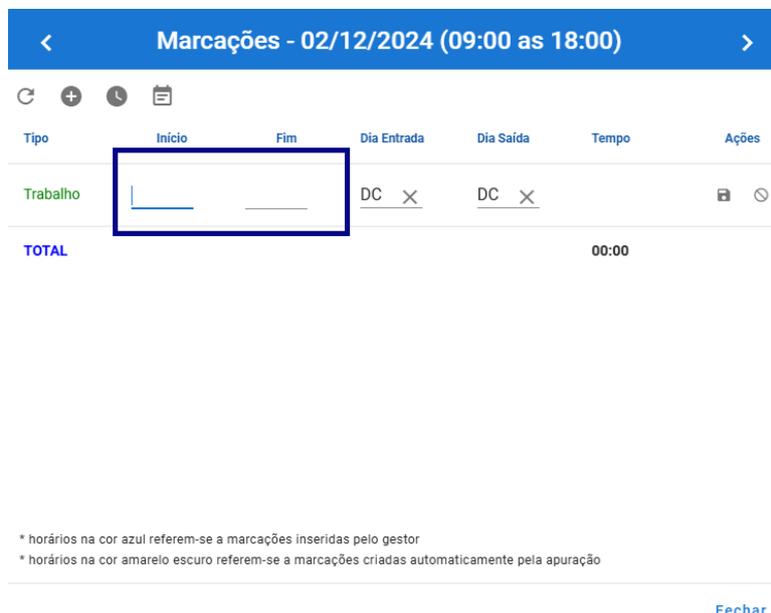


Figura 21: Início e Fim

- Clique em **Salvar** (Figura 22) para registrar a marcação.

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho			DC ✕	DC ✕		
TOTAL					00:00	

* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor
 * horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração

Fechar

Figura 22: Salvar

Remover um intervalo:

- Clique na ação **Excluir** (Figura 23).

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	
TOTAL					04:00	

* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor
 * horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração

Fechar

Figura 23: Excluir

Editar um intervalo:

- Clique na ação **Editar** (Figura 24).

Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	
TOTAL					04:00	

* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor
* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração

Fechar

Figura 24: Editar

Adicionar ocorrência: Após cadastrar os períodos, para associar uma ocorrência a um intervalo de ausência:

- Clique na ação **Adicionar ocorrência** (Figura 25).

Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	
Ausência	13:00	14:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	14:00	18:00	DC	DC	04:00	
TOTAL					08:00	

* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor
* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração

Fechar

Figura 25: Adicionar Ocorrência

- Um novo pop-up será exibido para o cadastro da ocorrência, onde será necessário preencher o **motivo** e a **observação** (Figura 26).



Ocorrência

Motivo de Ocorrência ▾ Tipo de Ocorrência ▾
Abonar saída Abonar saída

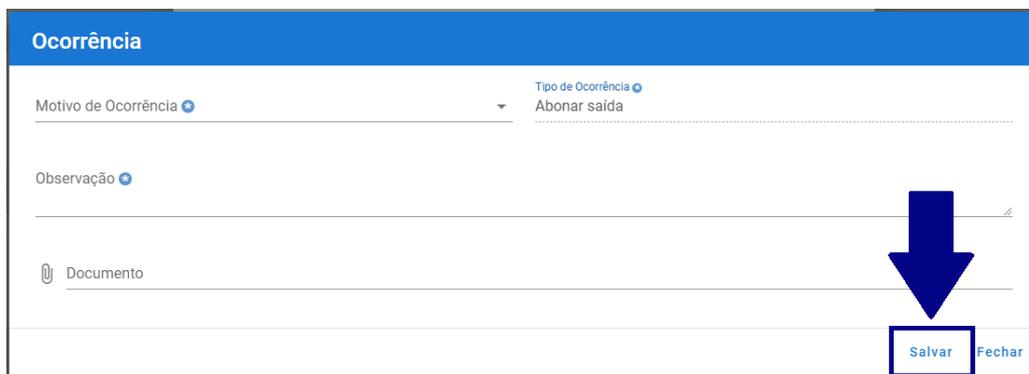
Observação

Documento

Salvar Fechar

Figura 26: Informações

- Após inserir as informações, clique em **Salvar** (Figura 27) para confirmar, ou **Fechar** (Figura 28) para cancelar a operação.



Ocorrência

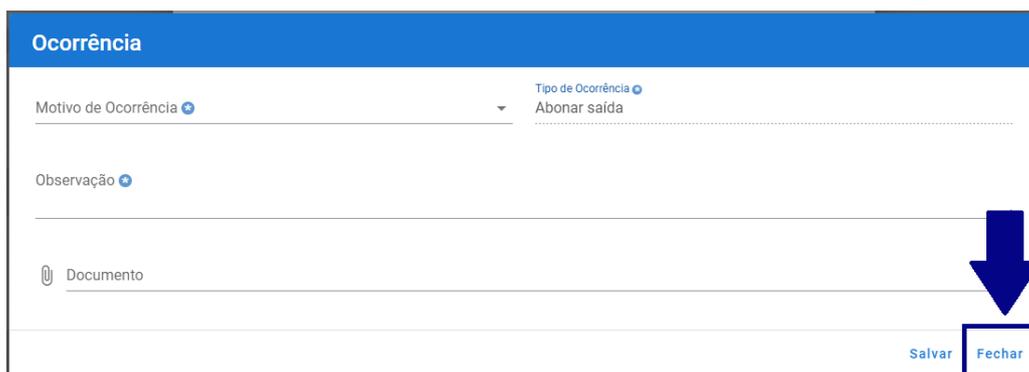
Motivo de Ocorrência ▾ Tipo de Ocorrência ▾
Abonar saída Abonar saída

Observação

Documento

Salvar Fechar

Figura 27: Salvar



Ocorrência

Motivo de Ocorrência ▾ Tipo de Ocorrência ▾
Abonar saída Abonar saída

Observação

Documento

Salvar Fechar

Figura 28: Fechar

Para definir um intervalo como almoço, selecione a ação **Definir como almoço** (Figura 29), disponível no menu de ações para ausência.

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	
Ausência	13:00	14:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	14:00	18:00	DC	DC	04:00	
TOTAL					08:00	

* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor
* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração

Fechar

Figura 29: Definir como Almoço

Concluída a manipulação, feche a janela clicando em **Fechar** (Figura 30).

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	
Ausência	13:00	14:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	14:00	18:00	DC	DC	04:00	
TOTAL					08:00	

* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor
* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração

Fechar

Figura 30: Fechar

3.2 CADASTRO AUTOMÁTICO DE MARCAÇÕES

Para cadastrar várias marcações de forma automática, selecione as marcações desejadas utilizando a **caixa de seleção** (Figura 31) no canto esquerdo da tela.

Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 31: Caixa de Seleção

Em seguida, acesse o menu superior e clique no **Menu de Opções** (Figura 32).

Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 32: Menu Opções

Selecione a opção **Cadastro automático de marcações** (Figura 33).

Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	08/12 - Dom	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	09/12 - Seg	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	10/12 - Ter	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	11/12 - Qua	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	12/12 - Qui	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	13/12 - Sex	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 33: Cadastro de Automarcações

Em seguida, o procedimento é similar ao cadastro de marcações (ver item 3.1).

Após realizar as alterações, caso seja necessário ajustar novamente as marcações e ocorrências, clique na ação **Apurar** (Figura 34).

Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 34: Apurar

As marcações e ocorrências serão reprocessadas e apuradas novamente.

3.3 MANIPULAÇÃO DE MARCAÇÕES

A manipulação de marcações também se dá diretamente na listagem principal das informações. Basta clicar sobre a informação de **horário de entrada ou de saída** (Figura 35).

<input type="checkbox"/>	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 35: Horário de Entrada ou de Saída

Ems seguida, é necessário **editar a informação** (Figura 36) conforme for necessário e clicar em Enter no teclado do dispositivo utilizado.

<input type="checkbox"/>	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 36: Editar

A **linha alterada** (Figura 37) ficará indicada em **negrito**.

<input type="checkbox"/>	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 37: Linha Alterada

Para salvar as alterações feitas, basta clicar na ação **Salvar** (Figura 38) também no menu superior.

<input type="checkbox"/>	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 38: Salvar

Para cancelar a alteração, basta clicar na ação **Desfazer alterações** (Figura 39) na coluna Ações ou no menu superior na ação **Cancelar** (Figura 40).

☐	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙

Figura 39: Desfazer Alterações

☐	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙

Figura 40: Cancelar

3.4 OCORRÊNCIAS

As ocorrências também podem ser incluídas na opção **Ocorrências** (Figura 41) na coluna Ações no canto direito da tela.

☐	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		↶ ⏪ ⏩ ⚙

Figura 41: Ocorrências

Será disponibilizado um **card** (Figura 42) para a listagem das ocorrências existentes, contando com uma ação de visualização para cada ocorrência, que permite ver mais detalhes para cada ocorrência, e também permite cadastrar ocorrências.

Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Ações
02/12/2024	02/12/2024	Confirmada	Feriado	Abonar atraso		👁️ ✎️ 🗑️

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Fechar

Figura 42: Card

Para visualizar ocorrências registradas, selecione o ícone de **Visualização** (Figura 43) na coluna Ações. Para o cadastro das ocorrências, clique no ícone **Adicionar** (Figura 44).

Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Ações
02/12/2024	02/12/2024	Confirmada	Feriado	Abonar atraso		👁️ ✎️ 🗑️

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Fechar

Figura 43: Adicionar

Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Ações
02/12/2024	02/12/2024	Confirmada	Feriado	Abonar atraso		👁️ ✎️ 🗑️

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Fechar

Figura 44: Adicionar

Em seguida, preencha os **campos** (Figura 45):

Ocorrência

Início Ocorrência* ✕	Dias Ocorrência ✕	Fim Ocorrência ✕	Situação ✕
02/12/2024	1	02/12/2024	Pendente
Motivo de Ocorrência* +		Tipo de Ocorrência* +	
Horário	Mínimo Horas	Máximo Horas	
Doença			
Médico/Dentista			
Situação de Frequência do Gatilho			
Qtd. Mínima do Gatilho	Qtd. Máxima do Gatilho	Vr. Coeficiente de Acres. (%)	
Observação			

Figura 45: Campos

- Motivo de ocorrência;
- Tipo de ocorrência;
- Observação;
- Documento.

Clique na ação **Salvar** (Figura 46) para finalizar, ou clique na ação **Cancelar** para cancelar a operação.

Médico/Dentista

Situação de Frequência do Gatilho

Qtd. Mínima do Gatilho Qtd. Máxima do Gatilho Vr. Coeficiente de Acres. (%)

Observação

📎 Documento

Incluído em	Incluído por	Org. Inclusão
Atualizado em	Atualizado por	Org. Atualização

*campo obrigatório

Salvar
Cancelar

Figura 46: Salvar

3.5 APURAÇÃO DE PERÍODO

Feita a manipulação das marcações e das ocorrências, basta apurar o período no menu superior da tela na ação **Apurar** (Figura 47).



Figura 47: Apurar

Nesse processo, as marcações e as ocorrências serão devidamente apuradas, gerando resumo de situações de frequência de horas trabalhadas e de banco de horas.

3.6 RETROAÇÃO DE PERÍODO

Para retroceder o período, basta clicar na ação **Retroceder** (Figura 48).



Figura 48: Retroceder

Registro de Ponto

A tela **Registro de Ponto** (Figura 49) permite o registro das marcações de ponto dos colaboradores associados à unidade selecionada.

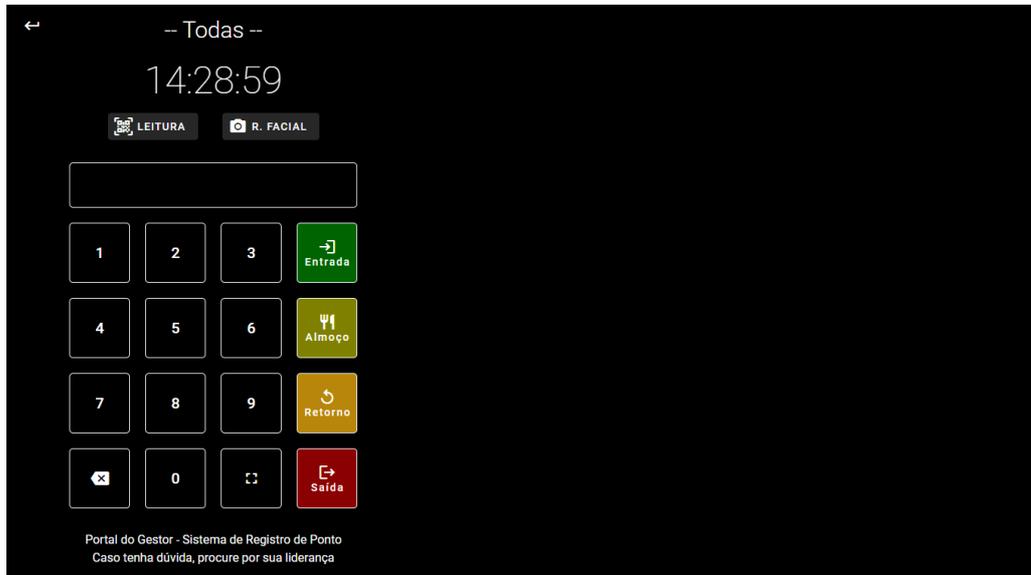


Figura 49: Registro de Ponto

Para acessar a tela de registro de pontos, basta selecionar o **ícone** (Figura 50) correspondente disponível no menu lateral esquerdo.



