

# **HCM PORTAL DO GESTOR**

# Conteúdo

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Navegação e Elementos Básicos</b>	<b>4</b>
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
<b>3</b>	<b>Demonstrativo</b>	<b>11</b>
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
<b>4</b>	<b>Registro de Ponto</b>	<b>24</b>
<b>5</b>	<b>Ocorrências</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>Lançamento de Folha</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>Programação de Férias</b>	<b>33</b>
<b>8</b>	<b>Solicitação</b>	<b>35</b>
<b>9</b>	<b>Documentos</b>	<b>38</b>

# 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*.

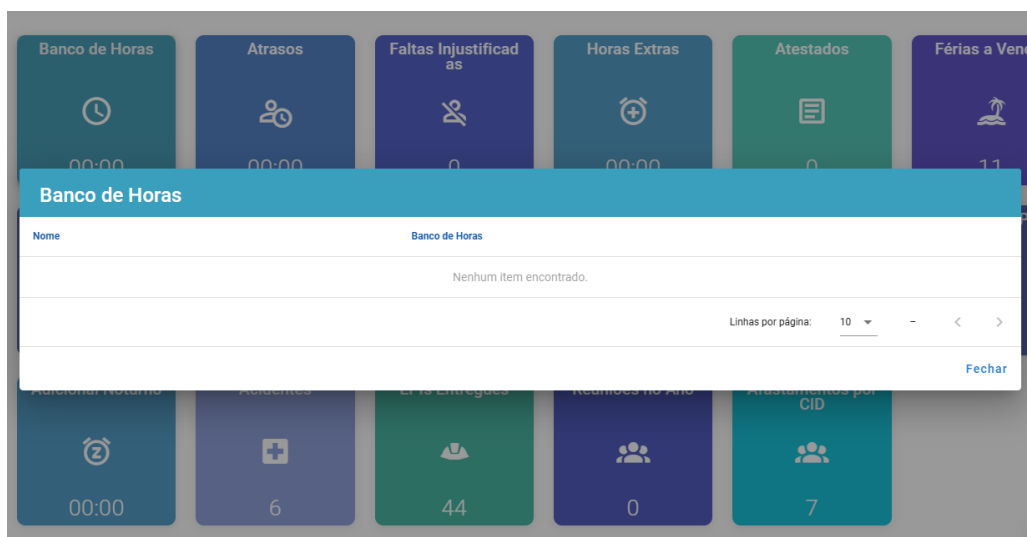


Figura 4: de Detalhamento

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

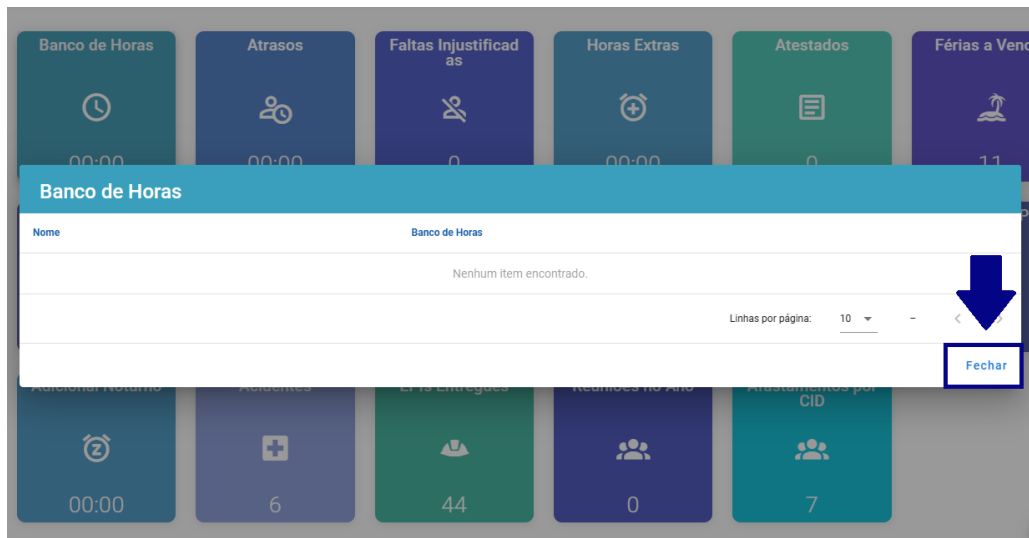


Figura 5: Fechar

## 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.

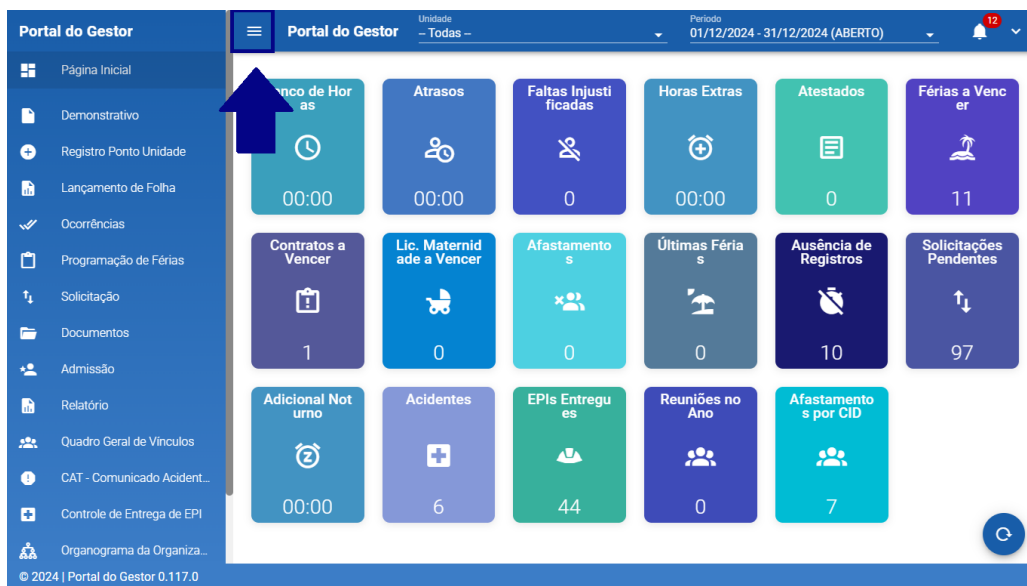


