

# **HCM**

# **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

# Conteúdo

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Símbolos e Convenções</b>	<b>5</b>
2.1	Acesso ao Sistema	5
2.1.1	Tela de Login	5
2.1.2	Tela Inicial – Painel de Controle	5
2.1.3	Acesso às Telas	6
2.1.4	Informações do Usuário	6
2.1.5	Barra de Pesquisa	7
2.1.6	Aplicação – Grupos de Funcionalidades	8
2.1.7	Ferramenta de Favoritos	9
2.2	Configurações Básicas	10
2.2.1	Cadastros	10
2.2.2	Edição	12
2.2.3	Parâmetros	13
<b>3</b>	<b>Parametrizações Iniciais</b>	<b>15</b>
3.1	Cadastro de Tipo de Apuração por Frequência	15
3.2	Cadastro do Período de Apuração	17
3.3	Detalhamento de Períodos	20
<b>4</b>	<b>Cadastro de Informações de Horário</b>	<b>23</b>
4.1	Cadastro de Horários	23
4.2	Cadastro de Intervalos de Horário	25
4.3	Cadastro de Saídas	27
4.4	Cadastro de Horário de Folga	29
<b>5</b>	<b>Cadastro de Informações de Escala de Trabalho</b>	<b>32</b>
5.1	Parametrização	33
5.2	Associação de Turno/Horário	34
5.2.1	Manipulação de Horários Associados ao Turno:	36
<b>6</b>	<b>Parametrização de Frequência</b>	<b>39</b>
6.1	Etapa 1: Tela de Apresentação	40
6.2	Etapa 2: Escopo de Vínculos	40
6.3	Etapa 3: Dados Iniciais	41
6.4	Etapa 4: Banco de Horas	42
6.5	Etapa 5: Detalhamento da Apuração	44
6.6	Etapa 6: Jornada de Trabalho	46
6.7	Etapa 7: Horas Extras	47
6.8	Etapa 8: Adicional Noturno	47
<b>7</b>	<b>Ciclo Mensal</b>	<b>51</b>
7.1	Passo 1: Importação de Marcações	53
7.1.1	Procedimento:	53

7.2	Passos 2 a 7: Validações Prévias à Apuração . . . . .	55
7.2.1	Passo 2: Validação de Ocorrências de Abono . . . . .	56
7.2.2	Passo 3: Validação de Faltas e Atrasos . . . . .	57
7.3	Passo 4: Validação de Batidas Ímpares . . . . .	59
7.4	Passos 5 e 6: Validação de Ausências . . . . .	60
7.5	Passo 7: Validação de Tempos Extras Realizados . . . . .	62
7.6	Passo 8: Cálculo do Tempo Trabalhado . . . . .	63
7.7	Passo 9: Visualização dos Resultados . . . . .	66
7.8	Passos 10 e 11: Geração e Validação do Lote para Folha de Pagamento . . . . .	68
7.8.1	Passo 10: Geração do Lote de Eventos . . . . .	69
7.8.2	Passo 11: Validação e Importação do Lote . . . . .	71

# 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.

Através da solução, é possibilitada a gestão integrada de contratação, remuneração, conformidade com regulamentações, políticas internas, desenvolvimento dos colaboradores e diversos outros aspectos críticos, tornando a gestão de pessoas mais eficiente e alinhada aos objetivos estratégicos da organização.

Este manual tem como objetivo apresentar o módulo de **Controle de Frequência do sistema HCM**. O conteúdo descrito no presente documento abrange desde os cadastros iniciais, que são essenciais para o funcionamento básico do sistema, até as rotinas periódicas:

- **Parametrizações Iniciais;**
- **Cadastro de Informações de Horário;**
- **Cadastro de Informações de Escala de Trabalho;**
- **Parametrização de Frequência;**
- **Ciclo Mensal.**

Todas as telas e funcionalidades descritas nas rotinas estão localizadas no menu geral do sistema, dentro da aplicação *Controle de Frequência*.

Cada seção contém descrições técnicas e orientações específicas para a execução das principais rotinas no sistema, garantindo precisão na configuração e utilização do módulo.

**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.

# Símbolos e Convenções

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

### 2.1.1 Tela de Login

Ao acessar o sistema, você será direcionado à tela de login (Figura 1) do sistema HCM Teknisa.



A imagem mostra a interface de login do sistema HCM Teknisa. No topo, há o logo da Teknisa (um círculo azul com dois pontos brancos) e o texto "TEKNISA Human Capital Management". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À esquerda do campo "Senha", há um link "Política de Privacidade". À direita, há um link "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos campos, há um botão azul "Enviar". Na base, há uma opção "Manter Conectado" com uma caixa de seleção vazia e uma lista suspensa com o texto "Português" e uma seta para baixo.

Figura 1: Login

- **Informe os Dados de Acesso:**
  - **Usuário:** Informe seu e-mail;
  - **Senha:** Utilize a senha criada durante o processo de cadastro no sistema Teknisa.
- **Autenticação:** Após inserir corretamente o usuário e a senha, clique no botão **Enviar** para acessar o sistema.

### 2.1.2 Tela Inicial – Painel de Controle

Ao realizar o login com sucesso, você será redirecionado ao Painel de Controle (Figura 2), a tela inicial do sistema. Nessa tela, você pode visualizar informações gerais, como métricas de desempenho e dados cadastrados no sistema.

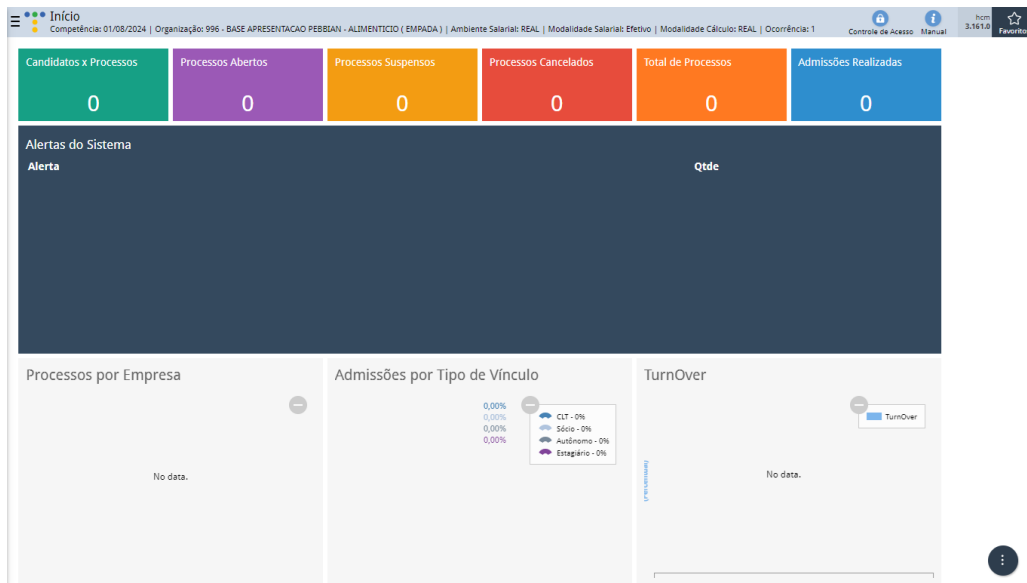


Figura 2: Painel de Controle

### 2.1.3 Acesso às Telas

Para acessar as funcionalidades do sistema, clique no ícone de menu (Figura 3) localizado no canto superior esquerdo da tela.

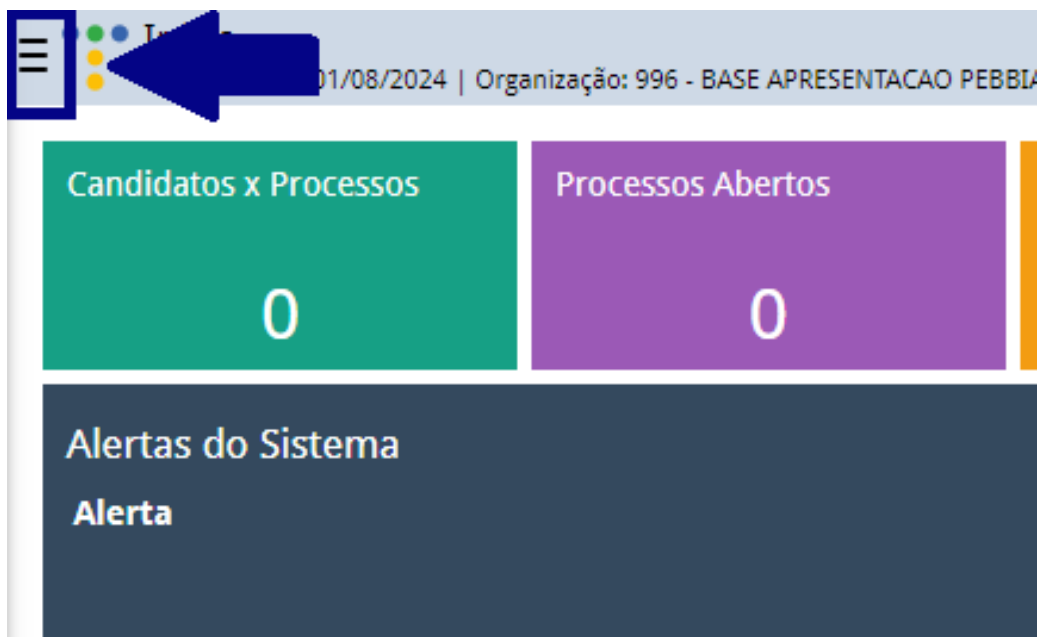


Figura 3: Menu

### 2.1.4 Informações do Usuário

No menu de navegação, você encontrará informações básicas (Figura 4), como seu nome e a unidade de trabalho. Se precisar alterar a unidade de acesso, selecione a opção **Alterar Parâmetros**, localizada logo abaixo das informações do usuário.

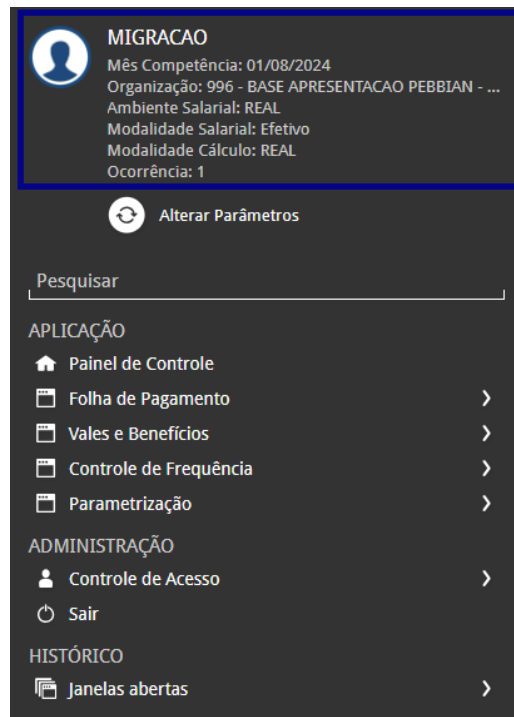


Figura 4: Informações

### 2.1.5 Barra de Pesquisa

Abaixo das informações do usuário, você encontrará a barra de pesquisa (Figura 5). Para localizar uma tela específica, basta digitar o nome da funcionalidade desejada. Por exemplo, para cadastrar um novo produto, digite "Produto" e selecione o resultado correspondente.

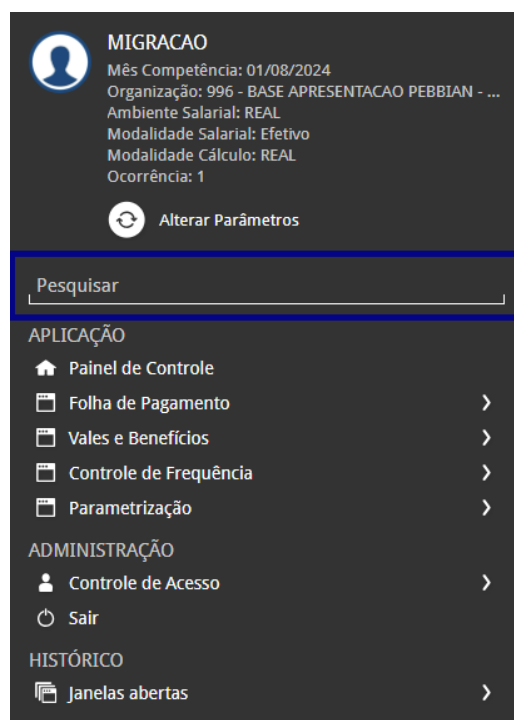


Figura 5: Barra de Pesquisa

### 2.1.6 Aplicação – Grupos de Funcionalidades

Na categoria **Aplicação** (Figura 6), são exibidos grupos de atalhos para diferentes telas do sistema. Clique nas setas ao lado das categorias para expandir as opções disponíveis.

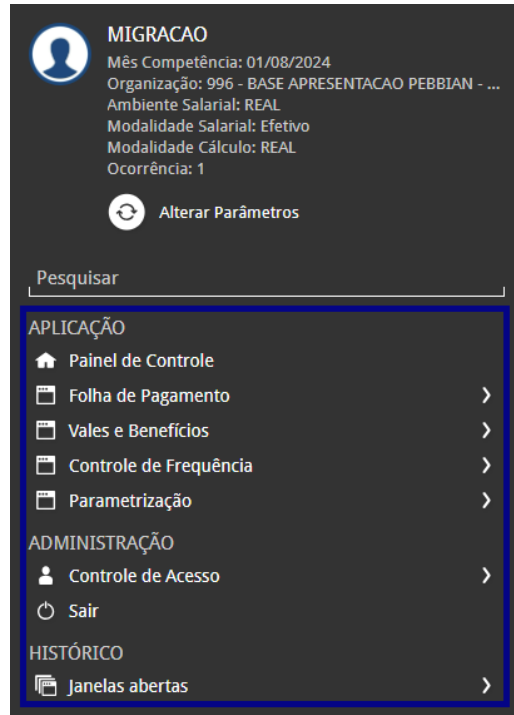


Figura 6: Aplicação

**Exemplo** (Figura 7): Para acessar a tela de Banco de Horas, expanda a categoria **Controle de Frequência**, depois clique em **Banco de Horas** e, em seguida, selecione novamente **Banco de Horas** na lista de opções.

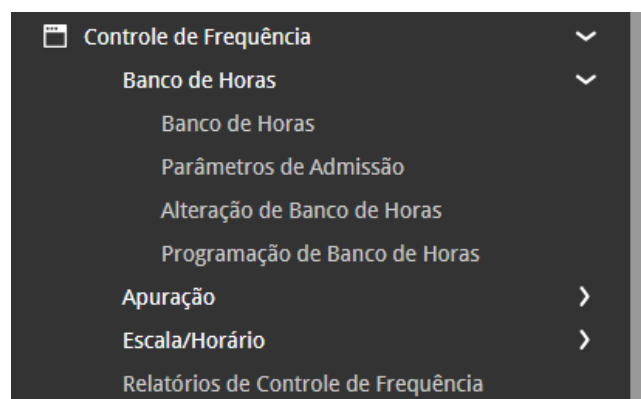


Figura 7: Exemplo

#### Identificação Visual

No menu, os grupos de funcionalidades são identificados por letras brancas. A funcionalidade selecionada, que leva à tela de acesso, é destacada na cor cinza.



## 2.1.7 Ferramenta de Favoritos

A ferramenta de **Favoritos** (Figura 8) no sistema Retail permite que você adicione telas e funcionalidades de uso frequente a um grupo de atalhos personalizados, facilitando o acesso rápido às operações do seu dia a dia.



Figura 8: Favoritos

### Como Adicionar uma Tela aos Favoritos

- **Acessar a Tela:** Navegue até a tela que deseja adicionar aos favoritos.

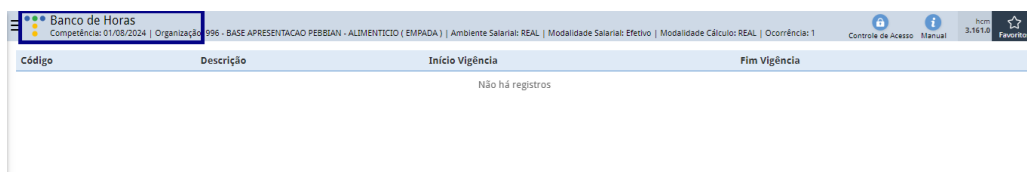


Figura 9: Acesso a Tela

- **Adicionar aos Favoritos:** No canto superior esquerdo da tela, você verá o ícone de uma estrela, que representa a opção de favoritos.

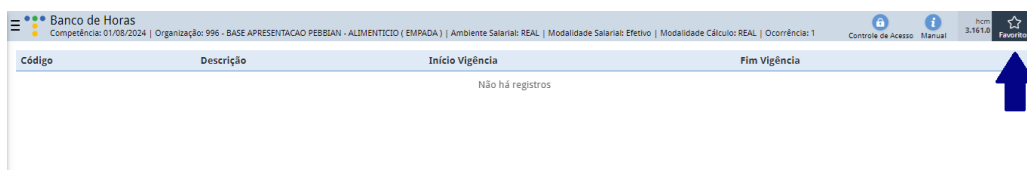


Figura 10: Ícone Favoritos

- **Clique no Ícone:** Selecione a estrela e, em seguida, clique na opção **Adicionar aos favoritos**. Isso salvará a tela na sua lista personalizada.