Figura 50: Ícone

Dentro da tela, será disponibilizado um **registrador** (Figura 51).



Figura 51: Registrador



Basta digitar o número do colaborador e acionar uma das **ações** (Figura 52) disponíveis:

- Entrada;
- Almoço;
- Retorno;
- Saída.

Figura 52

O colaborador será identificado e uma foto será registrada.

Para realizar a marcação, confirme a ação e o registro será realizado com sucesso.

Ocorrências

A tela **Ocorrências** (Figura 53) exibe todas as ocorrências pendentes relacionadas aos vínculos registrados na unidade e período selecionados.

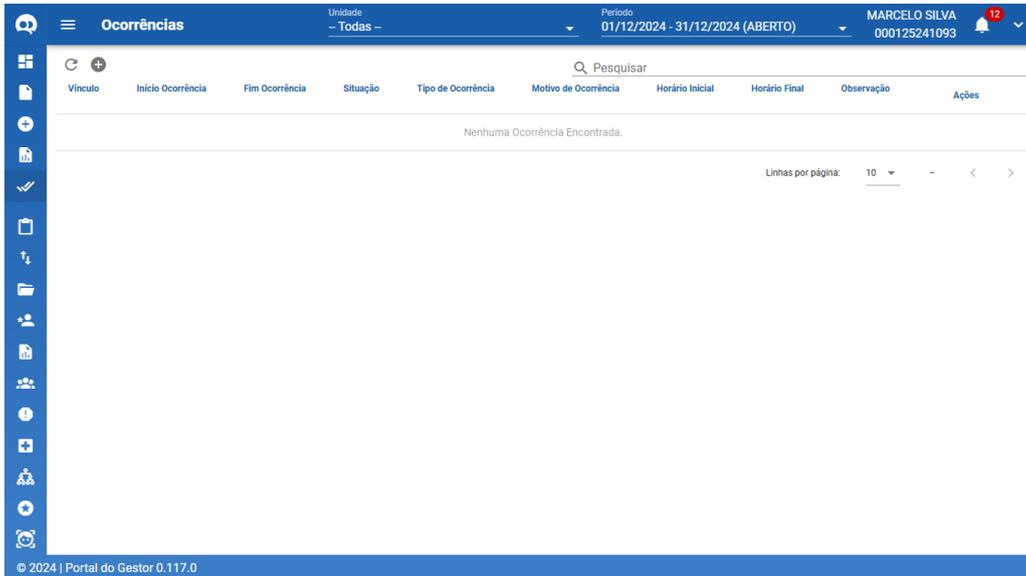


Figura 53: Ocorrências

Para acessar a tela **Ocorrências**, clique no **ícone** (Figura 54) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 54: Ícone

Serão mostrados os principais **dados das ocorrências** (Figura 55) de acordo com a unidade e período selecionados, através das colunas disponíveis:

Vinculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	Ações
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	09:00		Teste	👁️ ✓ ✕
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	09/10/2024	09/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	13:00		Esquecimento	👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	09/10/2024	09/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	09:00		Esquecimento	👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	11/10/2024	11/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Entrada/saída fora do horário base	10:00		Esquecimento	👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	11/10/2024	11/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Entrada/saída fora do horário base	13:00		Esquecimento	👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	13/10/2024	13/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	09:00		Esquecimento	👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	13/10/2024	13/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	13:00		Esquecimento	👁️ ✓ ✕

Figura 55: Dados Ocorrências

- Vínculo;
- Início ocorrência;
- Fim Ocorrência;
- Situação;
- Tipo de Ocorrência;
- Motivo de Ocorrência;
- Horário inicial;
- Horário Final;
- Observação.

A coluna **Ações** (Figura 56) oferece as funcionalidades:

Vínculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	Ações
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	09:00		Teste	👁️ ✓ ✕
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			👁️ ✓ ✕

Figura 56: Ações

Visualizar Ocorrências Permite acessar mais detalhes sobre cada ocorrência. Para visualizar, clique na opção **Visualizar** (Figura 57). Será exibida uma janela contendo informações detalhadas da ocorrência selecionada.

Vínculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	Ações
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	09:00		Te	👁️ ✓ ✕
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			👁️ ✓ ✕

Figura 57: Visualizar

Aprovar Ocorrências Para aprovar uma ocorrência:

- Clique na opção **Aprovar** (Figura 58).

Vínculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	Ações
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	09:00		Teste	👁️ ✓ ✕
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			👁️ ✓ ✕

Figura 58: Aprovar

- Confirme a aprovação clicando em **Sim** (Figura 59).

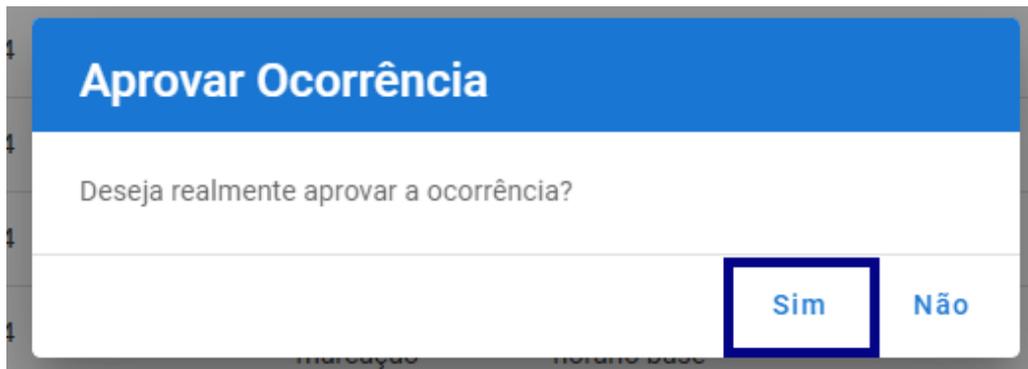


Figura 59: Sim

Após a aprovação, o sistema enviará notificações por e-mail aos responsáveis da unidade informando sobre a ocorrência aprovada.

Rejeitar Ocorrências Para rejeitar uma ocorrência:

- Clique na opção **Rejeitar** (Figura 60).

Vínculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	Ações
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	09:00		Teste	👁️ ✓ ✕
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			👁️ ✓ ✕
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			👁️ ✓ ✕

Figura 60: Rejeitar

- Confirme a rejeição preenchendo o campo de observação e clicando em **Rejeitar** (Figura 61).

Figura 61: Rejeitar

Após a rejeição, o sistema enviará notificações por e-mail aos responsáveis da unidade informando sobre a ocorrência rejeitada.

