



HCM PORTAL DO GESTOR

Conteúdo

1	Introdução	3
2	Navegação e Elementos Básicos	4
2.1	Acesso ao Sistema	4
2.2	Página Inicial	4
2.3	Menu de Navegação.	7
2.4	Informações do Usuário	8
2.5	Filtros de Unidade e Período.	9
2.6	Ícone de notificações	9
3	Demonstrativo	11
3.1	Cadastro Manual e Manipulação de Marcações	12
3.2	Cadastro Automático de Marcações	17
3.3	Manipulação de Marcações	19
3.4	Ocorrências	20
3.5	Apuração de Período	23
3.6	Retroação de Período	23
4	Registro de Ponto	24
5	Ocorrências	26
6	Lançamento de Folha	29
7	Programação de Férias	33
8	Solicitação	35
9	Documentos	38
10	Controle de Acesso	40
10.0.1	Visualizar	44
10.0.2	Criar	44
10.0.3	Atualizar	45
10.0.4	Excluir	45

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.

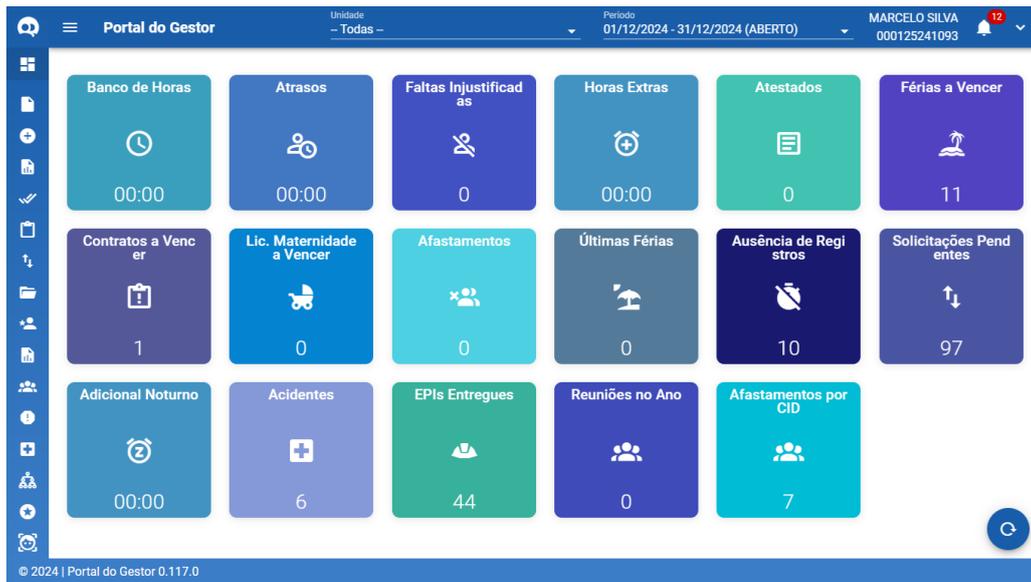


Figura 2: Painel de Controle

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*.

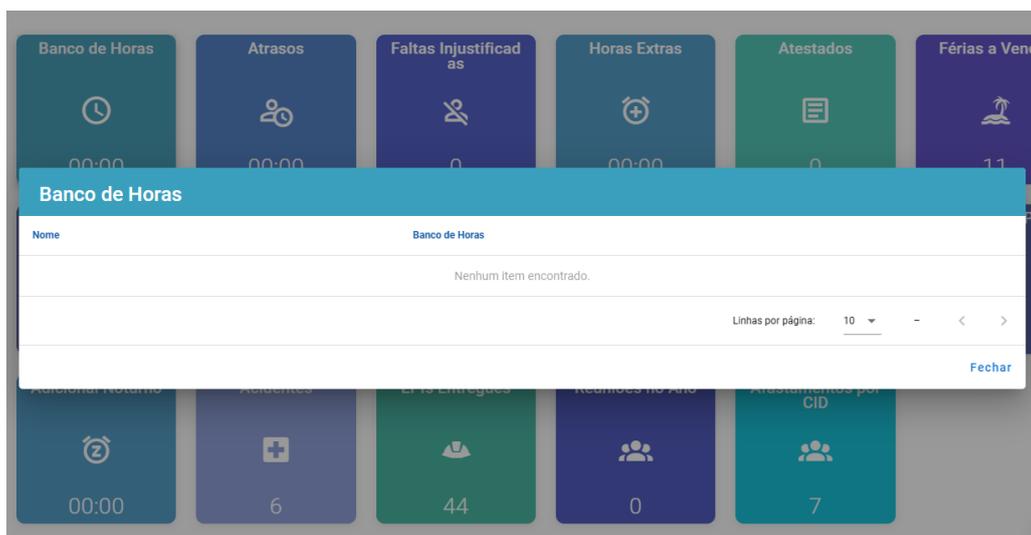


Figura 4: de Detalhamento

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

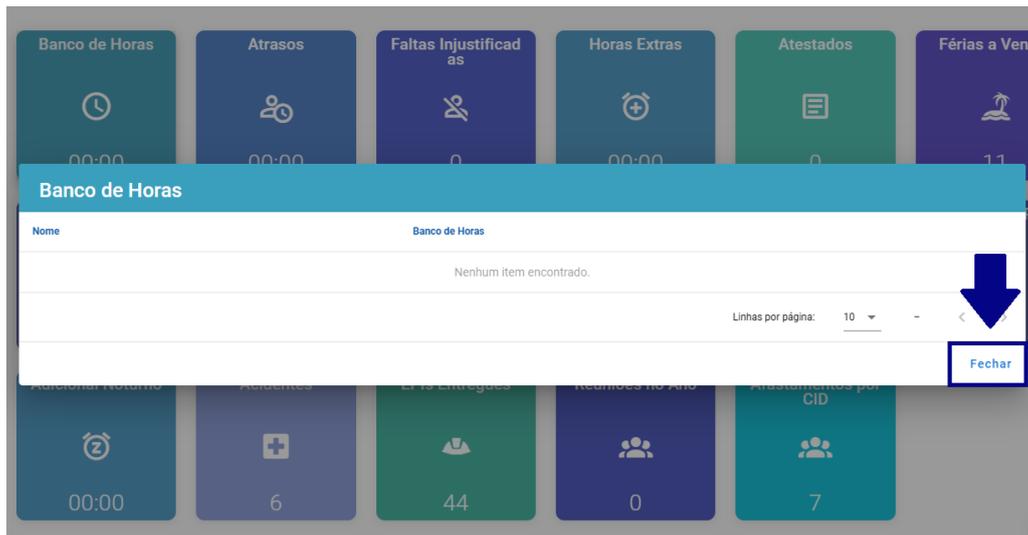


Figura 5: Fechar

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.

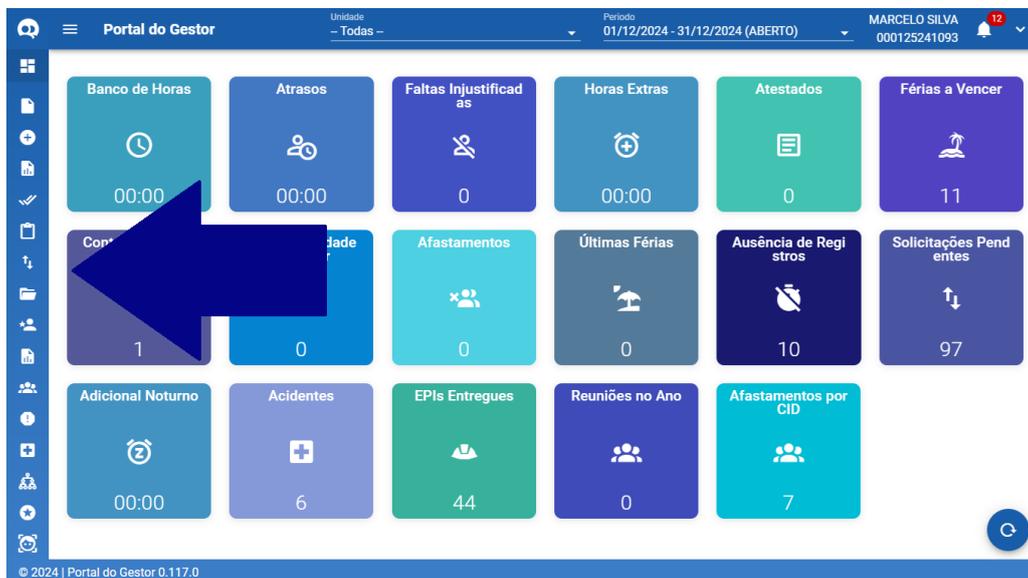


Figura 6: Menu de Navegação

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.

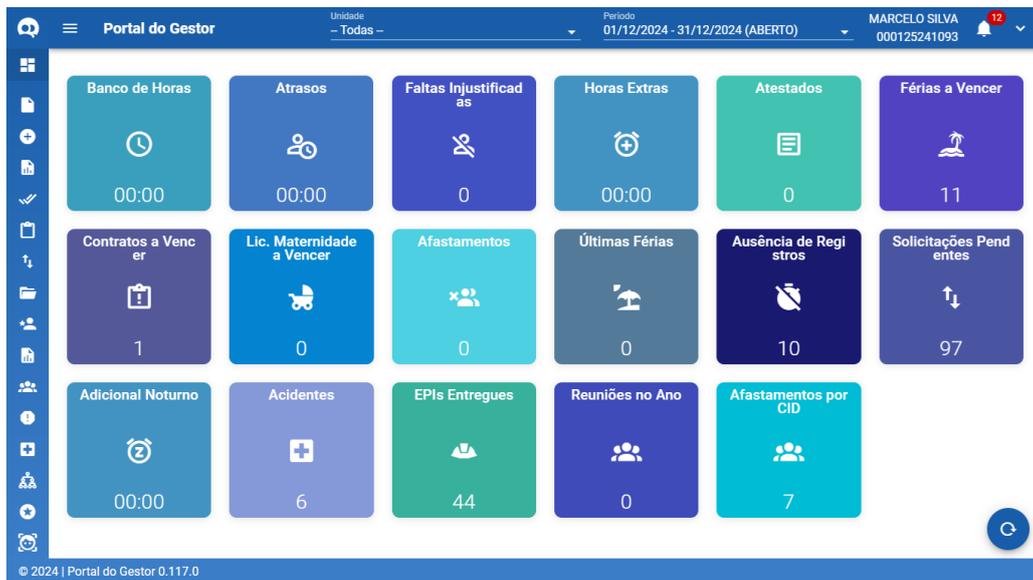


Figura 8: Visualização Comprimida

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).

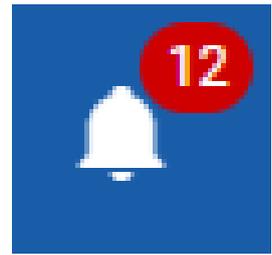


Figura 13

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.

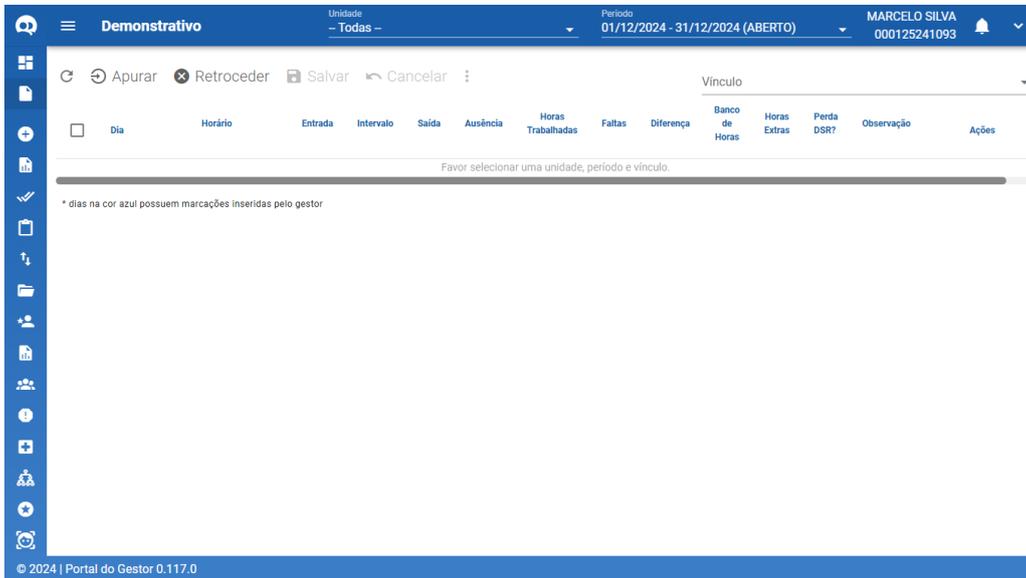


Figura 14: Demonstrativo

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

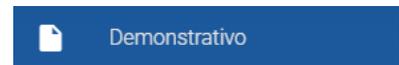


Figura 15: Ícone

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

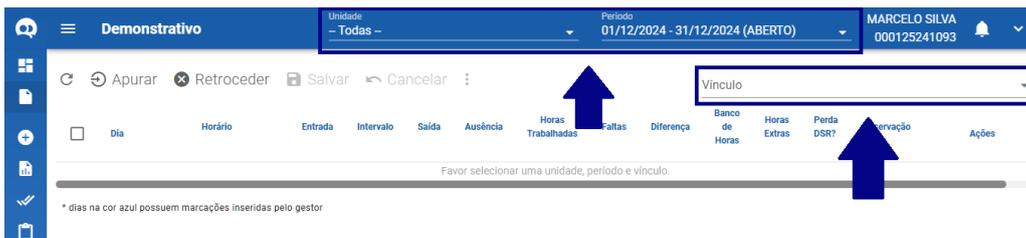


Figura 16: Informações

- 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.

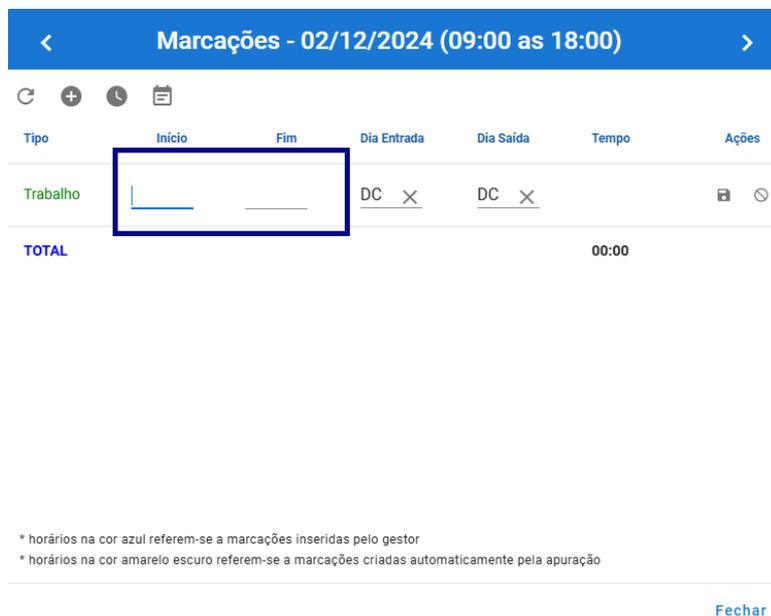


Figura 21: Início e Fim

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

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

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

Fechar

Figura 22: Salvar

Remover um intervalo:

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

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

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

Fechar

Figura 23: Excluir

Editar um intervalo:

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

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

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

Fechar

Figura 24: Editar

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

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

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

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

Fechar

Figura 25: Adicionar Ocorrência

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



Ocorrência

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

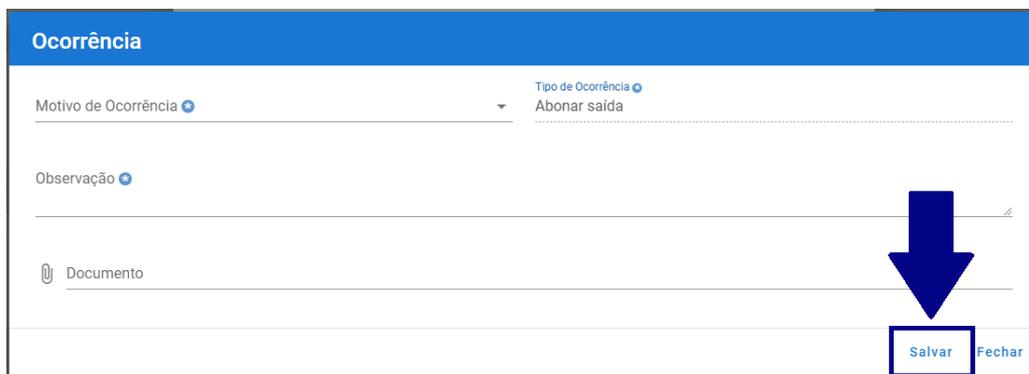
Observação

Documento

Salvar Fechar

Figura 26: Informações

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



Ocorrência

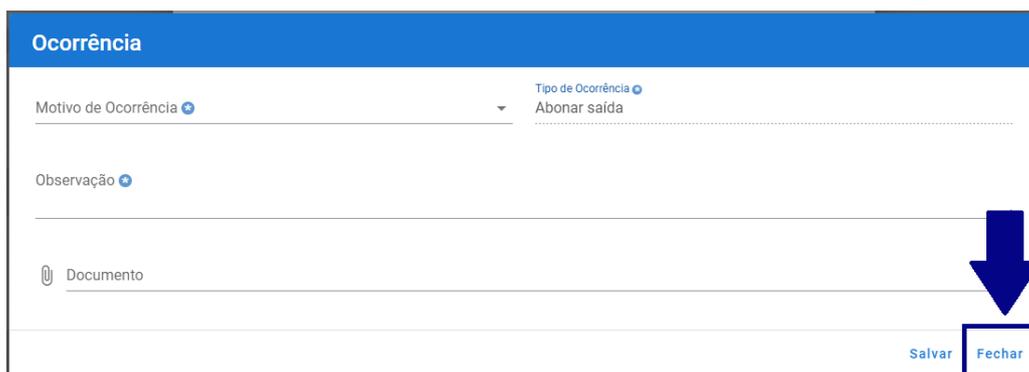
Motivo de Ocorrência ▾ Tipo de Ocorrência ▾
Abonar saída Abonar saída

Observação

Documento

Salvar Fechar

Figura 27: Salvar



Ocorrência

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

Observação

Documento

Salvar Fechar

Figura 28: Fechar

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

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

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

Fechar

Figura 29: Definir como Almoço

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

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

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

Fechar

Figura 30: Fechar

3.2 CADASTRO AUTOMÁTICO DE MARCAÇÕES

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

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

Figura 31: Caixa de Seleção

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

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

Figura 32: Menu Opções

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

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

Figura 33: Cadastro de Automarcação

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

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

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

Figura 34: Apurar

As marcações e ocorrências serão reprocessadas e apuradas novamente.

3.3 MANIPULAÇÃO DE MARCAÇÕES

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

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

Figura 35: Horário de Entrada ou de Saída

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

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

Figura 36: Editar

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

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

Figura 37: Linha Alterada

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

<input type="checkbox"/>	Dia	Horário	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).

<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 39: Desfazer Alterações

<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 40: Cancelar

3.4 OCORRÊNCIAS

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

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

Figura 41: Ocorrências

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

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

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Fechar

Figura 42: Card

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

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

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Fechar

Figura 43: Adicionar

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

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Fechar

Figura 44: Adicionar

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

Ocorrência

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

Figura 45: Campos

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

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

Médico/Dentista

Situação de Frequência do Gatilho

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

Observação

📎 Documento

Incluído em	Incluído por	Org. Inclusão

Atualizado em	Atualizado por	Org. Atualização

*campo obrigatório

Salvar

Cancelar

Figura 46: Salvar

3.5 APURAÇÃO DE PERÍODO

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



Figura 47: Apurar

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

3.6 RETROAÇÃO DE PERÍODO

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



Figura 48: Retroceder

Registro de Ponto

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

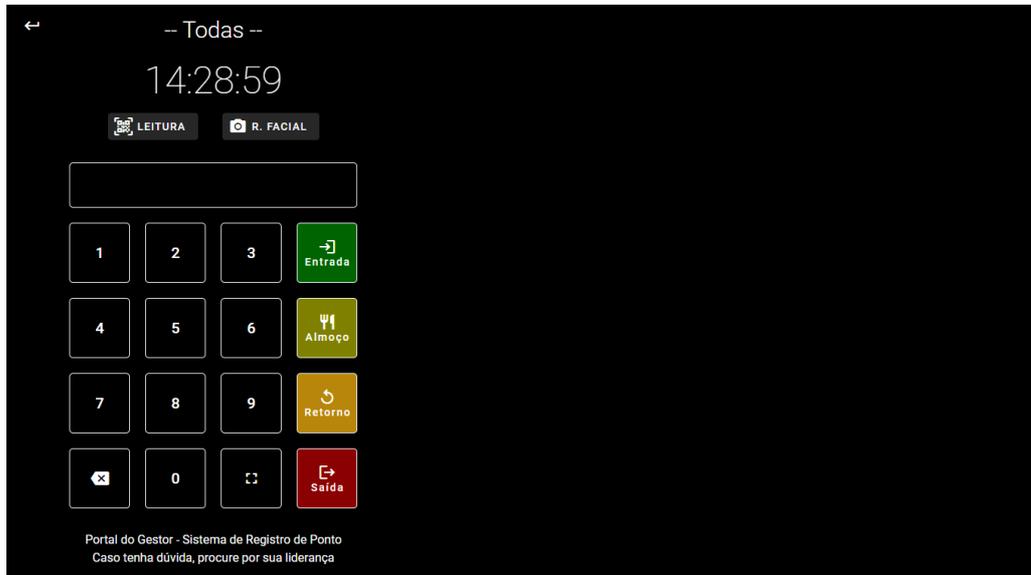


Figura 49: Registro de Ponto

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



Figura 50: Ícone

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



Figura 51: Registrador



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

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

Figura 52

O colaborador será identificado e uma foto será registrada.