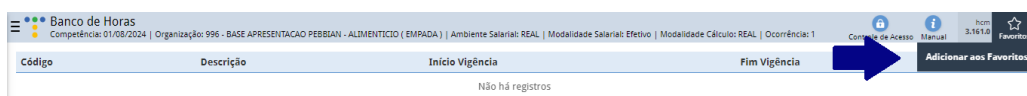


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

### Como Acessar uma Tela Favoritada

- **Menu de Favoritos:** Para acessar as telas que foram adicionadas aos favoritos, clique na opção **Favoritos** no cabeçalho da página ou no menu de navegação lateral.



Figura 12: Menu de Favoritos

- **Selecionar a Tela:** Uma lista com todas as telas favoritadas será exibida. Selecione o nome da tela que deseja acessar, e o sistema o redirecionará diretamente para a funcionalidade.

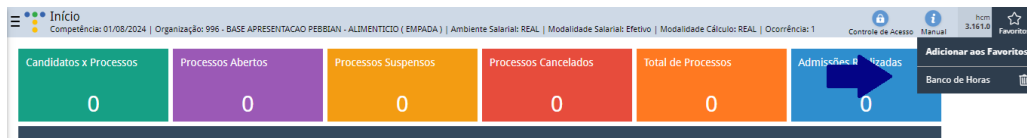


Figura 13: Favoritos

### Gerenciamento de Favoritos

- **Várias Telas:** Você pode favoritar quantas telas forem necessárias. Todas as telas adicionadas aparecem organizadas em uma lista quando você clicar em **Favoritos**.
- **Personalização:** Utilize essa ferramenta para manter as telas mais importantes sempre à mão, agilizando a execução de suas atividades diárias no sistema.

Manter suas telas de uso frequente nos favoritos permite que você navegue pelo sistema de forma mais eficiente, economizando tempo ao evitar a busca manual ou navegação através de menus extensos.

## 2.2 CONFIGURAÇÕES BÁSICAS

### 2.2.1 Cadastros

O cadastro é um recurso importante para registrar informações essenciais e personalizar o uso do sistema conforme as necessidades operacionais da sua empresa.

O sistema permite cadastrar diversos dados operacionais essenciais, e é crucial que cada registro seja feito com atenção, uma vez que essas informações serão utilizadas em processos subsequentes dentro do sistema.

#### Passo a Passo para Realizar um Cadastro

- **Adicionar Novo Registro:** Para inserir um novo registro, clique no botão **Adicionar** (Figura 14). Isso abrirá um formulário onde você deverá preencher os dados necessários.

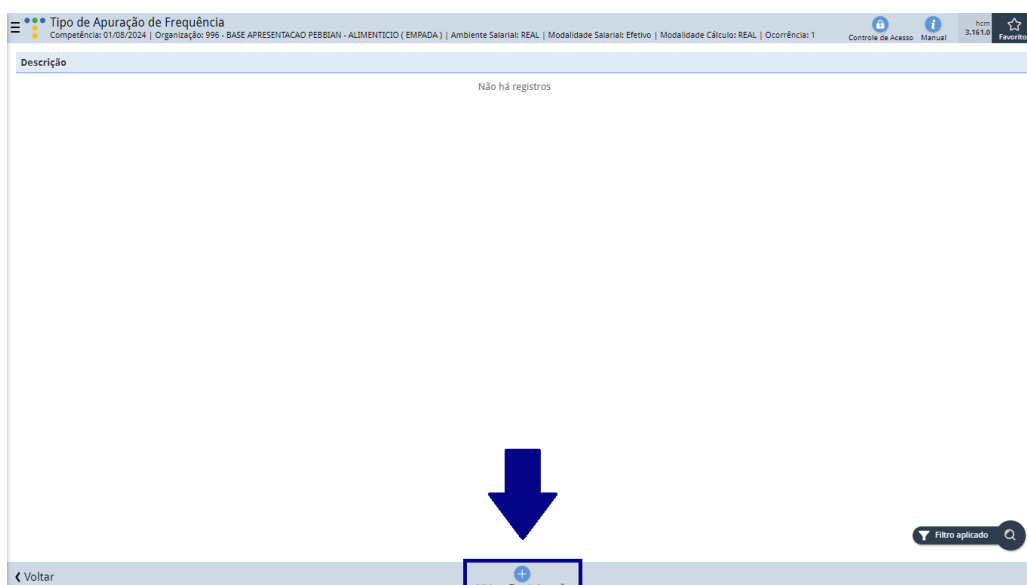


Figura 14: Adicionar

- **Preenchimento dos Campos** (Figura 15): Complete todos os campos com as informações corretas

para o cadastro que está sendo realizado. Informações obrigatórias serão indicadas com uma marcação azul ao lado do nome do campo.

Figura 15: Campos

**Observação:** os campos de informações apresentarão variações de acordo com o cadastro que está sendo registrado.

- **Salvar o Cadastro:** Após preencher os dados, revise as informações e clique em **Salvar** (Figura 16) para concluir o cadastro.

Figura 16: Salvar

- **Verificação do Cadastro:** Para confirmar que o cadastro foi realizado com sucesso, você pode acessar a tela correspondente ao registro e verificar os dados inseridos.

## 2.2.2 Edição

A função de edição permite que você atualize ou corrija informações previamente cadastradas no sistema.

- **Localizar o Cadastro:** Primeiramente, acesse a tela referente ao tipo de cadastro que deseja editar. Utilize a barra de pesquisa, se necessário, para localizar o cadastro rapidamente. Selecione o item correspondente ao que deseja modificar na lista.
- Após encontrar o cadastro, clique sobre ele para abrir as informações referentes ao cadastro.
- Na janela de detalhes, clique no botão **Editar** (Figura 17). Isso permitirá que você modifique os campos disponíveis.

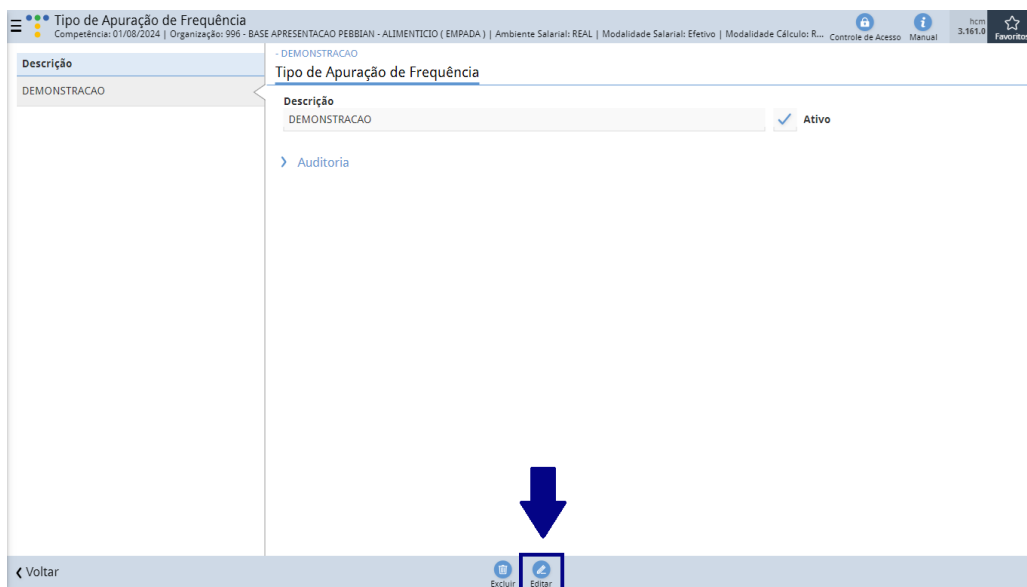


Figura 17: Editar

- Altere os campos necessários com as novas informações. Lembre-se de verificar os campos obrigatórios, que estarão marcados em azul ao lado do nome. Faça as atualizações com atenção para garantir que os dados estejam corretos.
- Após realizar todas as modificações, clique em **Salvar** (Figura 18) para confirmar as alterações. O sistema atualizará o registro com as novas informações inseridas.

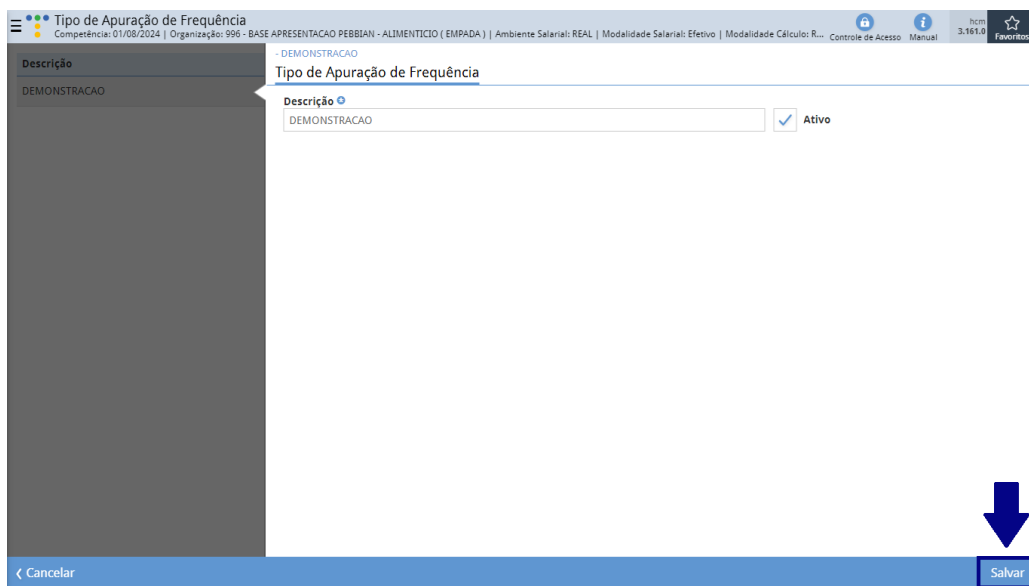


Figura 18: Salvar

- Para garantir que as alterações foram salvas corretamente, volte à tela do cadastro e verifique se os dados foram atualizados conforme esperado.

### 2.2.3 Parâmetros

A parametrização é uma funcionalidade que permite configurar o sistema conforme as necessidades e regras específicas da sua empresa. Ao ajustar esses parâmetros, você personaliza o comportamento do sistema para otimizar as operações e garantir que ele atenda às diretrizes operacionais e estratégicas.

#### Passo a Passo para Realizar Parametrizações

- Acesse a tela correspondente às parametrizações que serão realizadas;
- Assim como nos cadastros, é necessário ativar as alterações através dos botões **Editar** (Figura 19) ou **Adicionar** (Figura 20) para realizar as modificações;



Figura 19: Produto



Figura 20: Produto

- Certifique-se de preencher os campos de informações para garantir o funcionamento do sistema conforme as especificações da empresa;
- Após definir os parâmetros desejados, clique em **Salvar** (Figura 21) para aplicar as alterações.



Figura 21: Salvar

### Considerações Importantes

- **Consistência:** As parametrizações afetam diretamente o funcionamento do sistema, por isso, é crucial garantir que os ajustes estejam alinhados com os objetivos operacionais;
- **Alterações Cautelosas:** Modifique os parâmetros com cautela, especialmente aqueles que impactam processos críticos;
- **Revisão Periódica:** Recomenda-se revisar as parametrizações regularmente para garantir que elas continuem adequadas ao contexto da empresa.

# Parametrizações Iniciais

Neste módulo, serão abordadas as parametrizações iniciais necessárias para o controle de frequência. As configurações descritas a seguir são primárias e devem ser realizadas antes da utilização das rotinas do módulo.

A maioria dos cadastros executados nesta etapa é feita apenas no início do processo, porém, podem ser alteradas posteriormente conforme a necessidade do usuário.

## 3.1 CADASTRO DE TIPO DE APURAÇÃO POR FREQUÊNCIA

O cadastro do tipo de apuração de frequência tem como objetivo estabelecer diferentes critérios de apuração que deverão ser tratados de forma independente.

Na maioria dos casos, será necessário apenas um tipo de apuração por frequência.

### Procedimento para cadastro:

1. Acesse a tela Tipo de Apuração de Frequência (Figura 22).

Para verificar o processo de acesso às telas no sistema, consulte o item 2.1.3 às Telas no capítulo **Símbolos e Convenções**.

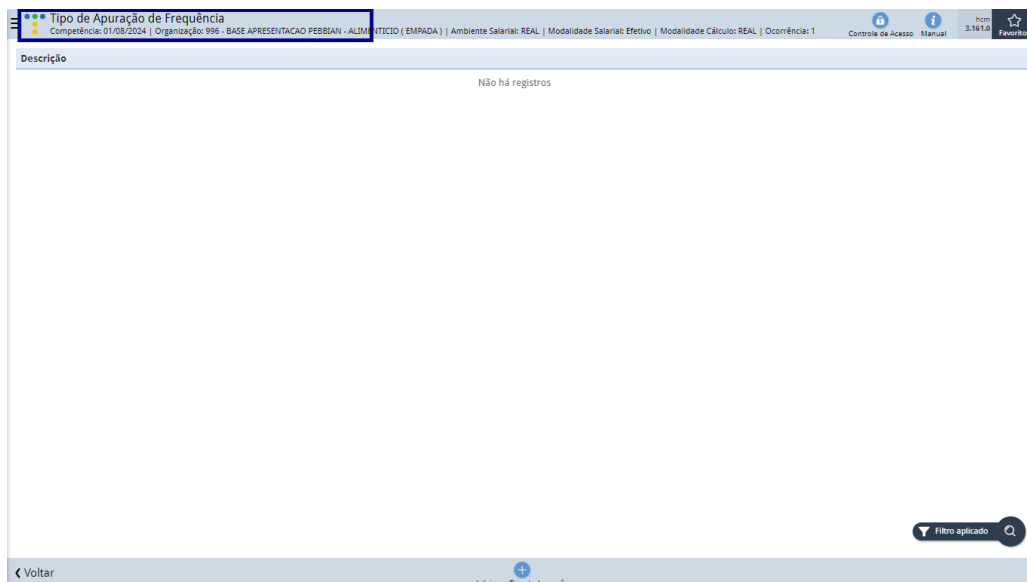


Figura 22: Tipo de Apuração de Frequência

2. Clique em **Adicionar** (Figura 23).

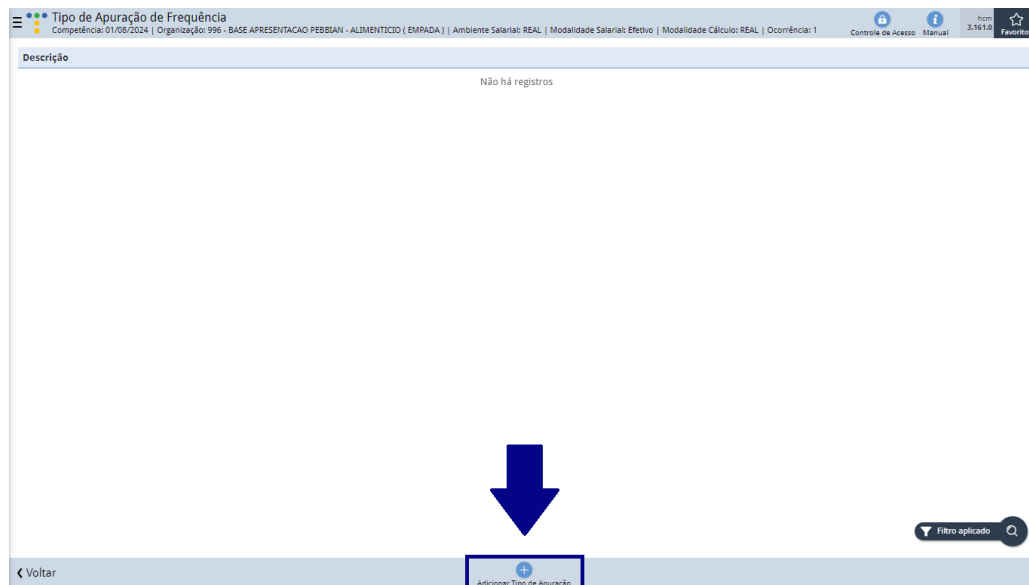


Figura 23: Adicionar

3. Preencha o campo **Descrição** (Figura 24) com uma identificação para o tipo de apuração.

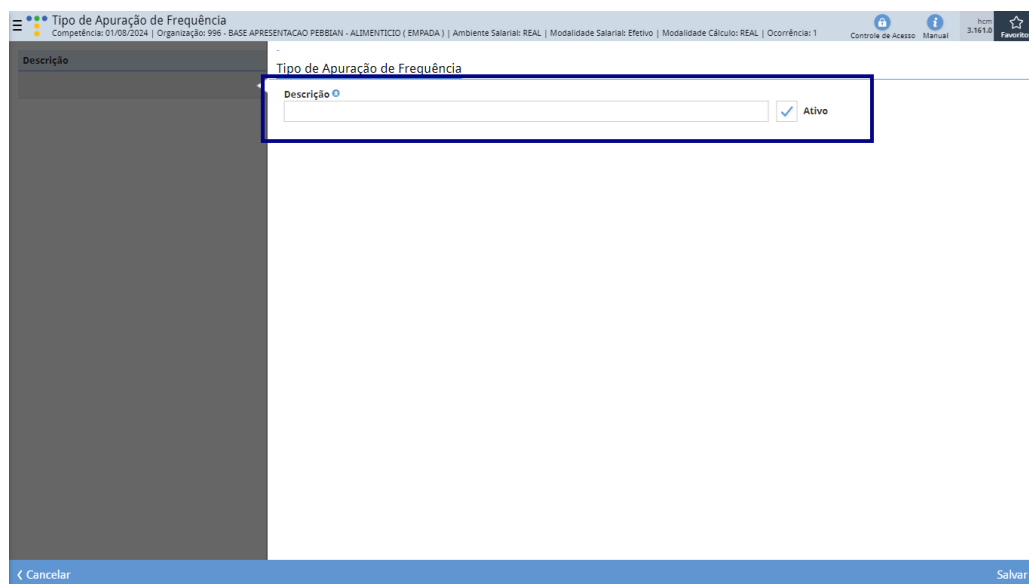


Figura 24: Descrição



4. Clique em **Salvar** (Figura 25) para finalizar o cadastro.

Tela de cadastro de Tipo de Apuração de Frequência. O formulário possui um campo de texto rotulado 'Descrição' e um checkbox rotulado 'Ativo'. No rodapé da interface, há dois botões: 'Cancelar' e 'Salvar'. O botão 'Salvar' está destacado com uma seta azul apontando para ele.

