# TEKNISA TRAINING

## HCM PORTAL DO GESTOR

HCMPORGES01V2



## Conteúdo

1	Intr	odução	3
2	Nav	vegação 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	Der	monstrativo	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	Reg	gistro de Ponto	<b>24</b>
5	Oco	orrências	26
6	Lar	nçamento de Folha	29
7	Pro	gramação de Férias	33
8	Sol	icitação	35
9	Doo	cumentos	38
1	) Coi	ntrole de Acesso	<b>40</b>
	10.0	0.1 Visualizar	44
	10.0	0.2 Criar	44
	10.0	0.3 Atualizar	45
	10.0	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.

Q	$\equiv$ Portal do Gestor	A	As férias de N	MARIA EDUARDA COSTA ve	(ABERTO)	•	MARCELO SILVA 000125241093		-		
	Banco de Horas	Atrasos	s	Faltas Injustificad as	Horas Extras		Atestados		Férias a Venc	er	

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.

Q	≡ Demonstrativo						Unid	<sup>ade</sup> odas —		Periodo				MARCELO SILVA 000125241093	۵	~			
	C	Ð	) Apurar	×	Retroceder	E Sa		🗠 Ca		:				Vínculo					•
•		]	Dia		Horário	Entr	ada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações	
	_								Fa	vor selecion:	ar uma unidade,	período e v	ínculo.						
~//	* dias	s na i	cor azul poss	suem n	narcações inseridas	pelo gesto	ır												
Û																			
_t↓ 																			
*																			
•																			
÷																			
ំង																			
*																			
<b>O</b> 26		rtola	do Costeri	n 11-7	0		_												
₩ 202	41201		do destor i	5.117	.0														

Figura 14: Demonstrativo

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

Figura 15: Ícone

Demonstrativo

P

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

Q	$\equiv$ Demonstrativo	Unidade F Todas	Periodo 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO) -	MARCELO SILVA 000125241093 🐥 🗸
	C 🕣 Apurar 😣 Retroceder 🗟 Sa	alvar 🖛 Cancelar :	Vinculo	~
•	Dia Horário Entra	1da Intervalo Saída Ausência Horas Trabalhadas	Banco Horas Perda Faltas Diferença de Extras DSR? Horas Extras DSR?	tervação Ações
		iodo e vínculo.		
~//	* dias na cor azul possuem marcações inseridas pelo gestor			
r în l				



- Unidade;
- · Período;
- Vínculo.

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



Q	≡	Demonstrat	tivo	Unidad – Too	<sup>le</sup> 1as			<b></b>	Periodo 01/12/2	024 - 31/1	2/2024 (Al	BERTO)	-	MARCELO SILVA 000125241093	, ;	Ļ	~
	C (	∋ Apurar (	Retroceder	Salvar	🖍 Car	ncelar	:				Vínculo 704   AURO	RA MARL	ENE TES	TE (09:00 as 18:00	))		×
<b>e</b>		Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saida	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação		Ações	3
<b>.</b>		01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		n (		*
		02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ (	) 🗉	*
~~		03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ (	) 🖻	*
r în		04/12 - Qua	Folga			-	-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		•	) 🖻	*
-		05/12 - Qui	Folga				-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		•	) 🖻	*
î⊥		06/12 - Sex	Normal	-	1.1	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	1.1	Não		•	) 🖻	*
_		07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		n (	) 🖻	*
		08/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		n (	) 🖻	*
*2		09/12 - Seg	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		•	) 🗉	*
		10/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		•	) 🗉	*
ц <u>ц</u>		11/12 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		<b>^</b>	) 🖻	*
		12/12 - Qui	Folga	-		-	-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		•	) 🖻	*
		13/12 - Sex	Folga		1.1	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	1.1	Não		•	) 🖻	*
		14/12 - Sab	Normal	-	1.1	-	-	00:00	00:00		00:00		Não		<b>•</b> (	) 🖻	*
		15/12 - Dom	Normal	-		-	-	00:00	00:00		00:00		Não		n (	) 🖻	*
÷		16/12 - Seg	Folga	-		-	-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		•	) 🖻	*
Å		17/12 - Ter	Folga	-		-	-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		•	) 🖻	*
ÅÅ		18/12 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		•	) 🖻	*
↔		19/12 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		•	) 🗉	*
[		20/12 - Sex	Folga		-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		•	) 🗉	*
0		21/12 - Sab	Folga		-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		•	) 🖻	*
			7.0														

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.



Figura 18: Marcações

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

<			Marca	ções - O	2/12/2024	(09:00 as 18:0	0)	>		
C	Ð	C	Ē							
Тіро			Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Тетро			
TOTAL							00:00			
<ul> <li>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</li> <li>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</li> </ul>										
		Fecha								

Figura 19: Janela

#### Inserir um novo intervalo:

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

<		Marca	ições - O	2/12/2024	(09:00 as 18:00	))	>
C O	O	Ē					
Tipo		Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	
тот/						00:00	
* borórioo po		l referem es e	maraaaãaa inaa	ridaa pala gaatar			
* horários na							
							Fechar

Figura 20: Adicionar

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



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



K Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)												
C 🔂 🕓	E Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Тетро	Ações						
Trabalho			DC X	DC ×		8						
TOTAL					00:00							
horórioo no o	ul referem oc		daa aala gaatar									
<ul> <li>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</li> <li>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</li> </ul>												
						Fecha						

#### Remover um intervalo:

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

<	18:00)	>								
C C C	Ē									
Тіро	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)											
C C	<b>G </b>										
Тіро	Iníci	o Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações					
Trabalho	09:0	0 13:00	DC	DC	04:0	<b>I</b> I I					
TOTAL					04:00						
<ul> <li>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</li> <li>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</li> </ul>											
Fechar											

Figura 24: Editar

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

<	N	larcaçõ	ies - 02	/12/2024 (0	09:00 as 1	B:00)		>
C 🕈	c e							
Тіро	In	ício	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Тетро	Açi	ões
Trabalho	09	:00	13:00	DC	DC	04:00	/	Î
Ausência	13	:00	14:00	DC	DC	01:00		٦
Trabalho	14	:00	18:00	DC	DC	04:00	/	Î
TOTAL						08:00		
* horários na c * horários na c	or azul refe or amarelo	rem-se a mar escuro refere	cações inseri m-se a marca	idas pelo gestor ações criadas automa	ticamente pela apu	ração		
							Fec	har

• Clique na ação Adicionar ocorrência (Figura 25).

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 <b>o</b> Abonar saída	1
Observação 🕥		
0 Documento		-
	Salvar Fecha	r



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

Ocorrência				
Motivo de Ocorrência S	•	Tipo de Ocorrência o Abonar saída	 	
Observação 💿				4
Documento				•
			Salvar	Fechar



Ocorrência			
Motivo de Ocorrência S	·	Tipo de Ocorrência o 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.



<	Marca	ções - C	2/12/202	4 (09:00 as	18:00)	>
C O C	Ē					
Тіро	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	/ 1
Ausência	13:00	14:00	DC	DC	0	¥1 🗉
Trabalho	14:00	18:00	DC	DC	04:00	/ 1
TOTAL					08:00	
* horários na cor a	azul referem-se a	marcações ins	seridas pelo gestor	tomotioomonto'-	anuração	
- norarios na cor a	amareio escuro re	eierem-se a ma	ircações criadas au	itomaticamente pela	ahnıačao	
						Fechar

Figura 29: Definir como Almoço

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

<		Marc	ações -	02/12/20	24 (09:00 a	as 18:00)			>
C	C	Ē							
Тіро		Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Тетро		Açi	ŏes
Trabalho		09:00	13:00	DC	DC	04:00		/	Î
Ausência		13:00	14:00	DC	DC	01:00	Е		
Trabalho		14:00	18:00	DC	DC	04:00		1	Î
TOTAL						08:00			
* horários na co * horários na co	or azul or ama	referem-se arelo escuro	a marcações i referem-se a r	nseridas pelo gest narcações criadas	or automaticamente p	ela apuração			
								Fec	har

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.



G	€	Apurar	& Retroceder	🖬 Salvar	🖍 Car	ncelar	:				Vinculo 704   AURC	RA MARI	ENE TES	TE (09:00 as 18:	00)	×
	1	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	A	ções
	]	01/12 - Dom	n Folga	-	-		-	00:00	00:00		00:00	-	Não		<b>n</b> 0	= *
	1	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	E 🛸
$\sim$	1	03/12 - Ter	Normal	-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	E 🛸
	]	04/12 - Qua	Folga	-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	E 🛸
	]	05/12 - Qui	Folga		-		-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	E 🛸
$\checkmark$	1	06/12 - Sex	Normal	-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	🖻 🛸

Figura 31: Caixa de Seleção

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

G	€ Apurar	Retroceder	Salvar	🖍 Car	ncelar	:				Vínculo 704   AURC	RA MARI	ENE TES	TE (09:00 as 18	3:00)	×
۲	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	ência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	A	;ões
	01/12 - Dom	Folga	-	-		-	00:00	00:00		00:00	-	Não		r ()	= *
$\checkmark$	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	= 🛊
$\checkmark$	03/12 - Ter	Normal	-			-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	= 🛊
	04/12 - Qua	Folga	-			-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		<b>n</b> 0	🖻 🛊
	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		<b>n</b> 0	🖻 🛊
$\checkmark$	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	🖻 🌲

Figura 32: Menu Opções

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

C	€	Apurar	& Retroceder	🗟 Salvar	🖛 Car	ncelar	:	Víncu 704	IO AURO	RA MARLI	ENE TES	TE (09:00 as 18	:00)		×
		Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saíd	Cadastro Automático de Marcações		Banco de	Horas Extras	Perda DSR?	Observação		Açõ	ies
							Abonar Falta		Horas						
	]	01/12 - Dom	n Folga		-				00:00	-	Não		in	0 🛙	E 🀅
~	1	02/12 - Seg	Normal	-	-		Compensar Horas		00:00	-	Não		ŝ	0 🛙	2 🛸
~	1	03/12 - Ter	Normal	-	-				00:00	-	Não		ŝ	0	E 🛸
	]	04/12 - Qua	Folga	-	-		Compensar Falta		00:00	-	Não		in the second se	6	E 🛸
	]	05/12 - Qui	Folga	-	-	1.1			00:00	-	Não		5	6	E 🛸
~	1	06/12 - Sex	Normal	-	-		Solicitar Horas Extras		00:00	-	Não		5	0	e 🛸
	]	07/12 - Sab	Normal		-				00:00	-	Não		5	0	E 🀅
	]	08/12 - Dom	n Folga	-	-	-	Trocar Horário		00:00	-	Não		5	0 🛙	E 🀅
	]	09/12 - Seg	Folga	-	-			- 1	00:00	-	Não		ŝ	0 🛛	e 🛸
	]	10/12 - Ter	Normal	-	-	-	Cadastro Automático de Ocorrências		00:00	-	Não		5	0	E 🏚
	]	11/12 - Qua	Normal	-	-	-	- Apuração Automática de Adicional Noturno		00:00	-	Não		5	0	E 🛸
C	]	12/12 - Qui	Folga	-	-	-		0	00:00	-	Não		5	6	E 🏚
	٦	13/12 - Sex	Folga		-		- 00700 00700 00700	-	00.00	-	Não		~	<b>A</b> 6	e 🔺

Figura 33: Cadastro de Automarcações

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

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

G	⊖ Apurar 🔇	Retroceder	🗟 Salvar	🖍 Car	ncelar	:				Vinculo 704   AURO	ra Marl	ENE TES	TE (09:00 as 1	B:00) ×
		Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
	- Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		r 0 🗆 🛪
$\checkmark$	- Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🗉 🗯
$\checkmark$	· Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖻 🗯
	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖻 🗯
	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖻 🗯
$\checkmark$	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖻 🗯

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).