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

Ocorrências

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

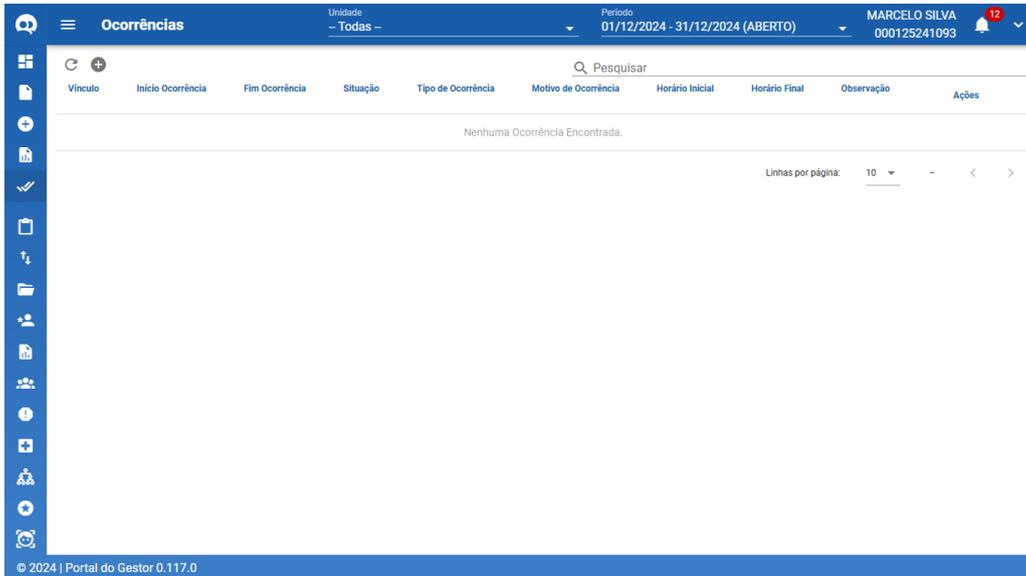


Figura 53: Ocorrências

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

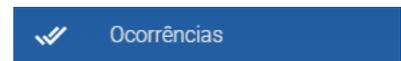


Figura 54: Ícone

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

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

Figura 55: Dados Ocorrências

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

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

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

Figura 56: Ações

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

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

Figura 57: Visualizar

Aprovar Ocorrências Para aprovar uma ocorrência:

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

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

Figura 58: Aprovar

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

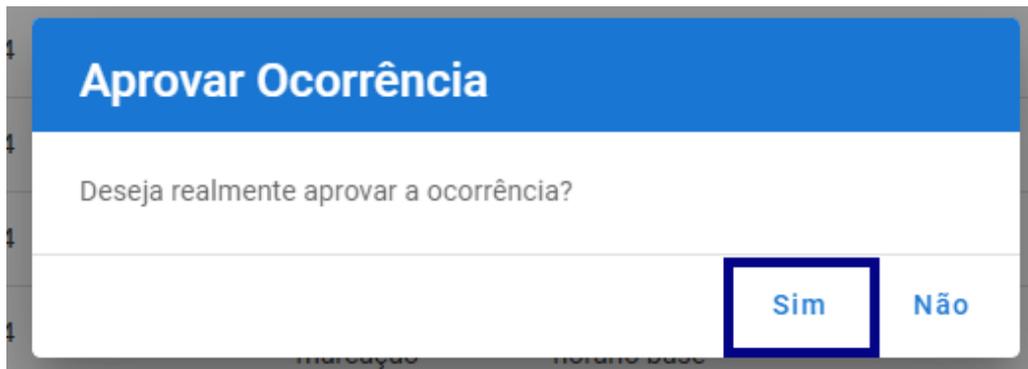


Figura 59: Sim

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

Rejeitar Ocorrências Para rejeitar uma ocorrência:

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

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

Figura 60: Rejeitar

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

Figura 61: Rejeitar

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

Lançamento de Folha

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

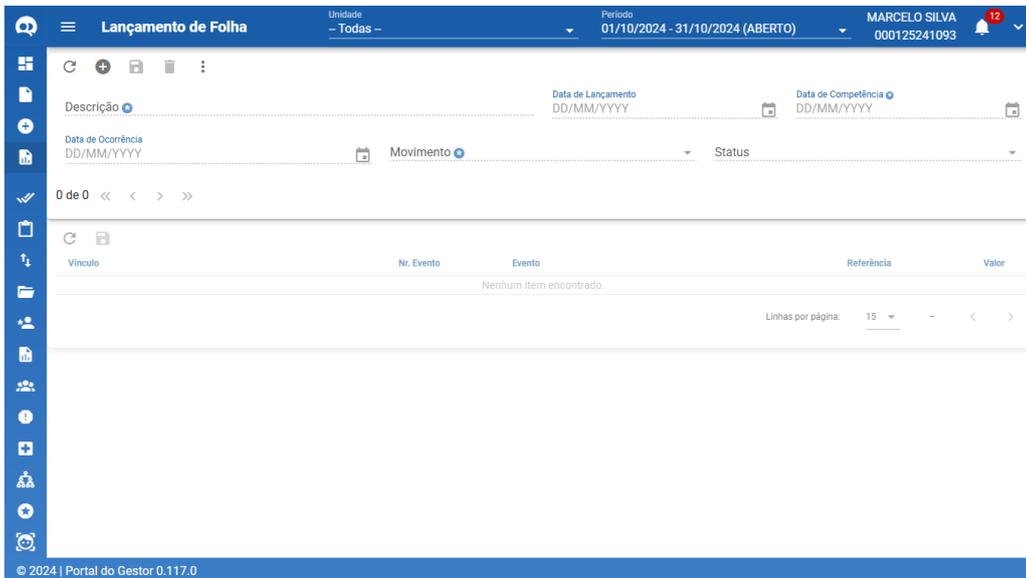


Figura 62: Lançamento de Folha

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



Figura 63: Ícone

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

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



Figura 64: Superior

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

- Parte Inferior (Figura 65):

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

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

Figura 65: Inferior

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

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

The screenshot shows the 'Lançamento de Folha' interface with the 'Adicionar' button (a plus sign in a square) highlighted with a red box and a blue arrow. The interface shows the same header as Figure 65, but with 'Unidade - Todas -' and 'Período 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)'. The form fields are empty. Below the form is a table with the following data:

Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor
Nenhum item encontrado.				

Figura 66: Adicionar

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

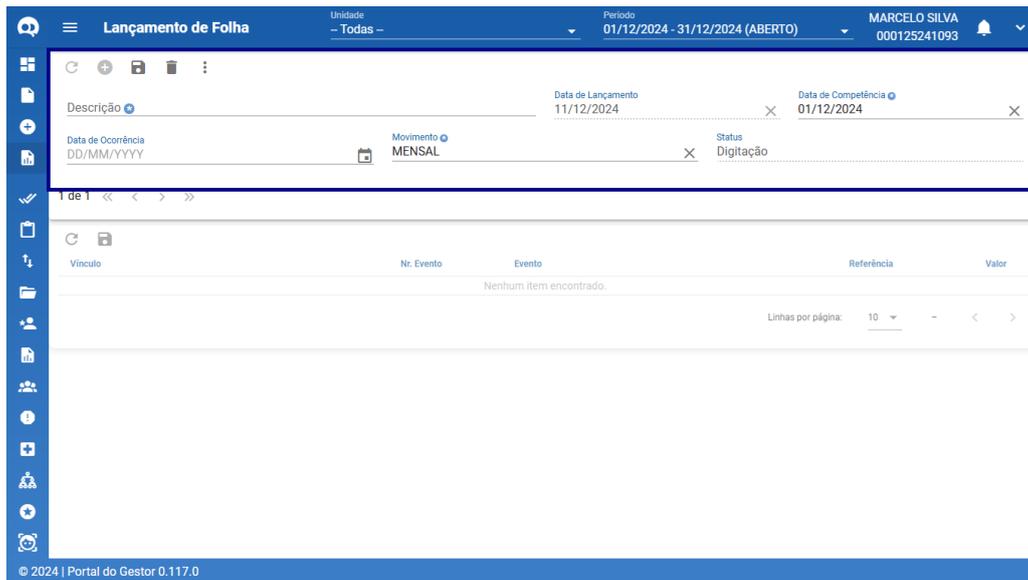


Figura 67: Campos

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

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

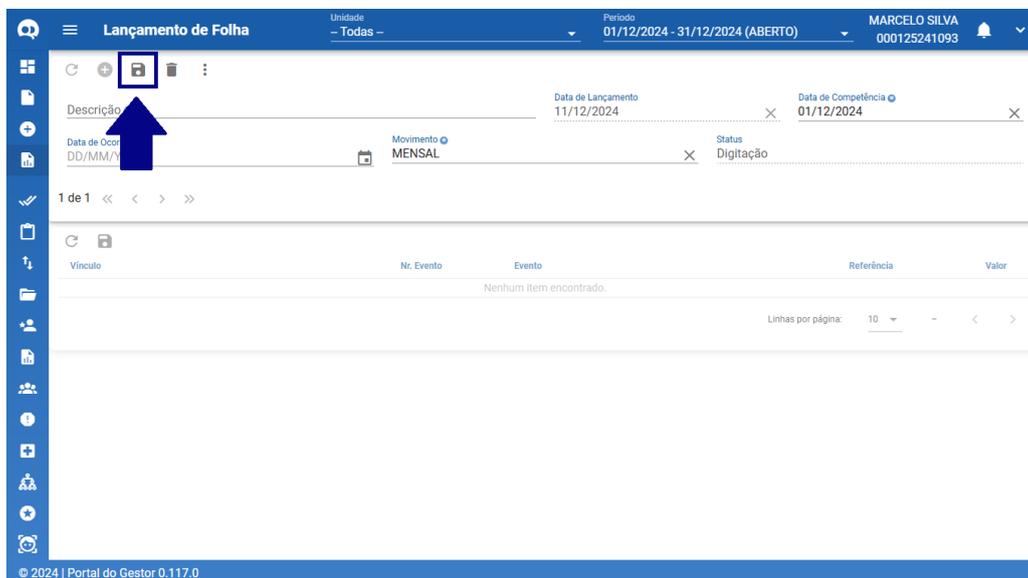


Figura 68: Salvar Lote

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

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

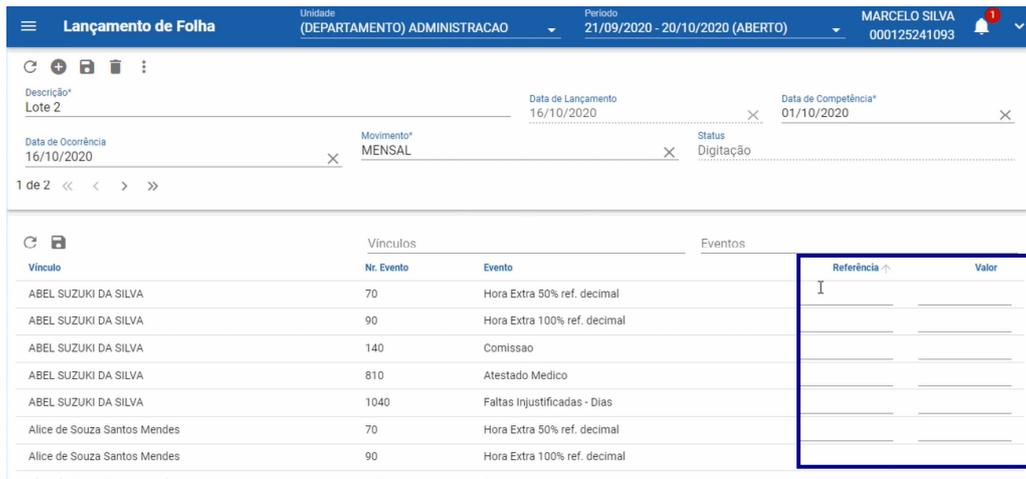


Figura 69: Colunas

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

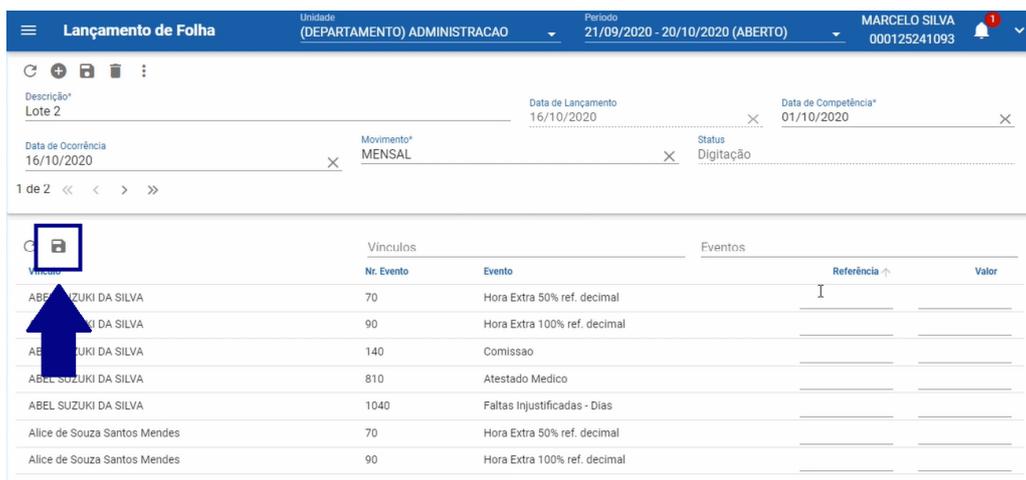


Figura 70: Salvar Lançamentos

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

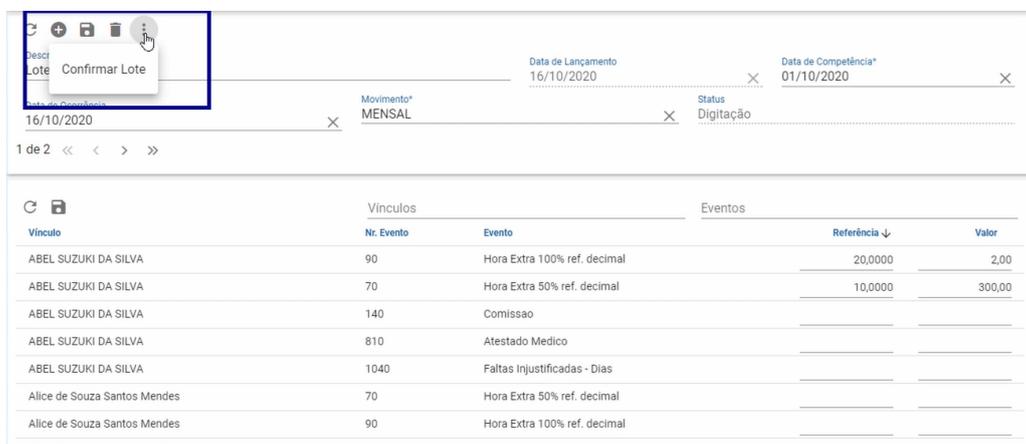


Figura 71: Confirmar Lote

Programação de Férias

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

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

Figura 72: Programação de Férias

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

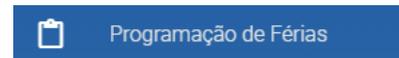


Figura 73: Ícone

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

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

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

Figura 74: Listagem

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

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

Linhas por página: 10 31-39 de 39

Figura 75: Colunas

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

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

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

Figura 76: Salvar

Solicitação

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

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

Figura 77: Solicitações

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

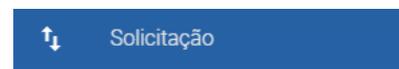


Figura 78: Ícone

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

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

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

Figura 79: Visualizar

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

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

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

Figura 80: Adicionar

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

The screenshot shows a 'Solicitação' form. It has a blue header with the title 'Solicitação'. Below the header, there are several fields: 'Tipo de Solicitação' (dropdown), 'Data de Solicitação' (date picker set to 11/12/2024), 'Vínculo' (dropdown), and 'Aprovação' (dropdown set to Pendente). There is also an 'Observação' text area. At the bottom, there is a checkbox for a consent statement and a 'Documentos' section with a file upload icon and a list of document types. At the bottom right, there are 'Avançar' and 'Fechar' buttons.

Figura 81: Informações

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

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

A imagem mostra a interface de usuário de um formulário intitulado "Solicitação". No topo, há um cabeçalho azul com o título "Solicitação". Abaixo dele, há campos para "Tipo de Solicitação" (com uma seta para baixo), "Data de Solicitação" (mostrando "11/12/2024" e um ícone de X para fechar), "Vínculo" (com uma seta para baixo) e "Aprovação" (mostrando "Pendente"). Há também um campo "Observação" e uma caixa de seleção com o texto: "Este formulário registra a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Funcionário concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Li e concordo." Abaixo disso, há uma seção "Documentos" com um ícone de pasta e o texto "(RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)". No canto inferior direito, há dois botões: "Avançar" (destacado com um retângulo azul) e "Fechar". Uma seta azul aponta 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 imagem mostra a interface de usuário de um formulário intitulado "Solicitação". No topo, há um cabeçalho azul com o título "Solicitação". Abaixo dele, há campos para "Situação Funcional" (com uma seta para baixo), "Data Inicio" (mostrando "DD/MM/YYYY" e um ícone de calendário), "Qtde de Dias" (com uma seta para baixo) e "Data Final" (mostrando "DD/MM/YYYY" e um ícone de calendário). No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" (destacado com um retângulo azul) e "Voltar". Uma seta azul aponta 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.

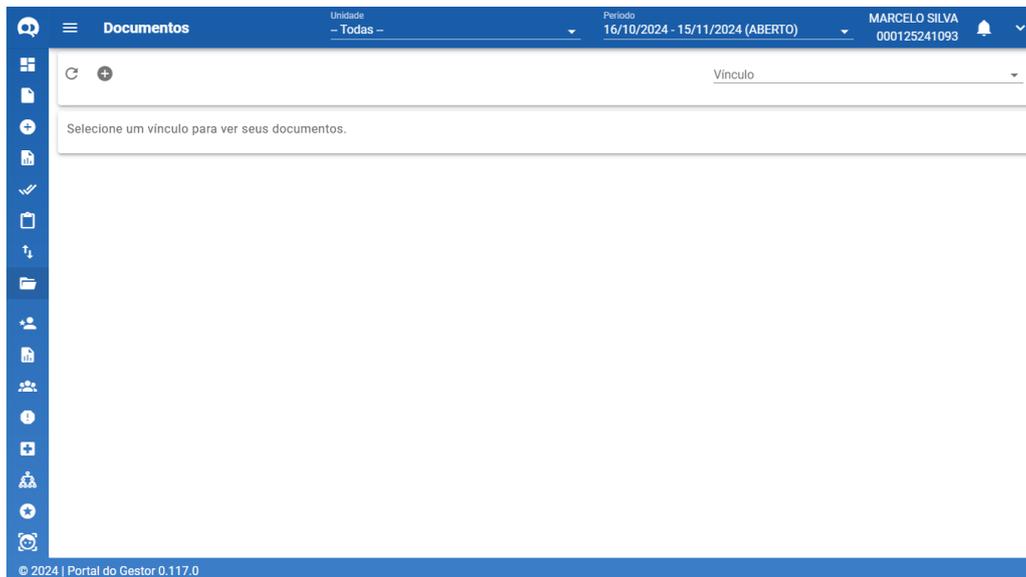


Figura 84: Documentos

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.