Figura 25: Salvar

## 3.2 CADASTRO DO PERÍODO DE APURAÇÃO

A próxima etapa consiste no cadastro do período de apuração, que define os dias contemplados em cada ciclo de tempo.

Esse cadastro é utilizado para distinguir possíveis diferenças entre períodos de apuração.

### Exemplos comuns de períodos:

- De 21 a 20 do mês;
- De 16 a 15 do mês.

Os períodos podem variar conforme as diretrizes da organização.

### Procedimento para cadastro:

1. Acesse a tela Período de Apuração (Figura 26).

Para verificar o processo de acesso às telas no sistema, consulte o item 2.1.3 às Telas no capítulo **Símbolos e Convenções**.

Período de Apuração

Competência: 01/06/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual 3.161.0 Favoritos

Nr. Tipo de Vínculo	Tipo de Vínculo	Início Vigência	Fim Vigência
10	Autônomo	01/06/2011	
1	CLT	01/06/2011	
2	Estagiário	01/06/2011	
3	Sócio	01/06/2011	

Voltar

Figura 26: Período de Apuração

- Os cadastros são organizados por tipo de vínculo e tipo de período.
- Selecione um tipo de vínculo (Figura 27).

Período de Apuração

Competência: 01/06/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual 3.161.0 Favoritos

Nr. Tipo de Vínculo	Tipo de Vínculo	Início Vigência	Fim Vigência
10	Autônomo	01/06/2011	
1	CLT	01/06/2011	
2	Estagiário	01/06/2011	
3	Sócio	01/06/2011	

Voltar

Figura 27: tipo de vínculo

- Acesse a aba **Período de Apuração** (Figura 28) para identificar o tipo de período relacionado ao vínculo selecionado.

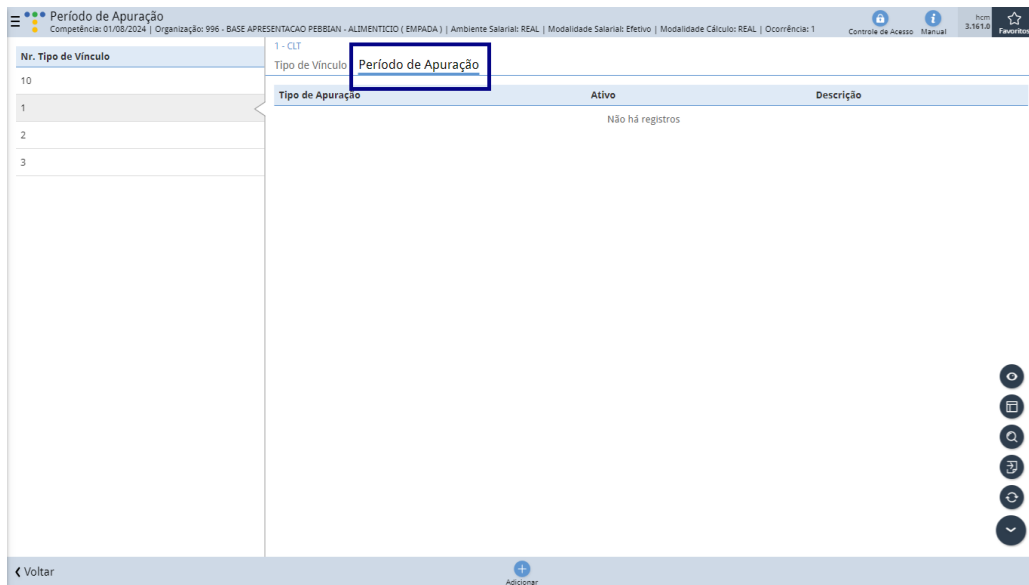


Figura 28: Período de Apuração

5. Clique em **Adicionar** (Figura 29) para realizar o cadastro manual do período.

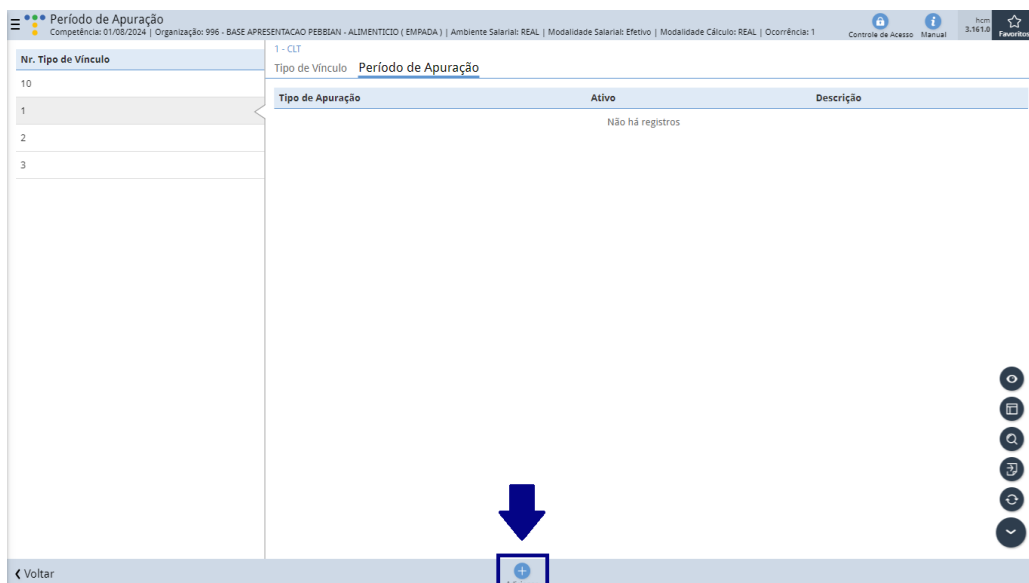


Figura 29: Adicionar

**Atenção com os Campos (Figura 30) a serem preenchidos:**

- Tipo de Apuração;
- Descrição.

The screenshot shows the 'Período de Apuração' form. The 'Tipo de Apuração' field is highlighted with a red box. The form includes a search bar, a 'Pesquisar' button, and a 'Tipo de Apuração' dropdown menu. The 'Ativo' checkbox is checked. The 'Descrição' field is also visible.

Figura 30: Campos

Ao selecionar o período de apuração cadastrado, será exibida uma janela com informações detalhadas sobre o registro selecionado.

7. Clique em **Salvar** (Figura 31) para finalizar o cadastro.

The screenshot shows the 'Período de Apuração' form. The 'Salvar' button is highlighted with a red arrow. The form includes a search bar, a 'Pesquisar' button, and a 'Tipo de Apuração' dropdown menu. The 'Ativo' checkbox is checked. The 'Descrição' field is also visible.

Figura 31: Salvar

### 3.3 DETALHAMENTO DE PERÍODOS

Na aba **Período** (Figura 32), serão registrados todos os períodos vinculados ao tipo de vínculo e tipo de período cadastrados. O cadastro deve ser feito manualmente para cada período.

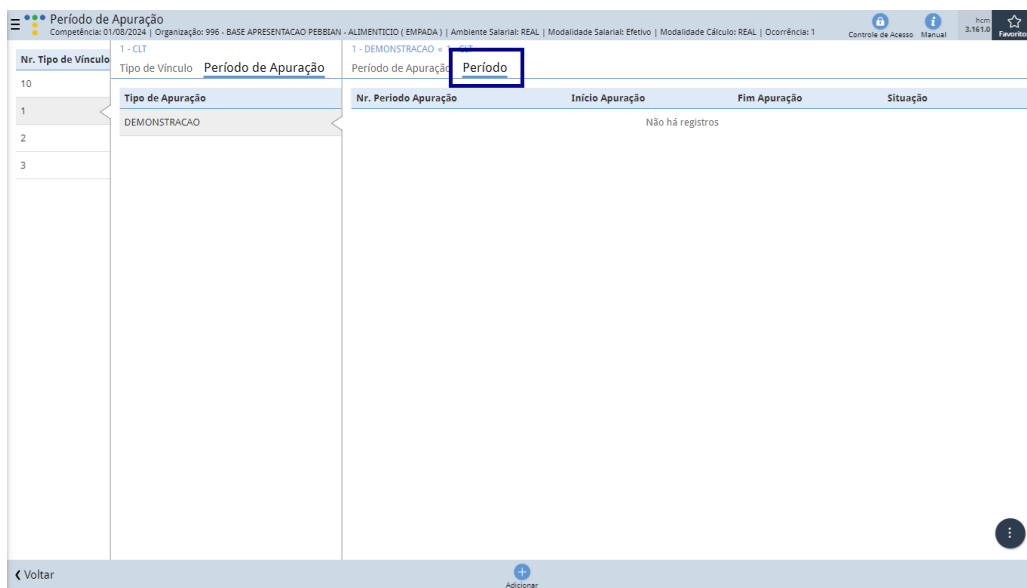


Figura 32: Período

1. Clique em **Adicionar** (Figura 33) para realizar o cadastro manual do período.

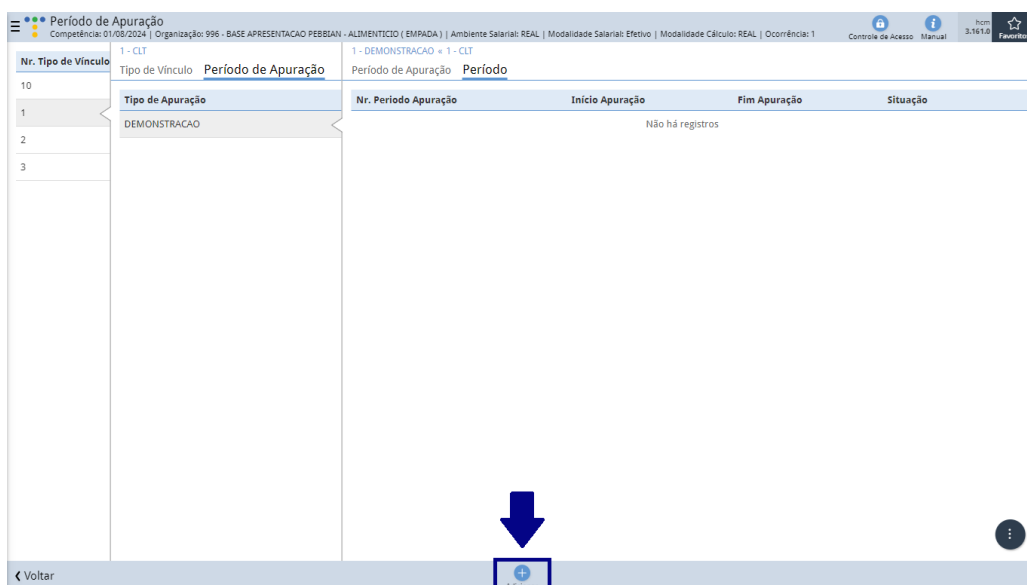


Figura 33: Adicionar

**Atenção com os Campos (Figura 34) a serem preenchidos:**

- **Início da Apuração:**
- **Fim da Apuração:**
- **Situação:** Aberto ou Fechado. Os períodos devem ser inicialmente cadastrados como "Abertos" e, posteriormente, fechados conforme a necessidade.

The screenshot shows a web application interface for 'Período de Apuração'. The top navigation bar includes the company name 'TEKNISA TRAINING' and various user controls. The main content area is divided into a table on the left and a form on the right. The table has columns for 'Nr.', 'Tipo de Vínculo', 'Tipo de Apuração', and 'Período'. The form on the right has fields for 'Início Apuração', 'Fim Apuração', and 'Situação'. The 'Situação' field is a dropdown menu with 'Ativo' selected. At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 34: Campos

Clique em **Salvar** (Figura 35) para finalizar o cadastro.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Salvar' button at the bottom right of the form, indicating the next step in the process.

Figura 35: Salvar

### Observação:

É recomendada a criação anual de todos os períodos de apuração previstos para o ano vigente.

# Cadastro de Informações de Horário

Neste módulo, serão realizadas as configurações de horários, que posteriormente serão associadas às escalas de trabalho.

A seguir, são descritos os passos para cadastrar horários de folga e demais horários, assim como os intervalos previstos.

## 4.1 CADASTRO DE HORÁRIOS

Para horários que envolvem batidas de ponto, deve-se cadastrar os intervalos de horário. A seguir, será demonstrado o procedimento para o cadastro de um horário convencional, como por exemplo, das 9h às 18h.

### Procedimento para cadastro:

1. Acesse a tela **Horário** (Figura 36).

Para verificar o processo de acesso às telas no sistema, consulte o item 2.1.3 às Telas no capítulo **Símbolos e Convenções**.

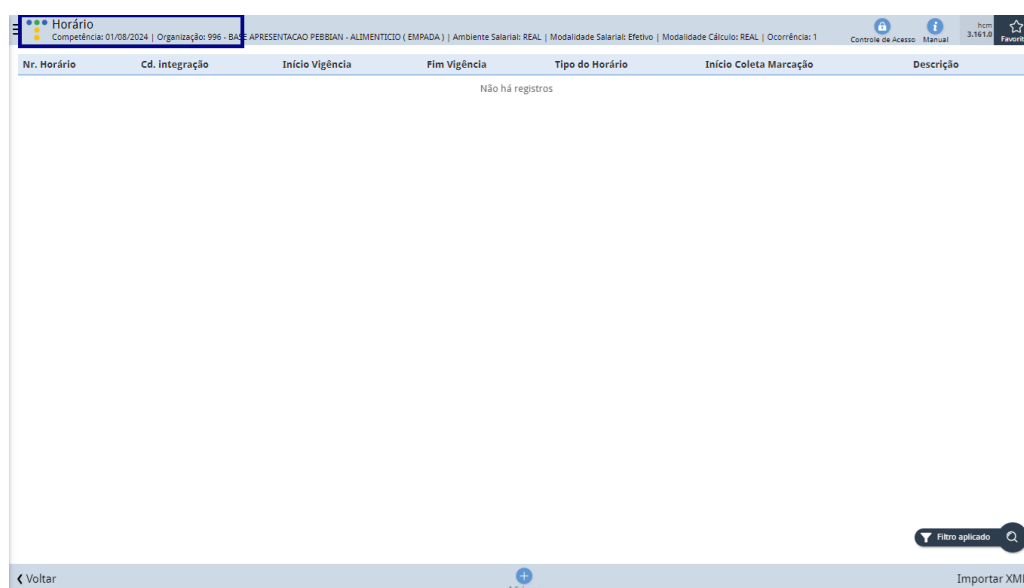


Figura 36: Horário

2. Clique em **Adicionar** (Figura 37).

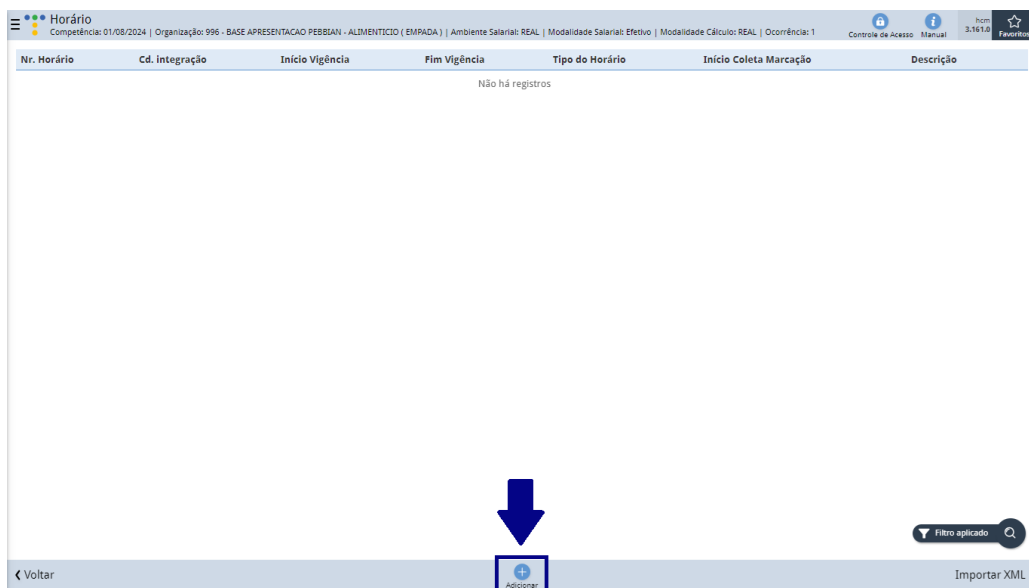


Figura 37: Adicionar

3. Realize o processo de cadastro manual preenchendo os campos (Figura 38):

- **Início de Vigência.**
- **Fim de Vigência.**
- **Tipo de Horário.**
- **Início de Coleta de Marcação:** Indique o horário a partir do qual as marcações de ponto serão consideradas.
- **Descrição:** Insira a identificação do horário.