Lançamento de Folha

A tela **Lançamento de Folha** (Figura 62) tem como objetivo visualizar, cadastrar e aprovar lançamentos de lote que serão exportados para a folha de pagamento.

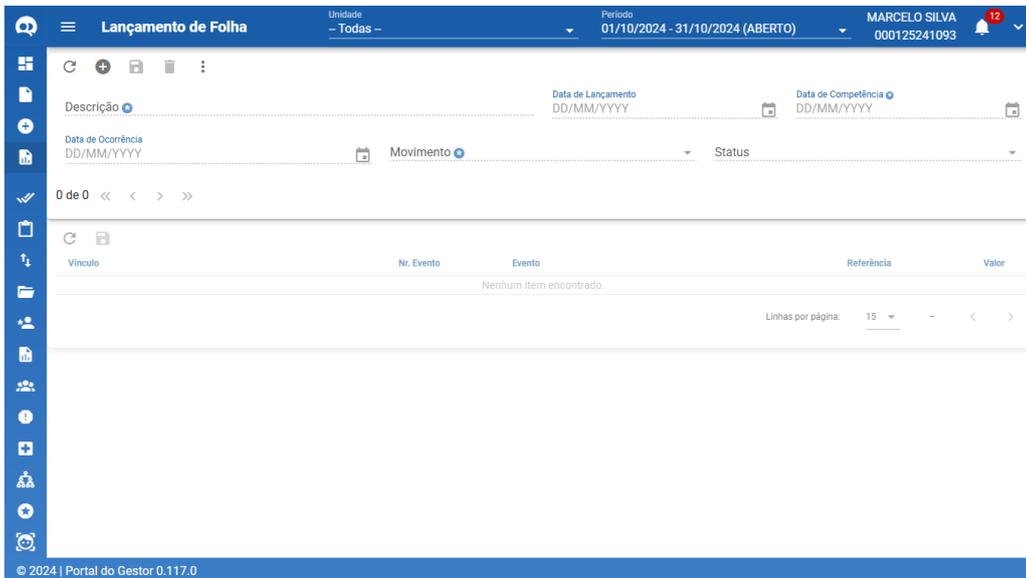


Figura 62: Lançamento de Folha

Para acessar a tela de lançamento de folha, clique no ícone (Figura 63) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 63: Ícone

A tela da rotina de **Lançamento de Folha** é estruturada em dois grupos principais:

- **Parte Superior** (Figura 64):



Figura 64: Superior

Exibe os lotes que estão sendo cadastrados ou editados, e suas respectivas informações.

- Parte Inferior (Figura 65):

The screenshot shows the 'Lançamento de Folha' interface. At the top, there are navigation elements: 'Unidade (DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO', 'Período 21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO)', and user information 'MARCELO SILVA 000125241093'. Below this, there are input fields for 'Descrição*' (Lote 2), 'Data de Lançamento' (16/10/2020), and 'Data de Competência*' (01/10/2020). A 'Movimento*' dropdown is set to 'MENSAL' and the 'Status' is 'Digitação'. Below the form is a table with the following data:

Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor
ABEL SUZUKI DA SILVA	70	Hora Extra 50% ref. decimal		
ABEL SUZUKI DA SILVA	90	Hora Extra 100% ref. decimal		
ABEL SUZUKI DA SILVA	140	Comissao		
ABEL SUZUKI DA SILVA	810	Atestado Medico		
ABEL SUZUKI DA SILVA	1040	Faltas Injustificadas - Dias		
Alice de Souza Santos Mendes	70	Hora Extra 50% ref. decimal		
Alice de Souza Santos Mendes	90	Hora Extra 100% ref. decimal		

Figura 65: Inferior

Apresenta os itens do lote, incluindo os eventos de cada colaborador disponível, com seus respectivos valores de referência e valores efetivos.

Para cadastrar um novo lote, basta clicar na ação **Adicionar** (Figura 66).

The screenshot shows the 'Lançamento de Folha' interface with the 'Adicionar' button (a plus sign in a square) highlighted with a red box and a blue arrow. The interface shows the same header as Figure 65, but with 'Unidade - Todas -' and 'Período 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)'. The form fields are empty, and the table below shows 'Nenhum item encontrado.' The footer indicates '© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0'.

Figura 66: Adicionar

Preencha os **campos** (Figura 67) na parte superior da tela:

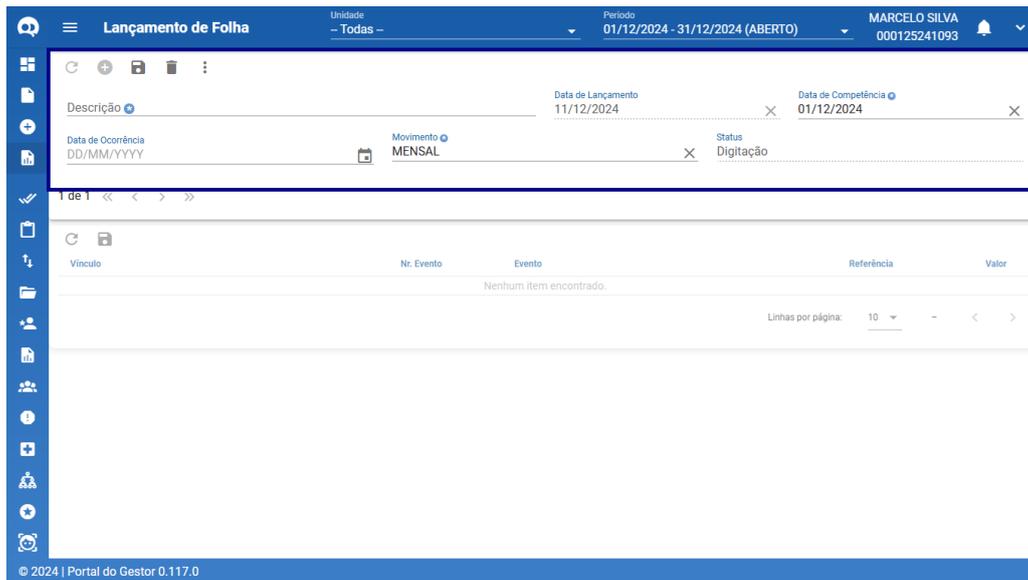


Figura 67: Campos

- Descrição;
- Data de Competência;
- Data de Ocorrência;
- Movimento.

Para salvar o lote, basta clicar na ação **Salvar Lote** (Figura 68).