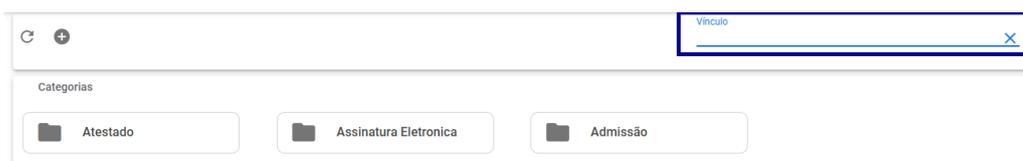


Figura 86: Vínculo

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.

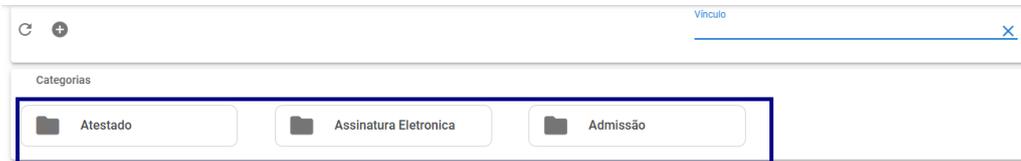


Figura 87: Categoria

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.

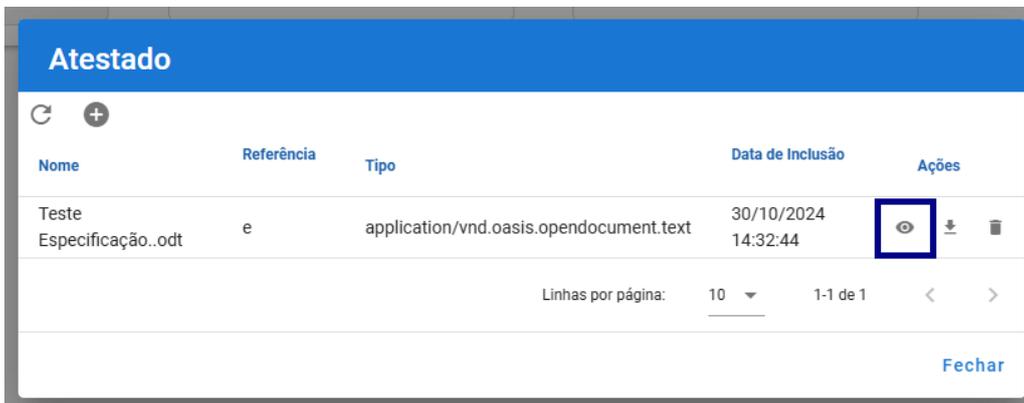


Figura 88: Visualizar

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.

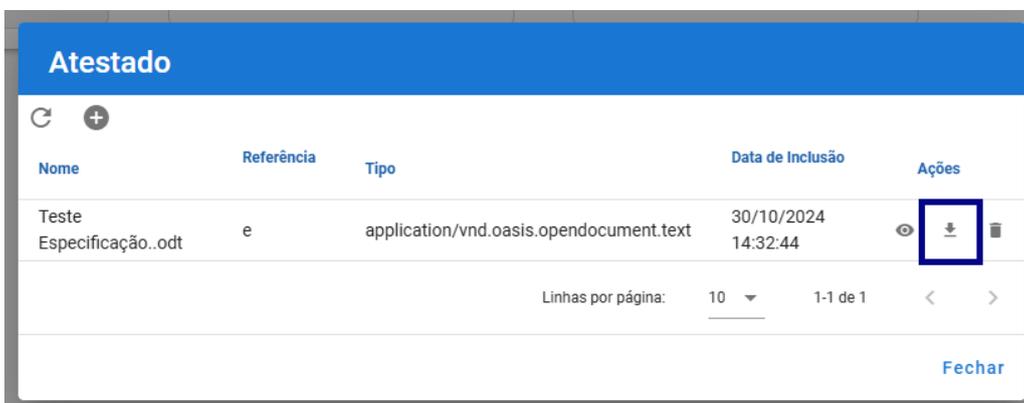


Figura 89: Baixar

Controle de Acesso

A função **Controle de Acesso** permite a gestão de permissões para menus e funcionalidades nos portais do sistema HCM.

A funcionalidade está disponível no canto superior direito do **Dashboard** para operadores com perfil de acesso **Administrador**.

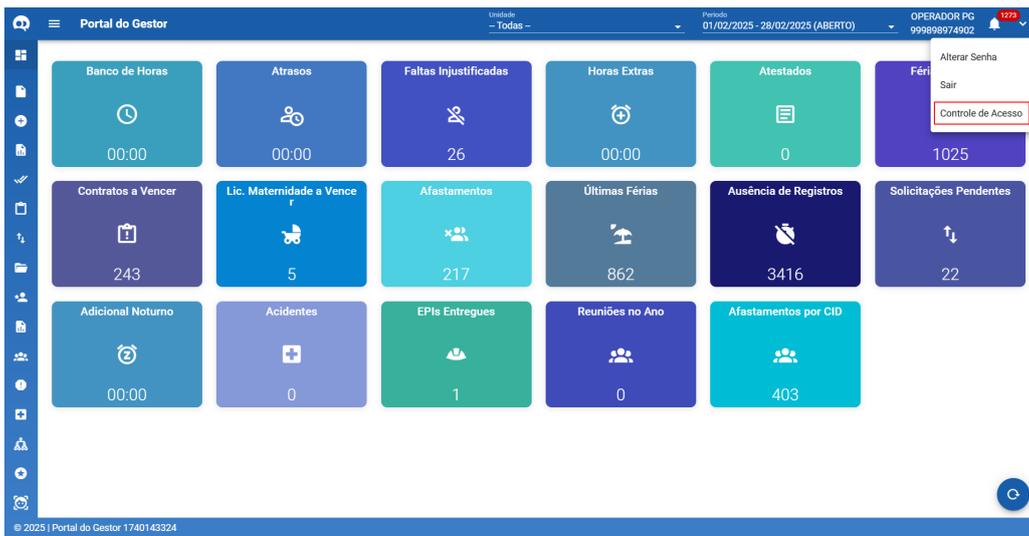


Figura 90: Controle de Acesso

Por meio dessa funcionalidade, é possível definir quais menus e cards serão visíveis ou invisíveis para cada operador logado, garantindo um controle granular das permissões do sistema.

1. Para acessar a funcionalidade, selecione a opção **Controle de Acesso** no menu de ações no canto superior direito da tela do portal.

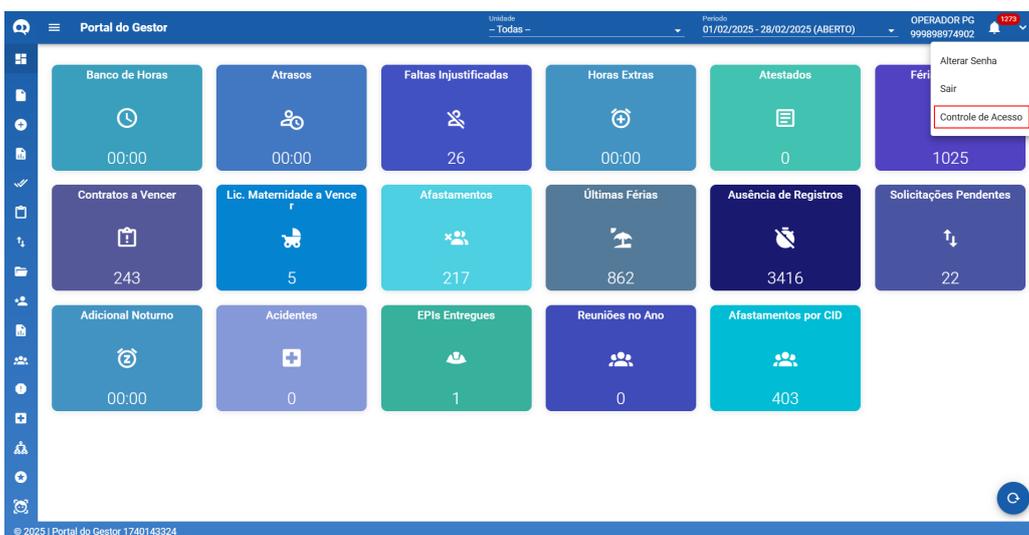


Figura 91: Controle de Acesso

2. Após selecionar a ação, o sistema exibirá uma listagem com os **perfis de acesso** disponíveis,

apresentando as seguintes informações:

- **Número do perfil:** Identificação numérica do perfil de acesso;
- **Nome:** Nome atribuído ao perfil de acesso;
- **Status de administrador:** Indica se o perfil possui privilégios administrativos.

Nr. Perfil Acesso	Perfil Acesso	Perfil Acesso ADM	Ações
212	Administrador	Não	
39	Admissão	Sim	
173	Banco	Não	
96	Benefícios	Não	
151	Controladoria	Não	
93	Demissão	Não	
135	Departamento Pessoal	Não	
38	Diretor	Não	
123	Esocial Simplificado	Não	
94	Férias	Não	
95	Folha de Pagamento	Não	
97	Folha de Ponto	Não	
22	Gerente	Não	
66	Gestão RH	Sim	
162	Master	Sim	

Figura 92: Tela com Listagem

3. Na parte superior da tela, haverá dois ícones de operações: “Atualizar” e “Ativar/Desativar Controle de Acesso”.

Figura 93: Botões

- O ícone “**Atualizar**” recarrega a tela com os dados atuais e atualizados.

Figura 94: Atualizar

- O ícone “**Ativar/Desativar Controle de Acesso**” abrirá um *pop-up*, onde o operador poderá ativar ou desativar o controle após salvar as configurações.

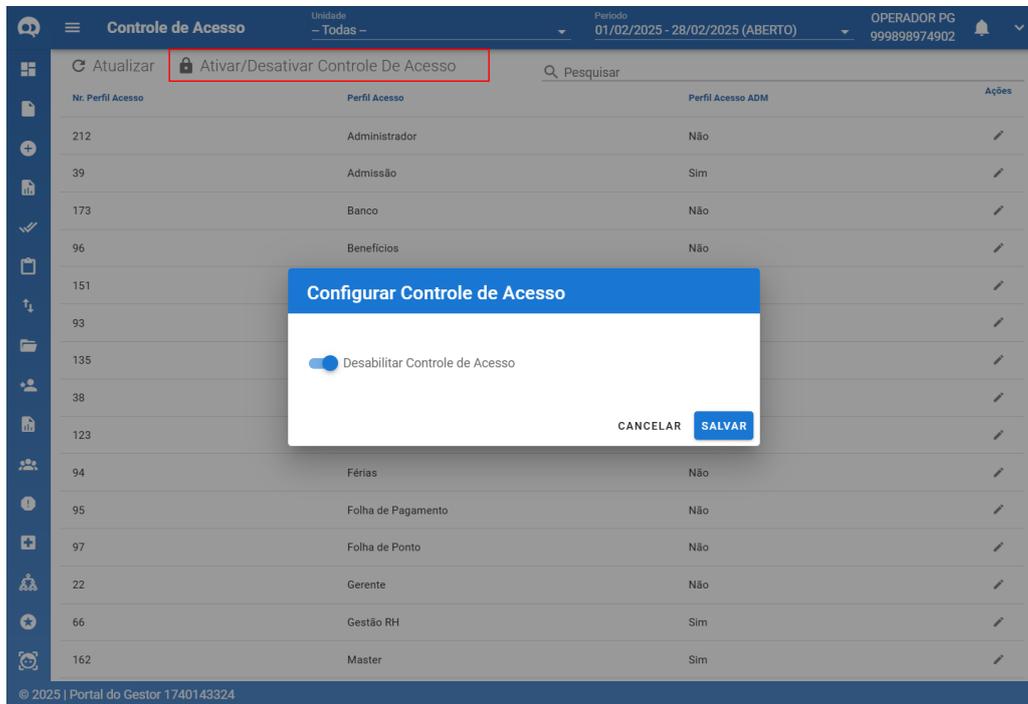


Figura 95: Ativar/Desativar

4. Na coluna **Ações** fica disponibilizada a ação **Gerenciar Permissões**.
5. Ao selecionada opção é necessário indicar o portal de gerenciamento na caixa **Selecionar Sistema: Portal do Gestor ou Portal do Funcionário**.

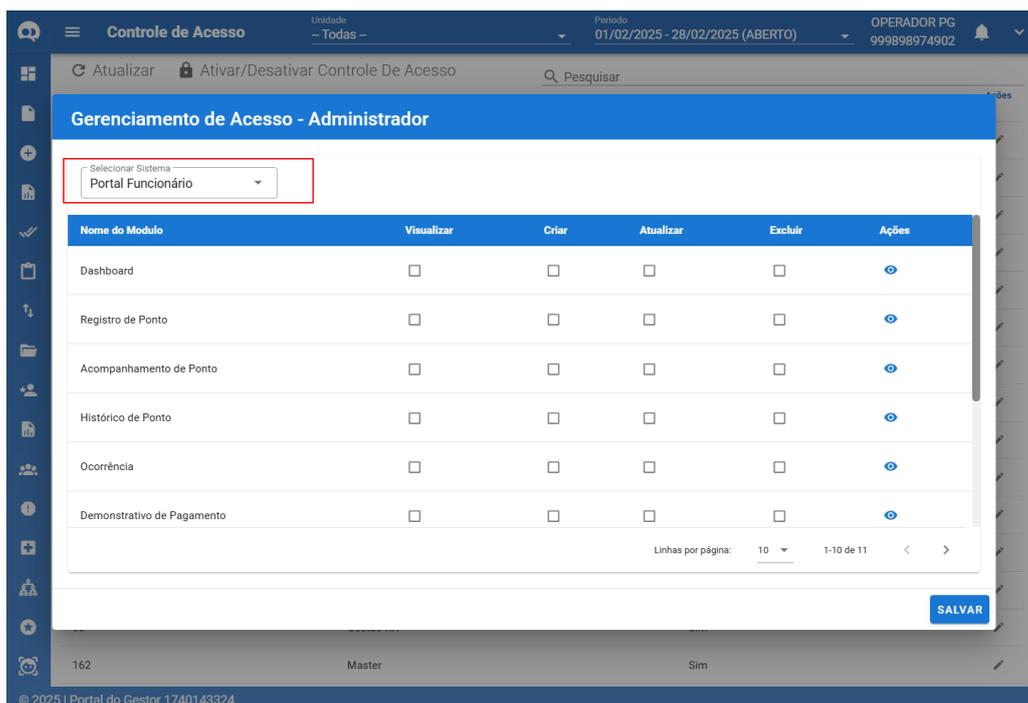


Figura 96: Selecionar Sistema

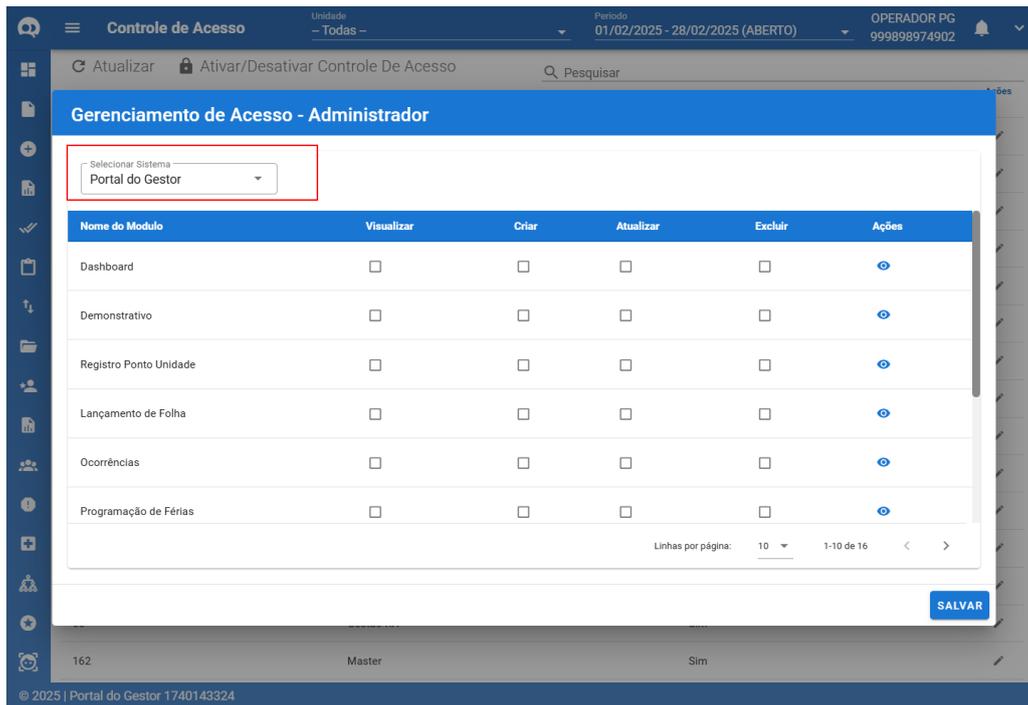


Figura 97: Selecionar Sistema

6. O sistema possibilita a parametrização do acesso para cada perfil de operador, a partir de quatro permissões:

- **Visualizar;**
- **Criar;**
- **Atualizar;**
- **Excluir.**

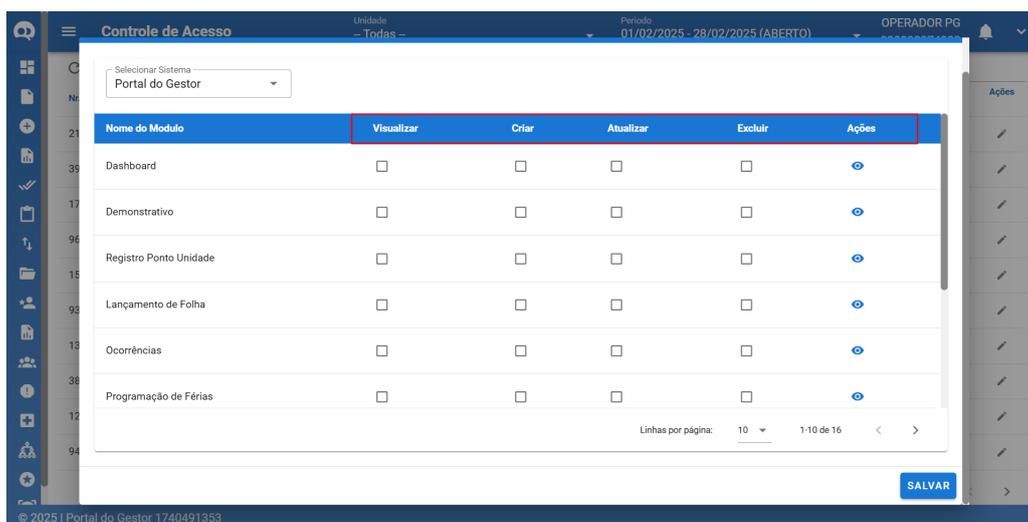


Figura 98: Permissões

10.0.1 Visualizar

- Quando selecionada, o operador poderá visualizar a tela que estiver marcada no determinado módulo.
- Ao tentar acessar uma tela que o operador não pode visualizar, será visível uma mensagem informativa:

Permissão necessária: O usuário não possui permissão para acessar esta tela.

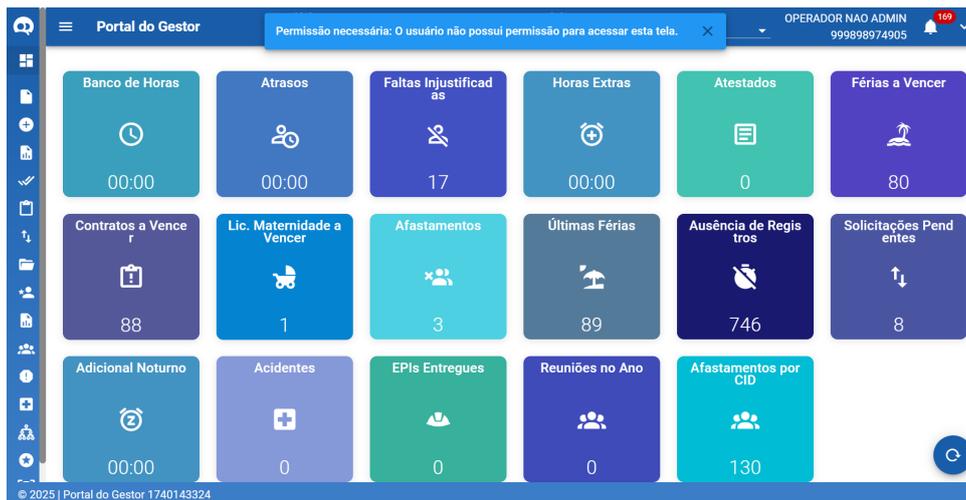


Figura 99: Visualização

10.0.2 Criar

- Com a opção **Criar** selecionada, a opção **Visualizar** também deve estar marcada para que o operador tenha acesso à tela.
- Apenas com ambas as permissões concedidas será possível inserir dados na tela.
- Caso o operador tenha apenas a permissão de visualização e tente realizar uma ação não autorizada, como criar, atualizar ou excluir, o sistema exibirá a mensagem:

Permissão necessária: O usuário não possui permissão para realizar essa ação.