(	3 3	🕽 Apurar	😣 Retroceder	🗟 Salvar	🖍 Cai	ncelar	:				Vínculo 704   AURO	ra Mari	ENE TES	STE (09:00 as 1)	3:00) ×
		Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
		01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		r 🛛 🗆 🛊
_		02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0 🗉 🛊
		03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0 🗏 🛊
		04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		🔊 O 🖻 🛪
		05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖻 🛊
		06/12 - Sex	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖻 🛊
		07/12 - Sab	Normal	-	-	-		00:00	00:00		00:00	-	Não		r 🛛 🗆 🗯

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.

G	€	Apurar	Retroceder	🗟 Salvar	🖍 Cai	ncelar	:			vi 7	inculo 04   AUROI	RA MARLE	ENE TEST	FE (09:00 as 18	J:00)		×
C	]	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação 个		Açõe	es
	]	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	0 🖻	ā 🐅
	]	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	0 🖻	8 🛸
L		03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		in the second se	0 🖻	8 🛸
	]	04/12 - Qua	Folga	-		-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		5	0 🖻	8 🏚
	]	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		5	0 🖻	a 🀅
	]	06/12 - Sex	Normal	-		-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		5	0 🖻	a 🀅
	]	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00		Não		5	0 🖻	a 🐅

Figura 36: Editar

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

C	9 (	∋ Apurar	Retroceder	🗟 Salvar	🖍 Ca	ncelar	:			v 7	'ínculo 704   AUROI	RA MARLI	ENE TEST	E (09:00 as 18	:00)		×
		Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faitas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação		Ações	5
		01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		5	0 🖻	*
Г		02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		ŝ	0 🗉	*
		03/12 - Ter	Normai	-		-	-	00:00	00:00	00:00	00:00		Nao		ŝ	0 🗉	*
		04/12 - Qua	Folga	-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		5	0 🖻	*
		05/12 - Qui	Folga	-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		5	6 🖻	*
		06/12 - Sex	Normal	-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		5	0 🖻	*
		07/12 - Sab	Normal	-	-		-	00:00	00:00		00:00	-	Não		5	0 🖻	*

Figura 37: Linha Alterada

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

сŧ	) Apurar (	Retroceder	🖬 Salvar	Car	ncelar	:			v 7	'ínculo 704   AUROF	RA MARLE	NE TEST	E (09:00 as 18	:00)	×
	Dia	Horário		Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Aq	ções
	01/12 - Dom	Folga		-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		r 0	E 🛸
	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	E 🛸
	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	🖻 🏚
	04/12 - Qua	Folga	-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	E 🛸
	05/12 - Qui	Folga	-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 0	E 🛸
	06/12 - Sex	Normal	-	-	1.1	-	00:00	00:00	00:00	00:00	1.1	Não		r 0	E 🛸
	07/12 - Sab	Normal	-			-	00:00	00:00		00:00	-	Não		r 0	E 🛸

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).

	0		-	_					v	/ínculo					
G	Apurar	🛛 Retroceder	Salvar	r Car	ncelar	:			7	704   AUROF	RA MARL	ENE TEST	FE (09:00 as 18	3:00)	×
	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação		Ações
	01/12 - Don	n Folga	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		5	) 🗆 🕇
	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		5	) 🗉 🖠
	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		<b>_</b>	) 🗉 🖠
	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		5	0 🗆 🗶
	05/12 - Qui	Folga	-		-	-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		5	0 🖻 🖠
	06/12 - Sex	Normal	-		-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	1.1	Não		5	0 🖻 🗯
	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		5	) 🖻 🗶

Figura 39: I	Desfazer	Alterações
--------------	----------	------------

G (	🖸 Apurar	8 Retroceder	🖬 Salvar	🖍 Ca	ncelar	:			1	/inculo 704   AUROF	A MARLE	NE TEST	TE (09:00 as 18:0	0) ×
	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		r 0 🗉 🗯
	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		🗠 🔕 🖻 🗯
	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		rs 🔕 🖻 🗯
	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🕲 🖻 🛸
	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 🛛 🗉 🗯
	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🗆 🗯
	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		🗠 🕲 🖻 🗯



#### **3.4** OCORRÊNCIAS

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

C	Ð	) Apurar	Retroceder	B Salvar	🖍 Cai	ncelar	:				Vínculo 704   AURO	RA MARL	ENE TES	TE (09:00 as 18:	00) ×
	]	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
	]	01/12 - Dom	Folga		-		-	00:00	00:00		00:00	-	Não		C 🗆 🛧
	]	02/12 - Seg	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O 🗆 🛪
	]	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0 🖻 🛊
	]	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0 🖻 🛊
	]	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0 🖻 🛊
	]	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0 🗉 🛊
	]	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		r 0 🗉 🛊
	-														

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.



Ocorrência	Ocorrências - 02/12/2024										
C C				Q, Pesquis	sar						
Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Aç	ões				
02/12/2024	02/12/2024	Confirmada	Feriado	Abonar atraso		0	/ 1				
					Linhas por página:	10 🔻 1	-1 de 1	<	>		
								F	echar		

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).

Ocorrência	as - 02/12/2	024							
C 🕈				Q Pesquis	sar				
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	<	>
								F	echar

Figura 43: Adicionar

Ocorrência	as - 02/12/2	024					
C 🕀	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Q Pesquis Tipo de Ocorrência	Sar Observação	Acões	
02/1 24	02/12/2024	Confirmada	Feriado	Abonar atraso			1
					Linhas por página:	10 🔻 1-1 de 1	< >
							Fechar

Figura 44: Adicionar

Em seguida, preencha os campos (Figura 45):



nício Ocorrência*	ias Ocorrência	Fim Ocorrência 02/12/2024	×	Situação Pendente
Notivo de Ocorrência* 📀		Tipo de Ocorrência	I* 😆	
lorário		Mínimo Horas		Máximo Horas
)oença				
Nédico/Dentista				
Situação de Frequência do	Gatilho			
	Otel Mássimo de	Gatilbo V	r Coet	ficiente de Acres (%)

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.

Booliya		
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. Atı ção
ampo obrigatório		
		Salvar (ancela

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).

C 🕣 Apurar 🔇 Retroceder 🗟 Salvar 🗠 Cancelar 🗄	Vínculo 704   AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)	×
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).

G	€ Apurar	8 Retroceder	🖬 Salvar	🖛 Cancelar	:	Vinculo 704   AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)	×
				Figu	ıra 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.

¢	To	das				
	14:2	28:59				
<u>و</u> م	ន្ល្វី LEITURA	O R. FA	CIAL			
1	2	3	→] Entrada			
4	5	6	<b>۳۹</b> Almoço			
7	8	9	5 Retorno			
×	0	::	[→ Saida			
Portal Caso	do Gestor - Siste tenha dúvida, pr	ema de Registi rocure por sua	ro de Ponto liderança			

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.

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

Todas									
	14:2	28:59							
(88) (88)	😸 LEITURA 💿 R. FACIAL								
1	2	3	- <b>)</b> Entrada						
4	5	6	Ψ <b>1</b> Almoço						
7	8	9	5 Retorno						
	0	::	[→ Saída						

Figura 51: Registrador

#### + Registro Ponto Unidade

Figura 50: Ícone

## 



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.

Q	<b>≡</b> 0	corrências		Unidade - Todas -		← Periodo	2024 - 31/12/202	4 (ABERTO)	MARCELO 0001252	SILVA 41093
-	C 🕀					Q Pesquis	ar			
	Vínculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	Ações
÷					Nenhuma	Ocorrência Encontrada.				
a de la companya de l								Linhas por pá	gina: 10 👻	- < >
~//										
Û										
±,										
**										
ul.										
~										
പ്										
•••										
0										
© 202	4   Portal do	Gestor 0.117.0								

Figura 53: Ocorrências

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

Ocorrências

Figura 54: Ícone

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

≡ Ocorrên	cias	Unic - T	lade odas —		← Periodo	24 - 31/10/2	024 (ABERTO)	MARCELO	SILVA 41093	4	12
C 🕒					Q Pesquisar						
Vínculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	А	ções	
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	09:00		Teste	0	~	
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	0	~	
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			0	~	
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			0	~	
BRITO MALAKI CVDNS	09/10/2024	09/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	13:00		Esquecimento	0	~	
BRITO MALAKI CVDNS	09/10/2024	09/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	09:00		Esquecimento	0	~	
BRITO MALAKI CVDNS	11/10/2024	11/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Entrada/saída fora do horário base	10:00		Esquecimento	0	~	
BRITO MALAKI CVDNS	11/10/2024	11/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Entrada/saída fora do horário base	13:00		Esquecimento	0	~	
BRITO MALAKI CVDNS	13/10/2024	13/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	09:00		Esquecimento	0	~	
BRITO MALAKI CVDNS	13/10/2024	13/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	13:00		Esquecimento	0	~	
							Linhas por página:	10 🔻 1-10 de	13	<	
1 Portal do Gestor	0 117 0										



- 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:

С 🕀					Q Pesquisar				
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	<b>⊙</b> ✓ ×
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			<b>⊙</b> ✓ ×

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.

С 🕂					Q Pesquisar				
Vínculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	Ações
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	09:00		Te	<b>⊙</b> ✓ ×
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).

С					Q Pesquisar						
Vínculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação		Ações	
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	09:00		Teste	0	~	×
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	0	~	×
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			0	~	×
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			0	~	×

Figura 58: Aprovar

• Confirme a aprovação clicando em Sim (Figura 59).

Aprovar Ocorrência		
Deseja realmente aprovar a ocorrência?		
	Sim	Não



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).

С					Q Pesquisar						
Vínculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	,	lções	
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	09:00		Teste	0	~	×
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	0	~	×
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			0	~	×
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			0	~	×

Figura 60: Rejeitar

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

Reprovação de Ocorre	ência			
Vínculo ISABELA SOUZA				
Data Início 02/10/2024	Dias de Ocorrência 1		Data Fim 02/10/2024	
Tipo de Ocorrência Autorizar marcação		Motivo de Ocorrência Serviços Externos		
Observação 💿 Teste				li.
	marcaacaa			Reprovar

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.