Figura 7: Visualização Expandida

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

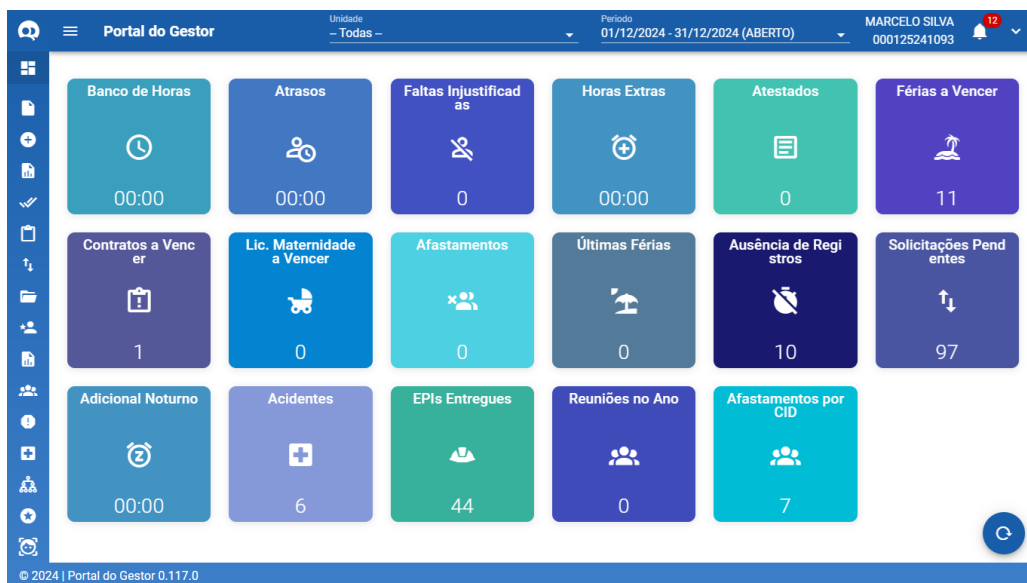


Figura 8: Visualização Comprimida

## 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.

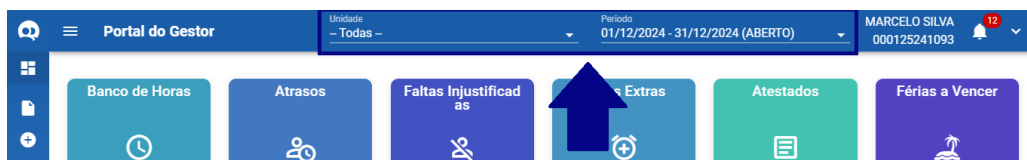


Figura 10: Filtros

**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.

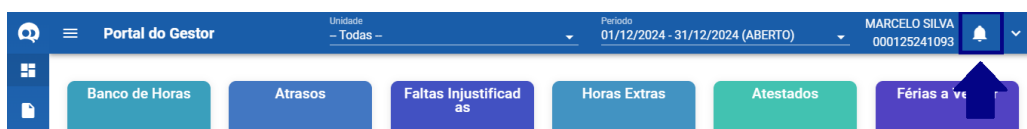


Figura 11: Ícone de Notificação

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

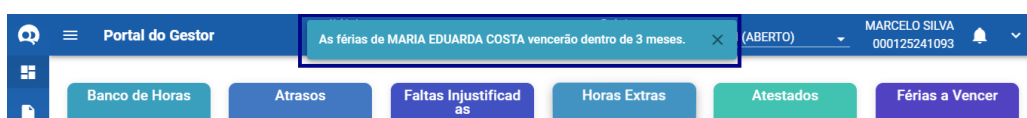


Figura 12: Janelas de Notificação

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

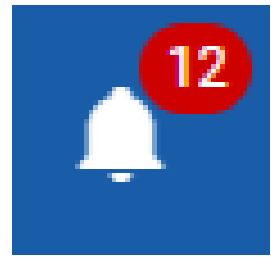


Figura 13

# 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.

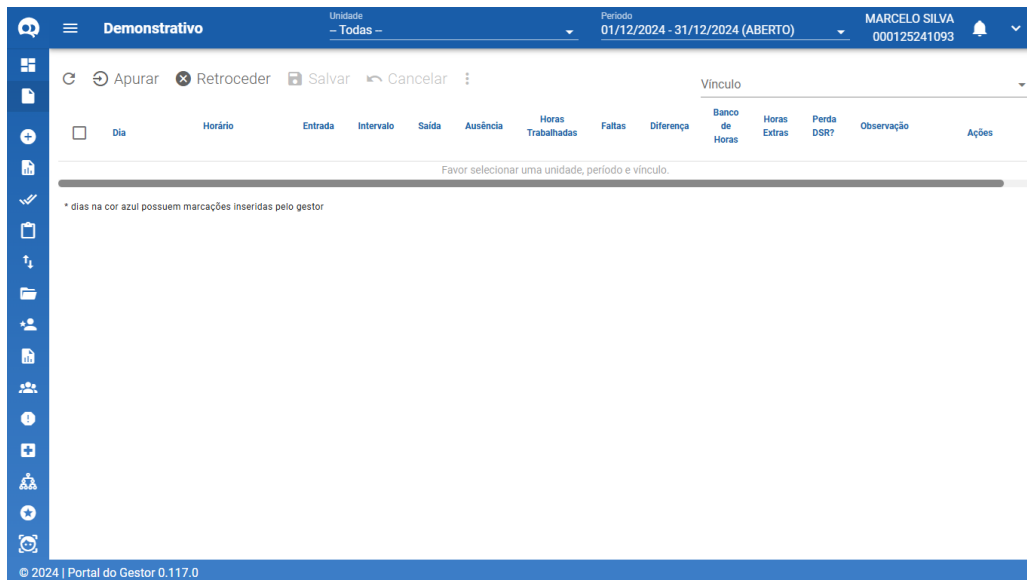


Figura 14: Demonstrativo

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

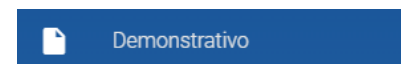


Figura 15: Ícone

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

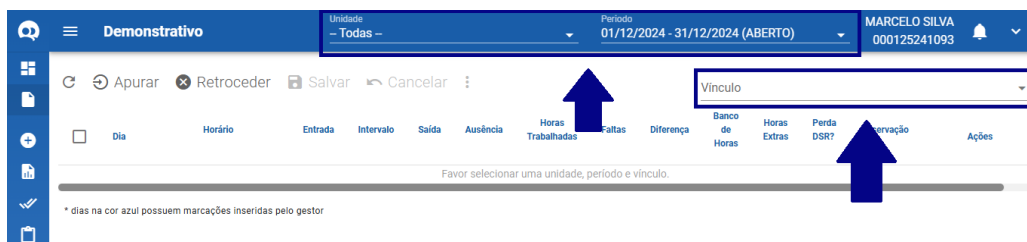


Figura 16: Informações

- 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?	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		
<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		
<input type="checkbox"/>	14/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	15/12 - Dom	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	16/12 - Seg	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	17/12 - Ter	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	18/12 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	19/12 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	20/12 - Sex	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	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?	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		

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.