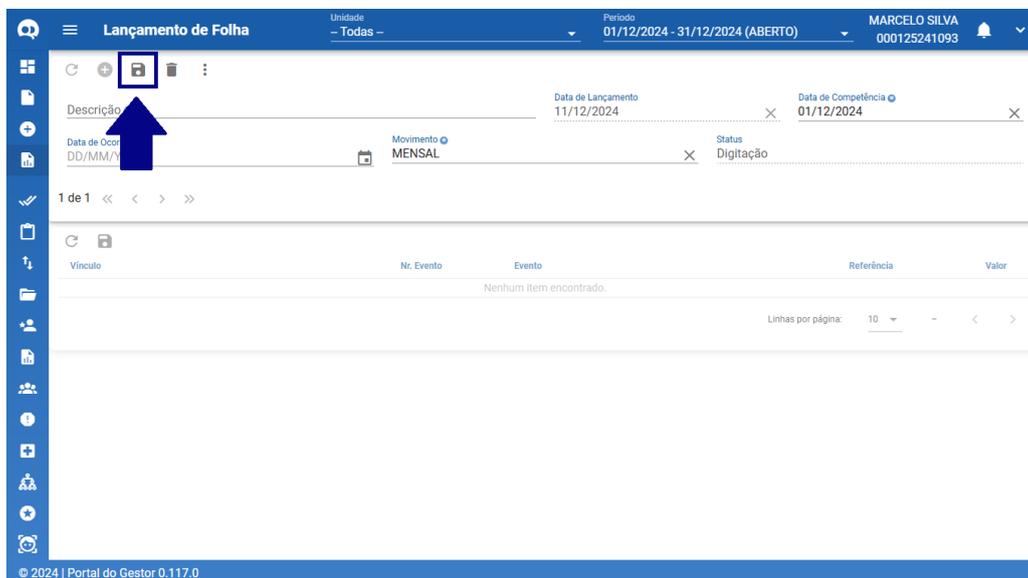


Figura 68: Salvar Lote

Após o cadastro do lote, os itens correspondentes serão exibidos na parte inferior da tela: serão listados todos os eventos disponíveis para a estrutura selecionada, organizados por colaborador.

É possível editar ou inserir as informações nas colunas **Referência** e **Valor** (Figura 69) para cada colaborador.

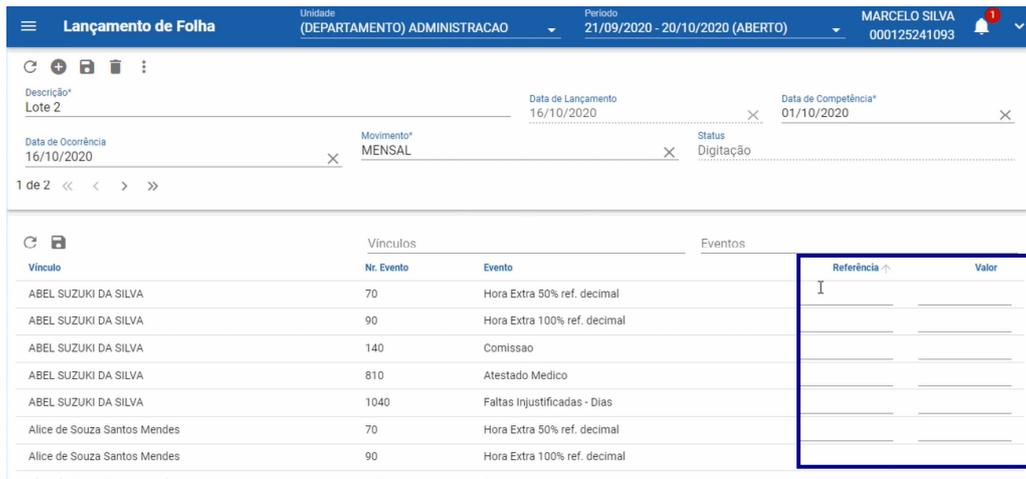


Figura 69: Colunas

Após realizar as alterações ou inserções, clique na ação **Salvar Lançamentos** (Figura 70) para registrar as modificações.

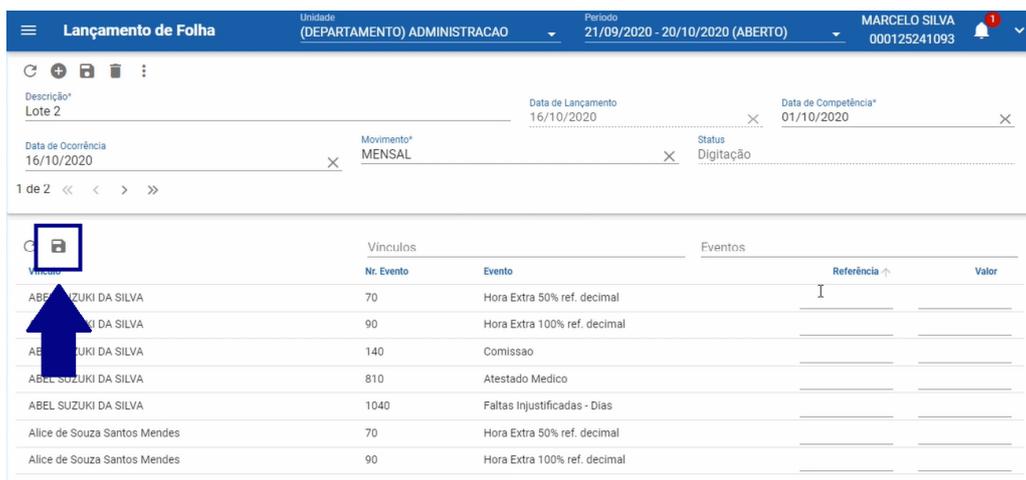


Figura 70: Salvar Lançamentos

Com o lote cadastrado e os itens devidamente editados, selecione a ação **Confirmar Lote** (Figura 71). O lote será submetido a uma análise, que resultará na aprovação ou rejeição.

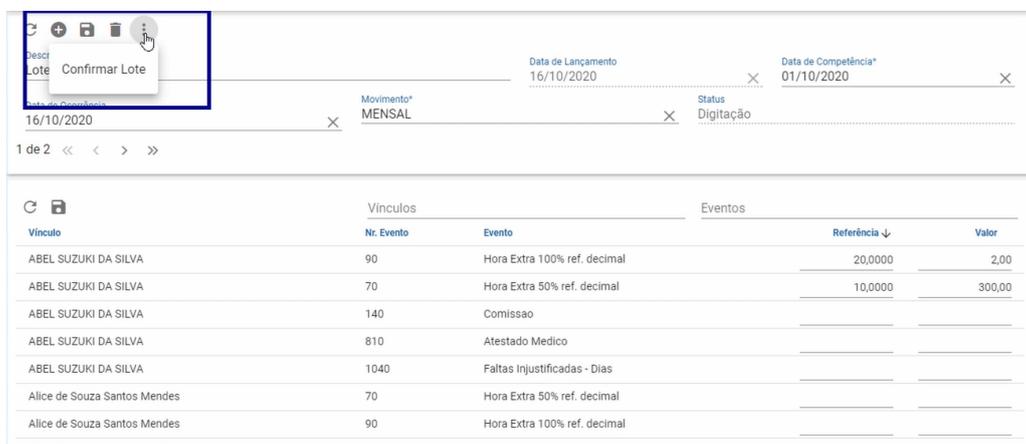


Figura 71: Confirmar Lote

Programação de Férias

A tela **Programação de Férias** (Figura 72) permite o cadastro de novas previsões de férias para os colaboradores.