Q	≡ Lançamento de Folha	Unidade Todas	Periodo • 01/10/2024 - 31/10/2024 (ABERTO) •	MARCELO SILVA 000125241093
5	C 🕒 🖬 📋 :			
	Descrição 📀		Data de Lançamento Data de Con DD/MM/YYYY	Ipetência o (YYYY
•	Data de Ocorrência DD/MM/YYYY	Movimento 📀	✓ Status	•
~	0 de 0 « < > »			
Û	C D			
₫Ļ –	Vínculo	Nr. Evento Evento		Referência Valor
		Nenhum item	encontrado.	
*2			Linhas por página:	15 • - < >
•				
*				
•				
Ð				
វធិ				
•				
0				
© 202	4   Portal do Gestor 0.117.0			

Figura 62: Lançamento de Folha

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

🔒 Lançamento de Folha

Figura 63: Ícone

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

• Parte Superior (Figura 64):

≡ Lançamento de Folha	Unidade (DEPARTAMENTO) ADMINI	ISTRACAO - 21/09/2020 - 20/	/10/2020 (ABER	MARCELO TO) - 0001252	SILVA 🕂 🗸
C O B I :					
Descrição* Lote 2		Data de Lançamento 16/10/2020	×	Data de Competência* 01/10/2020	×
Data de Ocorrência 16/10/2020	× Movimento*	×	Status Digitação		
1 de 2 «					
C B	Vínculos		Eventos		
Vínculo	Nr. Evento	Evento		Referência 🔨	Valor
ABEL SUZUKI DA SILVA	70	Hora Extra 50% ref. decimal		I	
ABEL SUZUKI DA SILVA	90	Hora Extra 100% ref. decimal			
ABEL SUZUKI DA SILVA	140	Comissao			
ABEL SUZUKI DA SILVA	810	Atestado Medico			
ABEL SUZUKI DA SILVA	1040	Faltas Injustificadas - Dias			
Alice de Souza Santos Mendes	70	Hora Extra 50% ref. decimal			
Alice de Souza Santos Mendes	90	Hora Extra 100% ref. decimal			

Figura 64: Superior

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

• Parte Inferior (Figura 65):

≡ Lançamento de Folha	Unidade (DEPARTAMENTO) ADMINIST	RACAO - 21/09/2020 - 20/10/20	20 (ABERTO) - MARCELO SILVA - 20 (ABERTO)	1
C C E E E E Descrição Lote 2 Data de Ocorrência 16/10/2020 1 de 2 « < > »	Movimento* X MENSAL	Data de Lançamento 16/10/2020 Xata X Dig	Data de Competância* <u>01/10/2020</u> X us tração	
CB	Vínculos	Ev	entos	
Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência 🛧 Valor	٦
ABEL SUZUKI DA SILVA	70	Hora Extra 50% ref. decimal	I	
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).

Q	≡	Lançamento de Folha	Unidade Todas			← Periodo	- 31/12/2024 (AE	BERTO)	MARCELO SILVA 000125241093	. <b>↓</b> . ~
-	С	O 🖻 🗊 🗄								
	Desc	<u> </u>				Data de Lançamento DD/MM/YYYY		Data de Co	mpetência 😋 'YYYY	<b>İ</b>
+)	Data ( DD/	rrência (YYYY	÷.	Movimento 😒						~
	0 de 0	« < > »								
Ď										
t <sub>4</sub>	Víncu	0		Nr. Evento	Evento				Referência	Valor
-					Nenhum item	encontrado.				
*2								Linhas por página:	15 👻 -	$\langle \rangle$
*										
•										
Ð										
រាំ										
٢										
0										
© 202	4   Porta	al do Gestor 0.117.0								

Figura 66: Adicionar

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



Q	≡ Lançamento de Folha	Unidade - Todas	Periodo     01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)     000125241093
-	C 🕒 🖬 📋 :		
	Descrição 😵		Data de Lançamento         Data de Competência o           11/12/2024         X         01/12/2024         X
÷	Data de Ocorrência	Movimento 💿	Status
L.	DD/MM/YYYY	MENSAL	
~//	1 de 1 «< < > >>>		
Ĉ	C D		
†µ	Vínculo	Nr. Evento	Evento Referência Valor
-		Ne	nhum item encontrado.
*2			Linhas por página: 10 💌 – < >
<b></b>			
*			
•			
Ð			
វរិ			
€			
0			
© 202	4   Portal do Gestor 0.117.0		

Figura 67: Campos

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

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

Q	≡ Lançamento de Folha	Unidade Todas	Periodo	MARCELO SILVA 000125241093 🔶 🗸
8	C 🖸 🖬 🗊 :			
	Descrição		Data de Lançamento         Data de Com           11/12/2024         01/12/202	petência o 24 X
+	Data de Ocor	Movimento o MENSAI	Status V Digitação	
			<u> </u>	
~~	1 de 1 « < > >>			
t.	C D	the Development of Development		
	VIIICUIO	Nr. Evento Evento Evento Nenhum ite	m encontrado.	referencia valor
-2			Linhas por página:	10 - < >
<b>a</b>				
*				
•				
e A				
0				
© 202	24   Portal do Gestor 0.117.0			

#### Figura 68: Salvar Lote

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

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

😑 🛛 Lançamento de Folha	Unidade (DEPARTA	MENTO) ADMINIS	STRACAO 🚽	Periodo 21/09/2020	0 - 20/1	0/2020 (ABERT	-0) - MAR( -000	CELO SILVA 125241093	
C Descrição* Lote 2			Data di 16/10	e Lançamento D/2020		×	Data de Competência* 01/10/2020	×	
Data de Ocorrência 16/10/2020	×	Movimento* MENSAL			×	Status Digitação			
1 de 2 « < > >>									_
C D		Vínculos				Eventos			
Vínculo		Nr. Evento	Evento				Referência 🛧	Valor	
ABEL SUZUKI DA SILVA		70	Hora Extra 50%	ref. decimal			I		
ABEL SUZUKI DA SILVA		90	Hora Extra 100	% ref. decimal					
ABEL SUZUKI DA SILVA		140	Comissao						
ABEL SUZUKI DA SILVA		810	Atestado Medio	0					
ABEL SUZUKI DA SILVA		1040	Faltas Injustific	adas - Dias					
Alice de Souza Santos Mendes		70	Hora Extra 50%	ref. decimal					
Alice de Souza Santos Mendes		90	Hora Extra 100	% ref. decimal					

Figura 69: Colunas

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

≡ Lançamento de Folha	Unidade (DEPARTA	MENTO) ADMINI	STRACAO	← 21/09/202	0 - 20/1	0/2020 (ABER	ro) 👻	MARCELO SILVA 000125241093	<b>1</b> ~
C 🕒 🖬 🔋 : Descrição* Lote 2			D:	ata de Lançamento 6/10/2020		×	Data de Competênc 01/10/2020	cia*	×
Data de Ocorrência 16/10/2020	×	Movimento* MENSAL			×	<del>Status</del> Digitação			
1 de 2 « 〈 〉 》									
c 🖻		Vínculos				Eventos			
Vinculo		Nr. Evento	Evento				Referê	ncia 🛧	Valor
ABE ZUKI DA SILVA		70	Hora Extra	50% ref. decimal			I		
KI DA SILVA		90	Hora Extra	100% ref. decimal					
AB UKI DA SILVA		140	Comissao						
ABEL SUZUKI DA SILVA		810	Atestado N	ledico					
ABEL SUZUKI DA SILVA		1040	Faltas Injus	stificadas - Dias					
Alice de Souza Santos Mendes		70	Hora Extra	50% ref. decimal					
Alice de Souza Santos Mendes		90	Hora Extra	100% ref. decimal					

Figura 70: Salvar Lançamentos

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

Descr Lote Confirmar Lote 16/10/2020 1 de 2 « < > >>	×	Movimento* MENSAL	Data de Lançamento 16/10/2020	X. Status Digitação	Data de Competência* 01/10/2020	X
C B		Vínculos		Eventos		
Vínculo		Nr. Evento	Evento		Referência 🗸	Valor
ABEL SUZUKI DA SILVA		90	Hora Extra 100% ref. decimal		20,0000	2,00
ABEL SUZUKI DA SILVA		70	Hora Extra 50% ref. decimal		10,0000	300,00
ABEL SUZUKI DA SILVA		140	Comissao			
ABEL SUZUKI DA SILVA		810	Atestado Medico			
ABEL SUZUKI DA SILVA		1040	Faltas Injustificadas - Dias			
Alice de Souza Santos Mendes		70	Hora Extra 50% ref. decimal			
Alice de Souza Santos Mendes		90	Hora Extra 100% ref. decimal			
			· ·			

Figura 71: Confirmar Lote

## Programação de Férias

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

C 🖪 🛇											
Nome	Situação Funcional	Осираção	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.

Programação de Férias

Ĉ

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).

C 🖬 🛇											
Nome	Situação Funcional	Осираção	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

: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	Ċ.			
: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	<u>16/10/2020 ×</u>	10 13	25/10/2020	
						Linhas por página:	10 👻	31-39 de 39	<

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

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.

C 🖪 🛇	Situação					Dise	Dise	Diae	Diae		
Nom	Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Gozo	Rest.	Faltas	Afastado	Limite	Dt. Inic
RO ELA SIL A	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.

Q	≡	Solicita	ção		Unidade – Tod	2 as —		•	Periodo 16/10/2024 -	15/11/2024 (ABE	erto) 🗸	MARCELO S 000125241	ILVA 093	Ļ	~
:: ► •	C	<b>9</b> 🗟	🛹 Apro	var 🙁 Reprov	( /ar (	Aprovadas Pendentes Em andament Aguard. Minha	Reprovadas to a Aprovação	)							
<b>₽</b>		Nr. Vínculo	Vínculo	Estr. Legal	Estr. G	Período	Nr. Solicitação	Q Pes Data de Solicitação	quisar Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual	Aç	ões	
1 1		492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMI	NISTRACAO	21	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Aprovada	-		۲	
► *≛		492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMI	NISTRACAO	22	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Reprovada	-		0	
6 **		492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMI	NISTRACAO	23	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	0	~	×
•		492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMI	NISTRACAO	24	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	0	~	×
£å ⊗		492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMI	NISTRACAO	25	27/02/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	0	~	×
<b>O</b>	41 D+-1	4- 0	ABEL SUZUKI	Le Consultoria &					Solicitação de Alteração de	mudanca de	Fm	3-TESTE			_

Figura 77: Solicitações

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

**†**↓ Solicitação

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.

					Pesquisai						
Nr. Vínculo	Vínculo	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	-	ø	
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	-	Ø	
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	3.75	• ✓	×
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	Le 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.

				Apr	ovadas	Reprovadas									
. –	_		_	Per	identes										
C (	0 🛃		r 🛛 😣 Repro	var Em	andament	to									
				Agu	iard. Minh	a Aprovação									
				Per	íodo		Q Pes	Q Pesquisar							
	Nr. Vínculo	Vínculo	Estr. Legal	Estr. Gerenc	ial	Nr. Solicitação	Data de Solicitação	Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual	A	ções		
	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINIST	RACAO	21	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Aprovada	-		0		
	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINIST	RACAO	22	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Reprovada			0		
	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINIST	RACAO	23	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	0	~	×	
	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINIST	RACAO	24	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	٥	~	×	
	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINIST	RACAO	25	27/02/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	٥	~	×	
		ABEL	Lo Concultoria P					Solicitação de	mudanea da	Em	3-TESTE				

Figura 80: Adicionar

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

Solicitação							
Tipo de Solicitação 🥥 👻	Data de Solicitação 🅥 11/12/2024	×					
Vínculo 🔾	Aprovação 💿 Pendente						
Observação							
Este formulário registra a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Funcionário concorda com o tratamento de seus dados pessoais p finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Li e concordo.							
Documentos - (RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)							
	Avançar	Fechar					

Figura 81: Informações

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


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

Solicitação		
ipo de Solicitação 🧿 🔹 👻	Data de Solicitação O 11/12/2024	×
ínculo Q	Aprovação 💿 Pendente	
bservação		
Este formulário registra a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Funcionário concorda com o tratam finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Li e	nento de seus dados pessoais para concordo.	c
Documentos - (RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)	~	,
	Avançar Fo	echa

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.