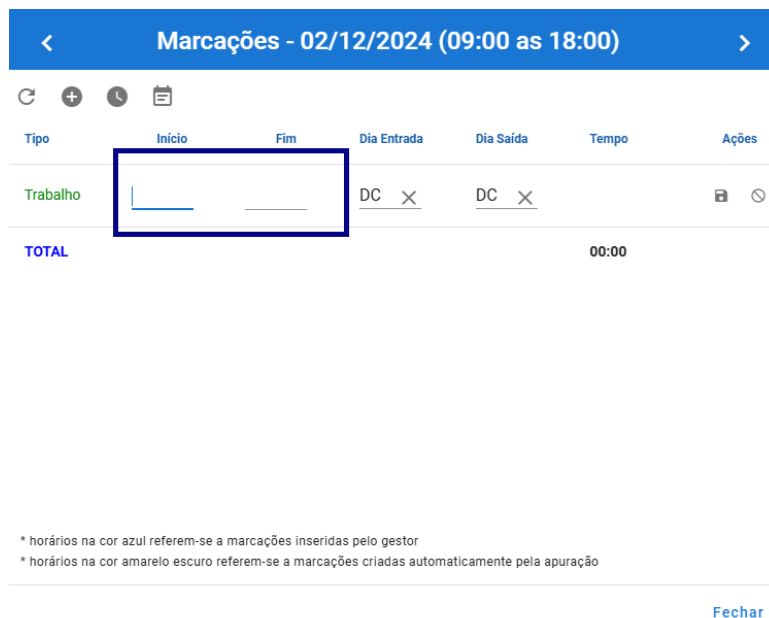


Figura 21: Início e Fim

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

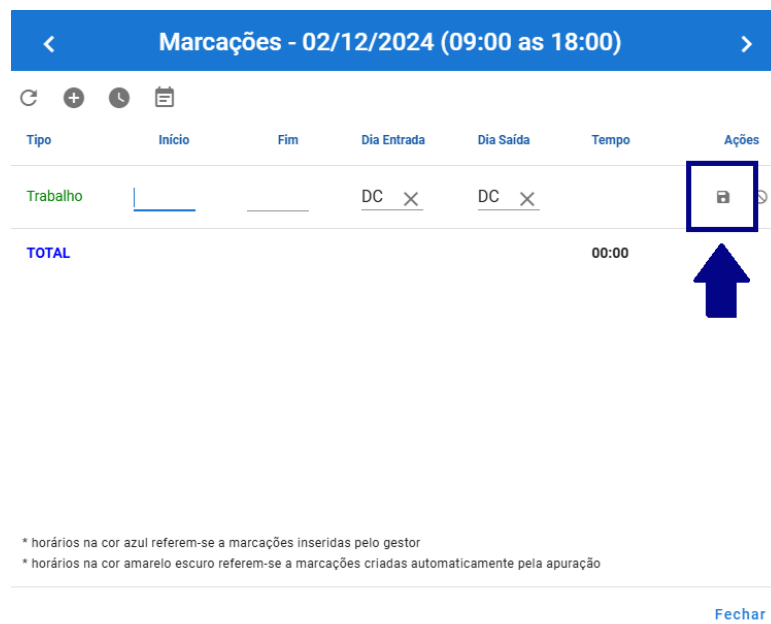


Figura 22: Salvar

### Remover um intervalo:

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



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	
<p>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</p> <p>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</p>						
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	
<p>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</p> <p>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</p>						
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).

The screenshot shows a web form titled 'Ocorrência'. It has a blue header bar with the title. Below the header, there are four main input areas: a dropdown menu for 'Motivo de Ocorrência', a dropdown menu for 'Tipo de Ocorrência' (currently showing 'Abonar saída'), a text area for 'Observação', and a document upload field labeled 'Documento'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Fechar'.

Figura 26: Informações

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

This screenshot is identical to Figure 26, but with a large blue arrow pointing down towards the 'Salvar' button, which is also highlighted with a blue border to indicate the next step in the process.

Figura 27: Salvar

This screenshot is identical to Figure 26, but with a large blue arrow pointing down towards the 'Fechar' button, which is also highlighted with a blue border to indicate the next step in the process.

Figura 28: Fechar

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



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	
<p>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</p> <p>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</p>						
Fechar						

Figura 29: Definir como Almoço

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

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

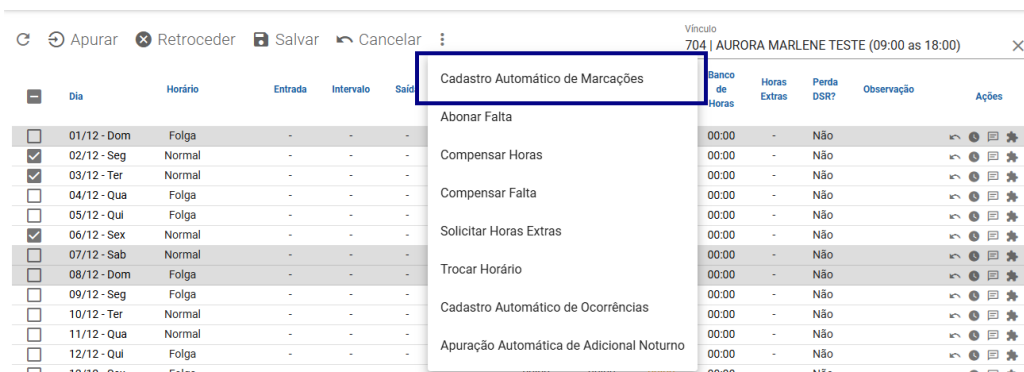
Em seguida, acesse o menu superior e clique no **Menu de Opções** (Figura 32).



	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 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).

Apurar

Retroceder

Salvar

Cancelar

Vínculo  
704 | AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)

	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.

Apurar

Retroceder

Salvar

Cancelar

Vínculo  
704 | AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)






















<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**.

↶

↷

Apurar

↶

Retroceder

💾

Salvar

↶

Cancelar

⋮

Vínculo  
704 | AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)

☐

Dia

☐

Horário

☐

Entrada

☐

Intervalo

☐

Saída

☐

Ausência

☐

Horas Trabalhadas

☐

Faltas

☐

Diferença

☐

Banco de Horas

☐

Horas Extras

☐

Perda DSR?

☐

Observação

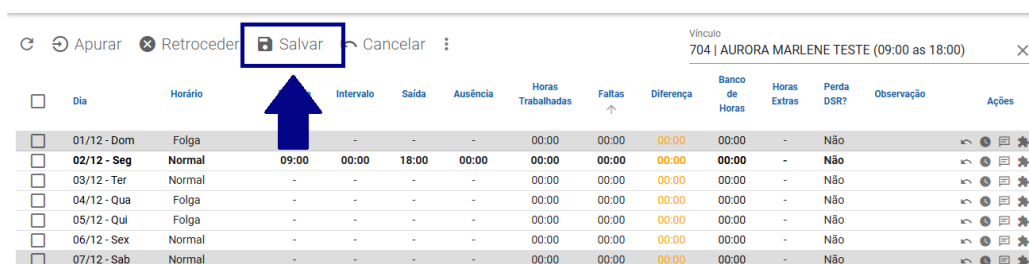
☐

Ações

<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	<div><div>🔍</div><div>📄</div><div>🔧</div><div>🗑️</div></div>
<input type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	<div><div>🔍</div><div>📄</div><div>🔧</div><div>🗑️</div></div>
<input type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	<div><div>🔍</div><div>📄</div><div>🔧</div><div>🗑️</div></div>
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	<div><div>🔍</div><div>📄</div><div>🔧</div><div>🗑️</div></div>
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	<div><div>🔍</div><div>📄</div><div>🔧</div><div>🗑️</div></div>
<input type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	<div><div>🔍</div><div>📄</div><div>🔧</div><div>🗑️</div></div>
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	<div><div>🔍</div><div>📄</div><div>🔧</div><div>🗑️</div></div>

Figura 37: Linha Alterada

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



Vínculo 704   AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)													
	Dia	Horário	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	-	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.