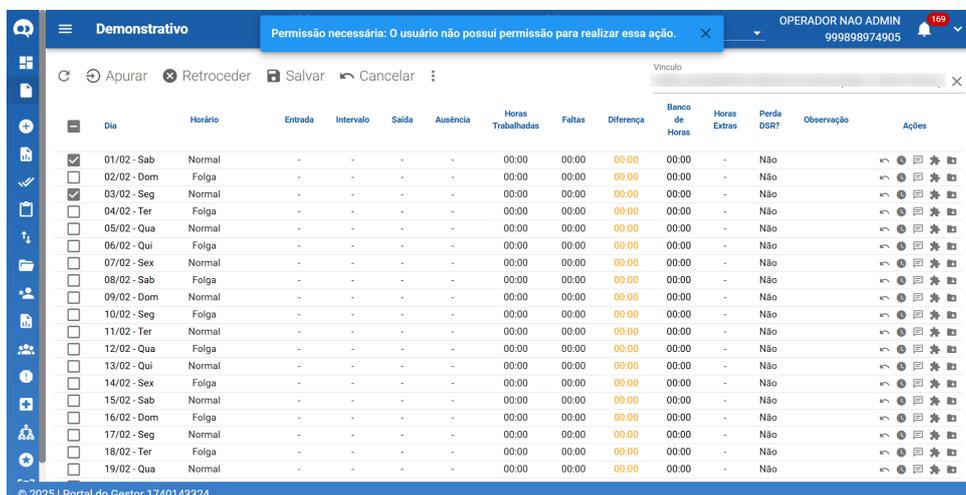


Figura 100: Criar

10.0.3 Atualizar

- Com a autorização **Atualizar**, o operador poderá modificar os dados inseridos na tela.
- Caso não tenha essa permissão e tente realizar uma atualização, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

Permissão necessária: O usuário não possui permissão para realizar essa ação.

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

Figura 101: Atualizar

10.0.4 Excluir

- Com a autorização **Excluir**, o operador poderá remover dados na tela, desde que tenha permissão para exclusão na rotina correspondente.
- Caso essa opção não esteja habilitada no controle de acesso, ao tentar executar uma exclusão, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

Permissão necessária: O usuário não possui permissão para realizar essa ação.

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

Figura 102: Excluir

10.1 MÓDULOS PORTAL DO GESTOR

10.1.1 Dashboard

- **Visualizar:** Permite acesso à tela inicial do portal do gestor, onde os cards cadastrados podem ser visualizados.

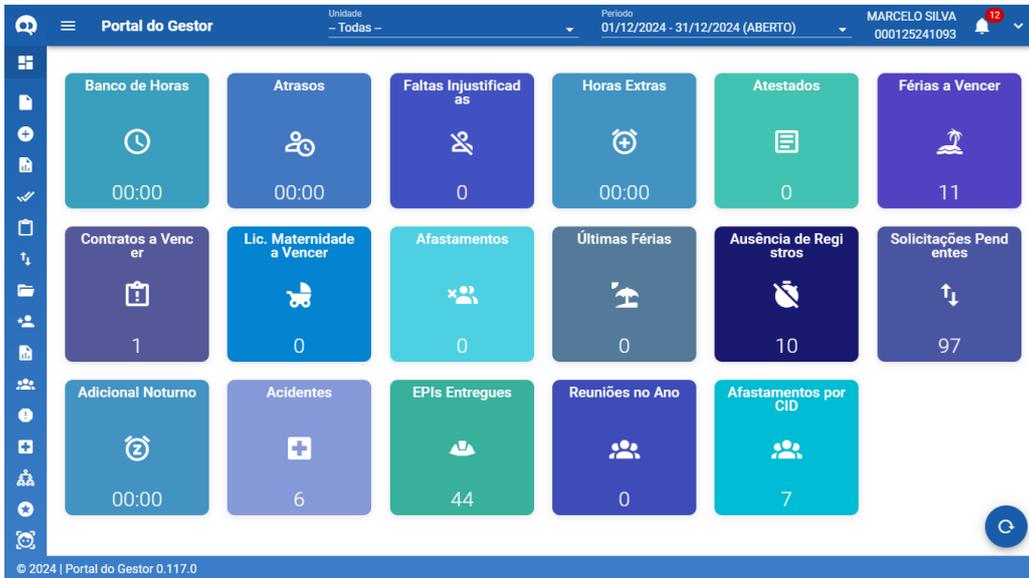


Figura 104: Dashboard Visualizar

- **Criar, Atualizar e Excluir:** Não aplicável, pois não é possível modificar o dashboard.

10.1.2 Demonstrativo

- **Visualizar:** Permite visualizar o demonstrativo de ponto dos colaboradores sob a supervisão do gestor.

The screenshot shows the 'Demonstrativo' table in the 'Portal do Gestor' system. The table displays attendance records for the period 01/02/2025 to 28/02/2025. The columns include: Dia, Horário, Entrada, Intervalo, Saída, Ausência, Horas Trabalhadas, Faltas, Diferença, Banco de Horas, Horas Extras, Perda DSR?, and Observação.

Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação
01/02 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
02/02 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
03/02 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
04/02 - Ter	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
05/02 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
06/02 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
07/02 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
08/02 - Sab	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
09/02 - Dom	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
10/02 - Seg	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
11/02 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
12/02 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
13/02 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
14/02 - Sex	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
15/02 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
16/02 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
17/02 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
18/02 - Ter	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
19/02 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
20/02 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
21/02 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
22/02 - Sab	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	

Figura 105: Demonstrativo Visualizar

- **Criar:** Habilita a inserção de dados, como marcação de ponto e apuração.

☐	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/02 - Sab	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	02/02 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	03/02 - Seg	Normal	07:00	01:00	18:00	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/02 - Ter	Normal	07:00	-	16:48	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/02 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	06/02 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	07/02 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	08/02 - Sab	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	09/02 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	10/02 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	11/02 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	12/02 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	13/02 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	14/02 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	15/02 - Sab	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	16/02 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	17/02 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	18/02 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	19/02 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	20/02 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	21/02 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	22/02 - Sab	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 106: Criar

Observação: Para adicionar ocorrências na tela de demonstrativo, a opção **Criar** no módulo **Ocorrência** também deve estar ativada.

- **Atualizar:** Permite a edição de marcação de ponto e retrocesso de apuração.

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	07:00	18:01	DC	DC	11:01	
TOTAL					11:01	

Figura 107: Atualizar

- **Excluir:** Autoriza a remoção de marcações de ponto.

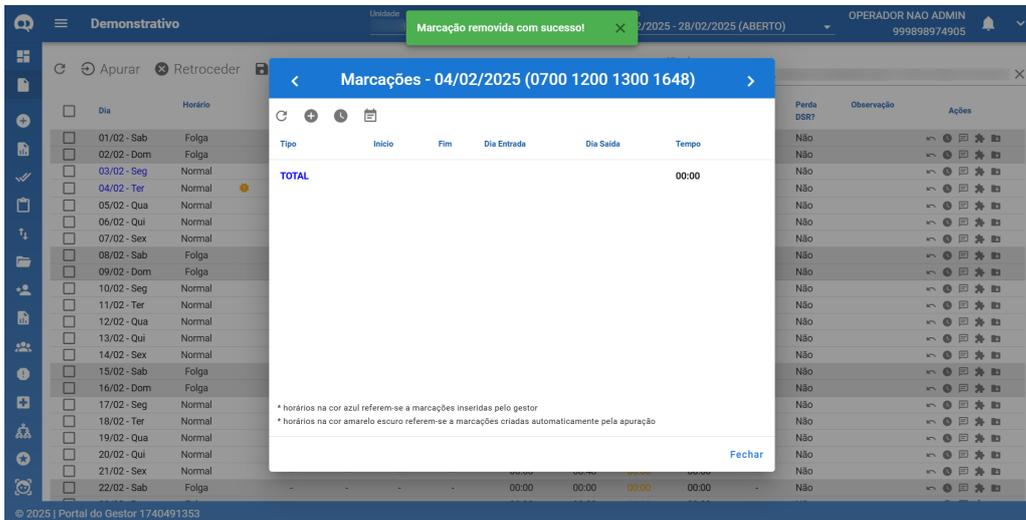


Figura 108: Excluir

10.1.3 Registro de Ponto Unidade

- **Visualizar:** Permite acesso à tela de registro de ponto, possibilitando a marcação via CPF, número de vínculo, reconhecimento facial ou QR Code.

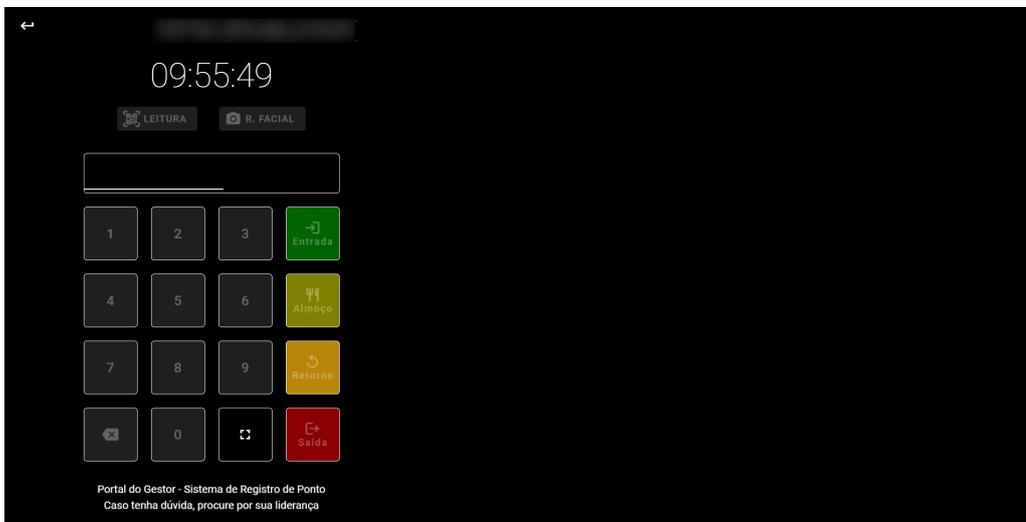


Figura 109: Registro Visualizar

- **Criar, Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.1.4 Ocorrências

- **Visualizar:** Exibe ocorrências pendentes no escopo do gestor.

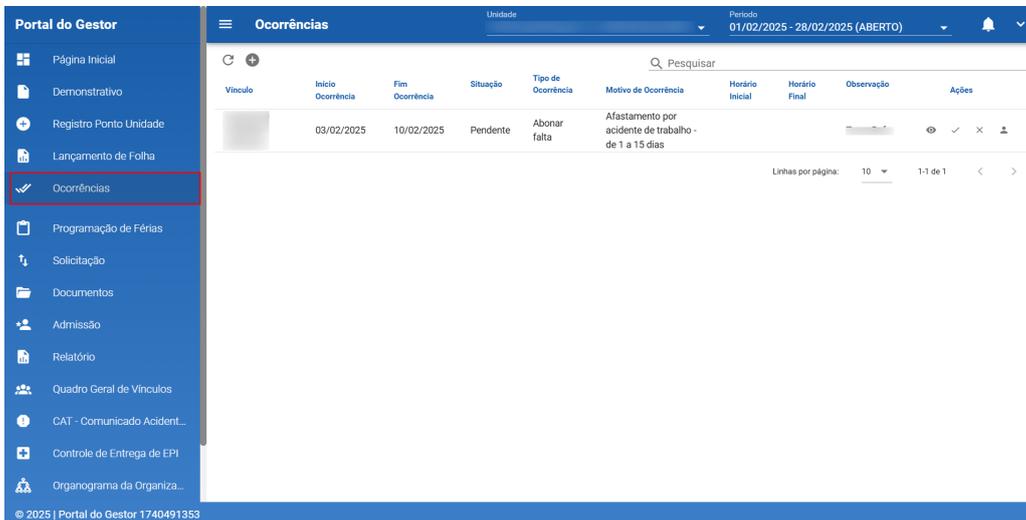


Figura 110: Ocorrências Visualizar

- **Criar:** Autoriza a criação de ocorrências, incluindo as geradas na tela **Demonstrativo**.

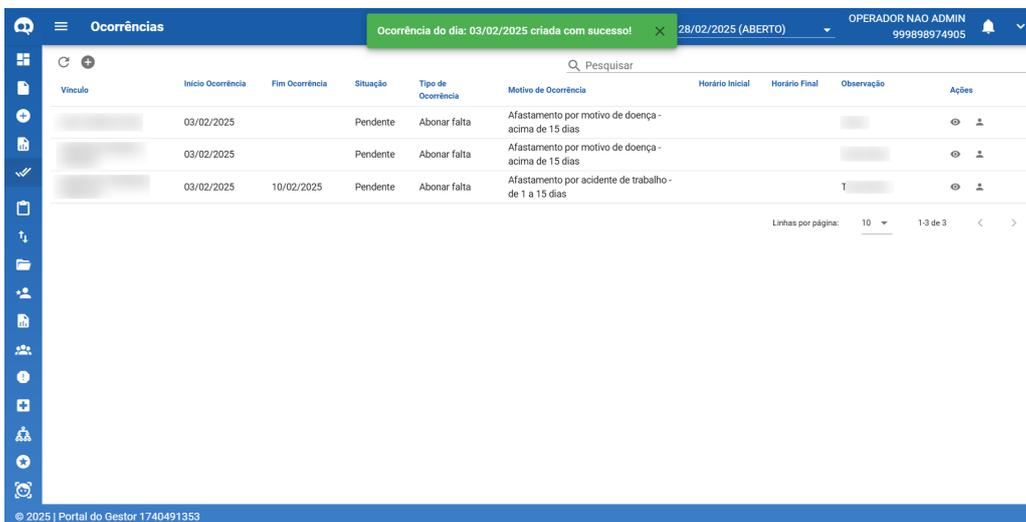


Figura 111: Criar

- **Atualizar:** Permite aceitar, rejeitar e editar ocorrências.

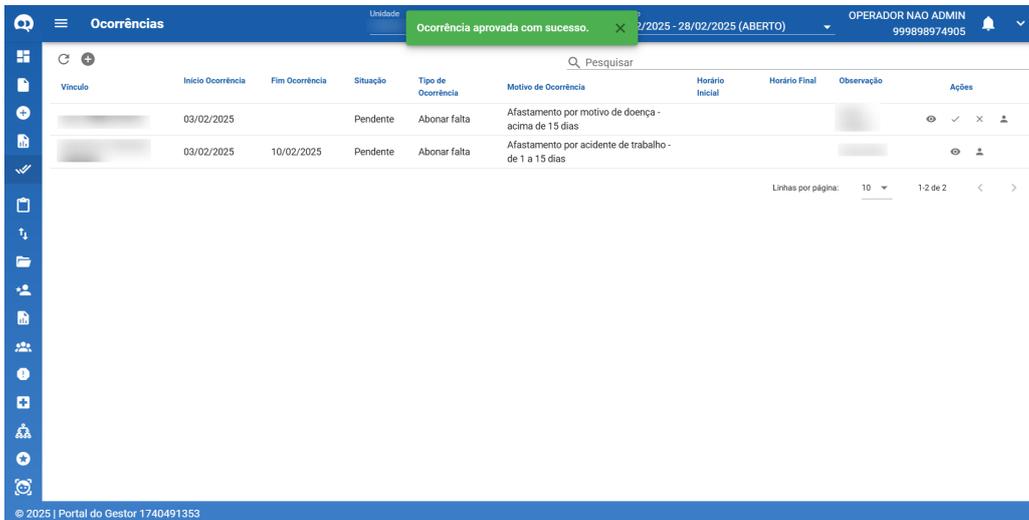


Figura 112: Atualizar

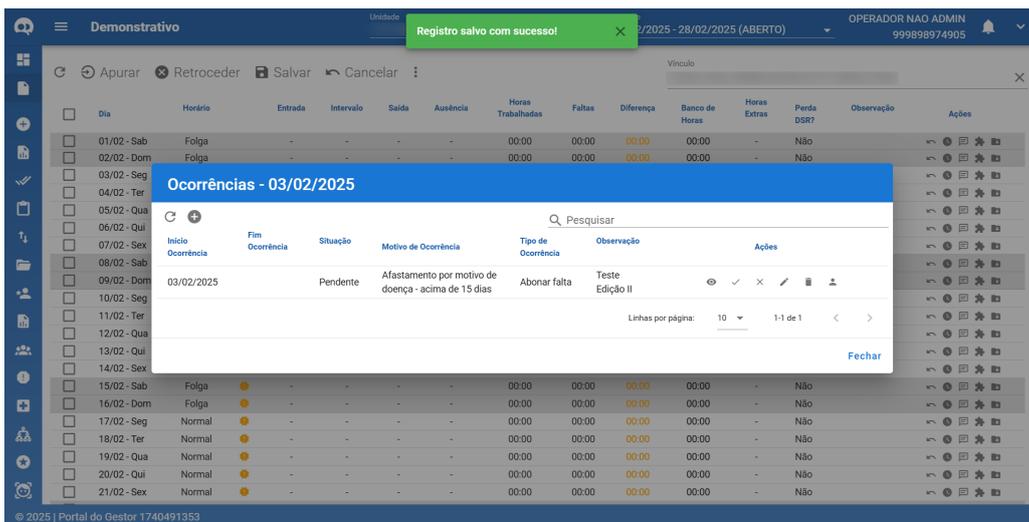


Figura 113: Atualizar

- **Excluir:** Autoriza a exclusão de ocorrências via **Demonstrativo**.

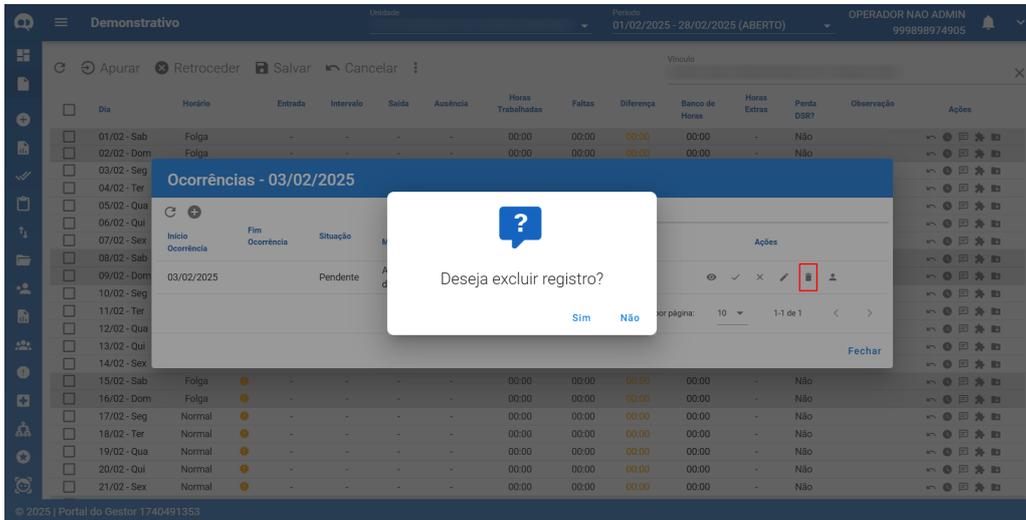


Figura 114: Excluir

10.1.5 Programação de Férias

- **Visualizar:** Exibe registros de férias dos colaboradores.

Nome	Situação Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite
[Redacted]	Afastamento Doença Superior 15 Dias	Auxiliar de Cozinha	12/12/2012	12/12/2013 a 11/12/2014 Adquirido		30	0	76	11/11/2025	
[Redacted]	Aposentadoria por invalidez	Cozinheiro(a)	02/01/2014	02/01/2015 a 01/01/2016 Adquirido		30	0	0	01/12/2025	
[Redacted]	Afastamento Doença Superior 15 Dias	Porteiro	05/12/2013	05/12/2022 a 04/12/2023 Adquirido		30	0	0	04/11/2025	
[Redacted]	Atividade Normal	Nutricionista Chefe III	09/06/2014	09/06/2024 a 08/06/2025 Aberto		30	0	0	08/05/2025	
[Redacted]	Atividade Normal	Conferente III	17/06/2013	17/06/2024 a 16/06/2025 Aberto		30	0	0	16/05/2025	
[Redacted]	Atividade Normal	Magarefe III	09/02/2009	20/07/2024 a 19/07/2025 Aberto		30	0	0	19/06/2025	
[Redacted]	Atividade Normal	Aux Serv Gerais	02/08/2014	02/08/2024 a 01/08/2025 Aberto		30	0	0	01/07/2025	
[Redacted]	Atividade Normal	Copeiro (a)	16/09/2024	16/09/2024 a 15/09/2025 Aberto		30	0	0	15/08/2025	

Figura 115: Programa de Férias Visualizar

- **Criar:** Permite criar um novo registro de programação de férias.