(	Solicitação			
L	Situacação Funcional 📀		Ŧ	-
L	Data Início o DD/MM/YYYY	Qtde de Dias 🚱	Data Final O DD/MM/YYYY	in is
				D
-				
L				Ð
				,
-				
				1
			Salvar	oltar

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.

Q	=	Documentos	Unidade - Todas	Periodo 16/10/2024 - 15/11/2024 (ABERTO)	MARCELO SILVA 000125241093	۵	
-	C	Φ		Vínculo			-
	_						_
÷	Sele	ecione um vínculo para ver seus documen	tos.				
ш.							_
~// m							
L t.							
ч Е							
•							
÷							
ឩ							
€							
0							
© 202	4   Port	al do Gestor 0.117.0					

Figura 84: Documentos

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

Documentos

Figura 85: Ícone

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

C O		Vincu	lo <u>X</u>
Categorias			
Atestado	Assinatura Eletronica	Admissão	

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.

C <b>O</b>	Vinculo	×
Categorias		
Atestado Assinatura Eletronica Admissão		



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.

Atestado				
C 🕈	Referência	Тіро	Data de Inclusão	Ações
Teste Especificaçãoodt	e	application/vnd.oasis.opendocument.text	30/10/2024 14:32:44	⊚ ± ∎
		Linhas por página:	10 ▼ 1-1 de 1	< >
				Fechar

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.

Atestado				
C 🕒 Nome	Referência	Тіро	Data de Inclusão	Ações
Teste Especificaçãoodt	e	application/vnd.oasis.opendocument.text	30/10/2024 14:32:44	• •
		Linhas por página:	10 🔻 1-1 de 1	< >
				Fechar

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.

Q	≡ Controle	de Acesso	Periodo ▼ 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) ▼	OPERADOR PG 999898974902	1273
8	C Atualizar	Ativar/Desativar Controle De Acesso	Q Pesquisar		
	Nr. Perfil Acesso	Perfil Acesso	Perfil Acesso ADM		Ações
÷	212	Administrador	Não		1
	39	Admissão	Sim		1
	173	Banco	Não		1
ř	96	Beneficios	Não		/
	151	Controladoria	Não		1
'¥	93	Demissão	Não		1
	135	Departamento Pessoal	Não	Gerenciar Perm	nissões
**	38	Diretor	Não		
<u></u>	123	Esocial Simplificado	Não		1
*	94	Férias	Não		/
•	95	Folha de Pagamento	Não		/
•	97	Folha de Ponto	Não		/
វរិង	22	Gerente	Não		/
•	66	Gestão RH	Sim		/
0	162	Master	Sim		/
© 202	5   Portal do Gestor 1	1740143324			

Figura 92: Tela com Listagem

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

Q	≡ Controle	de AcessoTodas	Periodo     OPERADOR PG     01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)     999898974902	1273 V
8	C Atualizar	🔒 Ativar/Desativar Controle De Acesso	Q. Pesquisar	
	Nr. Perfil Acesso	Perfil Acesso	Perfil Acesso ADM	Ações
÷	212	Administrador	Não	/
	39	Admissão	Sim	1
	173	Banco	Não	1

Figura 93: Botões

• O ícone "Atualizar" recarrega a tela com os dados atuais e atualizados.

Q	≡ Controle	e de Acesso – Todas –	Periodo         OPERADOR PG           ●         01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)         ▼         999898974902	1273 V
88	<b>C</b> Atualizar	🔒 Ativar/Desativar Controle De Acesso	Q. Pesquisar	
	Nr. Perfil Acesso	Perfil Acesso	Perfil Acesso ADM	Ações
÷	212	Administrador	Não	1
	39	Admissão	Sim	/

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.

Q	$\equiv$ Controle de Acesso	Unidade - Todas -	Periodo OPERADOR PC → 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) → 99989897490	G₂ ♠ ❤
5	C Atualizar 🔒 Ativar/I	Desativar Controle De Acesso	Q Pesquisar	
	Nr. Perfil Acesso	Perfil Acesso	Perfil Acesso ADM	Ações
Ð	212	Administrador	Não	1
R	39	Admissão	Sim	/
_	173	Banco	Não	/
r P	96	Benefícios	Não	/
÷.	151	Configurar Controle de	Acesso	1
¥	93			1
	135	Desabilitar Controle de Ace	sso	1
**	38			1
<b>B</b>	123		CANCELAR SALVAR	1
*	94	Férias	Não	1
•	95	Folha de Pagamento	Não	/
۵	97	Folha de Ponto	Não	/
ቆቆ	22	Gerente	Não	1
٥	66	Gestão RH	Sim	1
0	162	Master	Sim	1
© 202	25   Portal do Gestor 1740143324			

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.

Q	$\equiv$ Controle de Acesso	nidade • Todas –	Pe	riodo  /02/2025 - 28/02/202	25 (ABERTO)	OPERADOR PG • 999898974902	<u>ب</u> ،
5	C Atualizar 🔒 Ativar/Desativar	Controle De Acesso	Q Pesquis	sar			12500
	Gerenciamento de Acesso - A	dministrador					oes
⊕ ₽	Portal Funcionário						-
	Nome do Modulo	Visualizar	Criar	Atualizar	Excluir	Ações	
۵	Dashboard					0	ŕ
	Registro de Ponto					•	1
*	Acompanhamento de Ponto					0	1
•	Histórico de Ponto					0	-
	Ocorrência					0	1
	Demonstrativo de Pagamento					Θ	1
Ð				Linhas por página	: <u>10 v</u> 1-10	) de 11 < 🗲	-
ន៍ង						RAIN	
0						GALV	
0	162	Master		Sim			1

Figura 96: Selecionar Sistema



Q	$\equiv$ Controle de Acesso	Unidade – Todas – –		Periodo 01/02/2025 - 28/02/20	25 (ABERTO)	OPERADOR PG 999898974902
	C Atualizar 🔒 Ativar/Desat	ivar Controle De Acesso	<u>Q</u> P	esquisar		• 1800
	Gerenciamento de Acesso	o - Administrador				
⊕ ₿	Selecionar Sistema Portal do Gestor					
	Nome do Modulo	Visualizar	Criar	Atualizar	Excluir	Ações
۵	Dashboard					•
	Demonstrativo					•
**	Registro Ponto Unidade					•
6	Lançamento de Folha					•
	Ocorrências					•
	Programação de Férias					•
•				Linhas por página	a: 10 💌 1	-10 de 16 < >
åà						SALVAR
٢						
0	162	Master		Sim		1

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.

Q	=	Controle de Acesso	Unidade — Todas —	Ţ	Periodo 01/02/2025 - 28/02	2/2025 (ABERTO)	OPERADOR PG	<u>ب</u> ب
55 D	C Nr.	− Selecionar Sistema Portal do Gestor ▼						Ações
Ð	21	Nome do Modulo	Visualizar	Criar	Atualizar	Excluir	Ações	1
	39	Dashboard					0	1
۵	17	Demonstrativo					•	
₁ ►	15	Registro Ponto Unidade					0	
*2	93	Lançamento de Folha					•	1
	13	Ocorrências					•	/
•	38	Programação de Férias					0	
0 Å	94				Linhas por página:	10 👻 1-10 de 1	6 < >	
0							SALVAR	< >
© 202	25   Port	tal do Gestor 1740491353						



#### 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.

=	Demonstra	ativo	Permissão	necessári	a: O usua	ário não pos	sui permissão	o para rea	lizar essa a	ação.	×	• OF	PERADOR NAO 9998989	ADMIN 974905	1	69
C	∋ Apurar	8 Retroceder	🖬 Salvar	🖍 Cai	ncelar	:				Vinculo						
6	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Açı	ões	
~	01/02 - Sab	Normal		-			00:00	00:00	00:00	00:00		Não		<b>n</b> 0		÷
	02/02 - Dom	Folga			1.1		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 0		ŀ
~	03/02 - Seg	Normal	-	-			00:00	00:00	00:00	00:00		Não		n 0	= #	ŀ
C	04/02 - Ter	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		- n 🛛	<b>a 1</b>	ŀ
C	05/02 - Qua	Normal		-			00:00	00:00	00:00	00:00		Não		- n 🚯	<b>•</b>	ķ
	06/02 - Qui	Folga				1.1	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		n 0	<b>P 1</b>	ķ
C	07/02 - Sex	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		<b>n</b> 0	<b>= ;</b>	1
	08/02 - Sab	Folga	-		-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		n 0	<b>= 1</b>	ŀ
C	09/02 - Dom	Normal	-	-			00:00	00:00	00:00	00:00		Não		- n 🚯	<b>•</b>	h
	] 10/02 - Seg	Folga		-			00:00	00:00	00:00	00:00		Não		n 0	<b>P 1</b>	l
	11/02 - Ter	Normal					00:00	00:00	00:00	00:00		Não		<b>n</b> 0	<b>= ;</b>	1
C	] 12/02 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 0	<b>=</b> )	1
C	] 13/02 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		<b>n</b>		h
C	] 14/02 - Sex	Folga		-			00:00	00:00	00:00	00:00		Não		- n 🚯	<b>F 1</b>	h
	15/02 - Sab	Normal		1.1		1.1	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		<b>n</b> 0	<b>•</b>	ų
	] 16/02 - Dom	Folga					00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 0		ų
	] 17/02 - Seg	Normal	-		-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		n 0	<b>= 1</b>	ų
C	] 18/02 - Ter	Folga					00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		<b>n 0</b>	<b>•</b>	l
Γ	19/02 - Qua	Normal		-			00:00	00:00	00:00	00:00		Não		n 0		ų

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.

Q	≡	Demonstra	ıtivo	Permissão	necessária	a: O usuá	irio não pos	sui permissão	para rea	lizar essa a	ição.	×	OF	ERADOR NAO 999898	ADMIN 4 <sup>169</sup> ~
	C	⊖ Apurar	⊗ Retroceder	🖬 Salvar	🖍 Car	ncelar	:				Vinculo				. ×
÷		Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausēncia	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<b>.</b>	$\checkmark$	01/02 - Sab	Normal			-	-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		~ O = * D
		02/02 - Dom	Folga		-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O 🗆 🗯 🖬
	$\checkmark$	03/02 - Seg	Normal		-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		n 0 🗉 🛪 🖬
		04/02 - Ter	Folga		-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		🗠 🛈 🗉 🛪 🗈
<b>•</b> .		05/02 - Qua	Normal			-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O 🗆 🛪 🗈
·4		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		~ O 🗉 🛪 🖬
		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		🗠 🔕 🗉 🌟 🛍
ส์สิ		17/02 - Seg	Normal		-			00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		5 O 🗉 🗯 🖬
0		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		rs 🔕 🗉 🗯 🖬
© 202	25   Port	al do Gestor 174	0143324												

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.