Ocorrências - 02/12/2024						
<div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div></div> <div>Pesquisar</div> </div>				
Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Ações
02/12/2024	02/12/2024	Confirmada	Feriado	Abonar atraso		<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div>Linhas por página:</div> <div>10</div> <div>1-1 de 1</div> <div>&lt;</div> <div>&gt;</div> </div>						
<div> <div>Fechar</div> </div>						

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).

Ocorrências - 02/12/2024						
<div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div></div> <div>Pesquisar</div> </div>				
Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Ações
02/12/2024	02/12/2024	Confirmada	Feriado	Abonar atraso		<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div>Linhas por página:</div> <div>10</div> <div>1-1 de 1</div> <div>&lt;</div> <div>&gt;</div> </div>						
<div> <div>Fechar</div> </div>						

Figura 43: Adicionar

Ocorrências - 02/12/2024						
<div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div></div> <div>Pesquisar</div> </div>				
Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Ações
02/12/2024	02/12/2024	Confirmada	Feriado	Abonar atraso		<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
<div> <div>Linhas por página:</div> <div>10</div> <div>1-1 de 1</div> <div>&lt;</div> <div>&gt;</div> </div>						
<div> <div>Fechar</div> </div>						

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		
<div> <div>Salvar</div> <div>Cancelar</div> </div>		

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).

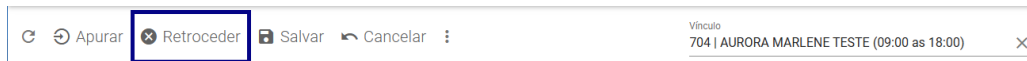


Figura 48: Retroceder

# Registro de Ponto

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

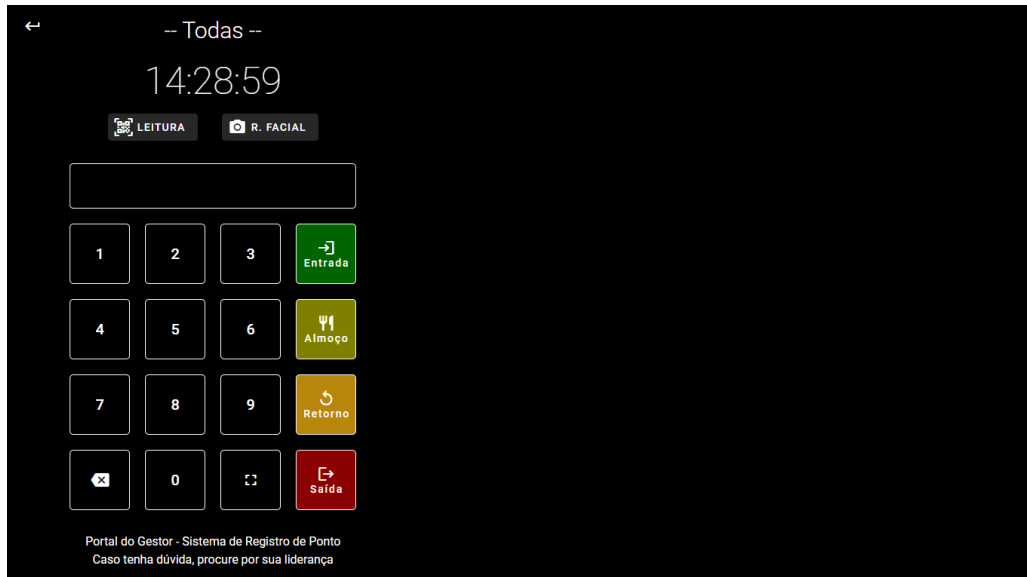


Figura 49: Registro de Ponto

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).

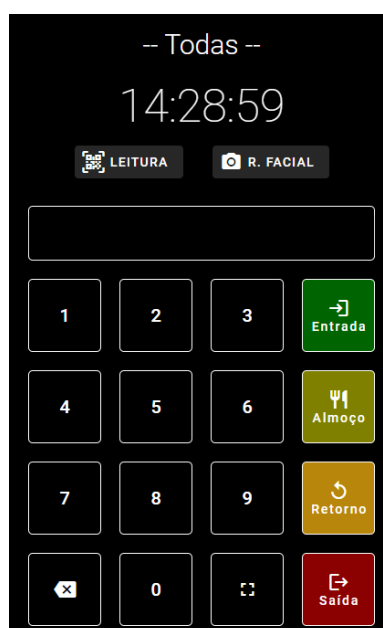


Figura 51: Registrador





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.

© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0

Figura 53: Ocorrências

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

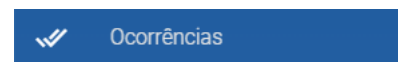


Figura 54: Ícone

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

Vinculo	Inicio 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	👁️ ✓ ✕

© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0

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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 58: Aprovar

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

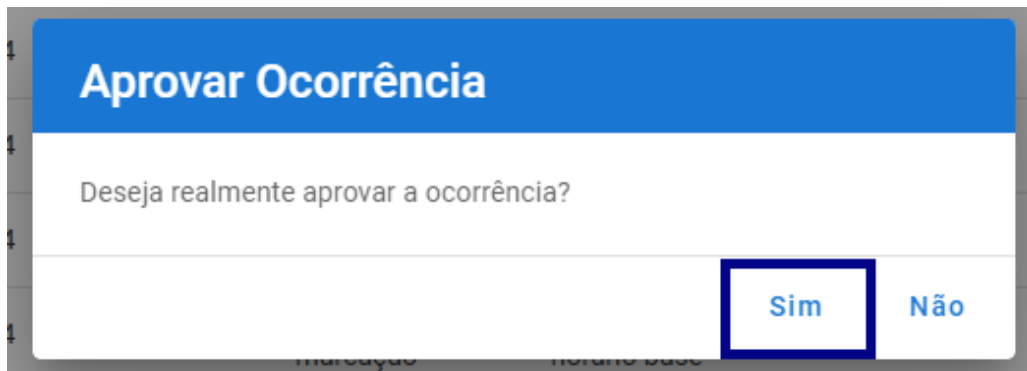


Figura 59: Sim

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).

Pesquisar									
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).

### Reprovação de Ocorrência

Vínculo  
ISABELA SOUZA

Data Início  
02/10/2024

Dias de Ocorrência  
1

Data Fim  
02/10/2024

Tipo de Ocorrência  
Autorizar marcação

Motivo de Ocorrência  
Serviços Externos

Observação   
Teste

**Reprovar** **Cancelar**

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.

A interface 'Lançamento de Folha' apresenta uma barra superior com o título 'Lançamento de Folha', a unidade selecionada ('Todas'), o período ('01/10/2024 - 31/10/2024 (ABERTO)'), o nome do usuário ('MARCELO SILVA') e o número de identificação ('000125241093').

Abaixo da barra superior, há campos para a 'Descrição' (com um ícone de lupa), a 'Data de Lançamento' (formato DD/MM/YYYY), a 'Data de Competência' (formato DD/MM/YYYY), a 'Data de Ocorrência' (formato DD/MM/YYYY), o 'Movimento' (menu suspenso) e o 'Status' (menu suspenso).

Na parte inferior, há uma barra de navegação com '0 de 0' e setas de navegação. Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, imprimir, exportar, etc.

Abaixo da barra de ferramentas, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Vinculo', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência' e 'Valor'. O corpo da tabela está vazio, com o texto 'Nenhum item encontrado.' no centro.

Na parte inferior da interface, há uma barra de status com o texto '© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0'.

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):

A interface 'Lançamento de Folha' apresenta uma barra superior com o título 'Lançamento de Folha', a unidade selecionada ('(DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO'), o período ('21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO)'), o nome do usuário ('MARCELO SILVA') e o número de identificação ('000125241093').

Abaixo da barra superior, há campos para a 'Descrição\*' ('Lote 2'), a 'Data de Lançamento' ('16/10/2020'), a 'Data de Competência\*' ('01/10/2020'), a 'Data de Ocorrência' ('16/10/2020'), o 'Movimento\*' ('MENSAL') e o 'Status' ('Digitação').

Na parte inferior, há uma barra de navegação com '1 de 2' e setas de navegação. Abaixo disso, há uma barra de ferramentas com ícones para salvar, imprimir, exportar, etc.

Abaixo da barra de ferramentas, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Vinculos', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência' e 'Valor'. O corpo da tabela contém as seguintes informações:

Vinculo	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 64: Superior

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

• **Parte Inferior** (Figura 65):

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).

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.

**Lançamento de Folha**

Unidade: (DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO | Período: 21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO) | Usuário: MARCELO SILVA 000125241093

Descrição\*: Lote 2 | Data de Lançamento: 16/10/2020 | Data de Competência\*: 01/10/2020

Data de Ocorrência: 16/10/2020 | Movimento\*: MENSAL | Status: Digitação

Vinculo	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 69: Colunas

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

**Lançamento de Folha**

Unidade: (DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO | Período: 21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO) | Usuário: MARCELO SILVA 000125241093

Descrição\*: Lote 2 | Data de Lançamento: 16/10/2020 | Data de Competência\*: 01/10/2020

Data de Ocorrência: 16/10/2020 | Movimento\*: MENSAL | Status: Digitação

Vinculo	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 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.

**Lançamento de Folha**

Unidade: (DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO | Período: 21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO) | Usuário: MARCELO SILVA 000125241093

Descrição\*: Lote 2 | Data de Lançamento: 16/10/2020 | Data de Competência\*: 01/10/2020

Data de Ocorrência: 16/10/2020 | Movimento\*: MENSAL | Status: Digitação

Vinculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor
ABEL SUZUKI DA SILVA	90	Hora Extra 100% ref. decimal	20,0000	2,00
ABEL SUZUKI DA SILVA	70	Hora Extra 50% ref. decimal	10,0000	300,00
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 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.