Figura 38: Campos

4. Clique em **Salvar** (Figura 39).



Horário

Nr. Horário Cd. Integração Competência 01/08/2024

Início Vigência Fim Vigência

Tipo do Horário Normal Início Coleta Marcação

Descrição

☐ Não Gera Benefício Diário

< Cancelar Salvar

Figura 39: Salvar

## 4.2 CADASTRO DE INTERVALOS DE HORÁRIO

Após o cadastro do horário, acesse a aba **Intervalo de Horário**. Nesta aba, serão definidas as batidas de ponto previstas para o dia. O cadastro dos intervalos deve ser feito manualmente.

### Procedimento para cadastro de intervalos:

1. Acesse a tela **Intervalo de Horário** (Figura 40).

Intervalos de Horários

Nr. Intervalo	Sequencial	Entrada	Tolerância Anterior	Tolerância Posterior	Dia de Ocorrência	Controle Marcação	Ajuste Marcação	Salir
Não há registros								

Voltar Adicionar

Figura 40: Intervalo de Horário

2. Clique em **Adicionar** (Figura 41).

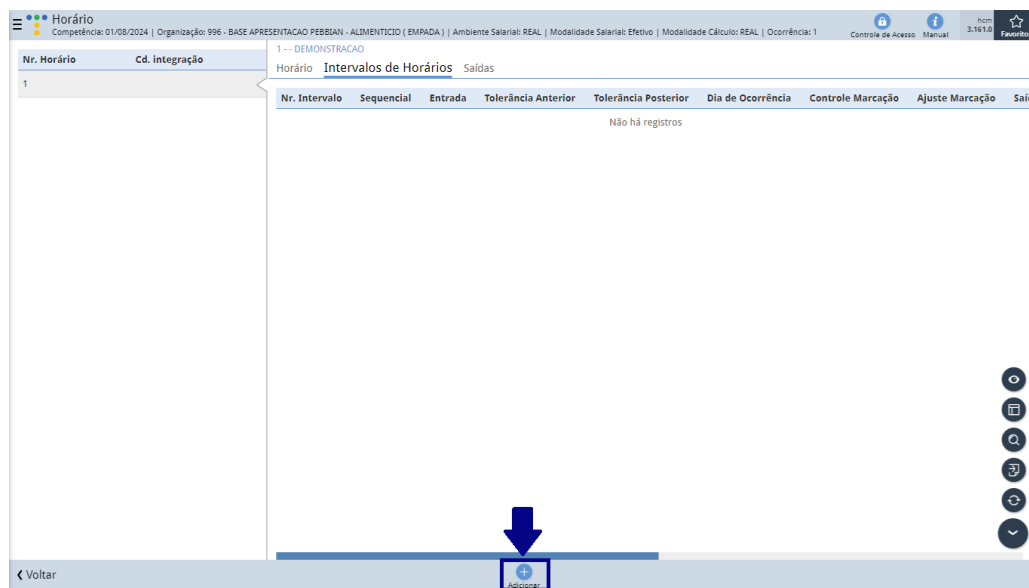


Figura 41: Adicionar

3. Defina as informações nos seguintes campos (Figura 42):

- **Entrada:**

- Entrada.
- Tolerância Anterior.
- Tolerância Posterior.
- Dia de Ocorrência.
- Controle de Marcação.
- Ajuste de Marcação.

- **Saída:**

- Saída.
- Tolerância Anterior.
- Tolerância Posterior.
- Dia de Ocorrência.
- Controle de Marcação.
- Ajuste de Marcação.

- **Intervalo Núcleo:**

- Início Núcleo: Batida inicial do intervalo.
- Fim Núcleo: Batida final do intervalo.

Figura 42: campos

4. Após preencher todas as informações, clique em **Salvar** (Figura 43).

Figura 43: Salvar

Realize o procedimento para todos os intervalos de horário necessários.

### 4.3 CADASTRO DE SAÍDAS

Em seguida, acesse a aba **Saídas** para informar as horas de descanso previstas e horas projetadas.

#### Procedimento para cadastro:

1. Acesse a tela **Saídas** (Figura 44).

Saída	Entrada	Horas a Projetar	Descrição	Tipo de Intervalo
12:00	13:00	01:00		

Figura 44: Saídas

2. Clique na saída cadastrada com base nos intervalos informados anteriormente.
3. Clique em **Editar** (Figura 45).

Saída	Entrada	Horas a Projetar	Descrição	Tipo de Intervalo
12:00	13:00	01:00		

Figura 45: Editar

4. Preencha os seguintes campos (Figura 46):
  - **Horas a Projetar.**
  - **Descrição:** Descrição do intervalo de saída.
  - **Tipo de Intervalo:** Selecione o tipo de intervalo para o descanso.

Figura 46: campos

5. Após preencher todas as informações, clique em **Salvar** (Figura 47).

Figura 47: Salvar

## 4.4 CADASTRO DE HORÁRIO DE FOLGA

Para cadastrar um horário de folga, siga as instruções abaixo:

### Procedimento para cadastro:

1. Acesse a tela **Horário** (Figura 48).

Para verificar o processo de acesso às telas no sistema, consulte o item 2.1.3 às Telas no capítulo **Símbolos e Convenções**.

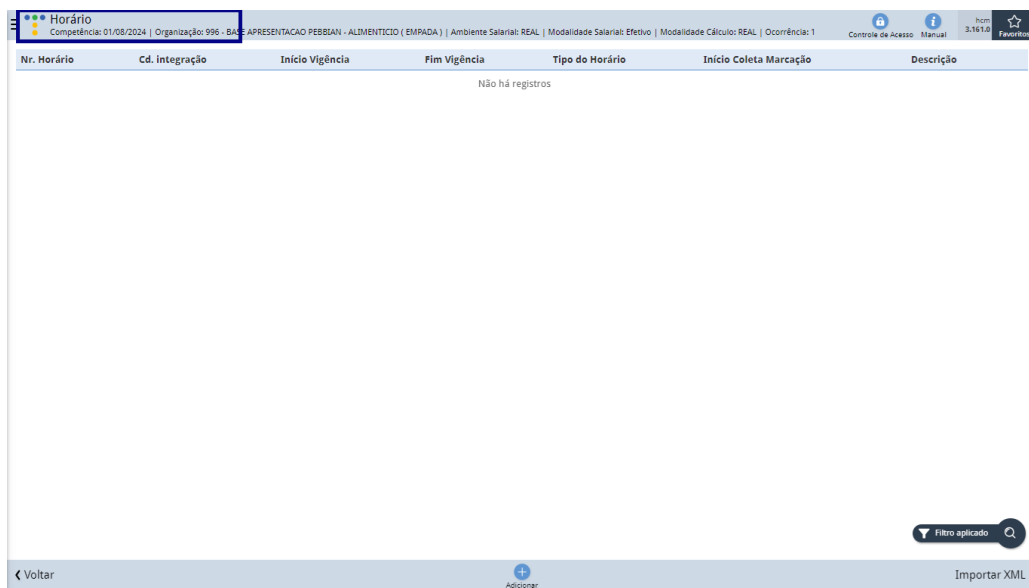


Figura 48: Horário

2. Clique em **Adicionar** (Figura 49).

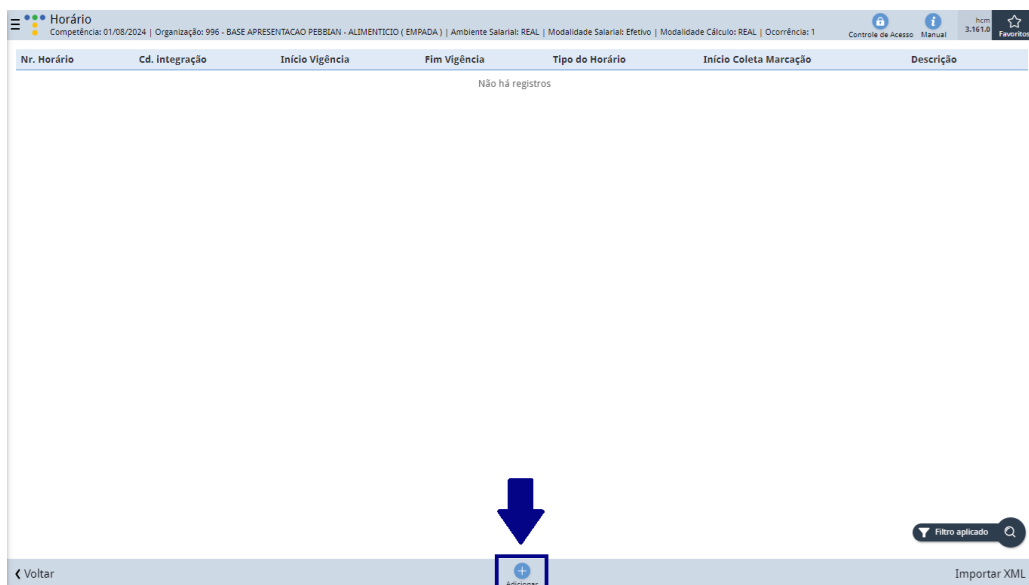


Figura 49: Adicionar

3. Preencha os seguintes campos (Figura 50):

- **Início de Vigência.**
- **Fim de Vigência.**
- **Tipo de Horário:** Selecione a opção **Folga**.
- **Início de Coleta de Marcação:** Defina como 00:00.
- **Descrição:** Insira uma descrição para identificação do horário.

Figura 50: campos

4. Após preencher as informações, clique em **Salvar** (Figura 51).

Figura 51: Salvar

# Cadastro de Informações de Escala de Trabalho

Neste módulo, serão abordadas as etapas para o cadastro das informações de escala de trabalho. A seguir, será detalhado o procedimento de parametrização e associação de turnos, que impacta diretamente o módulo de controle de frequência.

Para configurar as escalas e turnos, acesse a tela **Escala de Trabalho** (Figura 52).

Para verificar o processo de acesso às telas no sistema, consulte o item 2.1.3 às Telas no capítulo **Símbolos e Convenções**.

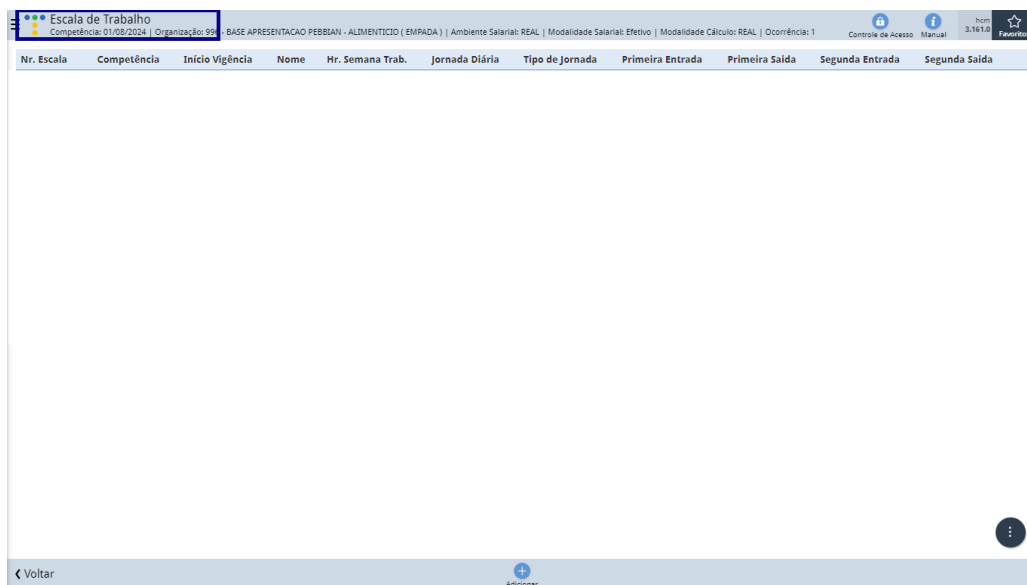


Figura 52: Escala de Trabalho

Nas abas de **Parametrizações** e **Associação** (Figura 53), serão realizados os cadastros e ajustes necessários para garantir a correta configuração das escalas.



Figura 53: Abas

Para acessar as abas, clique na **Escala de Trabalho** cadastrada na tela de listagem. As abas estarão dispostas na janela de informações para o cadastro.

Nr. Escala	Competência	Início Vigência	Nome	Hr. Semana Trab.	Jornada Diária	Tipo de Jornada	Primeira Entrada	Primeira Saída	Segunda Entrada	Segunda Saída
2	01/08/2024	01/10/2022	Teste	8	8	Tipo de Jornada	Primeira Entrada	Primeira Saída	Segunda Entrada	Segunda Saída

Figura 54: Escala de Trabalho Cadastrada

## 5.1 PARAMETRIZAÇÃO

Na aba **Parametrizações** (Figura 55), é possível alterar as configurações conforme as regras específicas de cada organização. Os campos mais comuns que podem ser ajustados incluem:

- **Compensa Atraso:** Deve ser configurado como "Sim" caso a compensação de atrasos seja feita através do Banco de Horas.
- **Exige Autorização para Hora Extra:** Define se será necessária a aprovação para a realização de horas extras.

- **Quantidade de Horas para Separação de Hora Extra:** Informa a partir de quanto tempo de trabalho deverão ser geradas horas extras. Caso todas as horas trabalhadas sejam consideradas para esse cálculo, o campo deve ser preenchido com "0". Se for utilizado o Banco de Horas, o valor máximo permitido será 23:59.
- **Início e Fim do Período Noturno:** Determina o intervalo de tempo no qual serão calculadas as horas noturnas e, por consequência, o adicional noturno.
- **Valor Acréscimo Adicional Noturno:** Valor que será multiplicado pelo tempo trabalhado no período noturno para o cálculo do adicional. Se o campo estiver vazio, o cálculo seguirá as regras da CLT, que estabelece que uma hora no período noturno equivale a 52 minutos e 30 segundos.
- **Projeto Intervalo:** Define se o intervalo realizado pelo colaborador será considerado integralmente, de acordo com o tempo efetivamente trabalhado.

Figura 55: Parametrizações

Para realizar ajustes, realize a edição de cadastros conforme indicado no capítulo **Símbolos e Convenções** (conferir item).

Após a validação e ajuste das parametrizações, prossiga para a aba de **Associação de Turno/Horário**.

## 5.2 ASSOCIAÇÃO DE TURNO/HORÁRIO

Na aba **Associação de Turno/Horário** (Figura 56), serão listados todos os turnos relacionados à escala selecionada. Um turno é composto por um conjunto de horários que determina o período de trabalho para cada dia da semana.

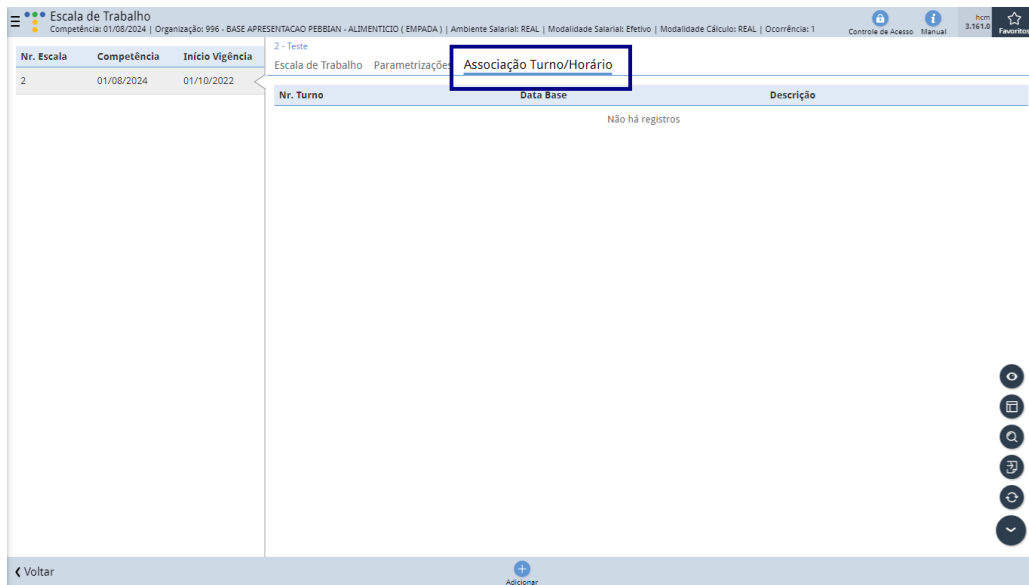


Figura 56: Associação de Turno/Horário

### Procedimento para criação de um novo turno:

1. Clique em **Adicionar** (Figura 57).

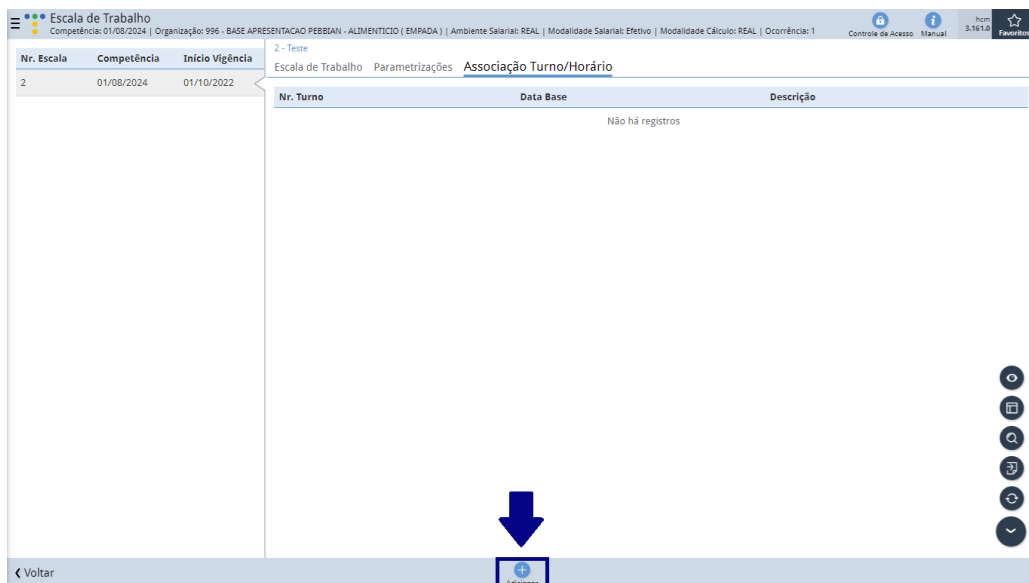


Figura 57: Adicionar

2. Preencha o campo **Descrição** (Figura 58) com a identificação do turno

Escalade Trabalho

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTAÇÃO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual

hcm 3.161.0 Favoritos

2 - Teste

Escalade Trabalho Parametrizações Assoc

Associação Turno/Horário

Nr. Escala Co

Nr. Turno

Data Base 01/01/2000 x Ativo

Descrição

Cancelar Salvar

Figura 58: Descrição

3. Clique em **Salvar** (Figura 59).

Escalade Trabalho

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTAÇÃO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual

hcm 3.161.0 Favoritos

2 - Teste

Escalade Trabalho Parametrizações Assoc

Associação Turno/Horário

Nr. Escala Co

Nr. Turno

Data Base 01/01/2000 x Ativo

Descrição

Cancelar Salvar

Figura 59: Salvar

## 5.2.1 Manipulação de Horários Associados ao Turno:

1. Acesse a aba **Horário** (Figura 60).

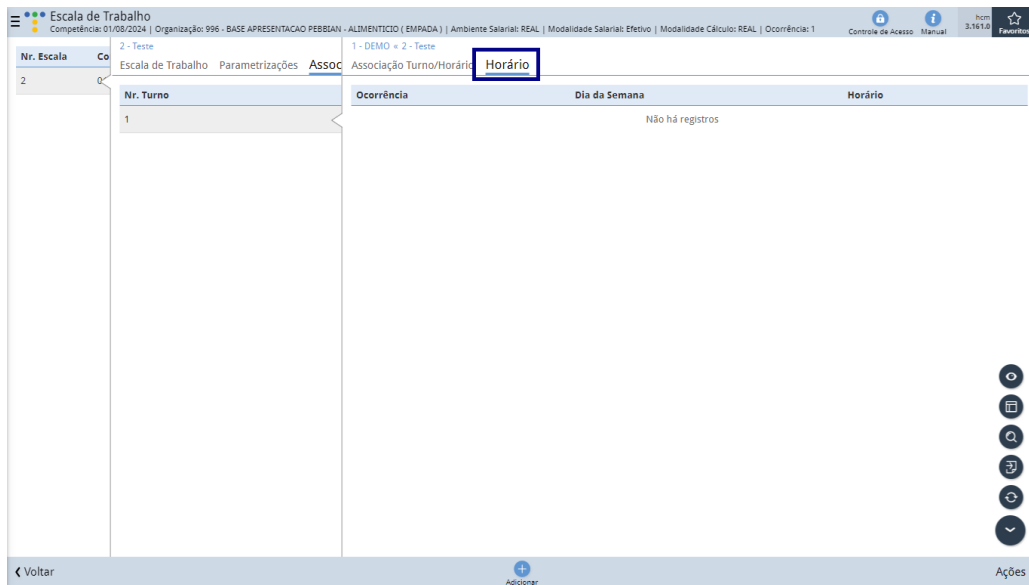


Figura 60: Horário

2. Serão exibidas as associações de horários para cada dia da semana.
3. Para cada dia, os horários devem ser relacionados aos turnos. Isso pode ser feito manualmente através do botão **Adicionar** (Figura 61), mas a maneira mais simples é através da **Ação de Cadastro Automático** (Figura 62), que associa o mesmo horário a todos os dias da semana.

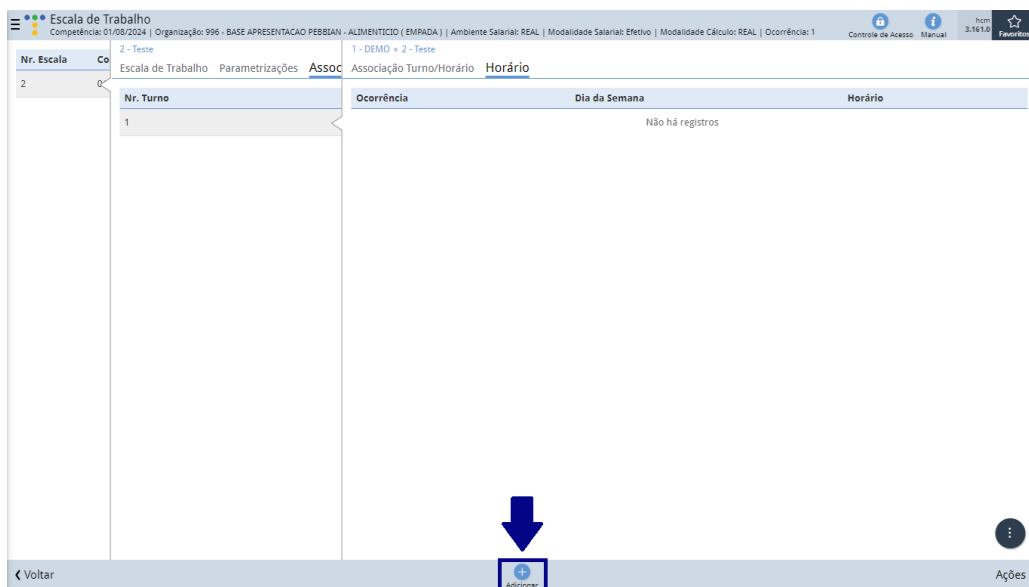


Figura 61: Adicionar



Figura 62: Ação de Cadastro Automático

## Cadastro automático

Para acessar a opção de cadastro automático, selecione o ícone **Ações** (Figura 63) na aba **Horário** para acessar as opções (Figura 64) de **Cadastro Automático** e **Cadastro Automático por Ciclo**.

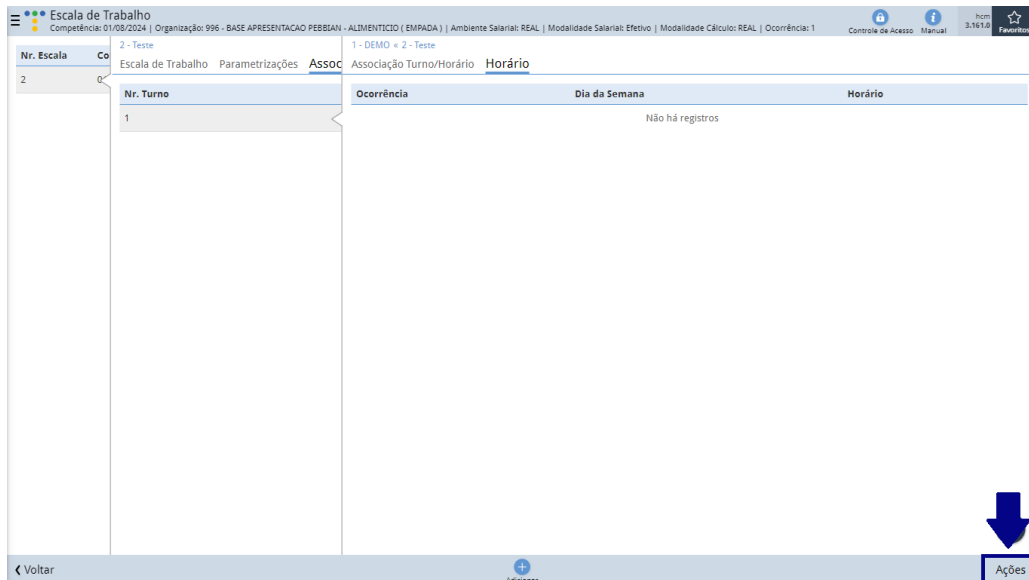


Figura 63: Ações



Figura 64: Opções

### Ciclos de Turnos

Os turnos devem ser cadastrados em ciclos de 7 dias, que vão de sábado a sexta-feira. É possível configurar mais de um ciclo de 7 dias por turno, o que permite a criação de escalas mais complexas, como turnos 12x36, por exemplo.

#### Exemplo de Ciclos:

- Se houver um turno com apenas um tipo de horário para toda a semana, será necessário apenas um ciclo.
- Para escalas complexas como 12x36, será necessário cadastrar dois ciclos de 7 dias para contemplar todas as variações de dias e horários.

# Parametrização de Frequência

Neste módulo será descrito o processo de **parametrização de frequência** no sistema HCM.

O objetivo é orientar os operadores sobre a criação dos **cadastros iniciais** e a configuração das **regras de apuração** que impactam diretamente nos cálculos de frequência.

Para iniciar o processo, acesse a tela **Roteiro de Parametrização de Frequência** (Figura 65).

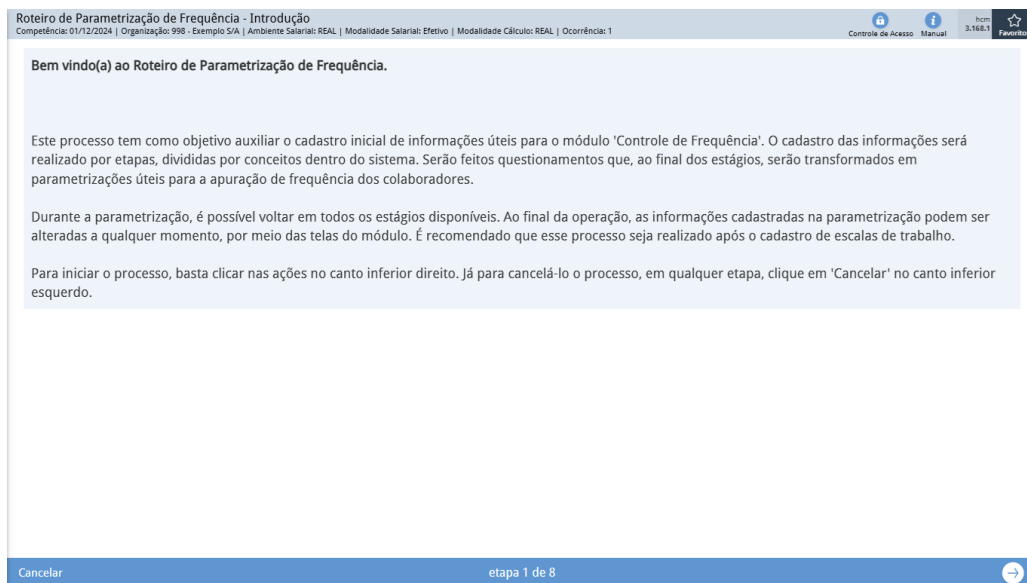


Figura 65: Roteiro de Parametrização de Frequência

A rotina é dividida em **etapas sequenciais**, através de cada etapa serão criadas **regras de apuração** que impactarão diretamente os cálculos de frequência.

Para navegar entre as etapas de parametrização, clique nos **ícones de navegação** (Figura 66) no canto inferior direito da tela.



Figura 66: ícones de navegação

Para cancelar o roteiro em qualquer etapa, utilize o ícone **Cancelar** (Figura 67) no canto inferior esquerdo da tela.

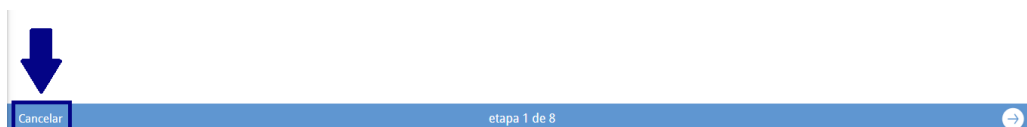


Figura 67: Cancelar

Ao final do roteiro, será criado um **banco de horas** que, no sistema, representa um agrupamento de vínculos associados a **regras específicas**, baseadas nas informações preenchidas.

## 6.1 ETAPA 1: TELA DE APRESENTAÇÃO

A tela de apresentação (Figura 68) é a etapa inicial do processo de parametrização no módulo **Controle de Frequência**.

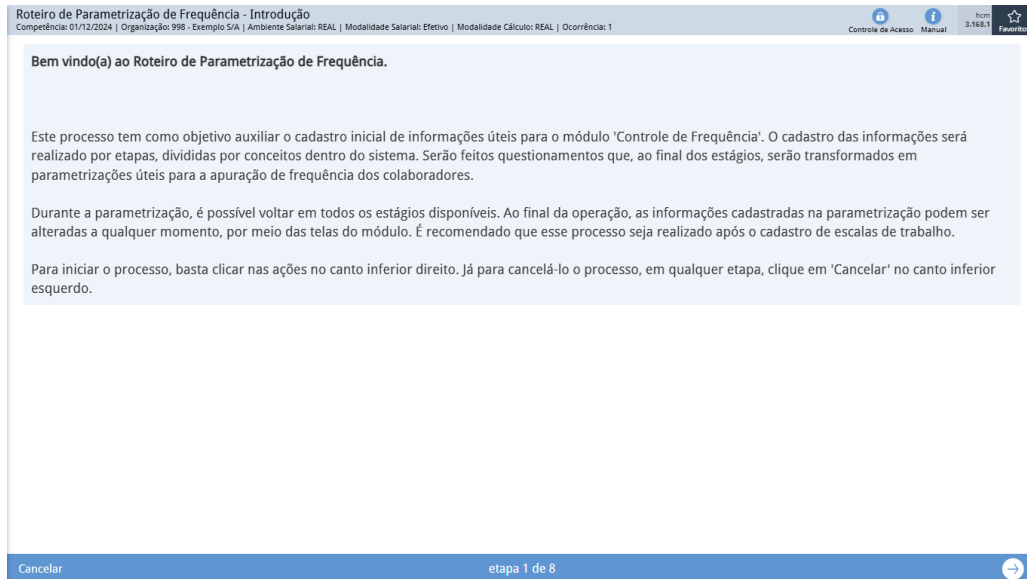


Figura 68: Tela de Apresentação

Nesta tela, são fornecidas **informações introdutórias** sobre o objetivo do roteiro, bem como **instruções gerais** para o uso da funcionalidade.

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 69) para prosseguir com o roteiro.



Figura 69: Ícone de Navegação

## 6.2 ETAPA 2: ESCOPO DE VÍNCULOS

A etapa seguinte é denominada **Escopo de Vínculo** (Figura 70), nela será definido o **escopo de vínculos** que estará contido na parametrização.



Roteiro de Parametrização de Frequência - Escopo de vínculos contemplados pela parametrização

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual 3.164.1 Favoritos

**Escopo de vínculos.**

Os campos de estrutura e vínculos preenchidos nesta etapa indicarão os vínculos que serão contemplados pela parametrização. Pelo menos um dos campos deve ser preenchido.

**Tipo de Vínculo** **Vínculos**

Pesquisar

**Estrutura Legal** **Estrutura Gerencial** **Estrutura Sindical**

Cancelar etapa 2 de 8

Figura 70: Escopo de Vínculo

Neste momento, devem ser selecionados os vínculos que serão manipulados durante o processo de parametrização.

Preencha os campos:

- **Tipo de Vínculo;**
- **Vínculos;**
- **Estrutura Legal;**
- **Estrutura Gerencial;**
- **Estrutura Sindical.**

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 71) para prosseguir com o roteiro.



Figura 71: Ícone de Navegação

## 6.3 ETAPA 3: DADOS INICIAIS

Na etapa seguinte, os **dados iniciais** (Figura 72) serão transferidos para o banco de horas.

Roteiro de Parametrização de Frequência - Dados Iniciais

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual hom 3.164.1 Favoritos

**Dados Iniciais.**

Nesta etapa, é necessário preencher as informações do registro de banco de horas que englobará as parametrizações realizadas.

**Descrição** ⓘ

Banco CLT, Banco estagiários...

**Início Vigência** ⓘ

**Fim Vigência** ⓘ

Cancelar etapa 3 de 8

Figura 72: Dados Iniciais

Estes dados incluem **informações básicas** do banco que será criado, sendo uma breve descrição suficiente para completar esta fase.

Preencha os campos:

- **Descrição:** uma breve descrição do banco;
- **Início Vigência;**
- **Fim Vigência.**

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 73) para prosseguir com o roteiro.



Figura 73: Ícone de Navegação

## 6.4 ETAPA 4: BANCO DE HORAS

Na quarta etapa, serão preenchidas as **informações sobre o banco de horas** (Figura 74).

Roteiro de Parametrização de Frequência - Banco de Horas

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual 3.168.1 Favoritos

**Banco de Horas.**

Informações relacionadas à utilização de períodos específicos de banco de horas. Caso existam, parte dos períodos já pode ser cadastradas por meio a ação 'Inserir Período'.

☐ Trabalha com banco de horas com fechamento periódico?

Data Início Data Fim

Inserir Período

Períodos de Banco de Horas

Data Início	Data Fim
Não há registros	

Cancelar etapa 4 de 8

Figura 74: Banco de Horas

Caso exista algum tipo de fechamento periódico de banco de horas na organização, selecione a opção **Trabalho com banco de horas com fechamento periódico** e cadastre os períodos de fechamento (Figura 75):

Roteiro de Parametrização de Frequência - Banco de Horas

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual 3.168.1 Favoritos

**Banco de Horas.**

Informações relacionadas à utilização de períodos específicos de banco de horas. Caso existam, parte dos períodos já pode ser cadastradas por meio a ação 'Inserir Período'.