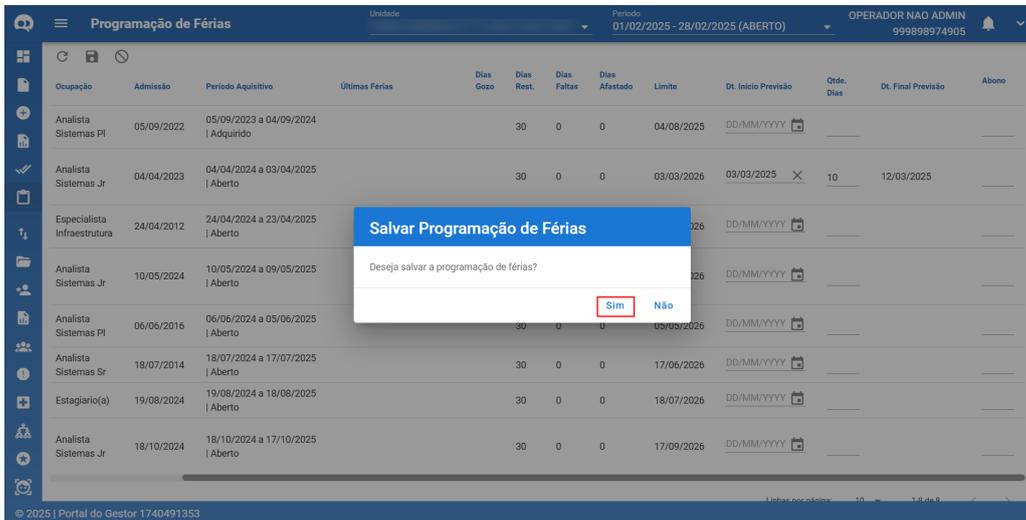


Figura 116: Criar

- **Atualizar:** Habilita edição da programação.

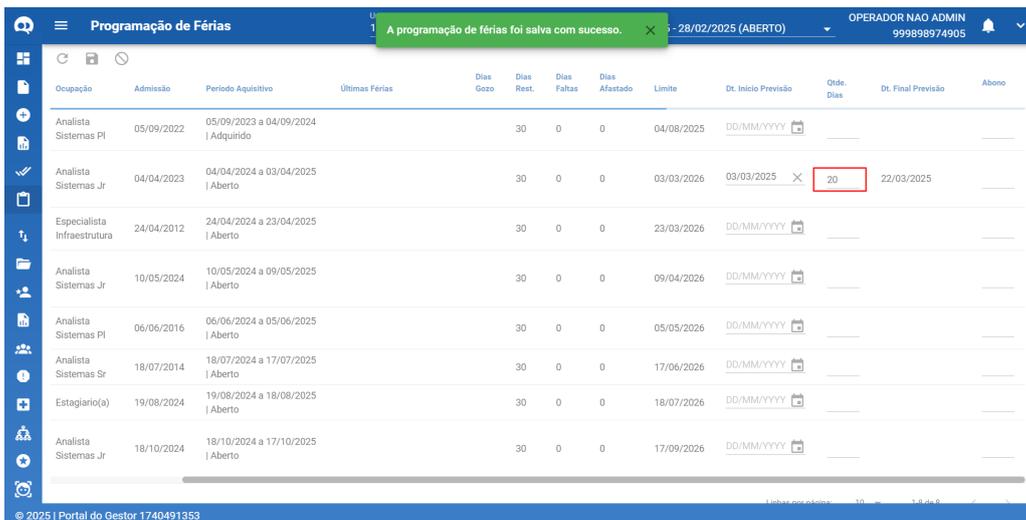


Figura 117: Atualizar

- **Excluir:** Não aplicável.

10.1.6 Solicitação

- **Visualizar:** Exibe solicitações dentro do escopo do operador.

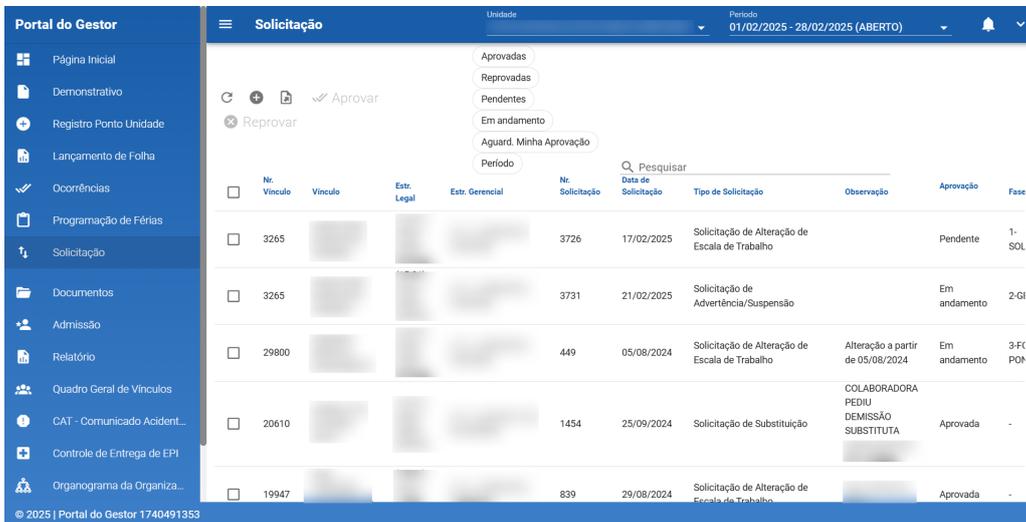


Figura 118: Solicitação Visualizar

- **Criar:** Permite a criação de novas solicitações.

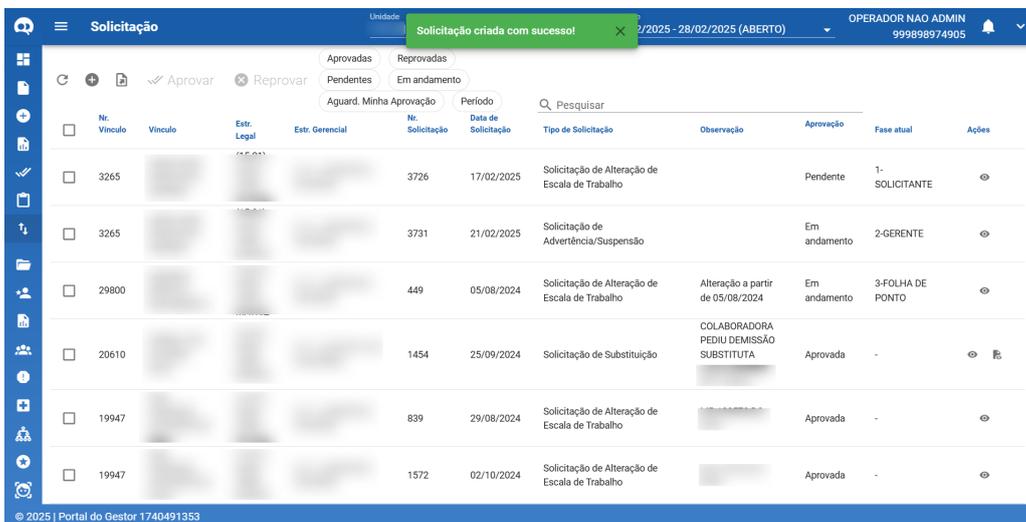


Figura 119: Criar

- **Atualizar:** Habilita edição caso o operador seja o solicitante e a solicitação tenha sido recusada.

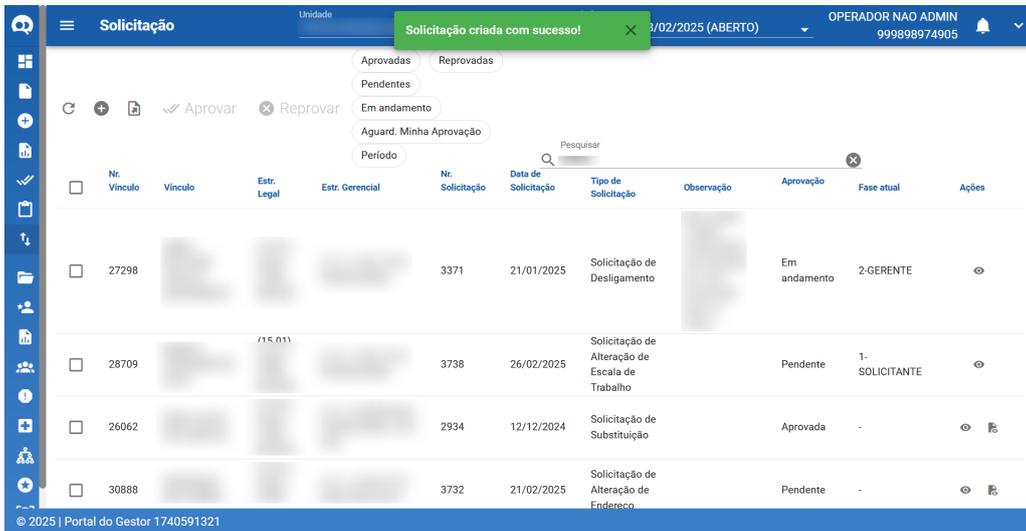


Figura 120: Atualizar

- **Excluir:** Não aplicável, pois não é possível excluir solicitações.

10.1.7 Documentos

- **Visualizar:** Permite visualizar documentos cadastrados, selecionar vínculos que têm acesso de acordo com seu escopo, visualizar itens previamente cadastrados e baixar os documentos.

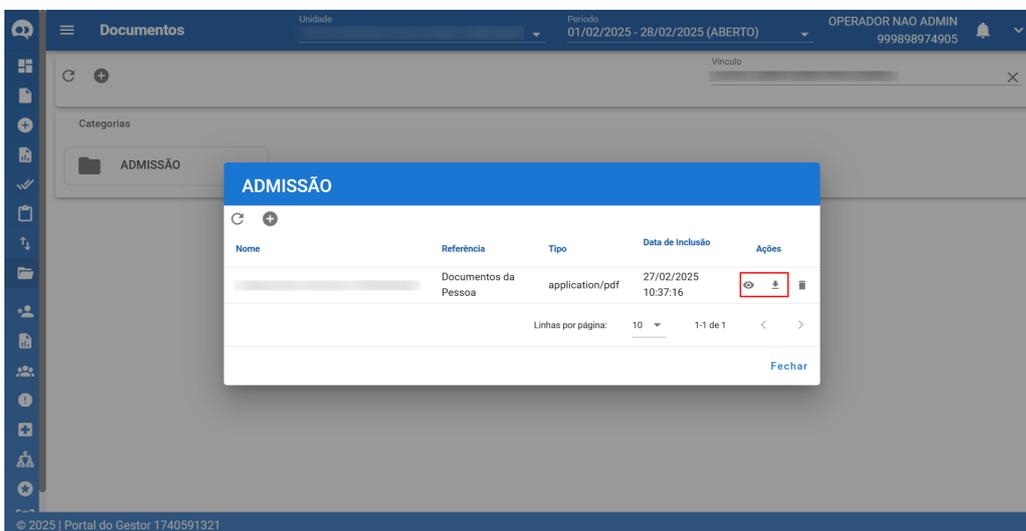


Figura 121: Documentos Visualizar

- **Criar:** Autoriza o cadastro de novos documentos.

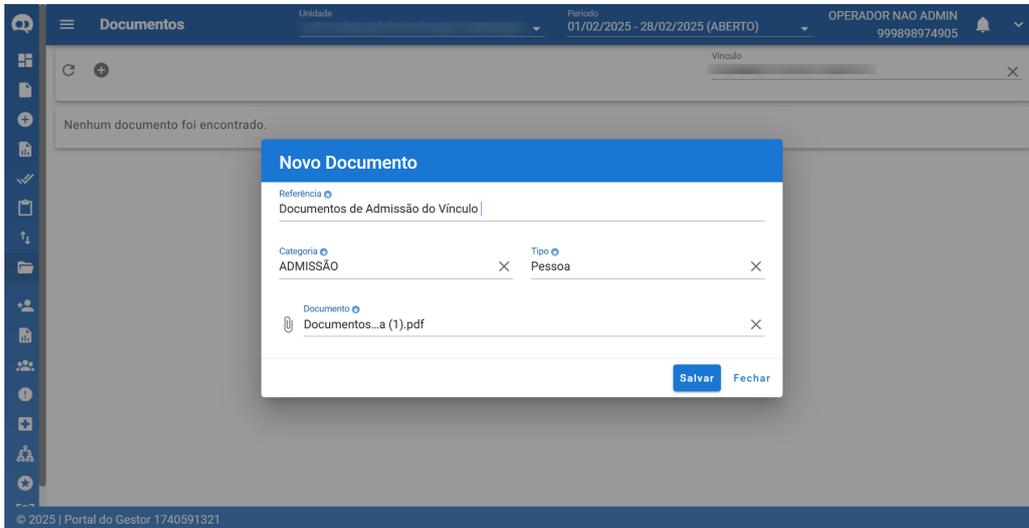


Figura 122: Criar

- **Atualizar:** Não aplicável.
- **Excluir:** Permite a remoção de documentos.

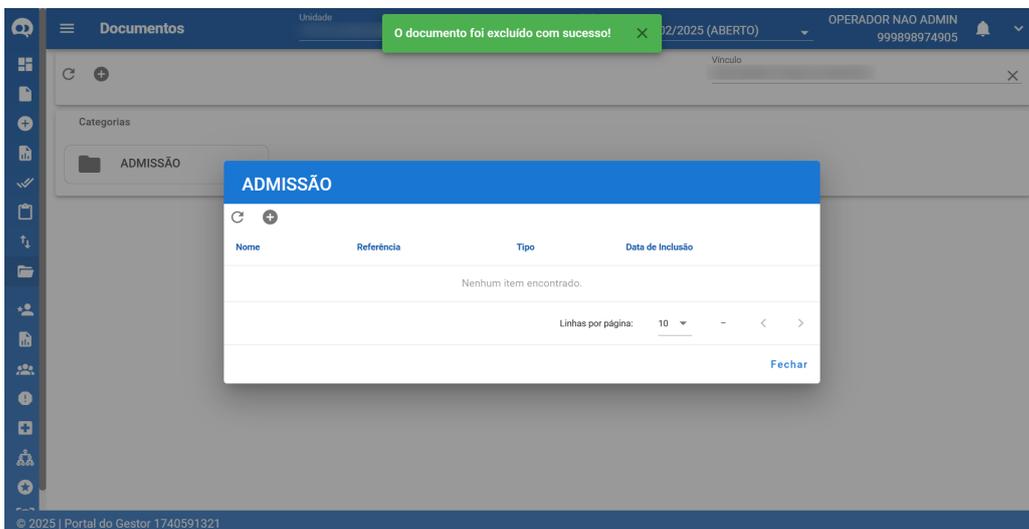


Figura 123: Excluir

10.1.8 Admissão

- **Visualizar:** Exibe admissões realizadas.

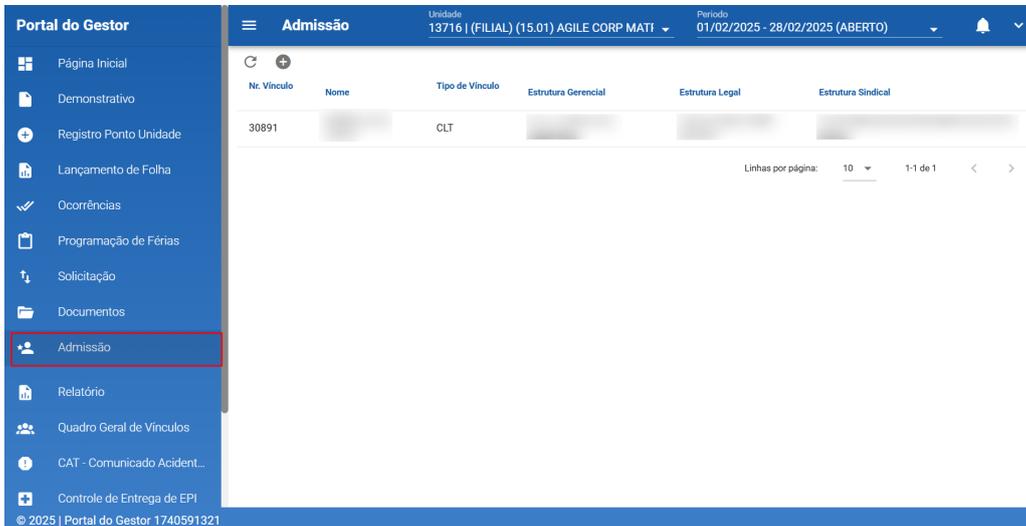


Figura 124: Admissão Visualizar

- **Criar:** Permite a realização da admissão completa ou simplificada no **Portal do Gestor**.

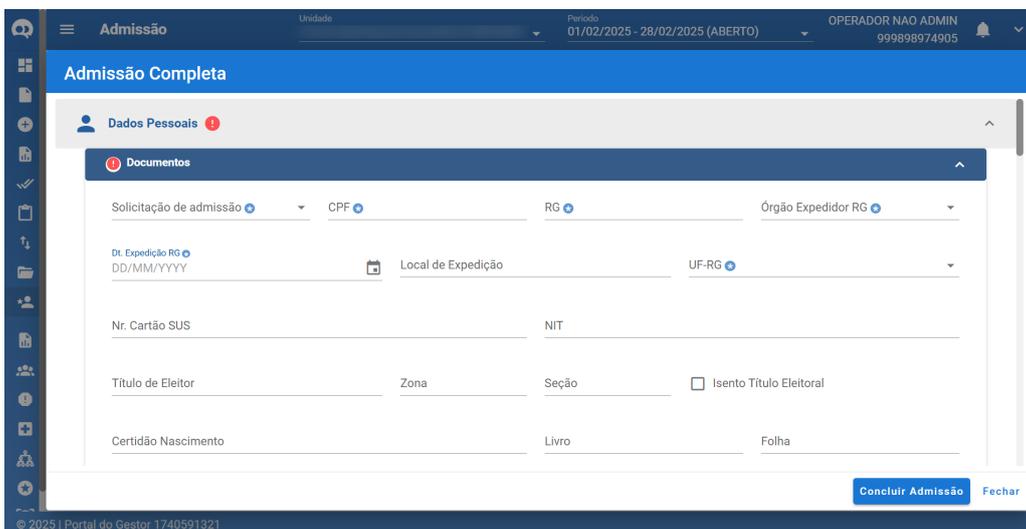


Figura 125: Criar

- **Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.1.9 Relatórios

- **Visualizar:** Permite acessar e baixar relatórios.

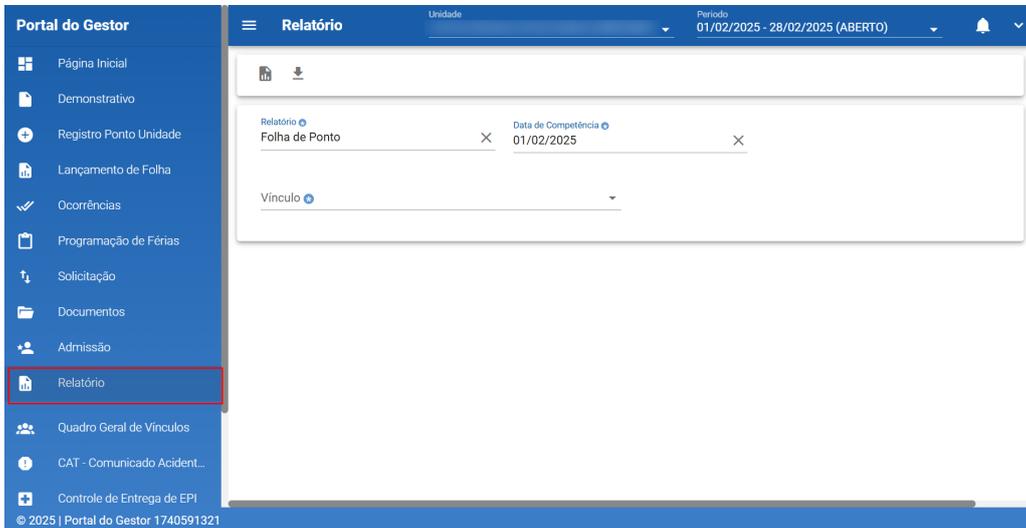


Figura 126: Relatório Visualizar

- **Criar, Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.1.10 Quadro Geral dos Vínculos

- **Visualizar:** Exibe informações como data de admissão, escala e ocupação.