Q	≡	Demonstr	ativo	Permissão	necessária	a: O usu	ário não pos	sui permissão	o para rea	lizar essa a	ação.	×	• OF	PERADOR NAO 9998989	ADMIN 74905	16	<b>)</b> ~
	C	⊖ Apurar	8 Retroceder	🖬 Salvar	🖛 Car	ncelar	:				Vinculo Banco						×
÷		Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Açõ	ies	
<b>.</b>		01/02 - Sab	Normal	-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 🛛 🖡	a 🛊	10
		02/02 - Dom	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		n 0 🛙	= <b>*</b>	
	$\checkmark$	03/02 - Seg	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 🛛 🖡	e 🏚	
		04/02 - Ter	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖡	8 🐅	
t.		05/02 - Qua	Normal	-	-	-	1.1	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		- n 🛛 🖡	e 🐅	
·4		06/02 - Qui	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 🛛 🖡	e 🏚	
		07/02 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖡	8 🖈	
		08/02 - Sab	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖡	e 🏚	
**		09/02 - Dom	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 🛛 🖡	a 🛊	
		10/02 - Seg	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖡	a 🋊	
		11/02 - Ter	Normal	-				00:00	00:00	00:00	00:00		Não		- n 🛛 🖡	e 🛊	
*		12/02 - Qua	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖡	a 🌲	
		13/02 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 🛛 🖡	8 🛊	
		14/02 - Sex	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 0 🖡	e 🖈	
•		15/02 - Sab	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖡	a 🛊	
		16/02 - Dom	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 🛛 🖡	e 🛊	
£3		17/02 - Seg	Normal	-	-			00:00	00:00	00:00	00:00		Não		r 0 🖡	e 🖈	
0		18/02 - Ter	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖡	a 🛊	
		19/02 - Qua	Normal		-			00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		r 🛛 🖡	e 🌲	
© 20	25   Port	al do Gestor 17	40143324														

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.

Port	al do Gestor	≡	Demonstra	ativo		Unidade				▼ 0	eriodo 1/02/2025 -	28/02/20	125 (ABEF	RTO)	<u> </u>	· ~	ł
	Página Inicial	C	➔ Apurar	🗴 Retroceder	🖬 Salvar	🖛 Car	ncelar	:			Vinculo					×	
	Demonstrativo								Horas			Banco	Horas	Perda			1
÷	Registro Ponto Unidade		Dia	Horano	Entrada	intervalo	oalda	Ausencia	Trabalhadas	Faitas	Direrença	Horas	Extras	DSR?	Observação		
			01/02 - Sab	Normal		-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ĸ.	1
di.	Lançamento de Folha		02/02 - Dom	Folga	-				00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		in	1
			03/02 - Seg	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	
~	Ocorrências		04/02 - Ter	Folga		-			00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	
ren	Dreamana a la Cárica		05/02 - Qua	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	. I
U	Programação de Fenas		06/02 - Qui	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	. I
Ť.	Solicitação		07/02 - Sex	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		ŝ	. 1
	Johnadao		08/02 - Sab	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		ŝ	. 1
	Documentos		09/02 - Dom	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	.
			10/02 - Seg	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		K.	. I
-	Admissão		11/02 - Ter	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	. I
			12/02 - Qua	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	. 1
	Relatório		13/02 - Qui	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		ŝ	- 1
			14/02 - Sex	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	. I
<u> </u>	Quadro Geral de Vínculos	님님	15/02 - Sab	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	. I
			16/02 - Dom	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		ŝ	
	CAT - Comunicado Acident		17/02 - Seg	Normal	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		in	
			18/02 - Ter	Folga	-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		in.	
+	Controle de Entrega de EPI		19/02 - Qua	Normal	-				00:00	00:00	00:00	00:00		Nao		ŝ	
			20/02 - Qui	⊢oiga		-			00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		ŝ	
£à.	Organograma da Organiza		21/02 - Sex	Normal		-			00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		5	
@ 202	E   Portal do Contor 1740401252		22/02 - Sab	Foida					00:00	00:00	00:00	00:00		NãO		5	
202	-011 01tal a0 0c3t01 1740491333																

Figura 105: Demonstrativo Visualizar



C (	∋ Apurar (	8 Retrocede	er 🖪 S	Salvar	🖍 Canc	elar 🚦					Vinculo					
	Dia	Horário		Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações	
	01/02 - Sab	Folga		-	-			00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O = ;	*
	02/02 - Dom	Folga		-				00:00	00:00		00:00		Não		~ O = ;	*
	03/02 - Seg	Normal		07:00	01:00	18:00	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O E :	<b>h</b>
	04/02 - Ter	Normal		07:00		16:48		00:00	00:00	00:00	00:00		Não		~ 0 E :	*
	05/02 - Qua	Normal		-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ 0 E ;	*
	06/02 - Qui	Normal						00:00	00:00	00:00	00:00		Não		~ O E :	*
	07/02 - Sex	Normal		-				00:00	00:00	00:00	00:00		Não		~ • E	*
	08/02 - Sab	Folga		-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O = ;	*
	09/02 - Dom	Folga		-				00:00	00:00		00:00		Não		~ O = :	*
	10/02 - Seg	Normal		-	-	-		00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O = :	s.
	11/02 - Ter	Normal		-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O = :	s.
	12/02 - Qua	Normal		-				00:00	00:00	00:00	00:00		Não		~ O 🗉 :	*
	13/02 - Qui	Normal		-	-			00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O 🗆	s.
	14/02 - Sex	Normal						00:00	00:00	00:00	00:00		Não		~ O E :	*
	15/02 - Sab	Folga		-	-		-	00:00	00:00		00:00	-	Não		~ O = ;	*
	16/02 - Dom	Folga		-	-	-	-	00:00	00:00		00:00	-	Não		~ O = ;	*
	17/02 - Seg	Normal		-				00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O 🗉 ;	*
	18/02 - Ter	Normal		-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O 🗆 :	*
	19/02 - Qua	Normal		-	-		-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O 🗆	۴.
	20/02 - Qui	Normal		-				00:00	00:00	00:00	00:00		Não		~ O 🗆 :	*
	21/02 - Sex	Normal		-	-			00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		~ O 🗆 :	*
	22/02 - Sab	Folga		-	-		-	00:00	00:00		00:00	-	Não		~ O E ;	*

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



**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.

Q		Demonstr	ativo			Unidade	Marcação	o editada com su	cesso!	× 2/2025 - 28/02			OPERADOR N. 9998	AO ADMIN 98974905	<b>h</b> ~
55 D	G	€ Apurar	8 Retroceder	₽ <	Mar	cações	- 04/	02/2025 (0 <sup>7</sup>	700 1200 <sup>-</sup>	1300 1648)	>				×
Ð		Dia	Horário	C 🖸	C i	-						Perda DSR?	Observação	Ações	
B		01/02 - Sab 02/02 - Dom	Folga Folga	Tipo		Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saida	Tempo	Ações	Não Não		~ 0 = <b>*</b>	10
		03/02 - Seg	Normal	Trabalho	C	07:00	18:01	DC	DC	11:01	Z 1	Não		NOR*	13
Ô	Ē	05/02 - Qua	Normal	TOTAL						11:01		Não		~ 0 = *	
		07/02 - Sex	Normal									Não		~ 0 E #	
-		08/02 - Sab 09/02 - Dom	Folga n Folga									Não Não		~ 0 = <b>*</b>	
		10/02 - Seg 11/02 - Ter	Normal									Não Não		* 0 0 *	10 10
<b>D</b>		12/02 - Qua 13/02 - Qui	Normal									Não Não		~ 0 = *	10
		14/02 - Sex	Normal									Não		~ 0 = *	
		16/02 - Dom	n Folga									Não		~ 0 E #	
iii A		17/02 - Seg 18/02 - Ter	Normal	* horários * horários	na cor azul re na cor amarel	ferem-se a m o escuro refe	iarcações ir trem-se a m	nseridas pelo gestor narcações criadas aut	omaticamente pela	a apuração		Não Não		~ 0 = <b>*</b>	
66 6		19/02 - Qua 20/02 - Qui	Normal								Fechar	Não Não		* 0 = *	10
0		21/02 - Sex 22/02 - Sab	Normal Folga					00:00	00:00	00:00 00:00	) -	Não Não		~ 0 = #	10
	E L Bort	al do Gostor 17	740401252					00.00							-

Figura 107: Atualizar



- 0 Â 😣 Ret ٦ Marcações - 04/02/2025 (0700 1200 1300 1648) Perd DSR3 G 0 0 Ē 0 01/02 - Sab 02/02 - Dom Tip Dia Said Tempo Folga Norma Norma Norma Norma 05/02 - Qua 06/02 -07/02 -Folga Folga 08/02 - Sab 08/02 - Sab 09/02 - Dom 10/02 - Seg 11/02 - Ter 12/02 - Qua 13/02 - Qui 14/02 - Sex 83 10 17/02 - Seg 18/02 - Ter 18/02 19/02 20/02
- 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.

Port	al do Gestor	≡ Ocorrên	cias		Unidade		•	Periodo 01/02/	2025 - 28/02/20	25 (ABERTO)	-	_	<u>ب</u>
	Página Inicial	C 🗘					Q Pesquisar						
	Demonstrativo	Vinculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação		Ações	
÷	Registro Ponto Unidade		03/02/2025	10/02/2025	Pendente	Abonar falta	Afastamento por acidente de trabalho -			/	0	~ >	±
	Lançamento de Folha	_					de l a 15 días		Linhas por página:	10 💌	1-1 de 1		
~//	Ocorrências												
۵	Programação de Férias												
	Solicitação												
*2													
	Relatório												
<b>.</b> 22	Quadro Geral de Vinculos												
•	CAT - Comunicado Acident												
•	Controle de Entrega de EPI												
ណ៍	Organograma da Organiza												
© 202	5   Portal do Gestor 1740491353												

Figura 110: Ocorrências Visualizar

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

Q	≡ Ocorrências			Ocorrê	ncia do dia: 03/02	2/2025 criada com sucesso! $ imes$	28/02/2025 (ABE	rto) 👻	OPERADO	R NAO ADMIN 999898974905		~
-	C			_		Q Pesquisar						
	Vinculo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	Açõ	15	
•		03/02/2025		Pendente	Abonar falta	Afastamento por motivo de doença - acima de 15 dias				•	<u>*</u>	
		03/02/2025		Pendente	Abonar falta	Afastamento por motivo de doença - acima de 15 dias				0	<u>.</u>	
**		03/02/2025	10/02/2025	Pendente	Abonar falta	Afastamento por acidente de trabalho - de 1 a 15 dias			т	•	*	
								Linhas por página	: 10 <del>-</del>	1-3 de 3	<	>
†↓ _												
*2												
a de la comercia de l												
2												
0												
•												
ឩ												
•												
0												
	5   Portal do Gestor 174049											

Figura 111: Criar



• Atualizar: Permite aceitar, rejeitar e editar ocorrências.