☒ Trabalha com banco de horas com fechamento periódico?

Data Início Data Fim

Inserir Período

Períodos de Banco de Horas

Data Início	Data Fim
Não há registros	

Cancelar etapa 4 de 8

Figura 75: Períodos de Fechamento

- **Data Início;**
- **Data Fim.**

Selecione **Inserir Período** (Figura 76) para concluir o cadastro.

**Roteiro de Parametrização de Frequência - Banco de Horas**  
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual 3.164.1 Favoritos

**Banco de Horas.**  
 Informações relacionadas à utilização de períodos específicos de banco de horas. Caso existam, parte dos períodos já pode ser cadastradas por meio a ação 'Inserir Período'.

☒ Trabalha com banco de horas com fechamento periódico?

Data Início Data Fim

**Inserir Período**

**Períodos de Banco de Horas**

Data Início	Data Fim
Não há registros	

Cancelar etapa 4 de 8

Figura 76: Inserir Período

Após o preenchimento dos períodos, prossiga para a próxima etapa (Figura 77).

Cancelar

Figura 77: Ícone de Navegação

## 6.5 ETAPA 5: DETALHAMENTO DA APURAÇÃO

Na etapa **Detalhamento da Apuração** (Figura 78), são feitas perguntas mais específicas sobre a apuração dos colaboradores.

**Roteiro de Parametrização de Frequência - Detalhamento da Apuração**  
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual 3.164.1 Favoritos

**Detalhamento da Apuração.**  
 Questionamentos mais específicos sobre a apuração de ponto dos colaboradores. As informações cadastradas nessa etapa valerão para a apuração de ponto dos colaboradores descritos.

A organização acumula horas em banco?

**Acréscimo**  
 Existe acréscimo de percentual do banco de horas para as horas excedentes (que ficaram além do horário base)? % Acréscimo

**Compensação**  
 Realizam a compensação de atrasos e faltas do banco de horas? Referente à compensação de atrasos e faltas do banco de horas

**Quitação Banco de Horas**  
 Ao final do período de banco de horas, se houver tempo positivo, é pago e se houver tempo negativo, é descontado do colaborador? % Quitação (se positivo e caso queira retirar o % de acréscimo para quitar o banco de horas)

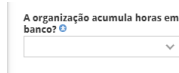
Nome Evento (% positivo)  Pesquisar Nome Evento (% negativo)  Pesquisar

Cancelar etapa 5 de 8

Figura 78: Detalhamento da Apuração

As **informações preenchidas** nessa tela serão utilizadas nos cálculos de frequência dos colaboradores escolhidos no escopo da etapa inicial.

### A organização acumula horas em banco? (Figura 79)



A organização acumula horas em banco?

Figura 79

- Caso a organização acumule horas no banco, selecione a opção **Sim**.
- Caso contrário, os demais campos podem ser ignorados.

### Acréscimos (Figura 80)



▼ Acréscimo  
Existe acréscimo de percentual do banco de horas para as horas excedentes (que ficaram além do horário base)?  % Acréscimo

Figura 80

- Se a opção for marcada como **Sim**, você pode definir se haverá um acréscimo no saldo acumulado no banco de horas.
- Caso haja, insira o **valor percentual** que será acrescido; se não, deixe o campo desabilitado.

### Compensação (Figura 81)

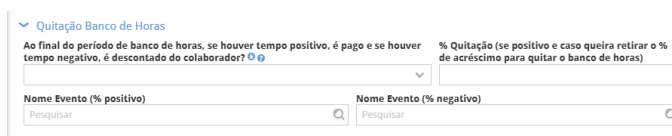


▼ Compensação  
Realizam a compensação de atrasos e faltas do banco de horas?  Referente à compensação de atrasos e faltas do banco de horas

Figura 81

- Para compensações, caso a organização permita compensações de atrasos e faltas, marque a opção **Sim**.
- Defina então as condições desejadas:
  - Descontar atrasos e faltas somente se houver crédito;
  - Descontar atrasos e faltas mesmo sem crédito, permitindo saldo negativo;
  - Descontar apenas atrasos, sem compensar faltas.

### Quitação Banco de Horas (Figura 82)



▼ Quitação Banco de Horas  
Ao final do período de banco de horas, se houver tempo positivo, é pago e se houver tempo negativo, é descontado do colaborador?  % Quitação (se positivo e caso queira retirar o % de acréscimo para quitar o banco de horas)   
Nome Evento (% positivo)  Nome Evento (% negativo)   
Pesquisar  Pesquisar

Figura 82

- Nesta etapa, será configurada a **quitação do banco de horas**. Defina se, ao final do período do banco de horas, o saldo positivo será pago ou o saldo negativo será descontado do colaborador.
  - Marque a opção **Sim** para indicar que o saldo positivo será pago e o saldo negativo descontado.

- Selecione os **eventos para quitação do saldo**, tanto para saldo positivo quanto negativo.
- Se não houver necessidade de quitação, deixe os campos desabilitados.

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 83) para prosseguir com o roteiro.



Figura 83: Ícone de Navegação

## 6.6 ETAPA 6: JORNADA DE TRABALHO

Na etapa seguinte serão cadastrados os dados referentes à **jornada de trabalho** (Figura 84) dos colaboradores. Estas informações podem impactar diretamente as **escalas de trabalho** configuradas anteriormente.

Figura 84: Jornada de Trabalho

- Indique se a jornada de trabalho é **flexível**, permitindo que o colaborador cumpra o total de horas da escala em outros horários não previstos.
- Defina se será exigido um **intervalo obrigatório** para descanso.
- Especifique se a organização adota algum tipo de **tolerância para atrasos**, considerando esse tempo para a geração de horas em banco ou horas extras.

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 85) para prosseguir com o roteiro.



Figura 85: Ícone de Navegação

## 6.7 ETAPA 7: HORAS EXTRAS

Na etapa seguinte, configure as regras para o cálculo de **horas extras** (Figura 86). As informações cadastradas aqui também impactarão as **escalas de trabalho** dos vínculos selecionados.

**Roteiro de Parametrização de Frequência - Horas Extras**  
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

**Horas Extras.**  
 Cadastro de informações relacionadas à horas extras. Os dados cadastrados nesta etapa poderão alterar informações das escalas de trabalho dos colaboradores dentro do escopo informado na Etapa 2.

Gera hora extra em dia útil? A partir de quantas horas excedentes?

Gera hora extra em dia útil mesmo para uma quantidade de horas aquém do previsto para o respectivo dia? A partir de quantas horas trabalhadas? Situação Freq. Excede Qtde. Limite de Horas

Pesquisar

**Eventos Horas Extras**

Tipo do Horário	Nome Evento Horas Extras
Folga	Hora Extra 50% ref. decimal
Normal	Hora Extra 50% ref. decimal
Compensado	Hora Extra 50% ref. decimal

Cancelar etapa 7 de 8

Figura 86: Horas Extras

- Indique se haverá a geração de **horas extras** em dias úteis.
- Se sim, defina a partir de **quantas horas trabalhadas** serão geradas horas extras.
- Especifique se o sistema deve calcular **horas extras** em situações onde o colaborador trabalhe além do previsto para o respectivo dia.
- Insira o **evento correspondente** para o cálculo das horas extras.

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 87) para prosseguir com o roteiro.



Figura 87: Ícone de Navegação

## 6.8 ETAPA 8: ADICIONAL NOTURNO

Na última etapa serão cadastradas as informações para o cálculo do **adicional noturno** (Figura 88).

**Roteiro de Parametrização de Frequência - Adicional Noturno**  
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual 3.164.1 Favoritos

**Adicional Noturno.**

Nesta etapa, estão parâmetros úteis para o cálculo de Adicional Noturno a partir do módulo 'Controle de Frequência'. Com os valores informados, as escala de trabalho poderão ser alteradas.

**Início Período Noturno** 22:00 **Fim Período Noturno** 05:00

**Nome Evento** Pesquisar Campo obrigatório

Cancelar etapa 8 de 8

Figura 88: Adicional Noturno

- Preencha os campos com o **início e fim do período noturno** e selecione o **evento** que será associado ao cálculo do adicional, conforme a **porcentagem aplicável**.
- Após concluir todas as etapas do roteiro de parametrização, clique na opção **Finalizar** (Figura 89).

Cancelar etapa 8 de 8

Figura 89: Finalizar

**Caso ocorra alguma mensagem de erro informando que a parametrização não foi concluída devido à existência de alterações no banco de horas, siga os seguintes passos:**

1. Acesse a tela **Alteração de Banco de Horas** (Figura 90).



Alteração de Banco de Horas					
Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1					
Nr. Vínculo	Vínculo	Tipo Vínculo	Início Vigência	Fim Vigência	Banco Horas
813		CLT	11/11/2024		
802		CLT	01/07/2024		Apuração Teste HCM
796		CLT	01/08/2024		
241		CLT	01/12/2016	31/12/2016	
810		CLT	02/09/2024		
546		CLT	25/03/2022		
789		CLT	09/05/2024		Banco Tuane
797		CLT	02/08/2024		
723		CLT	04/07/2022		
246		CLT	01/12/2016	31/12/2016	
779		CLT	05/03/2024		
752		CLT	07/11/2023		
752		CLT	07/11/2023		Soluções

Figura 90: Alteração de Banco de Horas

2. Filtre pelos **vínculos do escopo** (Figura 91).

Filtrar

Nr. Vínculo	Vínculo	
	Pesquisar	
Início Vigência	Fim Vigência	Banco Horas
		Pesquisar

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 91: Vínculos do Escopo

3. Clique no registro para o vínculo selecionado para abrir uma janela de **detalhamento**.

4. Em seguida, remova as alterações existentes no banco de horas para os vínculos selecionados através do ícone **Excluir** (Figura 92) inferior da tela.

Alteração de Banco de Horas			
Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1			
448 - AMANDA APARECIDA DA SILVA			
Nr. Vínculo	Vínculo	Início Vigência	Fim Vigência
813			
802			
796			
241			
810			
546			
789			
797			
723			
246			
779			
752			
752			

Alteração do Banco

Vínculo

Início Vigência

Fim Vigência

Banco Horas

Auditoria

Editar Excluir

Figura 92: Excluir

5. Volte ao roteiro e clique em **Finalizar** (ver item).

Se o processo for concluído com sucesso, o **banco de horas** será criado e associado aos vínculos definidos no escopo.

Após a finalização, o operador estará habilitado para prosseguir com as **rotinas de ciclo mensal**, que serão abordadas no **Ciclo Mensal** (ver item).

# Ciclo Mensal

Este documento tem como objetivo descrever o processo de **Ciclo Mensal** no módulo de controle de frequência do sistema HCM. Nesta etapa, são abordadas as **rotinas** que devem ser executadas periodicamente para o fechamento dos períodos de apuração de frequência.

## Acesso ao Roteiro de Uso de Frequência

O ciclo mensal é acessado através da tela **Roteiro de Uso - Frequência** (Figura 93).

Nr. Período Apuração	Início Apuração	Fim Apuração	Situação	Tipo Período	Tipo Vínculo
966	01/12/2024	31/12/2024	Aberto	Apuração 01 a 30	CLT
1153	12/11/2024	20/11/2024	Aberto	Apuração Funcionários - CLT	CLT

Figura 93: Roteiro de Uso - Frequência

Nesta tela, encontram-se todos os passos necessários para a realização do fechamento dos períodos, e cada período existente será listado juntamente com seu respectivo roteiro.

### Procedimento:

1. Acesse a tela **Roteiro de Uso de Frequência**.
2. Selecione o período criado anteriormente e registrado na tabela exibida (Figura 95).

Roteiro de Uso - Frequência														
Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1														
966 - 01/12/2024 - 31/12/2024 - Aberto - Apuração 01 a 30														
Nr. Período Apuração	Início A	Período Roteiro												
966	01/12/24													
1153	12/11/24													
<table> <tr> <td>Nr. Período Apuração</td><td>Início Apuração</td><td>Fim Apuração</td></tr> <tr> <td>966</td><td>01/12/2024</td><td>31/12/2024</td></tr> <tr> <td>Situação</td><td>Tipo Período</td><td>Tipo Vínculo</td></tr> <tr> <td>Aberto</td><td>Apuração 01 a 30</td><td>CLT</td></tr> </table>			Nr. Período Apuração	Início Apuração	Fim Apuração	966	01/12/2024	31/12/2024	Situação	Tipo Período	Tipo Vínculo	Aberto	Apuração 01 a 30	CLT
Nr. Período Apuração	Início Apuração	Fim Apuração												
966	01/12/2024	31/12/2024												
Situação	Tipo Período	Tipo Vínculo												
Aberto	Apuração 01 a 30	CLT												
<a href="#">Voltar</a>														

Figura 94: Período Registrado

3. Clique na aba **Roteiro** (Figura 96) para visualizar os passos da rotina.

Roteiro de Uso - Frequência																																			
Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1																																			
966 - 01/12/2024 - 31/12/2024 - Aberto - Apuração 01 a 30																																			
<table> <tr> <th>Nr. Período Apuração</th><th>Início A</th><th>Período Roteiro</th></tr> <tr> <td>966</td><td>01/12/24</td><td></td></tr> <tr> <td>1153</td><td>12/11/24</td><td></td></tr> </table>			Nr. Período Apuração	Início A	Período Roteiro	966	01/12/24		1153	12/11/24																									
Nr. Período Apuração	Início A	Período Roteiro																																	
966	01/12/24																																		
1153	12/11/24																																		
<table> <tr> <th>Passo</th><th>Dt. Última Operação</th><th></th></tr> <tr> <td>Passo 1: Importação de Marcações</td><td>23/12/2024</td><td><a href="#">Visualizar</a></td></tr> <tr> <td>Passo 2: Ausências Justificadas (Afastamento, Férias, Atestado Médico)</td><td>23/12/2024</td><td><a href="#">Visualizar</a></td></tr> <tr> <td>Passo 3: Ausências Injustificadas (Faltas e Atrasos)</td><td>18/11/2024</td><td><a href="#">Visualizar</a></td></tr> <tr> <td>Passo 4: Verificação de marcações inválidas (impar)</td><td>23/12/2024</td><td><a href="#">Visualizar</a></td></tr> <tr> <td>Passo 5: Verificação de marcações intrajornada</td><td>23/12/2024</td><td><a href="#">Visualizar</a></td></tr> <tr> <td>Passo 6: Verificação de marcações interjornada</td><td>Operação ainda não realizada</td><td><a href="#">Visualizar</a></td></tr> <tr> <td>Passo 7: Verificação de horas extras</td><td>23/12/2024</td><td><a href="#">Visualizar</a></td></tr> <tr> <td>Passo 8: Apuração do Ponto</td><td>23/12/2024</td><td><a href="#">Visualizar</a></td></tr> <tr> <td>Passo 9: Resumos Gerais da Apuração</td><td>26/12/2024</td><td><a href="#">Visualizar</a></td></tr> <tr> <td>Passo 10: Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento</td><td>Operação ainda não realizada</td><td><a href="#">Visualizar</a></td></tr> </table>			Passo	Dt. Última Operação		Passo 1: Importação de Marcações	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>	Passo 2: Ausências Justificadas (Afastamento, Férias, Atestado Médico)	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>	Passo 3: Ausências Injustificadas (Faltas e Atrasos)	18/11/2024	<a href="#">Visualizar</a>	Passo 4: Verificação de marcações inválidas (impar)	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>	Passo 5: Verificação de marcações intrajornada	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>	Passo 6: Verificação de marcações interjornada	Operação ainda não realizada	<a href="#">Visualizar</a>	Passo 7: Verificação de horas extras	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>	Passo 8: Apuração do Ponto	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>	Passo 9: Resumos Gerais da Apuração	26/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>	Passo 10: Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento	Operação ainda não realizada	<a href="#">Visualizar</a>
Passo	Dt. Última Operação																																		
Passo 1: Importação de Marcações	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>																																	
Passo 2: Ausências Justificadas (Afastamento, Férias, Atestado Médico)	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>																																	
Passo 3: Ausências Injustificadas (Faltas e Atrasos)	18/11/2024	<a href="#">Visualizar</a>																																	
Passo 4: Verificação de marcações inválidas (impar)	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>																																	
Passo 5: Verificação de marcações intrajornada	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>																																	
Passo 6: Verificação de marcações interjornada	Operação ainda não realizada	<a href="#">Visualizar</a>																																	
Passo 7: Verificação de horas extras	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>																																	
Passo 8: Apuração do Ponto	23/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>																																	
Passo 9: Resumos Gerais da Apuração	26/12/2024	<a href="#">Visualizar</a>																																	
Passo 10: Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento	Operação ainda não realizada	<a href="#">Visualizar</a>																																	
<p>É possível clicar sobre o registro para obter mais informações sobre o passo. Ao seleccionar a ação "Visualizar" uma outra aba será aberta com a tela que evidenciará a in... Não é recomendado utilizar outras funcionalidades na nova aba senão as descritas nos passos.</p>																																			
<a href="#">Voltar</a>																																			

Figura 95: Roteiro

Ao clicar na linha de cada processo, o sistema apresentará uma janela informativa (Figura 97) com uma **breve descrição** da rotina e detalhamento da última operação registrada.