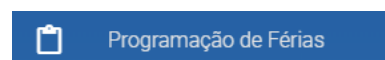


Figura 73: Ícone

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			

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. Iníc
ANA LUCIA MOREIRA DE OLIVEIRA	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	
REJANI RAMALHO	Atividade Normal	CAMAREIRA	14/05/2012	14/05/2012 a 13/05/2013   Adquirido			30	0	0	13/04/2014	
REGINA DO CARMO OLIVEIRA	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	
SOCIO 13	Atividade Normal	ASSIST DEPTO PESSOAL	25/04/2013	25/04/2013 a 24/04/2014   Adquirido			30	1	0	24/03/2015	
MAURA CRISTINA BARBOSA	Atividade Normal	SÓCIO-ADMINISTRADOR	01/01/2015	01/01/2016 a 31/12/2016   Adquirido			30	0	30	30/11/2017	01/11
WANDER ALEX	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	
Patricia de Azevedo Costa	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.

Nº Vinculo	Vinculo	Estr. Legal	Estr. Gerencial	Nº 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	mudança de	Em	3-TESTE	

Figura 77: Solicitações

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

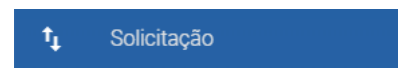


Figura 78: Ícone

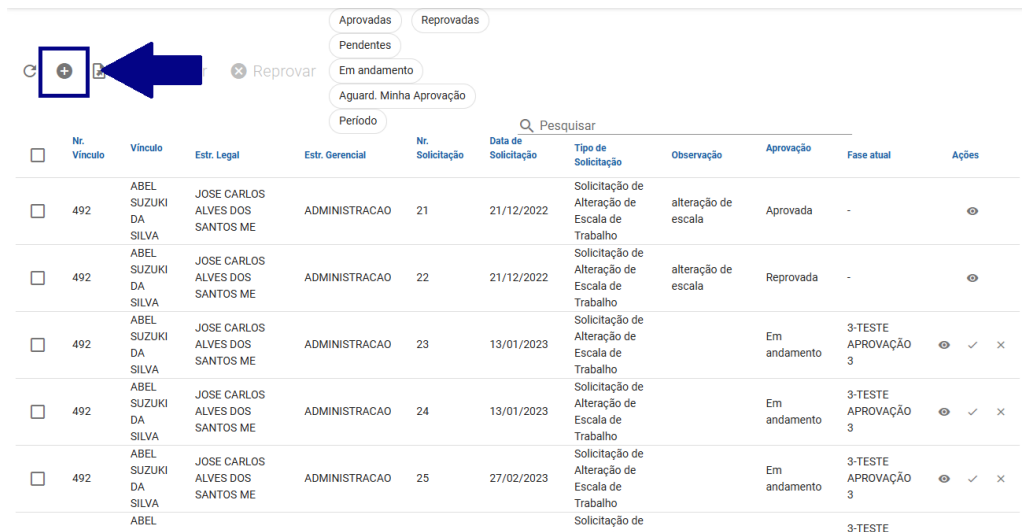
Na tela é possível visualizar os itens de cada solicitação e cadastrar novas solicitações.

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.

Nº Vinculo	Vinculo	Estr. Legal	Estr. Gerencial	Nº 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	mudança 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 web application interface. At the top, there are buttons for 'Aprovadas', 'Reprovadas', 'Pendentes', 'Em andamento', and 'Aguard. Minha Aprovação'. Below these is a search bar labeled 'Pesquisar'. A table lists several requests with columns: 'Nr. Vinculo', 'Vinculo', 'Estr. Legal', 'Estr. Gerencial', 'Nr. Solicitação', 'Data de Solicitação', 'Tipo de Solicitação', 'Observação', 'Aprovação', 'Fase atual', and 'Ações'. A blue arrow points to a '+' icon in the top left corner, which is the 'Adicionar' button.

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	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO			Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁 ✓ ✕

Figura 80: Adicionar

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



The screenshot shows a form titled 'Solicitação'. It has several fields: 'Tipo de Solicitação' (dropdown), 'Data de Solicitação' (date field with a calendar icon), 'Vinculo' (dropdown), and 'Observação' (text area). There is a checkbox for '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 the checkbox is a section for 'Documentos' with a list of document types: '(RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)'. At the bottom right are buttons for 'Avançar' and 'Fechar'.

Figura 81: Informações

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

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

A interface 'Solicitação' apresenta um formulário com os seguintes campos: 'Tipo de Solicitação' (menu suspenso), 'Data de Solicitação' (11/12/2024), 'Vínculo' (menu suspenso), 'Aprovação' (Pendente), e uma seção de 'Observação'. Abaixo, há uma caixa de seleção com o ícone de documento e o texto 'Documentos - (RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)'. No rodapé, os botões 'Avançar' e 'Fechar' são exibidos, com uma seta azul apontando para o botão 'Avançar'.

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 interface 'Solicitação' mostra campos para 'Situação Funcional' (menu suspenso), 'Data Início' (DD/MM/YYYY), 'Qtde de Dias' (menu suspenso), e 'Data Final' (DD/MM/YYYY). No rodapé, os botões 'Salvar' e 'Voltar' são exibidos, com uma seta azul apontando para o botão 'Salvar'.

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.