Nome	Situação Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite	Dt. Inic
ROSANGELA SILVA PIA	Atestado Médico	RECEPCIONISTA	01/08/2007	01/08/2007 a 31/07/2008 Adquirido	01/05/2009 a 20/05/2009	20	10	0	0	30/06/2009	
ANA LUCIA MOREIRA DE OLIVEIRA	Atividade Normal	CAMAREIRA	14/05/2012	14/05/2012 a 13/05/2013 Adquirido			30	0	0	13/04/2014	
REJANI RAMALHO	Atividade Normal	ENCARREGADA	01/10/2004	01/10/2012 a 30/09/2013 Adquirido	01/09/2018 a 20/09/2018	20	0	0	0	31/08/2014	
REGINA DO CARMO OLIVEIRA	Atividade Normal	ASSIST DEPTO PESSOAL	25/04/2013	25/04/2013 a 24/04/2014 Adquirido			30	1	0	24/03/2015	
SOCIO 13	Atividade Normal	SÓCIO-ADMINISTRADOR	01/01/2015	01/01/2016 a 31/12/2016 Adquirido			30	0	30	30/11/2017	01/11
MAURA CRISTINA BARBOSA	Atividade Normal	DIRETOR	04/03/2004	04/03/2016 a 03/03/2017 Adquirido			30	0	0	03/02/2018	
WANDER ALEX	Atividade Normal	DIRETOR	28/03/2016	28/03/2016 a 27/03/2017 Aberto			14	0	0	27/02/2018	
WANDER ALEX	Atividade Normal	DIRETOR	28/03/2016	28/03/2016 a 27/03/2017 Adquirido			30	2	0	27/02/2018	
Patricia de Azevedo Costa	Atividade Normal	CONSULTOR DE IMPLANTACAO TRAINEE 2	01/09/2016	01/09/2016 a 31/08/2017 Aberto			30	1	0	31/07/2018	

Figura 72: Programação de Férias

Para acessar a tela **Programação de Férias**, clique no ícone (Figura 73) correspondente no menu lateral esquerdo.

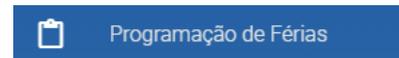


Figura 73: Ícone

Na tela serão listados todos os períodos aquisitivos disponíveis para cada colaborador dentro da unidade selecionada.

Para cadastrar uma nova previsão, identifique o colaborador desejado na **listagem** (Figura 74).

Nome	Situação Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite	Dt. Inic
ROSANGELA SILVA PIA	Atestado Médico	RECEPCIONISTA	01/08/2007	01/08/2007 a 31/07/2008 Adquirido	01/05/2009 a 20/05/2009	20	10	0	0	30/06/2009	
ANA LUCIA MOREIRA DE OLIVEIRA	Atividade Normal	CAMAREIRA	14/05/2012	14/05/2012 a 13/05/2013 Adquirido			30	0	0	13/04/2014	
REJANI RAMALHO	Atividade Normal	ENCARREGADA	01/10/2004	01/10/2012 a 30/09/2013 Adquirido	01/09/2018 a 20/09/2018	20	0	0	0	31/08/2014	
REGINA DO CARMO OLIVEIRA	Atividade Normal	ASSIST DEPTO PESSOAL	25/04/2013	25/04/2013 a 24/04/2014 Adquirido			30	1	0	24/03/2015	
SOCIO 13	Atividade Normal	SÓCIO-ADMINISTRADOR	01/01/2015	01/01/2016 a 31/12/2016 Adquirido			30	0	30	30/11/2017	01/11
MAURA CRISTINA BARBOSA	Atividade Normal	DIRETOR	04/03/2004	04/03/2016 a 03/03/2017 Adquirido			30	0	0	03/02/2018	
WANDER ALEX	Atividade Normal	DIRETOR	28/03/2016	28/03/2016 a 27/03/2017 Aberto			14	0	0	27/02/2018	
WANDER ALEX	Atividade Normal	DIRETOR	28/03/2016	28/03/2016 a 27/03/2017 Adquirido			30	2	0	27/02/2018	
Patricia de Azevedo Costa	Atividade Normal	CONSULTOR DE IMPLANTACAO TRAINEE 2	01/09/2016	01/09/2016 a 31/08/2017 Aberto			30	1	0	31/07/2018	

Figura 74: Listagem

Identifique as colunas **Dt. Início Previsão** e **Qntd. Dias** (Figura 75).

:020	01/02/2020 a 31/01/2021 Aberto	30	0	0	31/12/2021							
:020	17/02/2020 a 16/02/2021 Aberto	30	0	0	16/01/2022							
:020	19/02/2020 a 18/02/2021 Aberto	30	0	0	18/01/2022							
:020	20/02/2020 a 19/02/2021 Aberto	30	0	0	19/01/2022							
:020	20/02/2020 a 19/02/2021 Aberto	30	0	0	19/01/2022							
:020	20/02/2020 a 19/02/2021 Aberto	30	0	0	19/01/2022							
:020	20/05/2020 a 19/05/2021 Aberto	30	0	0	19/04/2022							
:020	30/06/2020 a 29/06/2021 Aberto	30	0	0	30/05/2022							
:010	01/07/2020 a 01/08/2021 Aberto	30	0	0	31/05/2022	16/10/2020	10	25/10/2020				

Linhas por página: 10 31-39 de 39

Figura 75: Colunas

Selecione uma data dentro do período aquisitivo na coluna **Dt. Início Previsão** e indique a quantidade de dias na coluna **Qntd. Dias**.

Após o preenchimento das informações, selecione a ação **Salvar** (Figura 76) no superior da tela para registrar as informações.