The screenshot shows the 'Quadro Geral dos Vínculos' interface. It features a table with the following columns: 'Nr. Vínculo', 'Nome', 'Tipo de Vínculo', 'Dt. Admissão', 'Situação Funcional', 'Data Ult. Alt. Salário', 'Salário', 'Escala de Trabalho', 'Ocupação', 'Existe QR Code?', and 'Ações'. The table contains 10 rows of data. The interface also includes a search bar and a 'Gravar Imagem QR Codes' button.

Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Dt. Admissão	Situação Funcional	Data Ult. Alt. Salário	Salário	Escala de Trabalho	Ocupação	Existe QR Code?	Ações
3265	[Redacted]	CLT	17/06/2013	Atividade Normal	01/11/2024	2.645,80	Diar. 07:00-16:48 (12/13) S.C.	Conferente III	Sim	[Icon]
26851	[Redacted]	CLT	02/06/2023	Atividade Normal	01/05/2024	1.803,43	Plant. 06:00-18:00 (11/12)	Cozinheiro(a) II	Não	[Icon]
3930	[Redacted]	CLT	14/01/2015	Atividade Normal	01/05/2024	1.945,77	Plant. 06:00-18:00 (11/12)	Cozinheiro(a) III	Não	[Icon]
14617	[Redacted]	CLT	02/11/2020	Atividade Normal	01/01/2025	1.518,00	Escala 07:00-19:00 (11/12)	Aux Serv Gerais	Não	[Icon]
3793	[Redacted]	CLT	02/08/2014	Atividade Normal	01/11/2024	1.821,60	2*6* 07:30-17:18 (11/12) S.C.	Aux Serv Gerais	Não	[Icon]
19769	[Redacted]	CLT	10/08/2021	Atividade Normal	01/09/2024	1.610,00	Diar. 07:00-16:48 (12/13) S.C.	Aux Serv Gerais	Não	[Icon]
20792	[Redacted]	CLT	15/03/2022	Faltas Injustificadas (Dias)	01/05/2024	1.611,02	Plant. 06:30-18:30 (12/13)	Copeiro(a) Dietetico	Não	[Icon]
4753	[Redacted]	CLT	06/01/2017	Atividade Normal	01/05/2024	1.611,02	2*6*06:30/16:18(10/11)SAB-C	Copeiro(a) Dietetico	Não	[Icon]
14820	[Redacted]	CLT	02/11/2020	Atividade Normal	01/01/2025	1.518,00	19:00-07:00 (23/00) INTO	Aux Serv Gerais	Não	[Icon]

Figura 127: Quadro Geral de Vínculos Visualizar

- **Criar:** Permite gerar QR Codes para vínculos.

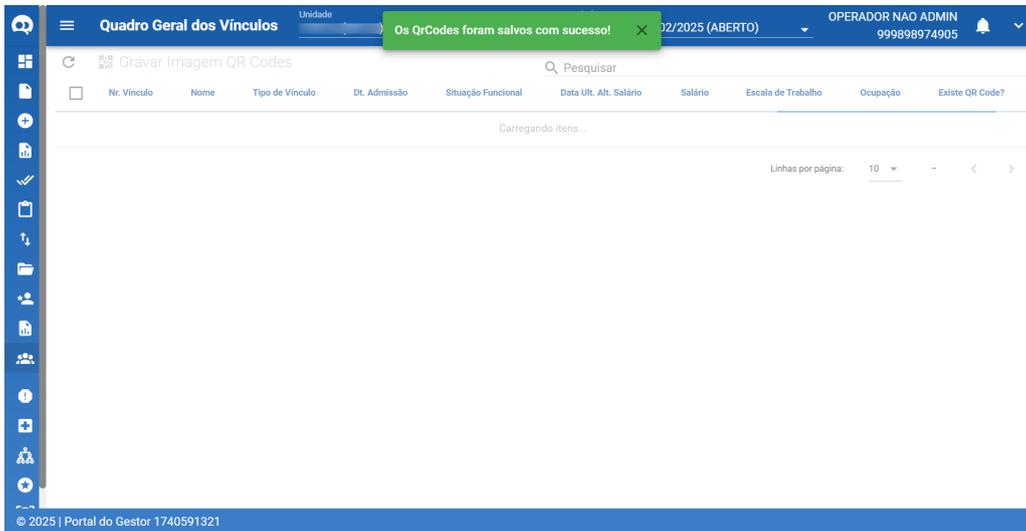


Figura 128: Criar

- **Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.1.11 CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho

- **Visualizar:** Exibe CATs abertas.

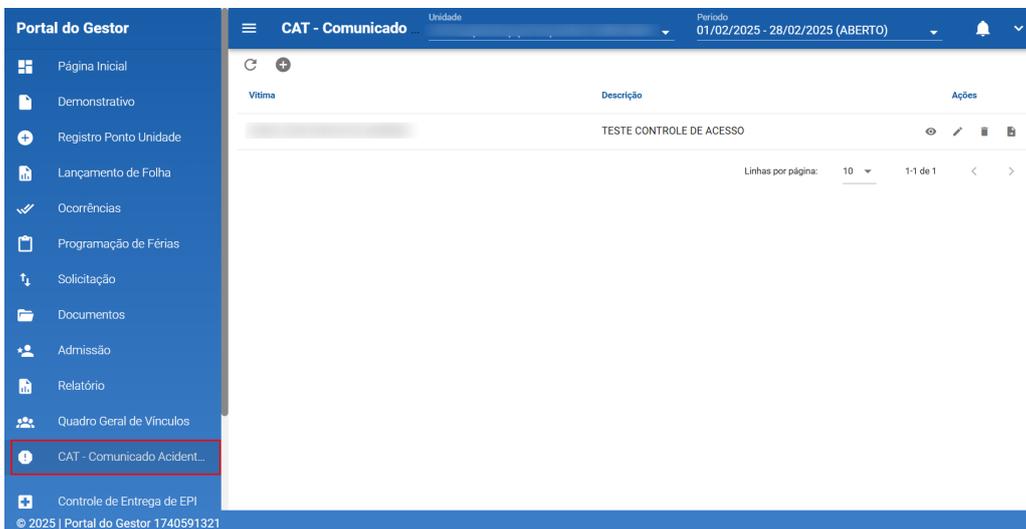


Figura 129: CAT Visualizar

- **Criar:** Permite criar e enviar **CATs** para o eSocial.

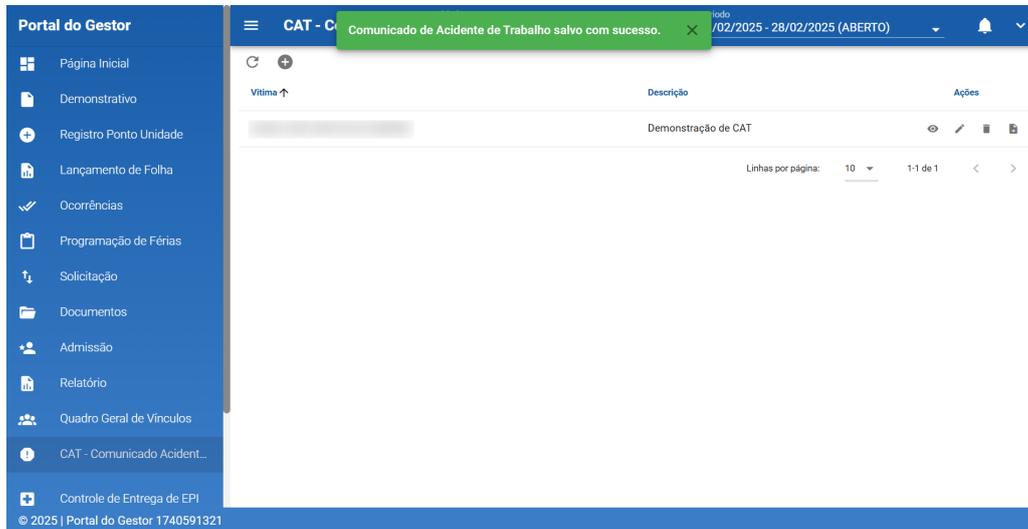


Figura 130: Criar

- **Atualizar:** Autoriza edição de **CATs**.

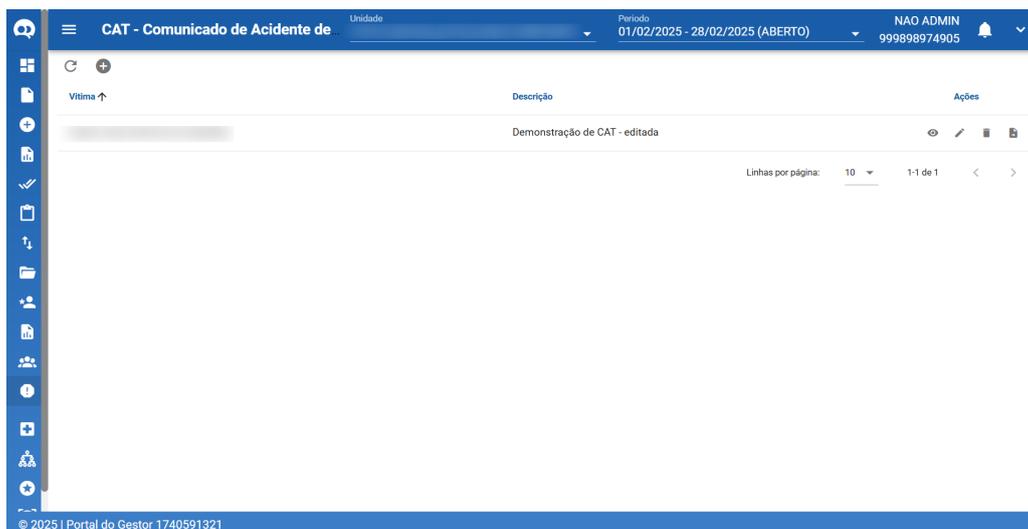


Figura 131: Atualizar

- **Excluir:** Permite excluir **CATs**.

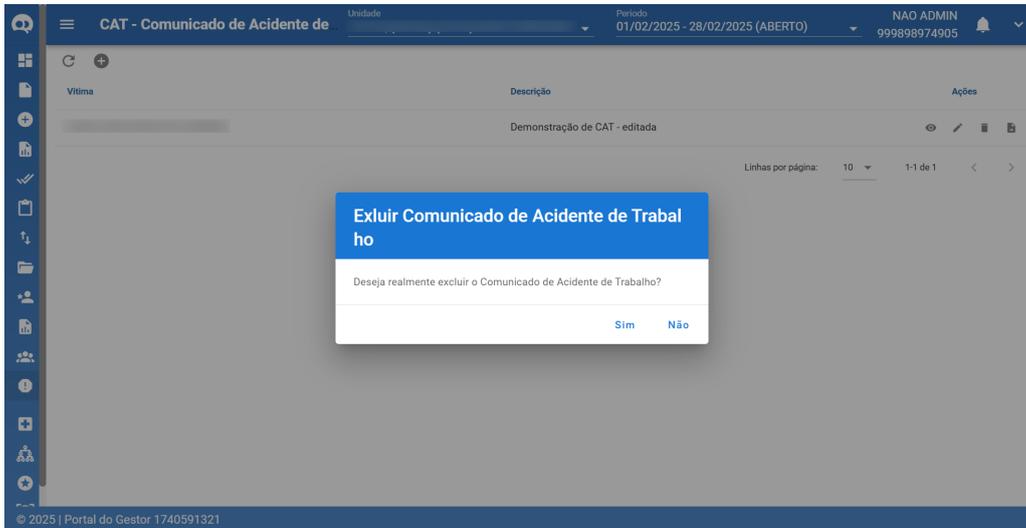


Figura 132: Excluir

10.1.12 Controle de Entrega de EPI

- **Visualizar:** Permite visualizar todas as entregas de EPIs registradas no sistema de acordo com o escopo de vínculos do operador;

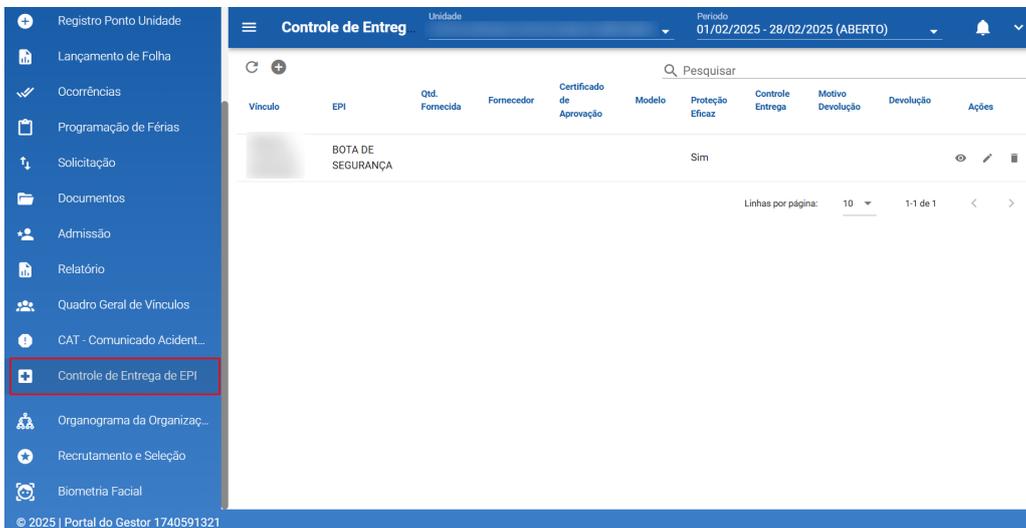


Figura 133: Controle de Entrega Visualizar

- **Criar:** É possível criar um novo registro na tela de Controle de Entrega de EPI para determinado vínculo;

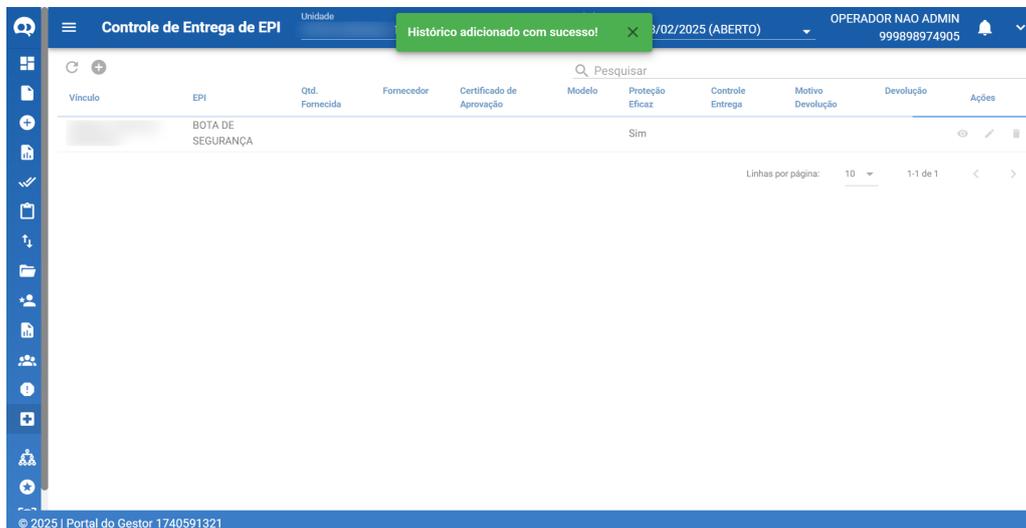


Figura 134: Criar

- **Atualizar:** É permitido realizar a edição de itens cadastrados previamente na tela;

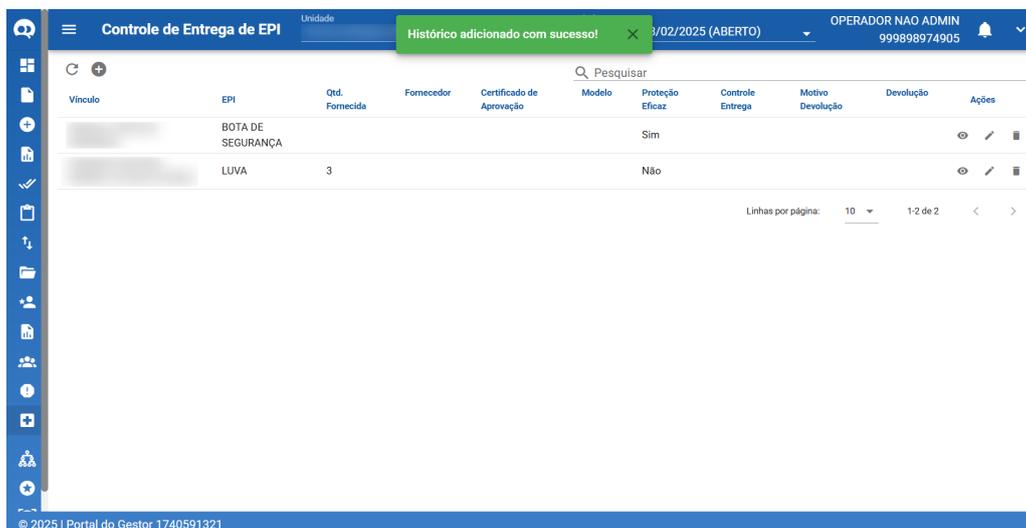


Figura 135: Atualizar

- **Excluir:** Possibilita excluir registros previamente cadastrados na tela.

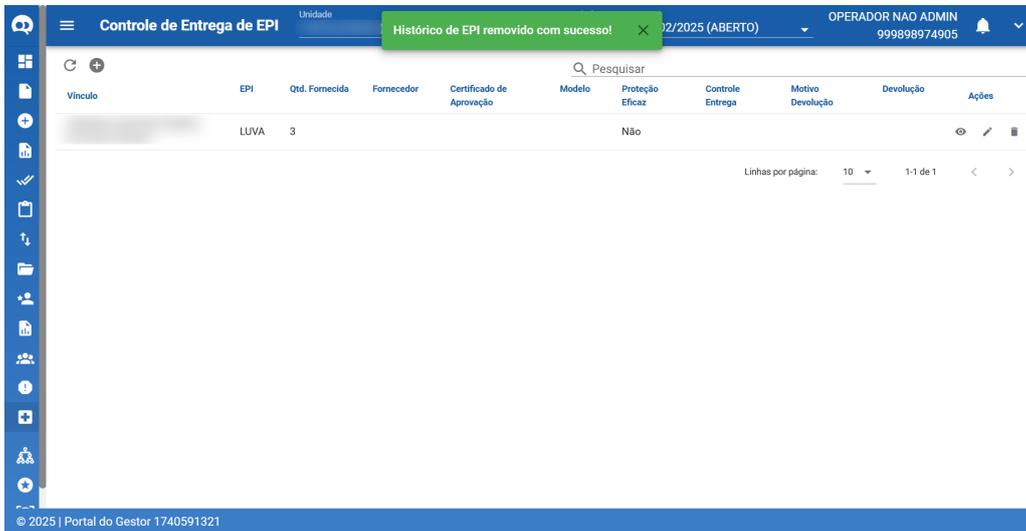


Figura 136: Excluir

10.1.13 Organograma da Organização

- **Visualizar:** Estará disponível o organograma da organização;
- **Criar, Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.1.14 Biometria Facial

- **Visualizar:** Permite visualizar os vínculos e a existência de uma biometria facial cadastrada relacionada;

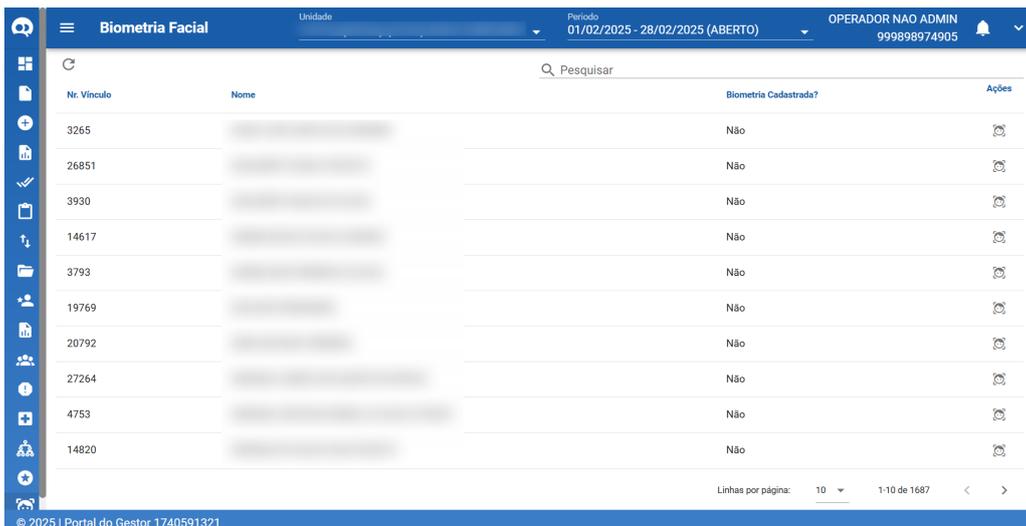


Figura 137: Biometria Facial Visualizar

- **Criar:** o operador poderá criar uma nova biometria facial para o vínculo selecionado;