Q	≡	Ocorrências			Unidade	Ocorrência apro	vada com sucesso.	× 2/2025-2	B/02/2025 (AB	ERTO) 🗸	OPERAD	OR NAO ADMIN 999898974905	4	~
	C	0					Q, Pe	squisar						
	Vincu	lo	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência		Horário Inicial	Horário Final	Observação	Açõe	3	
•			03/02/2025		Pendente	Abonar falta	Afastamento por moti acima de 15 dias	vo de doença -				• ✓	×	÷
Lì.			03/02/2025	10/02/2025	Pendente	Abonar falta	Afastamento por acido de 1 a 15 dias	ente de trabalho -				٥	÷	
~										Linhas por págin	a: 10 🔻	1-2 de 2	<	>
†↓ _														
*2														
•														
**														
Ð														
£à														
•														
0														
© 202	25   Port	al do Gestor 174049												

Figura 112: Atualizar

Q		Demonstra	itivo			Jnidade	Registro salvo c	om sucesso!		× 2/202	5 - 28/02/202	5 (ABERTO	)) ·	OPERADO	R NAO ADMIN 99898974905	۰	
	G	⊖ Apurar	8 Retroceder	🖥 Salvar	🖛 Cano	elar i					Vinculo						×
Ð		Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausēncia	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Extras	Perda DSR?	Observação	Ações		
		01/02 - Sab	Folga					00:00	00:00		00:00		Não		• • = :	F 83	
		02/02 - Dom	Folga					00:00	00:00		00:00		Não		~ • • = :	F 83	
		03/02 - Seg	Ocorrânci	ae - 03/02	/2025										~ O 🗉 1	H 10	
-		04/02 - Ter	ocorrener	us 05/02/	2023										~ • • = ;	÷ 10	
		05/02 - Qua	C O					C	Pesquis	ar					~ O 🗉 🕯	÷ 10	
t,		06/02 - Qui	he feet a	Fim	Ch				( i coquiot						~ O = 1	÷ 10	
•		07/02 - Sex	Ocorrência	Ocorrência	Situação	Motivo de	e Ocorrência	Ocorrência	1	servaçao		Ações			~ O 🗉 🕯	÷ 10	
		08/02 - Sab				Afgetar	aento nor motivo d	9	Te	eta					r 0 🗉 1	÷ 83	
		09/02 - Dom	03/02/2025		Pendente	doença	<ul> <li>acima de 15 dias</li> </ul>	Abonar f	alta Ed	ição II	$\odot$	~ ×	/ II	÷	~ 0 = :	+ ID	
		10/02 - Seg													~ O 🗆 1	4 ID	
		11/02 - Ter								Linhas po	r página: 10	· 1·	-1 de 1	< >	NOE:	1 10	
		12/02 - Qua													~ 0 = ;	1 ID	
~		13/02 - Qui												Fechar	~ 0 = ;	1 10	
•		14/02 - Sex	Falsa	ж			_	00-00	00-00	00.00	00.00		A17 -	_	r o d	1 ID	
_		15/02 - Sab	Folga					00:00	00:00		00:00		Não		NOP :		
•		17/02 - 500	Normal	9 0				00:00	00.00		00.00		Não			P 85	
க்		19/02 - Jeg	Normal	0				00:00	00:00		00.00		Não				
-		10/02 - 10	Normal	o .				00:00	00:00		00:00		Não			a and	
Ø		20/02 - Qui	Normal	<b>0</b>				00:00	00:00		00:00		Não			a and	
3		21/02 - Sex	Normal	<b>a</b> .				00:00	00:00		00:00		Não		DOE!		
@ 202	5   Porta	al do Gestor 174	0491353			_										-	

Figura 113: Atualizar



C é		🗴 Retrocede	er 📑 Salva	🗠 🗠 Cano											
	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações	
	01/02 - Sab	Folga								00:00		Não		~ O = *	
	02/02 - Dom													O = *	
	03/02 - Seg	Ocorrâno		12025											
	04/02 - Ter	Ocorrenc	as - 03/02	/2025					_					~ C = *	
	05/02 - Qua	C A												~ • • = *	
	06/02 - Qui		Fim				?						_	~ O = *	
	07/02 - Sex	Inicio Ocorrência	Ocorrência	Situação	N						Ações			~ O 🗆 🛪	
	08/02 - Sab												_	~ O = *	
	09/02 - Dom	03/02/2025		Pendente	A	Deseja	a excluir re	gistro?		• ·	/ × ,	/ =	±	~ • O 🗆 🛪	
	10/02 - Seg				u u			0						~ O 🗆 🛪	
	11/02 - Ter							Sim	Não <sup>xo</sup>	erpágina: 10	▼ 1-	1 de 1	< >	~ O 🗆 🛪	
	12/02 - Qua													~ O 🗆 🛪	
	13/02 - Qui												Fechar	~ O 🗆 🛪	
	14/02 - Sex	_					_						_	~ O 🗆 🛪	
	15/02 - Sab													~ 0 🗆 🛪	
	16/02 - Dom	Folga								00:00		Não		~ O 🗆 🛪	
	17/02 - Seg	Normal					00:00	00:00		00:00		Não		~ C = *	
	18/02 - Ter	Normal					00:00	00:00		00:00		Não		~ O 🖻 🛪	
	19/02 - Qua	Normal					00:00	00:00		00:00		Não		~ O 🗆 🛪	
	20/02 - Qui	Normal					00:00	00:00		00:00		Não		~ C = *	
	21/02 - Sex	Normal					00:00	00:00		00:00		Não		- C = *	

• Excluir: Autoriza a exclusão de ocorrências via Demonstrativo.

Figura 114: Excluir

# 10.1.5 Programação de Férias

• Visualizar: Exibe registros de férias dos colaboradores.

Port	al do Gestor	=	Pro	grar	nação de Féri	as	Unidade		-	Periodo 01/02/2025 - 2	28/02/20	)25 (ABE	RTO)		<u>ب</u>
-	Página Inicial	C		$\odot$											
	Demonstrativo	Nom	e		Situação Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Féria	IS	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite
÷	Registro Ponto Unidade				Afastamento Doença Superior 15	Auxiliar de Cozinha	12/12/2012	12/12/2013 a 11/12/2014   Adquirido				30	0	76	11/11/20
li.	Lançamento de Folha	-			Dias										
~//	Ocorrências				Aposentadoria por invalidez	Cozinheiro(a)	02/01/2014	02/01/2015 a 01/01/2016   Adquirido				30	0	0	01/12/20
Û	Programação de Férias				Afastamento Doença Superior 15	Porteiro	05/12/2013	05/12/2022 a 04/12/2023   Adquirido				30	0	0	04/11/20
	Solicitação	-			Dias										
-					Atividade Normal	Nutricionista Chefe III	09/06/2014	09/06/2024 a 08/06/2025   Aberto				30	0	0	08/05/20
*2					Atividade	Conferente		17/06/2024 a 16/06/2025						_	
	Relatório				Normal	Ш	17/06/2013	Aberto				30	0	U	16/05/2L
*	Quadro Geral de Vinculos				Atividade Normal	Magarefe III	09/02/2009	20/07/2024 a 19/07/2025   Aberto				30	0	0	19/06/20
	CAT - Comunicado Acident				Atividade Normal	Aux Serv Gerais	02/08/2014	02/08/2024 a 01/08/2025   Aberto				30	0	0	01/07/20
÷	Controle de Entrega de EPI	-			Atividade Normal	Copeiro (a)	16/09/2024	16/09/2024 a 15/09/2025   Aberto				30	0	0	15/08/20
ÅÅ	organograma da Organiza														_
© 202	25   Portal do Gestor 1740491353														

Figura 115: Programa de Férias Visualizar



• Criar: Permite criar um novo registro de programação de férias.

Q	≡ Progi	ramação de l	Férias	Unidade			-	Periodo 01/02	/2025 - 28/02/2	2025 (ABERTO)	• OF	PERADOR NAO ADMIN 999898974905	<u>ب</u> ۲	
55 10	C 🖬 🔇	Admissão	Periodo Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite	Dt. Inicio Previsão	Qtde. Dias	Dt. Final Previsão	Abono	
⊕ ⊪	Analista Sistemas Pl	05/09/2022	05/09/2023 a 04/09/2024   Adquirido			30	0	0	04/08/2025	DD/MM/YYYY				
~⁄/	Analista Sistemas Jr	04/04/2023	04/04/2024 a 03/04/2025   Aberto			30	0	0	03/03/2026	03/03/2025 🗙	10	12/03/2025		
t,	Especialista Infraestrutura	24/04/2012	24/04/2024 a 23/04/2025   Aberto	Salvar Progra	maçã	o de l	- érias		)26	DD/MM/YYYY				
•	Analista Sistemas Jr	10/05/2024	10/05/2024 a 09/05/2025   Aberto	Deseja salvar a progra	nação de	férias?			326	DD/MM/YYYY				
	Analista Sistemas Pl	06/06/2016	06/06/2024 a 05/06/2025   Aberto			30	0	Sim	Não 05/05/2026					
	Analista Sistemas Sr	18/07/2014	18/07/2024 a 17/07/2025   Aberto			30	0	0	17/06/2026	DD/MM/YYYY				l
٥	Estagiario(a)	19/08/2024	19/08/2024 a 18/08/2025   Aberto			30	0	0	18/07/2026	DD/MM/YYYY				
& ≎	Analista Sistemas Jr	18/10/2024	18/10/2024 a 17/10/2025   Aberto			30	0	0	17/09/2026	DD/MM/YYYY				
										Linhae nor ná	oine: 1	0 - 1.8 de 8		
@ 202	5 Ponal do Ges	101 174049135	٥ 											Ľ

Figura 116: Criar

• Atualizar: Habilita edição da programação.

Q	≡ Prog	ramação de	Férias	u 1 A program	nação de férias	s foi salv	va com su	icesso.	× - 28/02/2	2025 (ABERTO)		OPERADOR NAO ADMIN 999898974905	٩	
	C 🖪 🤅	9		_	Dias	Dias	Dias	Dias			Otde		Abono	
	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Gozo	Rest.	Faltas	Afastado	Limite	Dt. Inicio Previsão	Dias	Dt. Final Previsão		
+ 1	Analista Sistemas Pl	05/09/2022	05/09/2023 a 04/09/2024   Adquirido			30	0	0	04/08/2025	DD/MM/YYYY				
// 1	Analista Sistemas Jr	04/04/2023	04/04/2024 a 03/04/2025   Aberto			30	0	0	03/03/2026	03/03/2025 ×	20	22/03/2025		
tĻ	Especialista Infraestrutura	24/04/2012	24/04/2024 a 23/04/2025   Aberto			30	0	0	23/03/2026	DD/MM/YYYY				
- -	Analista Sistemas Jr	10/05/2024	10/05/2024 a 09/05/2025   Aberto			30	0	Ō	09/04/2026	DD/MM/YYYY				
	Analista Sistemas Pl	06/06/2016	06/06/2024 a 05/06/2025   Aberto			30	0	0	05/05/2026	DD/MM/YYYY				
-` •	Analista Sistemas Sr	18/07/2014	18/07/2024 a 17/07/2025   Aberto			30	0	0	17/06/2026	DD/MM/YYYY				
÷	Estagiario(a)	19/08/2024	19/08/2024 a 18/08/2025   Aberto			30	0	0	18/07/2026	DD/MM/YYYY				
û. ₽	Analista Sistemas Jr	18/10/2024	18/10/2024 a 17/10/2025   Aberto			30	0	0	17/09/2026	DD/MM/YYYY	_			_
9										Linbae por pi	iolos:	10 - 1.8 de 8		
≥ 202	5   Portal do Ges	stor 174049135												

Figura 117: Atualizar

• Excluir: Não aplicável.