Nome	Situação Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite	Dt. Inic
REGINELA SILVA	Atestado Médico	RECEPCIONISTA	01/08/2007	01/08/2007 a 31/07/2008 Adquirido	01/05/2009 a 20/05/2009	20	10	0	0	30/06/2009	
ANA LUCIA MOREIRA DE OLIVEIRA	Atividade Normal	CAMAREIRA	14/05/2012	14/05/2012 a 13/05/2013 Adquirido		30	0	0		13/04/2014	
REJANI RAMALHO	Atividade Normal	ENCARREGADA	01/10/2004	01/10/2012 a 30/09/2013 Adquirido	01/09/2018 a 20/09/2018	20	0	0	0	31/08/2014	
REGINA DO CARMO OLIVEIRA	Atividade Normal	ASSIST DEPTO PESSOAL	25/04/2013	25/04/2013 a 24/04/2014 Adquirido		30	1	0		24/03/2015	
SOCIO 13	Atividade Normal	SÓCIO-ADMINISTRADOR	01/01/2015	01/01/2016 a 31/12/2016 Adquirido		30	0	30		30/11/2017	01/11
MAURA CRISTINA BARBOSA	Atividade Normal	DIRETOR	04/03/2004	04/03/2016 a 03/03/2017 Adquirido		30	0	0		03/02/2018	
WANDER ALEX	Atividade Normal	DIRETOR	28/03/2016	28/03/2016 a 27/03/2017 Aberto		14	0	0		27/02/2018	
WANDER ALEX	Atividade Normal	DIRETOR	28/03/2016	28/03/2016 a 27/03/2017 Adquirido		30	2	0		27/02/2018	
Patricia de Azevedo Costa	Atividade Normal	CONSULTOR DE IMPLANTACAO TRAINEE 2	01/09/2016	01/09/2016 a 31/08/2017 Aberto		30	1	0		31/07/2018	

Figura 76: Salvar

Solicitação

A tela **Solicitações** (Figura 77) exibe as solicitações registradas para os colaboradores na unidade selecionada.

Nr. Vinculo	Vinculo	Estr. Legal	Estr. Gerencial	Nr. Solicitação	Data de Solicitação	Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual	Ações
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	21	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Aprovada	-	👁️
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	22	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Reprovada	-	👁️
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	23	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁️ ✓ ✕
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	24	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁️ ✓ ✕
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	25	27/02/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁️ ✓ ✕
	ABEL SUZUKI	Lc Consultoria &				Solicitação de Alteração de	mudanca de	Em	3-TESTE	

Figura 77: Solicitações

Para acessar a tela **Solicitações**, clique no ícone (Figura 78) correspondente no menu lateral esquerdo.

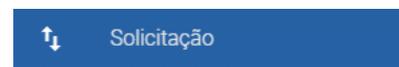


Figura 78: Ícone

Na tela é possível visualizar os itens de cada solicitação e cadastrar novas solicitações.

Para visualizar os itens da solicitação, clique na ação **Visualizar** (Figura 79) na coluna Ações do canto direito da tela, que serão renderizados em cada item da respectiva solicitação.

Nr. Vinculo	Vinculo	Estr. Legal	Estr. Gerencial	Nr. Solicitação	Data de Solicitação	Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual	Ações
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	21	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Aprovada	-	👁️
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	22	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Reprovada	-	👁️
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	23	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁️ ✓ ✕
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	24	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁️ ✓ ✕
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	25	27/02/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁️ ✓ ✕
	ABEL SUZUKI	Lc Consultoria &				Solicitação de Alteração de	mudanca de	Em	3-TESTE	

Figura 79: Visualizar

Para cadastrar novas solicitações, basta clicar na ação **Adicionar** (Figura 80) localizada na parte superior da tela.

The screenshot shows a software interface with a table of requests. At the top left, there is a '+ Adicionar' button highlighted with a blue arrow. The table has the following columns: 'Nr. Vinculo', 'Vinculo', 'Estr. Legal', 'Estr. Gerencial', 'Nr. Solicitação', 'Data de Solicitação', 'Tipo de Solicitação', 'Observação', 'Aprovação', 'Fase atual', and 'Ações'. The table contains several rows of data, including entries for 'ABEL SUZUKI DA SILVA' with various request numbers and dates.

Nr. Vinculo	Vinculo	Estr. Legal	Estr. Gerencial	Nr. Solicitação	Data de Solicitação	Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual	Ações
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	21	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Aprovada	-	👁
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	22	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Reprovada	-	👁
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	23	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁 ✓ ✕
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	24	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁 ✓ ✕
492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	25	27/02/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁 ✓ ✕
	ABEL SUZUKI DA SILVA	Le Consultoria				Solicitação de Alteração de	mudança de	Em	3-TESTE	

Figura 80: Adicionar

Na janela exibida, preencha as **informações** (Figura 81):

The screenshot shows a 'Solicitação' form. It has a blue header with the title 'Solicitação'. Below the header, there are several fields: 'Tipo de Solicitação' (dropdown menu), 'Data de Solicitação' (date field with '11/12/2024' and a close button), 'Vínculo' (dropdown menu), and 'Observação' (text area). There is also a checkbox with the text: 'Este formulário registra a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Funcionário concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Li e concordo.' Below this is a 'Documentos' section with a paperclip icon and the text '(RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avançar' and 'Fechar'.

Figura 81: Informações

- Vínculo;
- Data de Solicitação;
- Tipo de Solicitação;
- Observação.

Em seguida, clique na ação **Avançar** (Figura 82).

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "Solicitação". No topo, há um cabeçalho azul com o título. Abaixo, há campos para "Tipo de Solicitação" (com uma seta para baixo), "Data de Solicitação" (mostrando 11/12/2024 com um ícone de X), "Vínculo" (com uma seta para baixo) e "Aprovação" (mostrando Pendente). Há um campo de "Observação" e um checkbox com o texto: "Este formulário registra a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Funcionário concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Li e concordo." Abaixo disso, há uma seção de upload de arquivos com o ícone de um clipe e o texto "Documentos - (RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)". No canto inferior direito, há dois botões: "Avançar" (destacado com um retângulo azul e uma seta azul apontando para ele) e "Fechar".

Figura 82: Avançar

A partir do **Tipo de Solicitação** selecionado, o sistema disponibilizará uma nova janela para cadastros referentes à respectiva solicitação indicada.

Preencha as informações de acordo com a solicitação e clique na ação **Salvar** (Figura 83) para finalizar a solicitação ou clique na ação **Fechar** para cancelar os cadastros.

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "Solicitação". No topo, há um cabeçalho azul com o título. Abaixo, há campos para "Situação Funcional" (com uma seta para baixo), "Data Início" (mostrando DD/MM/YYYY com um ícone de calendário), "Qtde de Dias" (com uma seta para baixo) e "Data Final" (mostrando DD/MM/YYYY com um ícone de calendário). No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" (destacado com um retângulo azul e uma seta azul apontando para ele) e "Voltar".

Figura 83: Salvar

Após a conclusão do cadastro, a solicitação ficará pendente para aprovação.

Documentos

A tela **Documentos** (Figura 84) possibilita a visualização e o download de documentos relacionados aos colaboradores.