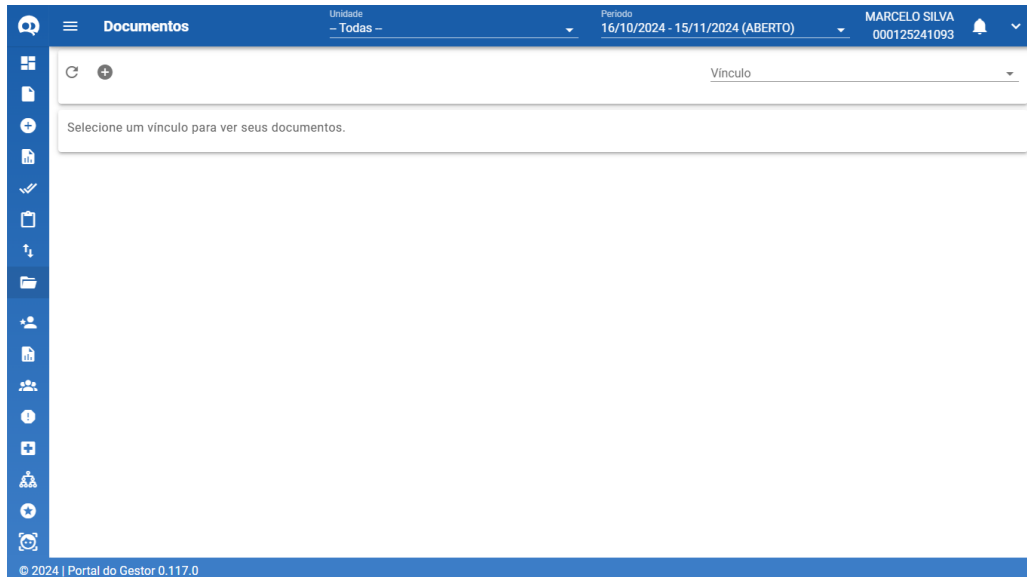


Figura 84: Documentos

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

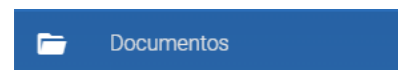


Figura 85: Ícone

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.

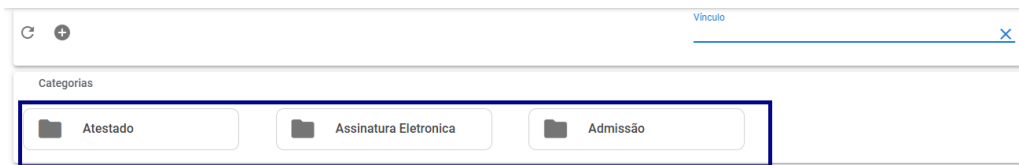


Figura 87: Categoria

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.

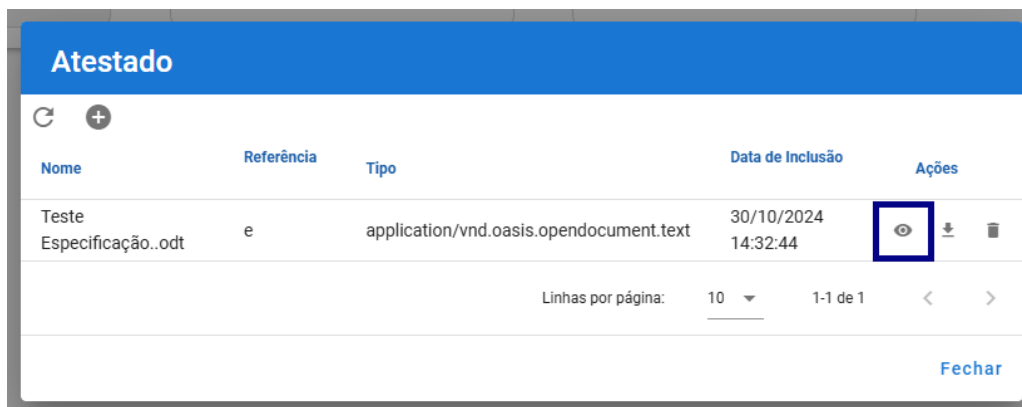


Figura 88: Visualizar

**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.

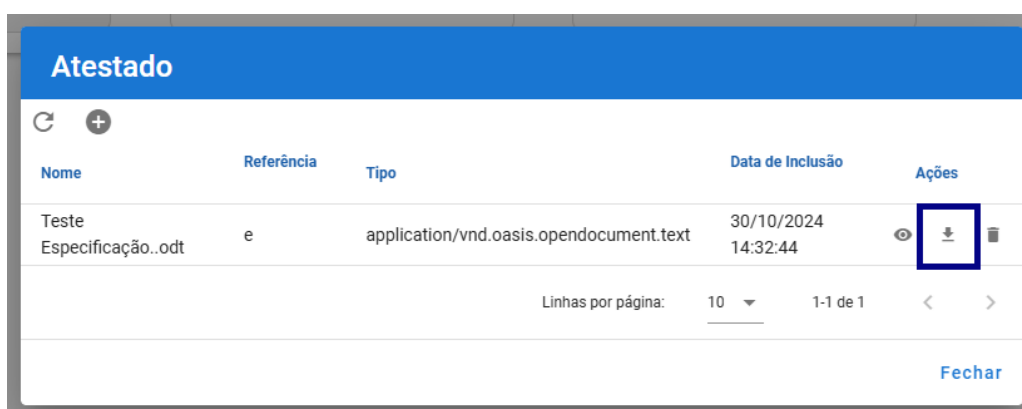


Figura 89: Baixar