# 10.1.6 Solicitação

Port	al do Gestor	≡	Solic	itação			Unidade				Periodo 01/02/2025 - 28/02/	2025 (ABERTO)	<u> </u>	× •
	Página Inicial					(	Aprovadas Reprovadas							
	Demonstrativo	G	0	🕯 🛷 Aprovar			Pendentes							
÷	Registro Ponto Unidade	8					Em andamento	)						
	Lançamento de Folha						Período	provação	O Recourse	r				
			Nr. Vincul	o Vínculo	Estr. Legal	Estr. G	erencial	Nr. Solicitação	Data de Solicitação	Tipo de	e Solicitação	Observação	Aprovação	Fase
۵	Programação de Férias		2015					0704	17/00/0005	Solicit	ação de Alteração de		Decidente	1-
t↓.			3205					3720	17/02/2025	Escala	a de Trabalho		Pendente	SOL
-			3265					3731	21/02/2025	Solicit Adver	ação de tência/Suspensão		Em andamento	2-GI
**														
	Relatório		2980	D				449	05/08/2024	Solicit Escala	ação de Alteração de a de Trabalho	Alteração a partir de 05/08/2024	Em andamento	3-FC PON
<u>.</u>	Quadro Geral de Vínculos											COLABORADORA PEDIU		
•	CAT - Comunicado Acident		2061	D				1454	25/09/2024	Solicit	ação de Substituição	DEMISSÃO SUBSTITUTA	Aprovada	
•	Controle de Entrega de EPI													
ំង	Organograma da Organiza		1994	7				839	29/08/2024	Solicit	ação de Alteração de		Aprovada	-
© 202	25   Portal do Gestor 1740491353													

• Visualizar: Exibe solicitações dentro do escopo do operador.

Figura 118: Solicitação Visualizar

• Criar: Permite a criação de novas solicitações.

Q	≡	Solicit	ação		Unic	ade Solicita	ção criada com	sucesso! × 2/2025 -	28/02/2025 (ABERTO)	• OF	PERADOR NAO ADN 9998989749	4IN 105 🌲	~
					Aprovadas	Reprovadas							
	G	0 3	🛷 Aprovar	🛛 Reprova	ar Pendentes	Em andament	to						
÷		Nr			Aguard. Minh	Aprovação	Período Data de	Q Pesquisar					
		Vínculo	Vinculo	Estr. Legal	Estr. Gerencial	Solicitação	Solicitação	Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual	Ações	
the state				(10.04)									_
~//		3265				3726	17/02/2025	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Pendente	1- SOLICITANTE	0	
Û													
t,		3265				3731	21/02/2025	Solicitação de Advertência/Suspensão		Em andamento	2-GERENTE	0	
													-
*2		29800				449	05/08/2024	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	Alteração a partir de 05/08/2024	Em andamento	3-FOLHA DE PONTO	0	
									COLABORADORA				- 1
		20610				1454	25/09/2024	Solicitação de Substituição	PEDIU DEMISSÃO SUBSTITUTA	Anrovada		@ P	
		20010				1404	20/03/2024	constação de cabolitaição	obbinnon.	, prortada		0 10	
•		19947				839	29/08/2024	Solicitação de Alteração de		Aprovada		0	
រង			-			/		Escala de Trabalho					
•		19947				1572	02/10/2024	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Aprovada		ø	
6			- 1710101050	_	_								_

Figura 119: Criar



Q	≡	Solicita	ção	Unidade		Solicitação criada	com sucesso	×	3/02/2025 (ABERTO)	(	OPERADOR NAO ADM 9998989749	MIN 905	
					Aprovada	as Reprovadas							
	-	•			Pendente	es							
÷	G	9 🛛	🛷 Aprovar	🕲 Reprovar	Em anda	imento							
					Aguard. I	Minha Aprovação	Pesc	uisar					
		Nr.			Periodo	Nr.	Q Data de				$\otimes$		
		Vinculo	Vínculo	Estr. Estr. Ge Legal	rencial	Solicitação	Solicitação	Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual	Ações	
_†↓													
		27298				3371	21/01/2025	Solicitação d Desligament	e o	Em andamento	2-GERENTE	0	
	_			(15.01)				Solicitação d Alteração de	e		1-		
*		28709				3738	26/02/2025	Escala de Trabalho		Pendente	SOLICITANTE	o	
•								Habalilo					
÷		26062				2934	12/12/2024	Solicitação d Substituição	e	Aprovada	-	•	
ំង													
		30888				3732	21/02/2025	Solicitação d Alteração de	e	Pendente		•	è.
		1- 0	1740501001	_				Endereco					~

• 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.

Q		Documentos			← Periodo ● 01/02/2025			OPERADOR NAO ADMIN 999898974905	۵	
	C	Đ				Vinc	ulo	_		×
Ð	С	ategorias								
•		ADMISSÃO								
			ADMISSÃO							
			C 🕒							
			Nome	Referência	Тіро	Data de Inclusão	Ações			
				Documentos da Pessoa	application/pdf	27/02/2025 10:37:16	⊙ ≛ 🗊			
**					Linhas por página:	10 💌 1-1 de 1	< >			
<b>B</b>										
*							Fechar			
•										
•										
£3.										
© 202	25   Port	tal do Gestor 174059132	1							

Figura 121: Documentos Visualizar



• Criar: Autoriza o cadastro de novos documentos.

Q		Documentos			<sup>periodo</sup> 01/02/2025 - 28/02/2025 (Al		OPERADOR NAO ADMIN • 999898974905	۰	
•	C	œ			Vi —	nculo			×
Ð	Nen	nhum documento foi encontrado							
			Novo Documento						
۵			Referência o Documentos de Admissão do Vínculo						
î↓ ►			Categoria o	Tipo 👩		~			
*2									
			Documentosa (1).pdf			×			
					Salvar	Fechar			
ន៍ង									
© 20	25   Port	tal do Gestor 1740591321							

Figura 122: Criar

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

Q		Documentos		Unidade O docum	nento foi excluído com su	cesso! ×	)2/2025 (/	ABERTO) 👻	OPERADOR NAO ADMIN 999898974905	۰	
	C	0						Vinculo			×
Ð	C	Categorias									
•		ADMISSÃO									
			ADMIS	SÃO							
Û			C 🖯								
			Nome	Referência	Тіро	Data de	Inclusão				
					Nenhum item encontrado						
*2					Linh	as por página:	10 👻	- < >			
•											
*								Fechar			
•											
•											
ភិង											
0											
© 202	25   Por	tal do Gestor 174059	1321								

Figura 123: Excluir



# 10.1.8 Admissão

• Visualizar: Exibe admissões realizadas.

Port	al do Gestor	≡ Adm	issão	Unidade 13716   (FILIAL)	(15.01) AGILE CORP MATE	Periodo 01/02/2025 - 28/02	/2025 (ABERTO)			~
-	Página Inicial	C 🕈								
	Demonstrativo	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estrutura Sindical			
÷	Registro Ponto Unidade	30891		CLT			-			
	Lançamento de Folha					Linhas por pág	gina: 10 💌	1-1 de 1	<	>
~//	Ocorrências									
Û	Programação de Férias									
t↓.	Solicitação									
-										
*2										
<b>.</b>	Relatório									
2	Quadro Geral de Vínculos									
	CAT - Comunicado Acident									
•	Controle de Entrega de EPI									
© 202	25   Portal do Gestor 1740591321									

Figura 124: Admissão Visualizar

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

Q		Admissão			Periodo 01/02/202	0PERADOR NAO ADN 5 - 28/02/2025 (ABERTO) - 9998989749	1IN 905 🌲	
	Adm	iissão Completa						
•	•	Dados Pessoais 🌗					^	
		Documentos					^	
Ď		Solicitação de admissão 😋	▼ CPF 😒		RG 😒	Órgão Expedidor RG 😒	•	
↑↓ ■		Dt. Expedição RG 💿 DD/MM/YYYY		Local de Expedição		UF-RG 💿	•	
**		Nr. Cartão SUS			NIT			
*		Título de Eleitor		Zona	Seção	Isento Título Eleitoral		
••		Certidão Nascimento			Livro	Folha		
0						Concluir Admis	são Fe	char
© 20:	25   Portal	do Gestor 1740591321						

Figura 125: Criar

• Atualizar e Excluir: Não aplicável.



# 10.1.9 Relatórios

• Visualizar: Permite acessar e baixar relatórios.

Port	al do Gestor	≡ Relatório	Unidade		Periodo • 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)	<b>•</b>	۵	~
-	Página Inicial	<b>₿</b> ±						٦
	Demonstrativo							-
÷	Registro Ponto Unidade	Relatório o Folha de Ponto	×	Data de Competência 🕤 01/02/2025	×			
	Lançamento de Folha							
	Ocorrências	Vínculo 😒		*				
۵	Programação de Férias	L						_
tµ.	Solicitação							
-								
*2	Admissão							
<b>.</b> 22	Quadro Geral de Vínculos							
•	CAT - Comunicado Acident							
	Controle de Entrega de EPI							_
© 202	25   Portal do Gestor 1740591321							

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.

Q	=	Quadro	Geral dos Víncul	OS Unidad	e , , , ,		Perio	<sup>do</sup> 02/2025 - 28	/02/2025 (ABERTO) 🗸	OPERADOR NAC 999898	) ADMIN 3974905	<u>ب</u>
8	C	🔡 Grava					Q Pesq	uisar				
•		Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Dt. Admissão	Situação Funcional	Data Ult. Alt. Salário	Salário	Escala de Trabalho	Осираção	Existe QR Code?	Ações
<u>ii</u>		3265		CLT	17/06/2013	Atividade Normal	01/11/2024	2.645,80	Diar. 07:00-16:48 (12/13) S.C.	Conferente III	Sim	ø
ŕ		26851		CLT	02/06/2023	Atividade Normal	01/05/2024	1.803,43	Plant. 06:00-18:00 (11/12)	Cozinheiro(a) II	Não	0
t₁		3930		CLT	14/01/2015	Atividade Normal	01/05/2024	1.945,77	Plant. 06:00-18:00 (11/12)	Cozinheiro(a) III	Não	0
		14617		CLT	02/11/2020	Atividade Normal	01/01/2025	1.518,00	Escala 07:00-19:00 (11/12)	Aux Serv Gerais	Não	۲
**		3793		CLT	02/08/2014	Atividade Normal	01/11/2024	1.821,60	2ª-6ª 07:30-17:18 (11/12) S.C.	Aux Serv Gerais	Não	ø
*		19769		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	0
•		20792		CLT	15/03/2022	Faltas Injustificadas (Dias)	01/05/2024	1.611,02	Plant. 06:30-18:30 (12/13)	Copeiro(a) Dietetico	Não	۲
•		4753		CLT	06/01/2017	Atividade Normal	01/05/2024	1.611,02	2ª-6ª:06:30/16:18(10/11)SAB:C	Copeiro(a) Dietetico	Não	0
		14820		CLT	02/11/2020	Atividade	01/01/2025	1.518,00	19:00-07:00 (23/00) INTO	Aux Serv Gerais	Não	0
© 202	5   Porta	al do Gestor	1740591321									

Figura 127: Quadro Geral de Vínculos Visualizar



• Criar: Permite gerar QR Codes para vínculos.



• Atualizar e Excluir: Não aplicável.

#### 10.1.11 CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho

• Visualizar: Exibe CATs abertas.







• Criar: Permite criar e enviar CATs para o eSocial.