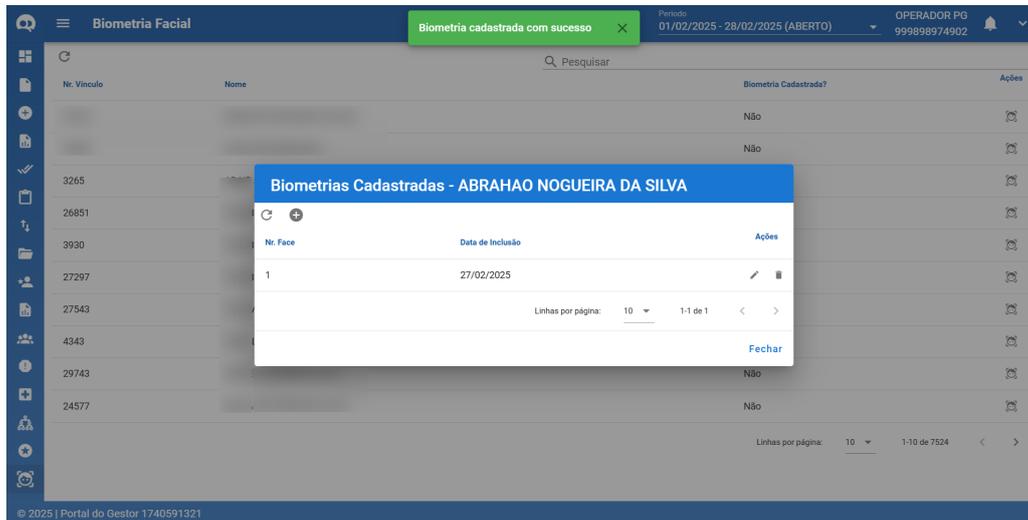


Figura 138: Criar

- **Atualizar:** Possibilita editar uma biometria facial para o vínculo selecionado;

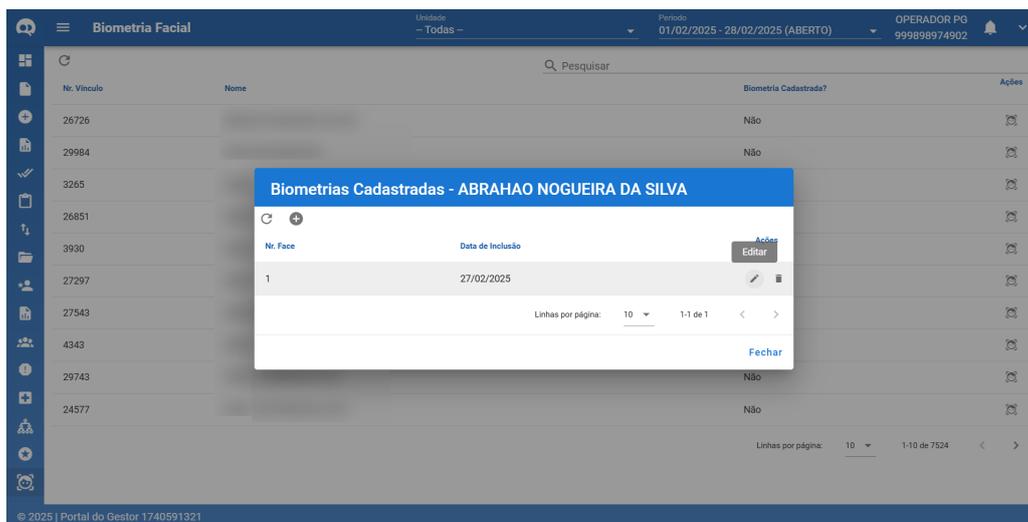


Figura 139: Atualizar

- **Excluir:** Fica disponível a exclusão de uma biometria facial para o vínculo selecionado.

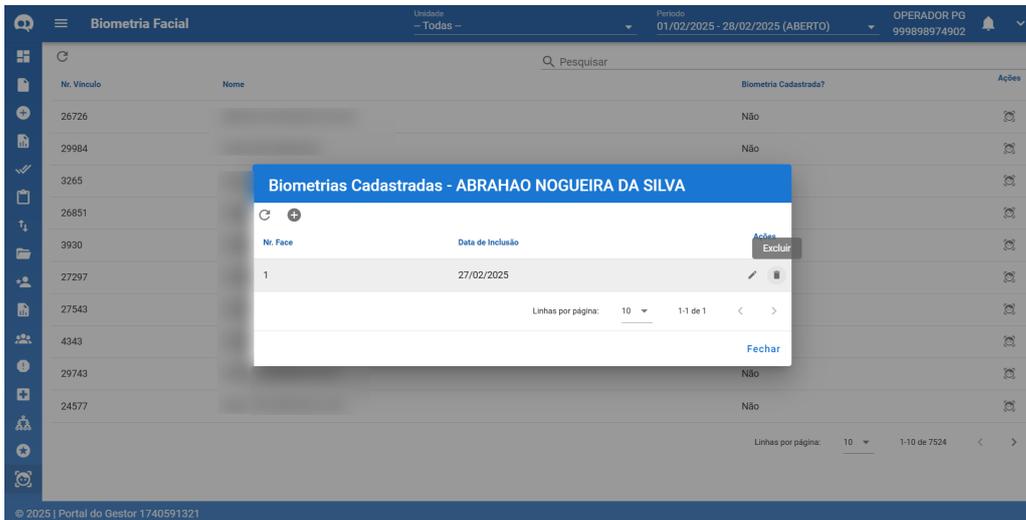


Figura 140: Excluir

10.2 PORTAL DO FUNCIONÁRIO

10.2.1 Dashboard

- **Visualizar:** Permite acessar a tela inicial.

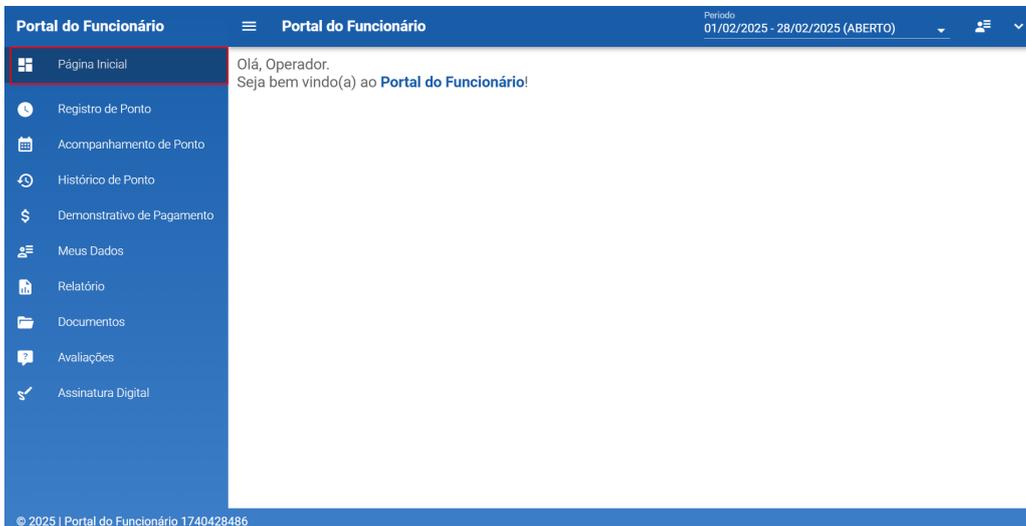


Figura 141: Dashboard Visualizar

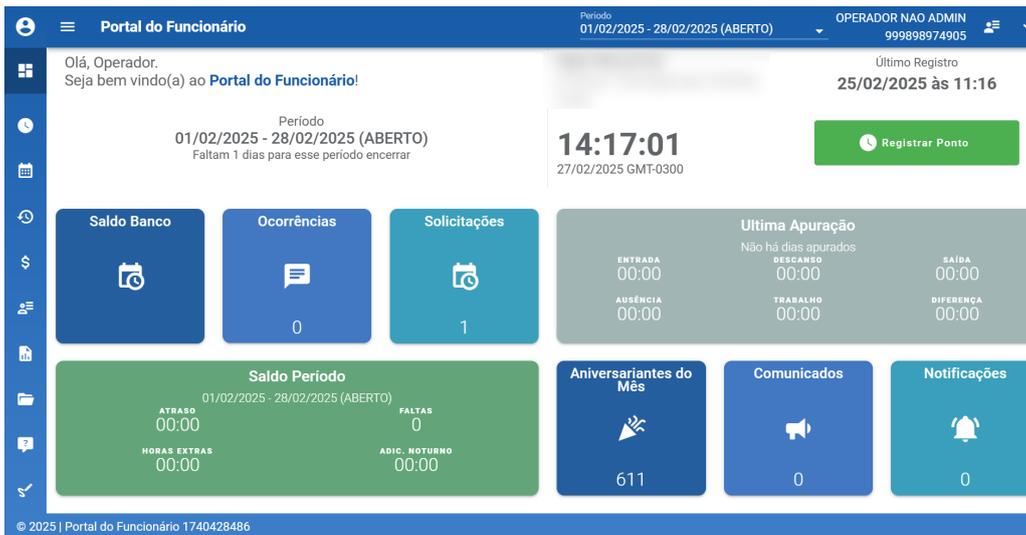


Figura 142: Dashboard

- **Criar:** Permite registro de ponto.

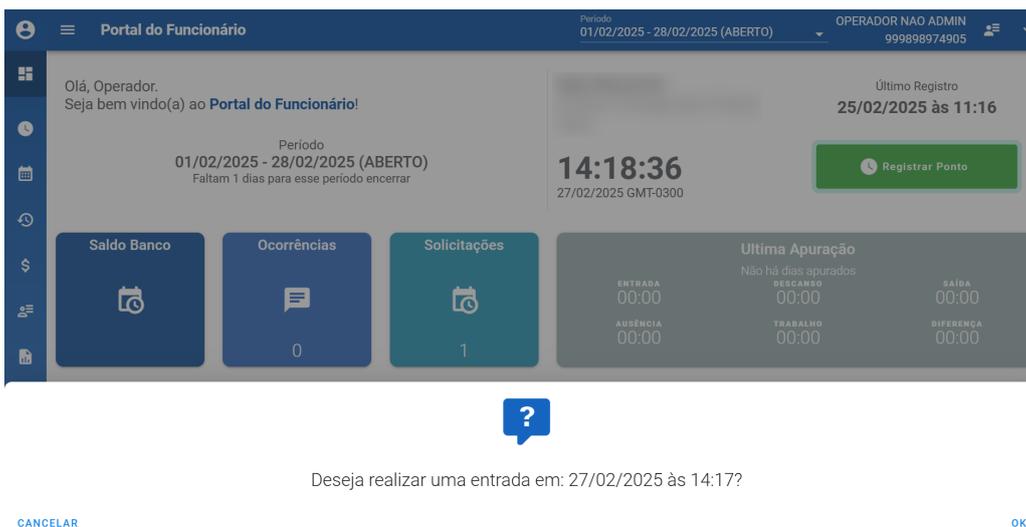


Figura 143: Criar

- **Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.2.2 Registro de Ponto

- **Visualizar:** Permite acesso à tela de registro de ponto.

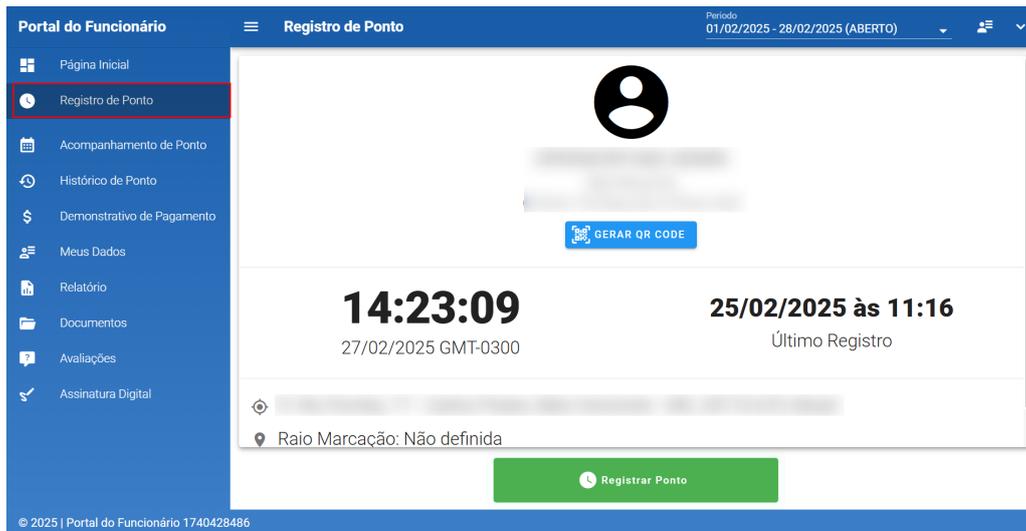


Figura 144: Registro de Ponto Visualizar

- **Criar:** Permite registrar ponto.
- **Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.2.3 Acompanhamento de Ponto

- **Visualizar:** Exibe registros de ponto dentro do período parametrizado.

☐	Dia Marcação	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência Injustificada	Ausência Justificada	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença Dia	Compensar	Extras Não Autorizadas	Extras Autorizadas	Saldo Atual	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/02/2025 - Sáb				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input type="checkbox"/>	02/02/2025 - Dom				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input checked="" type="checkbox"/>	03/02/2025 - Seg				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input type="checkbox"/>	04/02/2025 - Ter	09:00		18:00	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input type="checkbox"/>	05/02/2025 - Qua				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input type="checkbox"/>	06/02/2025 - Qui				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input type="checkbox"/>	07/02/2025 - Sex				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input type="checkbox"/>	08/02/2025 - Sáb				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input type="checkbox"/>	09/02/2025 - Dom				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input type="checkbox"/>	10/02/2025 - Seg				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input type="checkbox"/>	11/02/2025 - Ter				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+
<input type="checkbox"/>	12/02/2025 - Qua				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+

* dias na cor azul possuem marcações inseridas pelo gestor

Figura 145: Acompanhamento de Ponto Visualizar

- **Criar:** Permite inserir marcações, solicitar horas extras e compensar banco de horas.

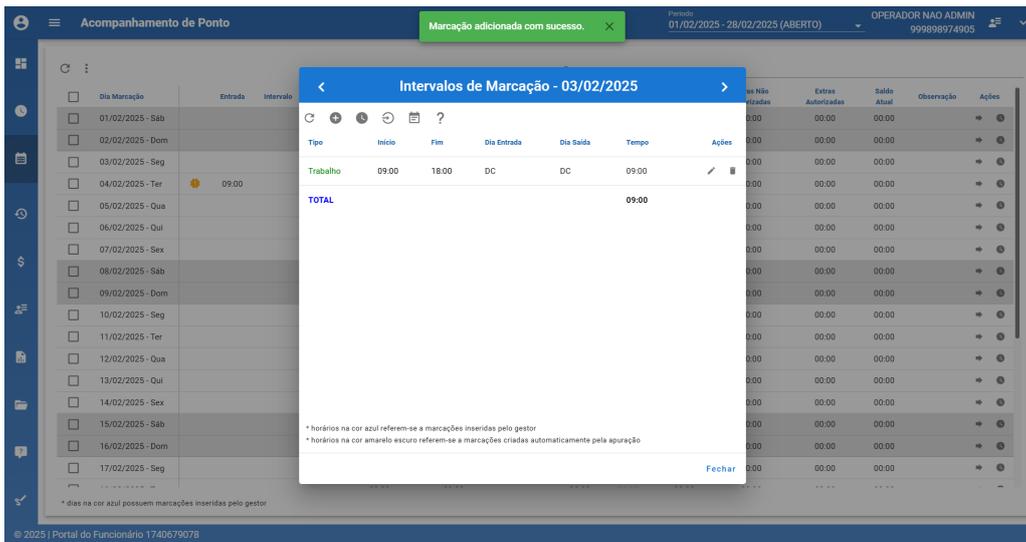


Figura 146: Criar

- **Atualizar:** Autoriza edição de marcações.

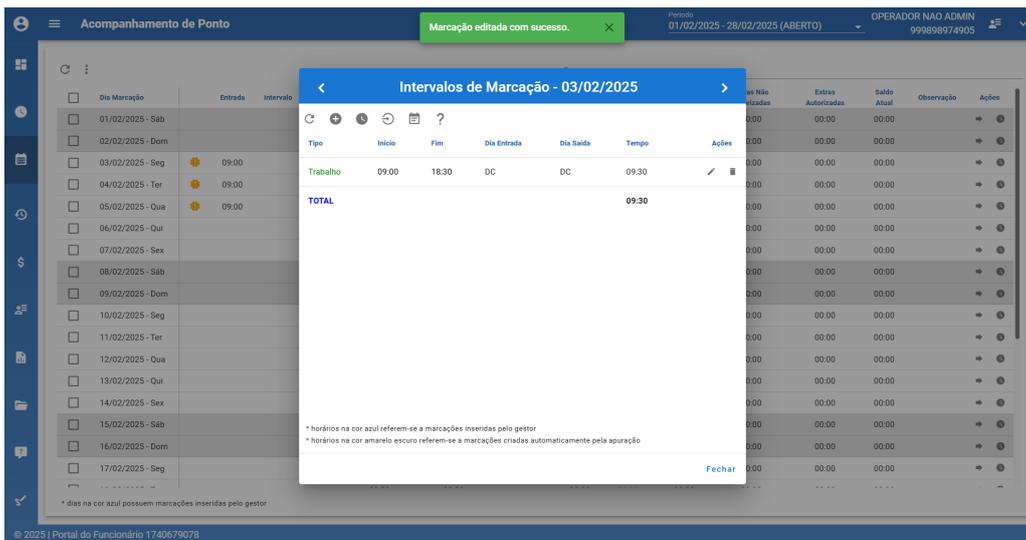


Figura 147: Atualizar

- **Excluir:** Permite excluir registros de ponto.

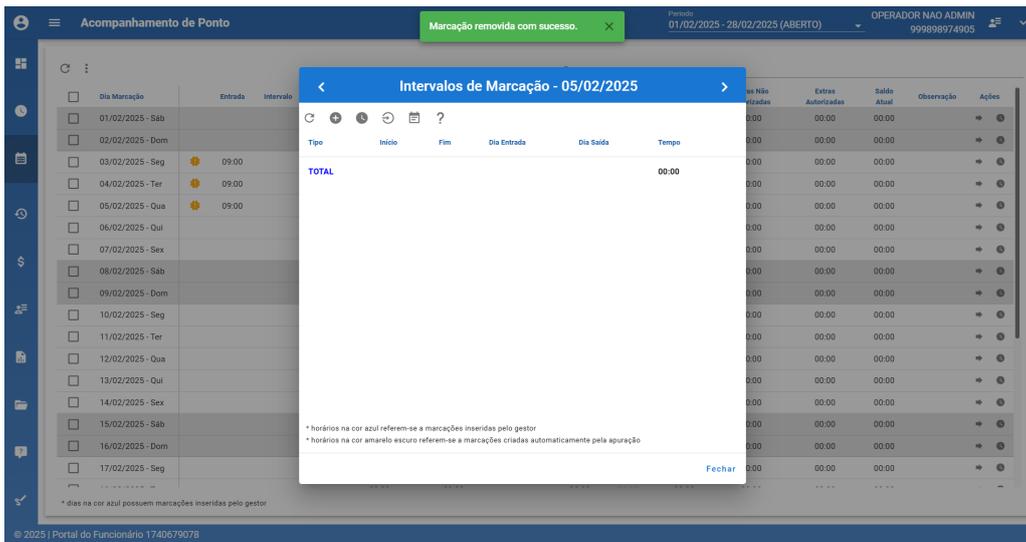


Figura 148: Excluir

10.2.4 Histórico de Ponto

- **Visualizar:** Exibe registros do colaborador.