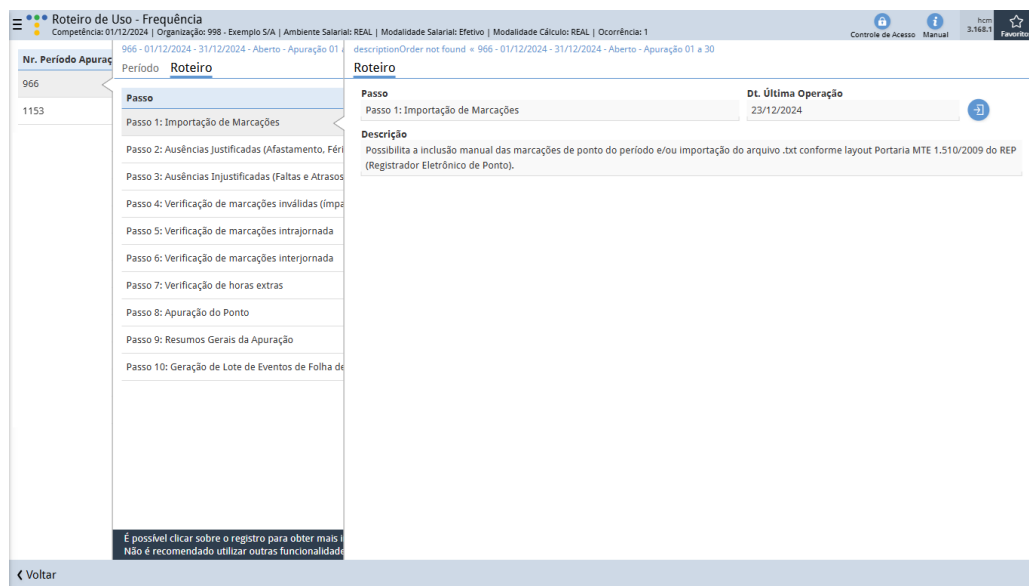


Figura 96: Janela Informativa

O redirecionamento automático para a tela do processo correspondente pode ser realizado através do ícone **Visualizar** (Figura 98).

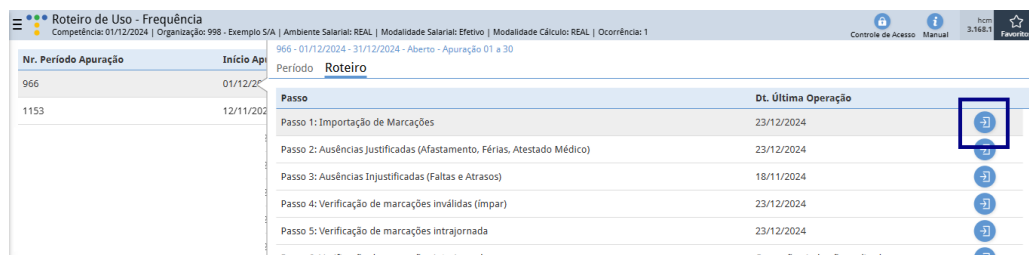


Figura 97: Visualizar

## 7.1 PASSO 1: IMPORTAÇÃO DE MARCAÇÕES

O Passo 1 consiste na importação de batidas através de um arquivo .txt (formato aceito pelo sistema).

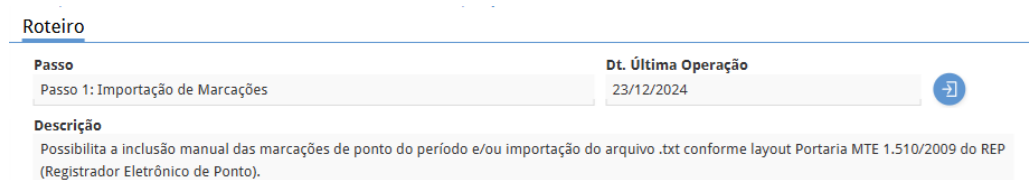


Figura 98: Passo 1

### 7.1.1 Procedimento:

Ao clicar no Passo 1, o operador será redirecionado para a tela Marcação de Ponto (Figura 99).

Marcação de Ponto						
Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1						
Geral Por Intervalo Espelho de Ponto Ocorrências						
Vínculo	Tipo Vínculo	Admissão	Data - Hora	Coletor	Dia de Ocorrência	Justificativa
Vínculo: ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE						
<input type="checkbox"/>	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018	10/12/2024 10:35	Marcação registrada via batida	Força dia corrente
Vínculo: ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR						
<input type="checkbox"/>	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024	02/12/2024 08:00	Marcação Portal do Gestor	Força dia corrente
<input type="checkbox"/>	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024	02/12/2024 12:00	Marcação Portal do Gestor	Força dia corrente
<input type="checkbox"/>	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024	02/12/2024 13:00	Marcação Portal do Gestor	Força dia corrente
<input type="checkbox"/>	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024	02/12/2024 21:30	Marcação Portal do Gestor	Força dia corrente
Vínculo: ALBERTO SANTOS						
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	02/12/2024 09:00	Marcação Portal do Gestor	Força dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	02/12/2024 12:00	Marcação Portal do Gestor	Força dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	02/12/2024 13:00	Marcação Portal do Gestor	Força dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	02/12/2024 18:00	Marcação gerada pelo sistema.	Dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	02/12/2024 21:30	Marcação Portal do Gestor	Força dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	04/12/2024 09:00	Marcação gerada pelo sistema.	Dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	04/12/2024 12:00	Marcação gerada pelo sistema.	Dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	04/12/2024 13:00	Marcação gerada pelo sistema.	Dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	04/12/2024 18:00	Marcação gerada pelo sistema.	Dia corrente

Figura 99: Marcação de Ponto

Acesse a aba Geral (Figura 100) para manipulação de marcações (cadastro, edição ou remoção).

Marcação de Ponto						
Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1						
Geral Por Intervalo Espelho de Ponto Ocorrências						
Vínculo	Tipo Vínculo	Admissão	Data - Hora	Coletor	Dia de Ocorrência	Justificativa
Vínculo: ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE						
<input type="checkbox"/>	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018	10/12/2024 10:35	Marcação registrada via batida	Força dia corrente
Vínculo: ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR						
<input type="checkbox"/>	ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR	CLT	17/11/2024	02/12/2024 08:00	Marcação Portal do Gestor	Força dia corrente

Figura 100: Geral

Para importar novas batidas:

- Clique no menu **Ações** (Figura 101);

<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	02/12/2024 18:00	Marcação gerada pelo sistema.	Dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	02/12/2024 21:30	Marcação Portal do Gestor	Força dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	04/12/2024 09:00	Marcação gerada pelo sistema.	Dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	04/12/2024 12:00	Marcação gerada pelo sistema.	Dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	04/12/2024 13:00	Marcação gerada pelo sistema.	Dia corrente
<input type="checkbox"/>	ALBERTO SANTOS	CLT	01/07/2024	04/12/2024 18:00	Marcação gerada pelo sistema.	Dia corrente

Figura 101: Ações

- Acesse a opção **Importação REP** (Figura 102);

Ações	
<input type="checkbox"/>	Importação REP (Arquivo AFD/Portaria 1510)
<input type="checkbox"/>	Importação Direta do REP
<input type="checkbox"/>	Exportação REP (AFD/Portaria 671)
<input type="checkbox"/>	Definir como Descanso
<input type="checkbox"/>	Cadastro Automático Marcações
Cancelar	

Figura 102: mportação REP

- Selecione o período e o arquivo (Figura 103) no formato .TXT;

Carrega arquivo do REP (AFD/Portaria 1510)

Tipo de Período Pesquisar	Período de Apuração Pesquisar
Período Inicial	Período Final
Tipo de Vínculo Pesquisar	
Arquivo No file selected	
Escolha o arquivo	
<div> <div>&lt; Voltar</div> <div>Importar</div> </div>	

Figura 103: Campos

- Clique em **Importar** (Figura 104) para proceder com a importação.

Carrega arquivo do REP (AFD/Portaria 1510)

Tipo de Período Pesquisar	Período de Apuração Pesquisar
Período Inicial	Período Final
Tipo de Vínculo Pesquisar	
Arquivo No file selected	
Escolha o arquivo	
<div> <div>&lt; Voltar</div> <div>Importar</div> </div>	

Figura 104: Importar

Após a importação, as batidas estarão disponíveis no sistema, permitindo a continuidade dos próximos passos.

## 7.2 PASSOS 2 A 7: VALIDAÇÕES PRÉVIAS À APURAÇÃO

Os Passos 2 a 7 correspondem a validações prévias à apuração, que podem resultar em ajustes nas batidas ou no cadastro de ocorrências. Cada um desses passos redireciona o operador para a mesma tela e aba, aplicando filtros específicos de acordo com a finalidade de cada passo.





## 7.2.2 Passo 3: Validação de Faltas e Atrasos

**Roteiro**

<b>Passo</b>	<b>Dt. Última Operação</b>
Passo 3: Ausências Injustificadas (Faltas e Atrasos)	18/11/2024

**Descrição**

Possibilita a verificação de ocorrências do tipo "Falta" e/ou "Atraso" dentre as marcações do período para os respectivos vínculos e, através da página de ocorrências da tela de marcação, permitirá proceder com a manutenção dos dias do respectivo período de apuração e, eventualmente, incluir uma ou mais justificativas de abonos para os dias em que forem encontradas ausências (parcial ou total) de marcação

Figura 107: Passo 3

Serão mostrados atrasos e faltas (Figura 108) encontrados com base nas batidas e escalas associadas aos colaboradores.

Marcação de Ponto							
Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1							
Geral Por Intervalo Espelho de Ponto Ocorrências							
<input type="checkbox"/>	Dt. Entrada	Hr. Entrada	Dt. Saída	Hr. Saída	Tempo	Tipo Ocorrência	Lista Marcação
Vínculo: ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE, PIS: 20339504204							
<input type="checkbox"/>	01/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	03/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	05/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	07/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	08/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	10/12/2024					Falta	10:35 Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	12/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	14/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	16/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	17/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	19/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	21/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	23/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	26/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	28/12/2024					Falta	Falta injustificada
<input type="checkbox"/>	30/12/2024					Falta	Falta injustificada

[Filtro aplicado](#)

[Voltar](#)  Lançamento de Ocorrência

Figura 108: Atrasos e Faltas

Para abonar faltas ou atrasos:

- Selecione os dias que devem ser abonados através da caixa de seleção e utilize a ação **Lançamento de Ocorrências** (Figura 109).



<input checked="" type="checkbox"/>	19/12/2024	Falta	Falta injustificada
<input checked="" type="checkbox"/>	21/12/2024	Falta	Falta injustificada
<input checked="" type="checkbox"/>	23/12/2024	Falta	Falta injustificada
<input checked="" type="checkbox"/>	26/12/2024	Falta	Falta injustificada
<input checked="" type="checkbox"/>	28/12/2024	Falta	Falta injustificada
<input checked="" type="checkbox"/>	30/12/2024	Falta	Falta injustificada

3995 rows selected

**Lançamento de Ocorrência**

Figura 109: Lançamento de Ocorrências

- Preencha os campos **Identificador** e **Motivo de Ocorrência** no formulário (Figura 110) e clique em **Confirmar** para finalizar a operação.



Lançamento de Ocorrência (abono/aut. Horas extras)

**Identificador**

**Motivo de Ocorrência**

**Horário**

**Qtd. Mínima**

**Qtd. Máxima**

**Confirmar**

Figura 110: Formulário

**Observação:** Abonos do mesmo tipo podem ser realizados simultaneamente.

## 7.3 PASSO 4: VALIDAÇÃO DE BATIDAS ÍMPARES

REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso

Manual

hcm 3.168.1

Favoritos

descriptionOrder not found « 966 - 01/12/2024 - 31/12/2024 - Aberto - Apuração 01 a 30

Roteiro

Passo

Passo 4: Verificação de marcações inválidas (ímpar)

Dt. Última Operação

23/12/2024

Descrição

Possibilita a verificação de ocorrências do tipo "Ímpar" dentre as marcações do período para os respectivos vínculos e, através da própria tela de marcação, o operador poderá proceder com a inclusão de marcação faltante ou exclusão de marcação excedente.

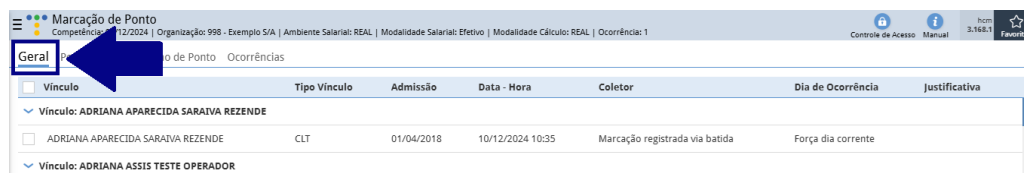
Figura 111: Passo 4

Identifica dias com batidas ímpares (Figura 112), sugerindo possíveis esquecimentos de marcação.

Marcação de Ponto							
Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1							
Geral Por Intervalo Espelho de Ponto Ocorrências							
<input type="checkbox"/>	Dt. Entrada	Hr. Entrada	Dt. Saída	Hr. Saída	Tempo	Tipo Ocorrência	Lista Marcação
Vínculo: ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE, PIS: 20339504204							
<input type="checkbox"/>	10/12/2024					Ímpar	10:35
Quantidade ímpar de marcações							
Vínculo: ALBERTO SANTOS, PIS: 123456789							
<input type="checkbox"/>	11/12/2024					Ímpar	10:41
Quantidade ímpar de marcações							
<input type="checkbox"/>	13/12/2024					Ímpar	16:01
Quantidade ímpar de marcações							
Vínculo: ALESSANDRA DA SILVA, PIS: Não encontrado							
<input type="checkbox"/>	13/12/2024					Ímpar	15:02
Quantidade ímpar de marcações							
Vínculo: ANTONIO DIAS SILVA, PIS: Não encontrado							
<input type="checkbox"/>	05/12/2024					Ímpar	10:44
Quantidade ímpar de marcações							
Vínculo: MARCELO ALEX S. SILVA, PIS: 12025897644							
<input type="checkbox"/>	05/12/2024					Ímpar	10:31
Quantidade ímpar de marcações							
<input type="checkbox"/>	09/12/2024					Ímpar	20:07
Quantidade ímpar de marcações							
<input type="checkbox"/>	11/12/2024					Ímpar	10:46
Quantidade ímpar de marcações							
<input type="checkbox"/>	13/12/2024					Ímpar	15:57
Quantidade ímpar de marcações							
<input type="checkbox"/>	16/12/2024					Ímpar	10:41
Quantidade ímpar de marcações							
<input type="checkbox"/>	18/12/2024					Ímpar	14:54
Quantidade ímpar de marcações							
<input type="checkbox"/>	19/12/2024					Ímpar	17:40
Quantidade ímpar de marcações							

Figura 112: Batidas Ímpares

A correção pode ser feita na aba Geral (Figura 113), ajustando as batidas.



Vínculo	Tipo Vínculo	Admissão	Data - Hora	Coletor	Dia de Ocorrência	Justificativa
Vínculo: ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE						
<input type="checkbox"/>	ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	CLT	01/04/2018	10/12/2024 10:35	Marcação registrada via batida	Força dia corrente
Vínculo: ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR						

Figura 113: Geral

## 7.4 PASSOS 5 E 6: VALIDAÇÃO DE AUSÊNCIAS

**Passo 5:** Valida ausências intrajornada (ausências entre jornadas) (Figura 115).

Roteiro	
<b>Passo</b> Passo 5: Verificação de marcações intrajornada	<b>Dt. Última Operação</b> 23/12/2024
<b>Descrição</b> Possibilita a verificação de ocorrências do tipo "Intrajornada" que se referem às marcações cujo intervalo de horários ficou aquém do intervalo definido pelo horário base.	

Figura 114: Passo 5

Marcação de Ponto

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de AcessoManualhom3.164.1Favoritos

GeralPor IntervaloEspelho de PontoOcorrências

<input type="checkbox"/>	Dt. Entrada	Hr. Entrada	Dt. Saída	Hr. Saída	Tempo	Tipo Ocorrência	Lista Marcação	Observação
Vínculo: ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR, PIS: Não encontrado								
<input type="checkbox"/>	02/12/2024	12:00	02/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	08:00 - 12:00 - 13:00 - 21:30	
Vínculo: ALBERTO SANTOS, PIS: 123456789								
<input type="checkbox"/>	02/12/2024	12:00	02/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 21:30	
Vínculo: AMANDA SILVA, PIS: Não encontrado								
<input type="checkbox"/>	02/12/2024	12:00	02/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
<input type="checkbox"/>	04/12/2024	12:00	04/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 20:00	
Vínculo: ISABELA SOUZA, PIS: 02570708407								
<input type="checkbox"/>	03/12/2024	00:01	03/12/2024	01:01	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	03/12/2024	12:00	03/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	04/12/2024	12:00	04/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	05/12/2024	12:00	05/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	06/12/2024	12:00	06/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	09/12/2024	12:00	09/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	10/12/2024	12:00	10/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	11/12/2024	12:00	11/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	12/12/2024	12:00	12/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	

Filtro aplicado

VoltarLançamento de Ocorrência

Figura 115: Ausências Intrajornada

Passo 6: Valida ausências interjornada (ausências dentro da jornada) (Figura 117).

Roteiro

Passo

Passo 6: Verificação de marcações interjornada

Dt. Última Operação

Operação ainda não realizada

Descrição

Possibilita a verificação de ocorrências do tipo "Interjornada" que se referem às marcações cujo intervalo entre as jornadas ficou aquém do previsto pela legislação (Artigo 66 CLT).