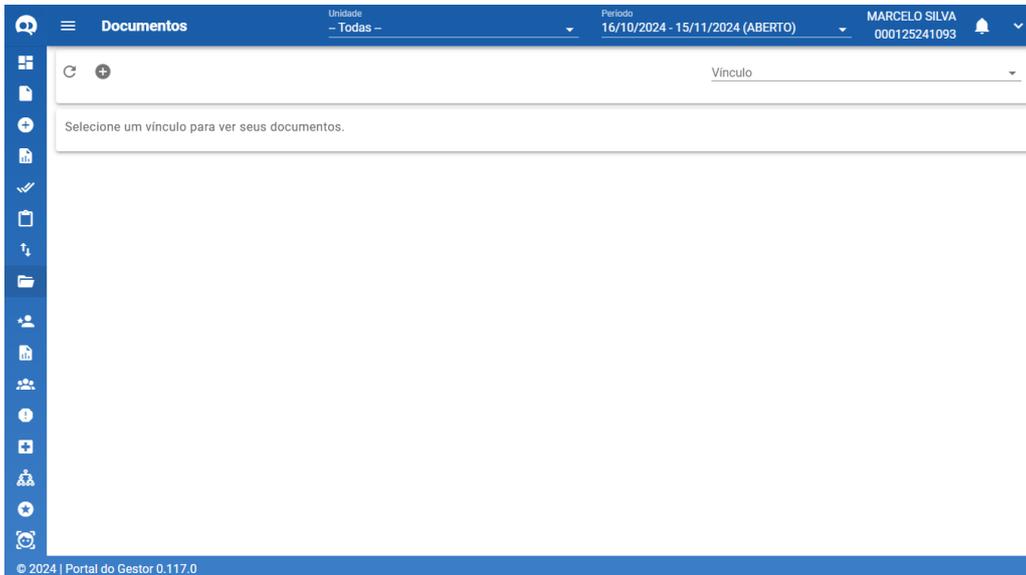


Figura 84: Documentos

Para acessar a tela de documentos, clique no **ícone** (Figura 85) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 85: Ícone

Selecione um colaborador no filtro de **vínculo** (Figura 86) disponível no canto direito superior da tela.

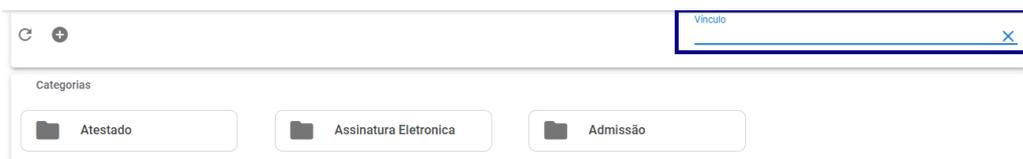


Figura 86: Vínculo

Em seguida, o sistema disponibilizará pastas referentes à **categorias de documentos**.

Para acessar os documentos, basta selecionar a **categoria** (Figura 87) correspondente ao documento desejado.

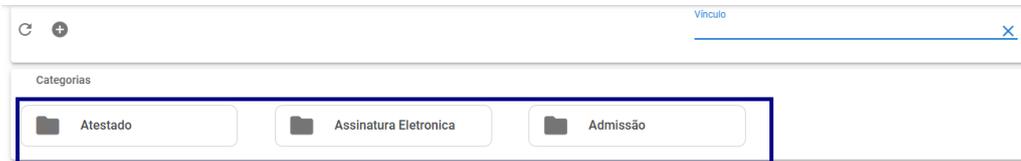


Figura 87: Categoria

Os arquivos relacionados à categoria serão disponibilizados em uma nova janela suspensa.

Visualizar Arquivo (Figura 88): Para abrir um arquivo, clique na ação **Visualizar**, localizada na coluna "Ações" no canto direito do *grid*. Em seguida, o documento será exibido na tela para consulta.

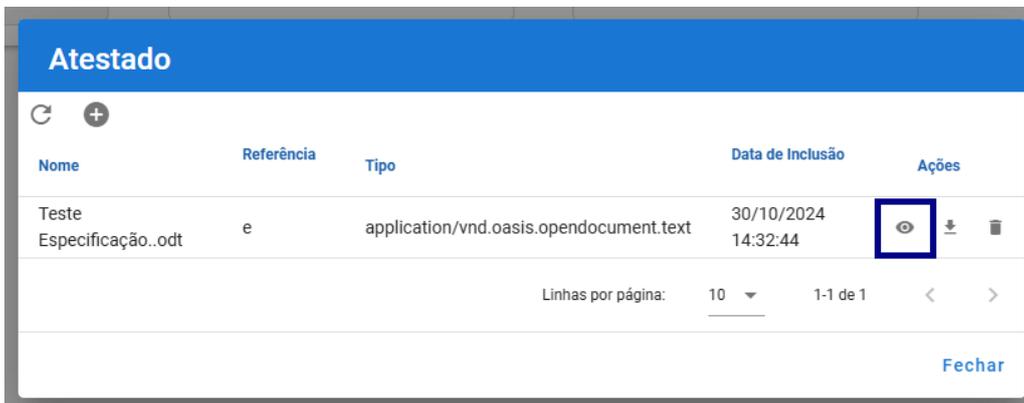


Figura 88: Visualizar

Baixar Arquivo (Figura 89): Para realizar o download, clique na ação **Baixar**, também disponível na coluna "Ações". Em seguida, o arquivo será transferido para o dispositivo.

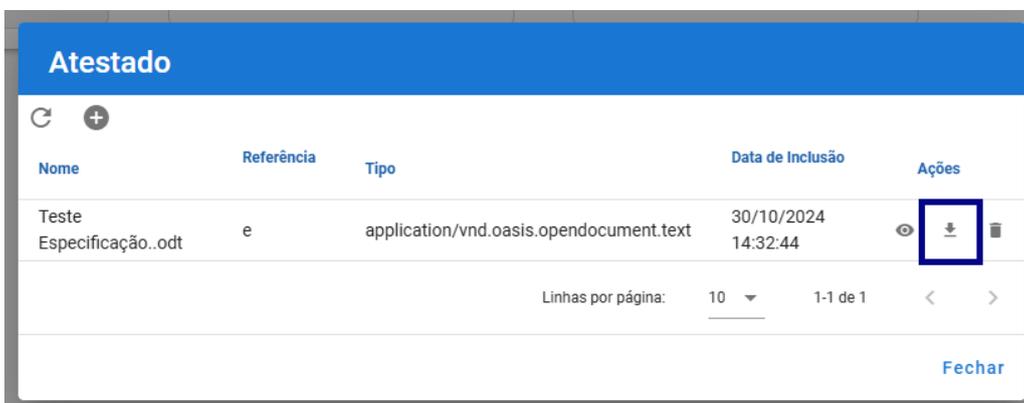


Figura 89: Baixar