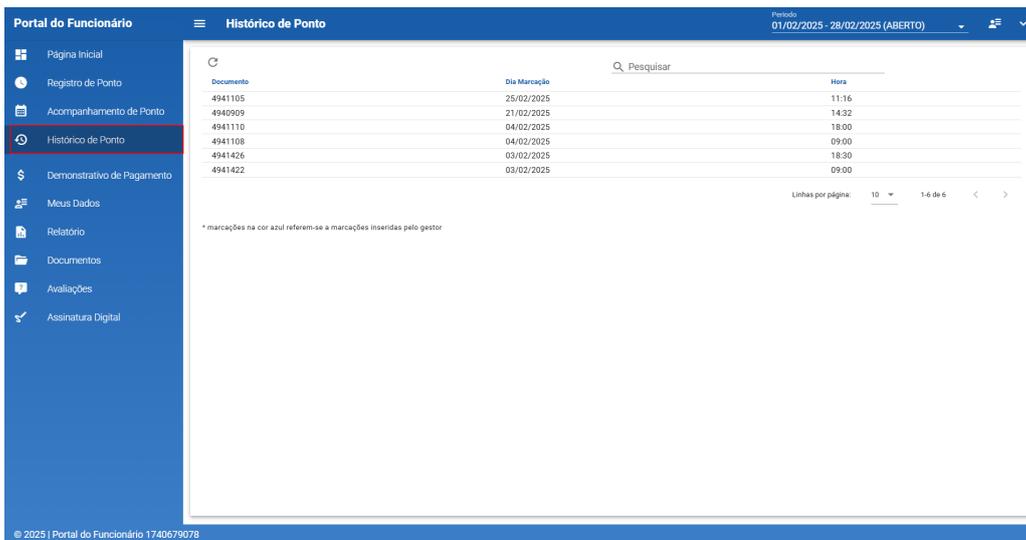


Figura 149: Histórico de Ponto Visualizar

- **Criar, Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.2.5 Ocorrência

- **Visualizar:** Exibe ocorrências cadastradas.

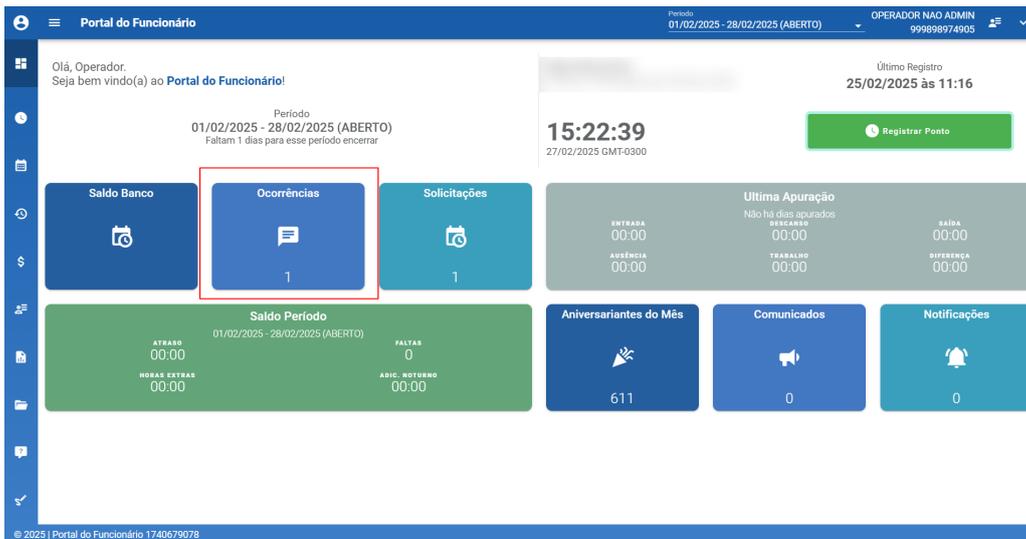


Figura 150: Ocorrência Visualizar

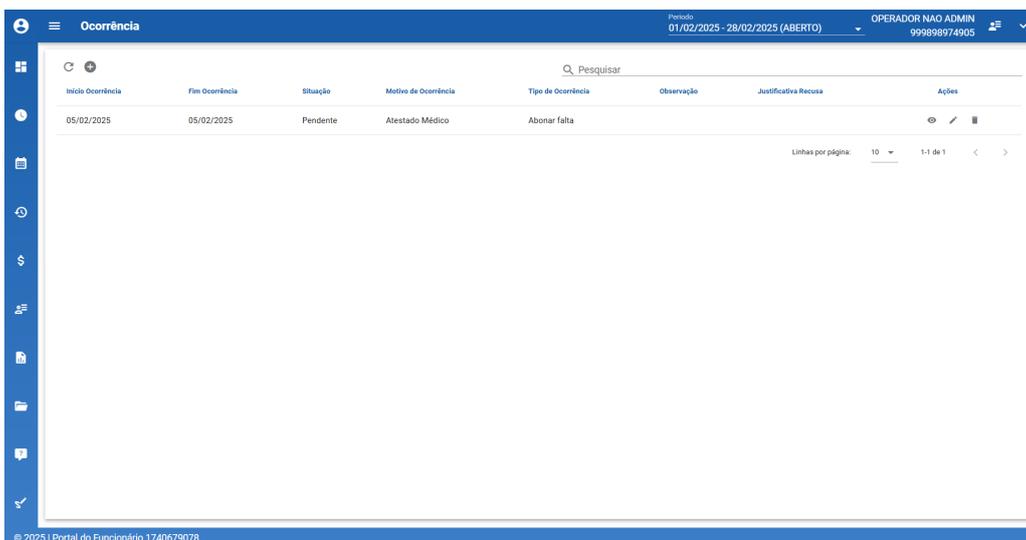


Figura 151: Ocorrência Visualizar

- **Criar:** Permite criar novas ocorrências.

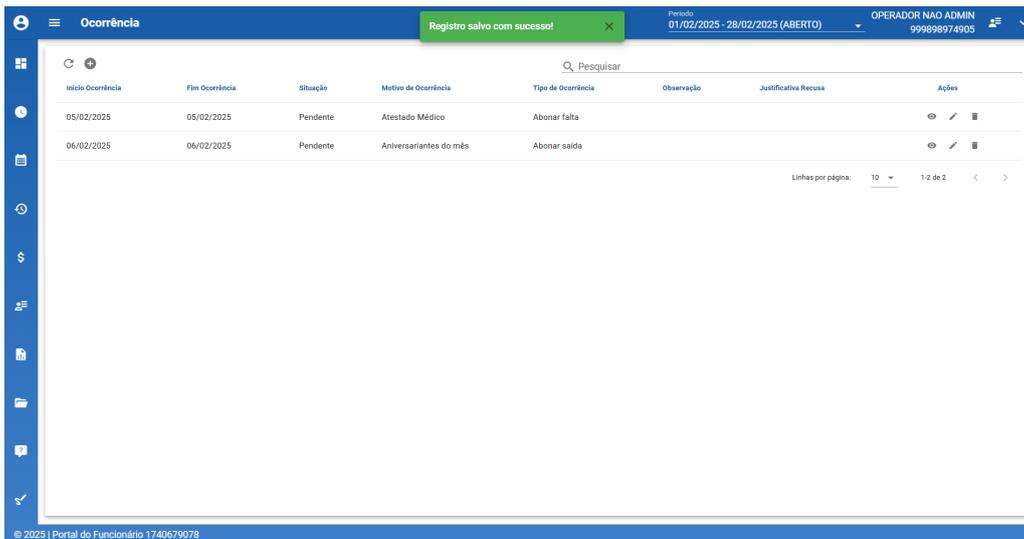


Figura 152: Criar

- **Atualizar:** Autoriza edição.

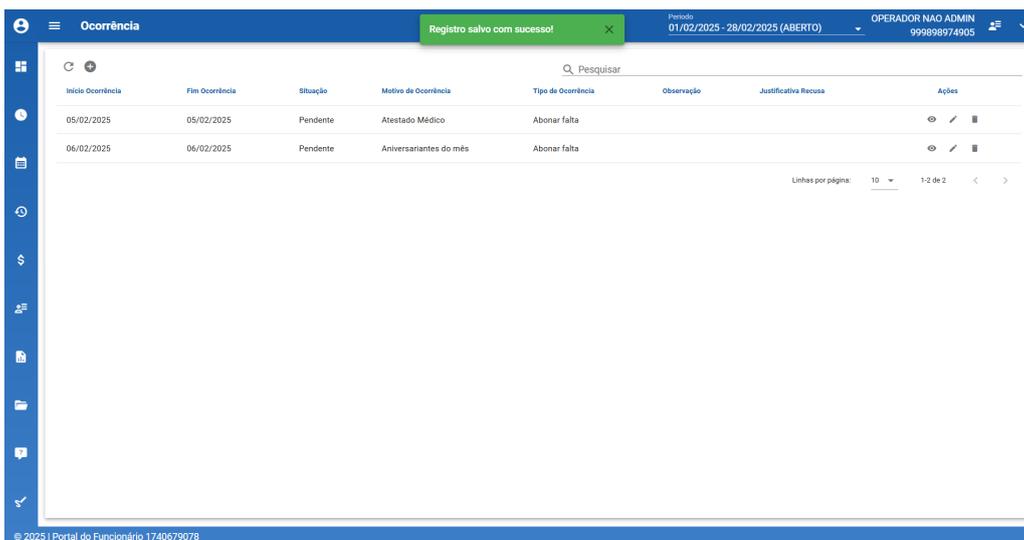


Figura 153: Atualizar

- **Excluir:** Permite remoção.

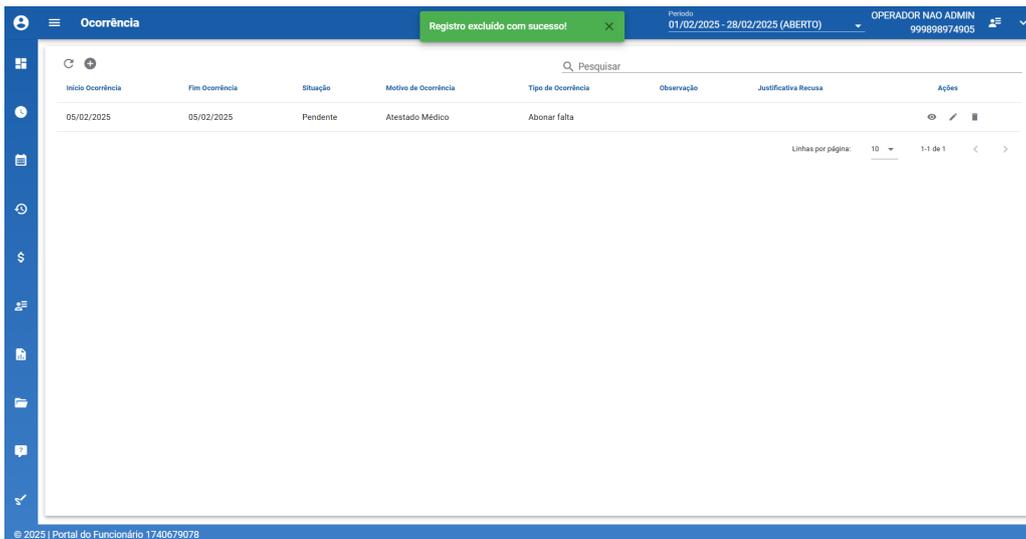


Figura 154: Excluir

10.2.6 Demonstrativo de Pagamento

- **Visualizar:** Exibe demonstrativos de pagamento.

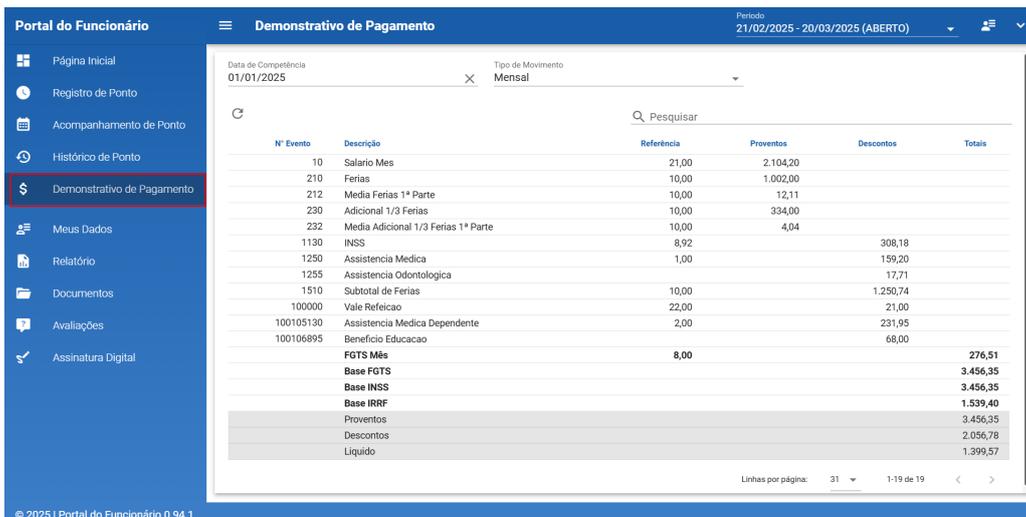


Figura 155: Demonstrativo de Pagamento Visualizar

- **Criar, Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.2.7 Meus Dados

- **Visualizar:** Exibe dados cadastrais.

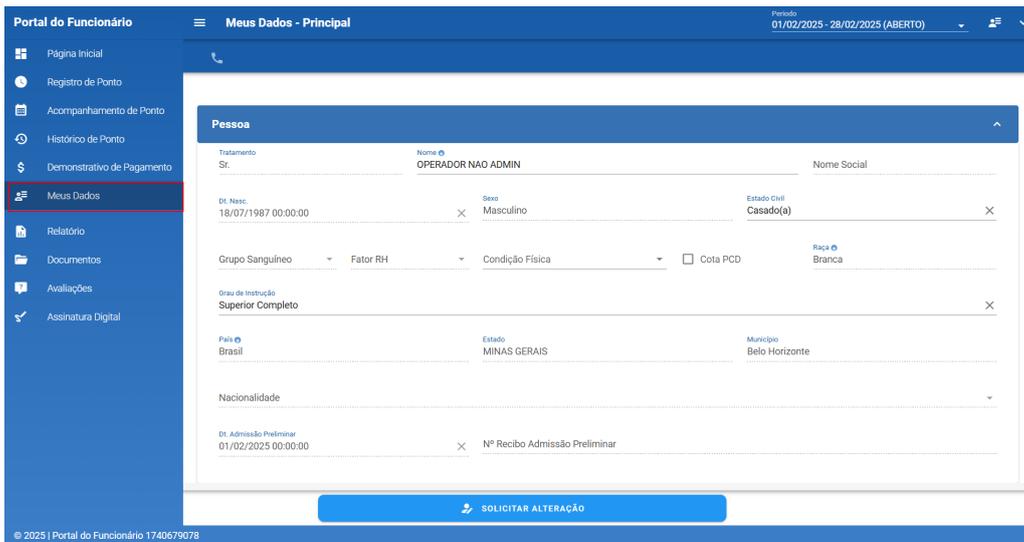


Figura 156: Meus Dados Visualizar

- **Criar:** Permite solicitar alterações.

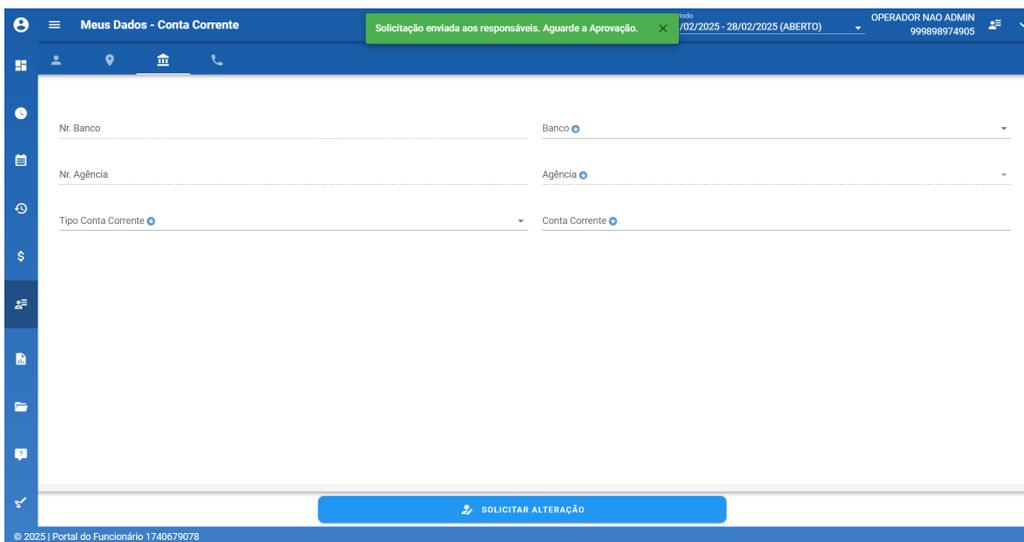


Figura 157: Criar

- **Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.2.8 Relatório

- **Visualizar:** Permite visualizar, gerar e baixar relatórios.

Portal do Funcionário Relatório Período: 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)

Relatório @
Folha de Ponto Data de Competência @
01/02/2025

FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO MANUAL											
Período de apuração 01/01/2025 a 31/01/2025		Dia	Hora de Entrada	Ponto Intervalo p/ Descanso	Hora de Saída	Ausências Integradas		Horas Trabalhadas	Horas Trabalhadas + Justificadas	Obs. Funcionário	Lider
						Injustificada	Justificada				
Empregador											
Razão Social: AGILE CORP SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA											
Endereço: EST VELHA DO PILAR, 1083, QUADRA 21 LOTE 01, CHACARAS RIOPETROPOLIS											
CNPJ: 00.801.512/0001-47											
Atividade Nº: 8620101											
Gerencial: 14688 - (17.1.1.100.31.01) PMO											
Empregado											
Nome: OPERADOR NAO ADMIN											
Matrícula: 30888											
CPF: 872.718.336-09											
Pis:											
Data Admissão: 01/02/2025											
Carga Horária / Jornada Diária : horas											
Horário Sugerido ao Empregado											
		Dia	Entrada	Almoço	Saída						
Seg a Sex											
01 - Qua		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
02 - Qui		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
03 - Sex		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
04 - Sab		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
05 - Dom		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
06 - Seg		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
07 - Ter		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
08 - Qua		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
09 - Qui		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
10 - Sex		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
11 - Sab		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
12 - Dom		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
13 - Seg		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
14 - Ter		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
15 - Qua		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
16 - Qui		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
17 - Sex		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
18 - Sab		:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

© 2025 | Portal do Funcionário 1740679078

Figura 158: Relatório Visualizar

- **Criar, Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

10.2.9 Documentos

- **Visualizar:** Permite visualizar documentos.

Portal do Funcionário Documentos Período: 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)

Categories

ADMISSÃO

© 2025 | Portal do Funcionário 1740679078

Figura 159: Documentos Visualizar

- **Criar:** Autoriza armazenamento de novos documentos.

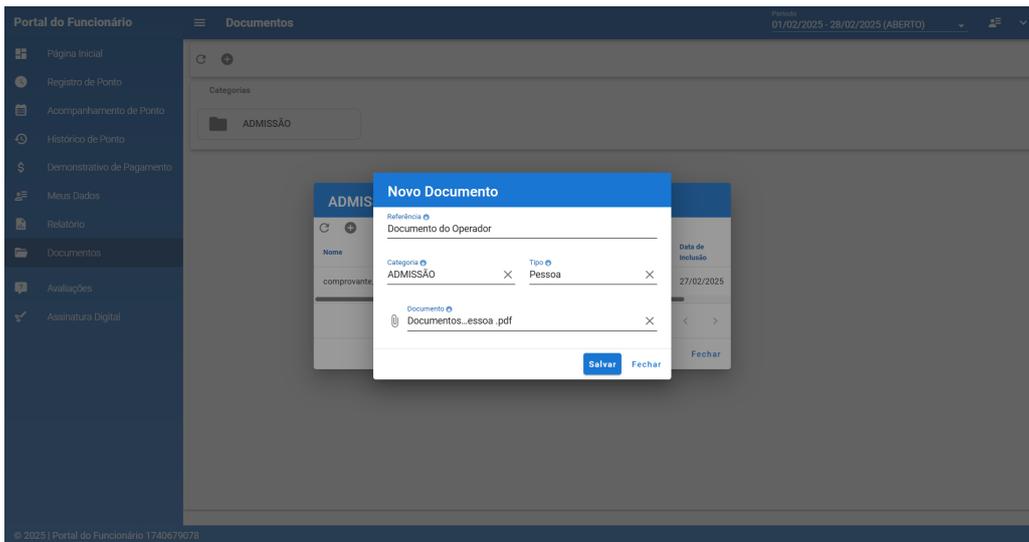


Figura 160: Criar

- **Atualizar e Excluir:** Não aplicável.