Figura 116: Passo 6

Marcação de Ponto

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso

Manual

hom 3.164.1

Favoritos

Geral

Por Intervalo

Espelho de Ponto

Ocorrências

<input type="checkbox"/>	Dt. Entrada	Hr. Entrada	Dt. Saída	Hr. Saída	Tempo	Tipo Ocorrência	Lista Marcação	Observação
Vínculo: ALBERTO SANTOS, PIS: 123456789								
<input type="checkbox"/>	02/12/2024	21:30	11/12/2024	10:41	20:12	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 21:30	
<input type="checkbox"/>	11/12/2024	10:41	13/12/2024	16:01	53:20	Interjornada	10:41	
Vínculo: AMANDA SILVA, PIS: Não encontrado								
<input type="checkbox"/>	02/12/2024	18:00	04/12/2024	09:00	39:00	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00	
Vínculo: ISABELA SOUZA, PIS: 02570708407								
<input type="checkbox"/>	03/12/2024	07:00	03/12/2024	09:00	02:00	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	03/12/2024	23:45	04/12/2024	09:00	09:15	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	04/12/2024	23:45	05/12/2024	09:00	09:15	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	05/12/2024	23:45	06/12/2024	09:00	09:15	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	06/12/2024	23:45	09/12/2024	09:00	57:15	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	09/12/2024	23:45	10/12/2024	09:00	09:15	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	10/12/2024	23:45	11/12/2024	09:00	09:15	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	11/12/2024	23:45	12/12/2024	09:00	09:15	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	12/12/2024	23:45	13/12/2024	09:00	09:15	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	13/12/2024	23:45	16/12/2024	09:00	57:15	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	
<input type="checkbox"/>	16/12/2024	23:45	17/12/2024	09:00	09:15	Interjornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	

Filtro aplicado

Voltar

Lançamento de Ocorrência

Figura 117: Ausências Interjornada

## 7.5 PASSO 7: VALIDAÇÃO DE TEMPOS EXTRAS REALIZADOS

### Roteiro

#### Passo

Passo 7: Verificação de horas extras

#### Dt. Última Operação

23/12/2024



#### Descrição

Possibilita a verificação de ocorrências do tipo "Extra" que se referem às marcações cujo dia gerou um excedente de horas previamente definido pela escala de trabalho do vínculo.

Figura 118: Passo 7

Exibe as horas extras (Figura 119) realizadas além da jornada, sem ainda indicar se será direcionado para banco de horas ou pagamento de horas extras.

Marcação de Ponto							
Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1							
Geral Por Intervalo Espelho de Ponto Ocorrências							
<input type="checkbox"/>	Dt. Entrada	Hr. Entrada	Dt. Saída	Hr. Saída	Tempo	Tipo Ocorrência	Lista Marcação
Vínculo: ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR, PIS: Não encontrado							
<input type="checkbox"/>	02/12/2024				04:30	Extra	08:00 - 12:00 - 13:00 - 21:30
Tempo extra realizado							
Vínculo: ALBERTO SANTOS, PIS: 123456789							
<input type="checkbox"/>	02/12/2024				03:30	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 21:30
Tempo extra realizado							
Vínculo: AMANDA SILVA, PIS: Não encontrado							
<input type="checkbox"/>	04/12/2024				02:00	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 20:00
Tempo extra realizado							
Vínculo: ISABELA SOUZA, PIS: 02570708407							
<input type="checkbox"/>	02/12/2024				03:00	Extra	18:00 - 00:01 - 01:01 - 07:00
Tempo extra realizado							
<input type="checkbox"/>	03/12/2024				04:45	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
Tempo extra realizado							
<input type="checkbox"/>	04/12/2024				04:45	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
Tempo extra realizado							
<input type="checkbox"/>	05/12/2024				04:45	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
Tempo extra realizado							
<input type="checkbox"/>	06/12/2024				04:45	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
Tempo extra realizado							

Figura 119: Horas Extras

## 7.6 PASSO 8: CÁLCULO DO TEMPO TRABALHADO

Após as validações dos passos anteriores, o Passo 8 consiste no cálculo do tempo trabalhado, de acordo com as parametrizações feitas anteriormente.

Roteiro	
<b>Passo</b>	<b>Dt. Última Operação</b>
Passo 8: Apuração do Ponto	23/12/2024
<b>Descrição</b>	
Possibilita a abertura da tela contendo o formulário para a realização Cálculo da Apuração de Frequência do respectivo período.	

Figura 120: Passo 8

**Procedimento:**

O operador será redirecionado para a tela Apuração de Frequência (Figura 121).

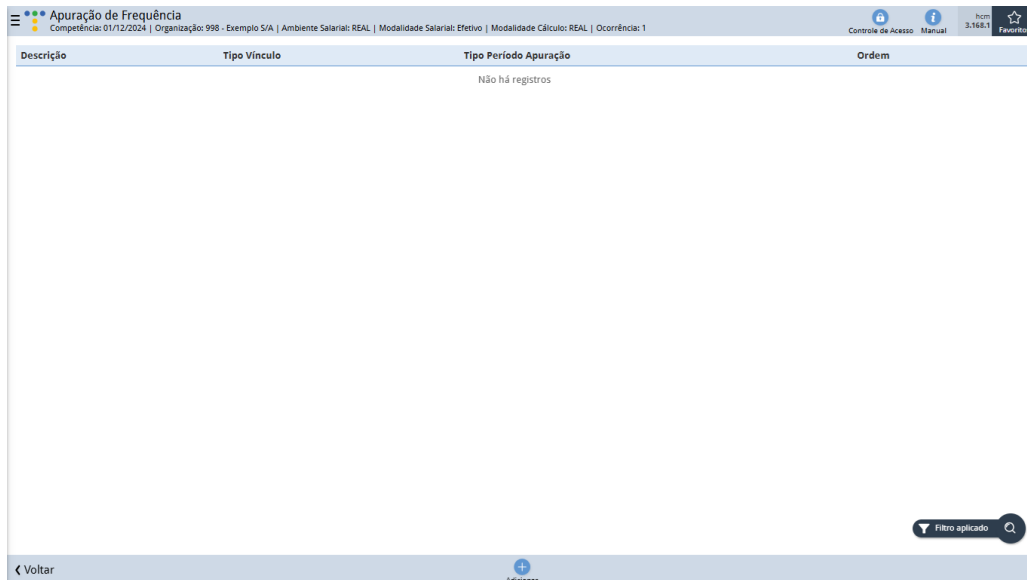


Figura 121: Apuração de Frequência

- Selecione a ação **Adicionar** (Figura 122).

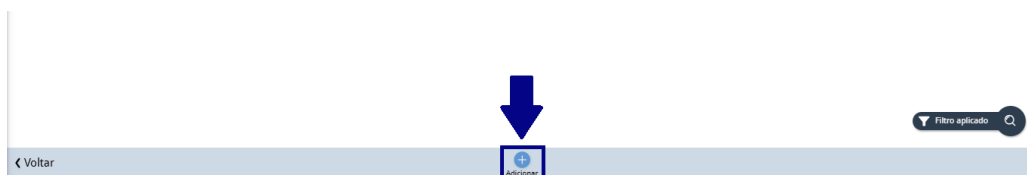


Figura 122: Adicionar

- Preencha o formulário (Figura 123) com as informações solicitadas:
  - Vínculos a serem apurados.
  - Período de apuração.
  - Ordem de Apuração (por estruturas, por exemplo).



**Apuração de Frequência**

Descrição <sup>?</sup>

☐ Ativo

▼ Critério de Seleção

Tipo Vínculo <sup>?</sup>

Considerar rescindidos após o início do período <sup>?</sup>

Tipo Período Apuração <sup>?</sup>

Ordem <sup>?</sup>

▼ Período

Período de Apuração <sup>?</sup>

Data Inicial <sup>?</sup>

Data Final <sup>?</sup>

Salvar

Figura 123: Formulário

- Clique no formulário cadastrado (Figura 124) na listagem da tela principal.

Apuração de Frequência			
Competência: 01/12/2024   Organização: 998 - Exemplo S/A   Ambiente Salarial: REAL   Modalidade Salarial: Efetivo   Modalidade Cálculo: REAL   Ocorrência: 1			
Descrição	Tipo Vínculo	Tipo Período Apuração	Ordem
MANUAL	CLT	Apuração 01 a 30	Alfabética

Figura 124: Cadastro

- Clique em **ações** (Figura 125) no canto inferior direito da tela.

Apuração de Frequência

Descrição MANUAL	<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
---------------------	---


▼ Critério de Seleção



Tipo Vínculo CLT	Considerar rescindidos após o início do período Sim
Tipo Período Apuração Apuração 01 a 30	Ordem Alfabética
Nome Inicial ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	Nome Final AMANDA SILVA

▼ Período

Período de Apuração 01/12/2024 - 31/12/2024(ABERTO)	
Data Inicial 01/12/2024	Data Final 31/12/2024

> Auditoria



 Editar
  Excluir

Ações

Figura 125: Ações

O sistema disponibiliza três operações (Figura 126):

- **Simulação:** Realiza o cálculo sem gravar os resultados, apenas para validação;
- **Retrocesso:** Remove cálculos realizados anteriormente;
- **Efetivação:** Calcula e grava os resultados da apuração.

Ações

Simular Apuração

Efetivar Apuração

Retroceder Apuração

< Cancelar

Figura 126: Operações

## 7.7 PASSO 9: VISUALIZAÇÃO DOS RESULTADOS

No Passo 9, os resultados da apuração serão visualizados através da tela Resumos Apuração - Situações de Frequência.

## Roteiro

## Passo

Passo 9: Resumos Gerais da Apuração

## Dt. Última Operação

26/12/2024



## Descrição

Possibilita a abertura da tela contendo o formulário para a realização Resumos Gerais da Apuração do respectivo período para possibilitar ao operador verificar o resultado consolidado da apuração defrequência do período.

Figura 127: Passo 9

- A aba Período (Figura 128) totaliza os cálculos para todo o período.

Resumos Apuração - Situações de Frequência							
Competência: 01/12/2024   Organização: [Organização]   Modalidade de Cálculo: REAL   Ocorrência: 1							
Resumos Situação Frequência - Diário <b>Resumos Situação Frequência - Período</b> Resumos Situação Frequência - Responsável							
Nr. Vínculo	Vínculo	Data de Admissão	Salário (R\$)	Tipo de Associação Contábil	Saldo sem Acréscimo	Saldo com Acréscimo	Saldo sem %
Estrutura Legal: AREAS CONSULTORIA - 191003762							
Estrutura Gerencial: AREAS RH - 191003763							
789	AMANDA SILVA	09/05/2024	1.810,00		00:00	00:00	00:00
Estrutura Legal: Lc Consultoria & RH - 191003829							
Estrutura Gerencial: ADMINISTRACAO - 45							
526	ISABELA SOUZA	02/01/2022	6.000,00		00:00	00:00	00:00
Estrutura Legal: SILVEIRA RJ - 191003825							
Estrutura Gerencial: SILVEIRA ADM RJ - 191003827							
802	ALBERTO SANTOS	01/07/2024	2.100,00		00:00	00:00	00:00

Figura 128: Período

- Os totalizadores (Figura 129) exibem o saldo com e sem acréscimo, horas extras, faltas e adicional noturno.

Imissão	Salário (R\$)	Tipo de Associação Contábil	Saldo sem Acréscimo	Saldo com Acréscimo	Saldo sem %	Horas Extras Autorizadas	Horas Extras Não Autorizadas	Horas Ext
Estrutura Legal: AREAS CONSULTORIA - 191003762								
Estrutura Gerencial: AREAS RH - 191003763								
1	1.810,00		00:00	00:00	00:00	02:00	00:00	
Estrutura Legal: Lc Consultoria & RH - 191003629								
Estrutura Gerencial: ADMINISTRACAO - 45								
1	6.000,00		00:00	00:00	00:00	00:00	62:44	
Estrutura Legal: SILVEIRA RJ - 191003825								
Estrutura Gerencial: SILVEIRA ADM RJ - 191003827								
1	2.100,00		00:00	00:00	00:00	01:30	00:00	

Figura 129: Totalizadores

- A aba Diário (Figura 130) exibe os cálculos detalhados para cada dia do período.

DL. Apuração	Trabalho Total	Trabalho Diurno	Trabalho Noturno	Difer. Sobre Jornada	Saldo sem Acréscimo	Saldo com Acréscimo	Horas Extras Diurnas
Não há registros							

Figura 130: Diário

## 7.8 PASSOS 10 E 11: GERAÇÃO E VALIDAÇÃO DO LOTE PARA FOLHA DE PAGAMENTO

Os Passos 10 e 11 são etapas finais do ciclo mensal e devem ser realizadas após a conclusão dos cálculos para todos os dias do período.

**Observação:** Antes de prosseguir para os passos 10 e 11, realize a verificação dos relatórios de controle de frequência.

## 7.8.1 Passo 10: Geração do Lote de Eventos

**Roteiro**

Passo	Dt. Última Operação
Passo 10: Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento	Operação ainda não realizada

**Descrição**  
Possibilita a abertura da tela contendo o formulário para a realização da geração do lote de eventos oriundos do resumo de frequência da apuração do respectivo período.

Figura 131: Passo 10

- Crie um formulário para gerar o lote de eventos, semelhante ao cadastro feito no Passo 8.
- Clique em **Adicionar** (Figura 132).

**Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento**  
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso: Manual | Item: 3,168,1 | Favoritos

Descrição	Tipo Vínculo	Tipo Período Apuração	Ordem
Não há registros			


← Voltar

**Adicionar**

Figura 132: Adicionar



- Preencha os campos solicitados no formulário (Figura 133).


Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento


Descrição 

☒ Ativo


▼ Critério de Seleção



Tipo Vínculo  Tipo Período Apuração 





Ordem 

▼ Período

Período de Apuração 

Data Inicial  Data Final 

Salvar

Figura 133: Formulário

- Clique em **Salvar** (Figura 134).

Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento

Descrição 

☒ Ativo

▼ Critério de Seleção

Tipo Vínculo  Tipo Período Apuração 



Ordem 

▼ Período

Período de Apuração 

Data Inicial  Data Final 

Salvar



Figura 134: Salvar

- Após a criação do formulário, clique no registro cadastrado e selecione a ação **Gerar Lote** (Figura

135).

**Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento**

Competência: 01/12/2024 | Organização: 999 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

29 - Apuração 01 a 30

Control de Acesso Manual 3.165.1

Descrição	Tipo Vínculo
TESTE	CLT

**Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento**

Descrição: TESTE ☒ Ativo

**Critério de Seleção**

Tipo Vínculo: CLT Tipo Período Apuração: Apuração 01 a 30

Ordem: Todos Vínculos

**Período**

Período de Apuração: 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)

Data Inicial: 01/12/2024 Data Final: 31/12/2024

Auditoria

[Voltar](#) [Editar](#) [Excluir](#) **Gerar Lote**

Figura 135: Gerar Lote

O lote será gerado com os eventos de folha de pagamento associados aos cálculos realizados.

## 7.8.2 Passo 11: Validação e Importação do Lote

**Roteiro**

Passo	Dt. Última Operação
Passo 11: Exportação para a Folha de Pagamento	18/11/2024

**Descrição**

Possibilita a abertura da tela destinada à visualização do lote de frequência gerado e exportação dos respectivos lançamentos de frequência para a folha mensal.

Figura 136: Passo 11

- Ao se direcionar para a tela referente ao Passo 11, o lote gerado no passo anterior será exibido.
- Clique no registro (Figura 137) referente ao cadastro.

Importação de Lote da Folha  
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso: Manual | Item: 3.168.1 | Favoritos

Código	Descrição	Status	Observação
466	SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA   CLT   14:31:49   TESTE   TODOS   [01/12/2024 - 31/12/2024]	Pendente	

Filtro aplicado

Voltar Ações

Figura 137: Registro

- Valide os itens do lote através da aba **Itens** (Figura 138).

Importação de Lote da Folha  
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso: Manual | Item: 3.168.1 | Favoritos

Código	Descrição
466	SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA   CLT

Lote

Itens

Nr. Item	Nr. Vínculo	Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Ref. (HH:MM)	Valor	Nr. Estrut.	Gerencial	Es
33191	526		40	Adicional Noturno 20%	34	34:00	0			/
33188	802		1040	Faltas Injustificadas - Dias	15		0			!
33190	789		1040	Faltas Injustificadas - Dias	12		0			/
33192	526		1040	Faltas Injustificadas - Dias	5		0			/
33187	802		70	Hora Extra 50% ref. decimal	1.5	01:30	0			!
33189	789		70	Hora Extra 50% ref. decimal	2	02:00	0			/

Voltar

Adicionar Item

Figura 138: Itens



- Após a validação, selecione a ação **Exportar para a Folha** (Figura 139) na aba Lote.

The screenshot displays the 'Importação de Lote da Folha' window. The top bar includes the title and navigation links like 'Competência: 01/12/2024', 'Organização: 999', and 'Exemplo S/A'. The main area is divided into a table on the left and a details panel on the right. The table has columns 'Código' and 'Descrição'. The details panel shows information for 'Lote' 466, including 'Descrição', 'Data de Lançamento do Evento', 'Dt. Competência', 'Data de Ocorrência', 'Movimento', and 'Status'. The 'Exportar para Folha' button is located at the bottom right, highlighted with a blue arrow.

Código	Descrição
466	SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA   CLT

**Lote** 466 - SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA | CLT | 14:31:49 | TESTE | TODOS | [01/12/2024 - 31/12/2024]

**Descrição**  
SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA | CLT | 14:31:49 | TESTE | TODOS | [01/12/2024 - 31/12/2024] ☒ Ativo

**Data de Lançamento do Evento** 26/12/2024 **Dt. Competência** 01/12/2024 **Data de Ocorrência**

**Movimento** MENSAL **Status** Pendente

**Observação**

> Auditoria

< Voltar Editar Excluir Exportar para Folha

Figura 139: Exportar para a Folha

A partir dessa ação, os eventos do lote serão transferidos para a folha de pagamento.

Com a realização de todos os passos, o ciclo mensal estará concluído, restando apenas os cálculos da folha de pagamento e o fechamento da folha.