Gestor	≡	CAT - C	Comunicado de Acidente de Trabalho salvo com sucesso. X	•	
jina Inicial	C	0			
emonstrativo	Vitim	۹Ť	Descrição		Açõe
egistro Ponto Unidade			Demonstração de CAT	۲	/
ançamento de Folha			Linhas por página: 10 👻	1-1 de 1	
Dcorrências					
Programação de Férias					
Solicitação					
Admissão					
Relatório					
Quadro Geral de Vínculos					
CAT - Comunicado Acident					
Controle de Entrega de EPI					
5   Portal do Gestor 1740591321					

Figura 130: Criar

• Atualizar: Autoriza edição de CATs.

Q	CAT - Comunicado de Acidente de	Periodo	-	NAO ADMIN 999898974905	۵	~
-	C 🕒					
	Vitima 🛧	Descrição		A	ões	
÷		Demonstração de CAT - editada		•	II.	B
iii)		Linhae nor nácina:	10 💌	1-1 de 1		>
~//		сливо роградина.	10 0	-		
Û						
†↓						
**						
di.						
*						
•						
Ð						
ន៍ង						
•						
© 202	25   Portal do Gestor 1740591321					

Figura 131: Atualizar



• Excluir: Permite excluir CATs.

Q	≡ CAT - Comunicado de Acidente de	Unidade Periodo 01/02/2025 - 28/02/202	NAO ADMIN 25 (ABERTO) – 999898974905 🐥 👻
8	C 🕒		
	Vitima	Descrição	Ações
Ð		Demonstração de CAT - editada	• / • •
Ð			Linhan per piping 10 w 1-1 do 1 /
Û		Exluir Comunicado de Acidente de Trabal	
		ho	
		Deseja realmente excluir o Comunicado de Acidente de Trabalho?	
**			
		Sim Não	
*			
•			
Ð			
ភំង			
0			
© 202	5   Portal do Gestor 1740591321		

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;

+	Registro Ponto Unidade	≡ Co	ontrole de Entreg	Unidade			-	Periodo 01/02/	2025 - 28/02/	2025 (ABERT	0) 🗸	۵	~
n.	Lançamento de Folha	С 🗘					Q	Pesquisar					
~//	Ocorrências	Vínculo	EPI	Qtd. Fornecida	Fornecedor	Certificado de	Modelo	Proteção	Controle Entrega	Motivo Devolução	Devolução	Ações	
Ĉ	Programação de Férias	-				Aprovaçao		Eficaz					
	Solicitação		BOTA DE SEGURANÇA					Sim				• /	Ĩ
6	Documentos								Linhas por págir	na: 10 💌	1-1 de 1	<	>
*2	Admissão												
iii)	Relatório												
2	Quadro Geral de Vínculos												
•	CAT - Comunicado Acident												
÷	Controle de Entrega de EPI												
វង	Organograma da Organizaç												
۲	Recrutamento e Seleção												
0													
© 202	5   Portal do Gestor 1740591321												

Figura 133: Controle de Entrega Visualizar



• Criar: É possivel criar um novo registro na tela de Controle de Entrega de EPI para determinado vínculo;

Q	≡ Controle de	Entrega de EPI	Unidade	Históric	o adicionado com	sucesso!	× 3/02/20	25 (ABERTO)	C	PERADOR NAO ADMI 99989897490	N 5	~
	C O			_		Q. Pes	quisar					
	Vínculo	EPI	Qtd. Fornecida	Fornecedor	Certificado de Aprovação	Modelo	Proteção Eficaz	Controle Entrega	Motivo Devolução	Devolução	Ações	
+		BOTA DE SEGURANÇA					Sim				• /	Т
								Linhas	por página:	10 👻 1-1 de 1	<	>
Ċ												
t↓.												
**												
•												
Ð												
£Ъ												
© 202	25   Portal do Gestor 1740	0591321										

Figura 134: Criar

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

Q	≡ Control	e de Entrega de EPI	Unidade	Histórico a	dicionado com si	ucesso!	× 3/02/202	5 (ABERTO)		ADOR NAO ADMIN 999898974905		~
-	C 🕒					Q Pesqu	isar					
	Vínculo	EPI	Qtd. Fornecida	Fornecedor	Certificado de Aprovação	Modelo	Proteção Eficaz	Controle Entrega	Motivo Devolução	Devolução	Ações	
+		BOTA DE SEGURANÇA					Sim				• /	
•••		LUVA	3				Não				• /	ī
Û								Linhas po	or página: 10	▼ 1-2 de 2	<	>
±,												
**												
•												
Ð												
នំង												
•												
© 202	5   Portal do Gesto	r 1740591321										

Figura 135: Atualizar



Q	E Controle de Entrega	a de EPI		Históri	co de EPI removido	com sucesso	! × )2/.	2025 (ABERTO)		99989897490	15	~
-	C 🕒			_		Q Pe	squisar					
	Vínculo	EPI	Qtd. Fornecida	Fornecedor	Certificado de Aprovação	Modelo	Proteção Eficaz	Controle Entrega	Motivo Devolução	Devolução	Ações	
÷		LUVA	3				Não				• /	II.
Li)								Linhas	por página:	10 ▼ 1-1 de 1	<	>
~// r=n												
•												
•												
å												
•												
© 202	25   Portal do Gestor 1740591321											

• Excluir: Possibilita excluir registros previamente cadastrados na tela.



#### 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;

≡ Biometria Facial	Unidade	Periodo     OPERADOR NAO ADMIN     O99898974905	<b>.</b>
G		Q Pesquisar	
Nr. Vinculo	Nome	Biometria Cadastrada?	Ações
3265		Não	Ø
26851		Não	Ø
3930		Não	Ø
14617		Não	Ø
3793		Não	Ø
19769		Não	Ø
20792		Não	۲
27264		Não	Ø
4753		Não	0
14820		Não	Ø
		Linhas por página: 10 👻 1-10 de 1687	< >
Portal do Gestor 1740591321			

Figura 137: Biometria Facial Visualizar



Q	≡ Biometria Facial		Biometria cadastrada com sucesso $~~ imes~~ imes~~ imes~$	01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) 99989	bor PG 8974902 单 👻
55	G		Q Pesquisar		
	Nr. Vinculo	Nome		Biometria Cadastrada?	Ações
Ð				Não	Ø
ß				Não	Ø
~//	3265	Biometrias Cadasti	radas - ABRAHAO NOGUFIRA DA S	SILVA	C
	26851	C O			0
ћ —	3930	Nr. Face	Data de Inclusão	Ações	() ()
	27297	1	27/02/2025	/ 1	0
	27543	-	Linhas nor nánina: 10 💌	11 de 1	6
<u>د</u>	4343		Country from how		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	00740			Fechar	
•	29743			Nao	
ភំង	24577			Não	
0				Linhas por página: 10 💌 1-10 de	7524 < >
0					
© 202	5   Portal do Gestor 1740591321				

• 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;

Q		Biometria Facial		Unidade - Todas	Periodo 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)	OPERADOR PG 999898974902
55	G			Q Pesquisar		
	Nr. Vi	nculo	Nome		Biometria Cadastrada?	Ações
Ð	2672	6			Não	Ø
B.	2998	14			Não	Ø
~~ r=	3265	i	Biometrias Cadastra	adas - ABRAHAO NOGUEIRA DA	SILVA	Ø
tı	2685	n	C 🖸			Ø
È	3930	L. C.	Nr. Face	Data de Inclusão	Editar	Ø
*2	2729	7	1	27/02/2025	Ø =	Ø
	2754	3		Linhas por página: 10	▼ 1-1 de 1 < >	Ø
2	4343				Fechar	Ø
•	2974	13			Não	Ø
	2457	7			Não	Ø
83. •					Linhas por página: 10 👻	1-10 de 7524 < >
60						
<u>O</u>						
© 202						

Figura 139: Atualizar



Q	≡ Biometria Facial				98974902 📮 🎽
55	G		Q Pesquisar		
	Nr. Vinculo	Nome		Biometria Cadastrada?	Ações
•	26726			Não	Ø
•	29984			Não	0
~// m	3265	Biometrias Cadast	radas - ABRAHAO NOGUEIRA D	A SILVA	Ø
1 1	26851	C 🕒			Ø
	3930	Nr. Face	Data de Inclusão	Acões Excluir	Ø
<u>.</u>	27297	1	27/02/2025	× (1)	Ø
	27543		Linhas por página: 10	· ▼ 1-1 de 1 < >	Ø
*	4343			Fechar	Ø
•	29743	The other Designation of the local division		Não	Ø
	24577			Não	Ø
***				Linhas por página: 10 🔻 1-10	de 7524 < >
8					
Q					
© 202					

• 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.

θ	$\equiv$ Portal do Funcior	nário		Periodo 01/02/2025 - 28/02/202	5 (ABERTO) 🗸 OPERA	DOR NAO ADMIN 999898974905	<b>≞</b> ~
::	Olá, Operador. Seja bem vindo(a) ao <b>F</b>	Portal do Funcionário!			25/0	Último Registro	16
•		Período					
ā	01/02 Falta	/2025 - 28/02/2025 (AB am 1 dias para esse período enc	ERTO) cerrar	14:18:36 27/02/2025 GMT-0300	C	Registrar Ponto	
Ð							
\$	Saldo Banco	Ocorrências	Solicitações				
s≡	51	Þ	5	entrada 00:00			
		0	1	ausência 00:00			
		Deseja re	alizar uma entrada	em: 27/02/2025 às 14	:17?		
CANC	ELAR						ок
			Figura 14	3: 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.

8	≡	Ac	companhamento	o de	Ponto									Periodo 01/02/202	5 - 28/02/2025 (A	BERTO)	OPERA	DOR NAO ADMIN 999898974905	2	F	~
	с	: :										Q, Pesqu	isar								
			Dia Marcação		Entra	ida	Intervalo	Saída	Ausência Injustificada	Ausēncia Justificada	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença Dia	Compensar	Extras Não Autorizadas	Extras Autorizadas	Saldo Atual	Observação	Açõ	es	
6			01/02/2025 - Sáb						00:00	00:00		00:00		00:00	00:00	00:00	00:00		+	0	
			02/02/2025 - Dom						00:00	00:00		00:00		00:00	00:00	00:00	00:00		•	0	
		$\checkmark$	03/02/2025 - Seg						00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+	0	
			04/02/2025 - Ter	4	09:0	00		18:00	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+	0	
-9			05/02/2025 - Qua						00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+	0	
			06/02/2025 - Qui						00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+	0	
			07/02/2025 - Sex						00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+	0	
Ť			08/02/2025 - Sáb						00:00	00:00		00:00		00:00	00:00	00:00	00:00		+	0	
			09/02/2025 - Dom						00:00	00:00		00:00		00:00	00:00	00:00	00:00		•	0	
<u>ä</u> =			10/02/2025 - Seg						00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+	0	
			11/02/2025 - Ter						00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+	0	
			12/02/2025 - Qua						00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		+	0	
	• •	dias na	cor azul possuem marca	ções i	inseridas pe	lo gest	or														
2																					
5'																					
© 202	25   Port	tal do	Funcionário 174067	9078	8																

Figura 145: Acompanhamento de Ponto Visualizar

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



Θ	= A	companhamento	o de Ponto				Marcaçã	o adicionada com	sucesso. >	<	Periodo 01/02/2025 - 28/				OR NAO ADMIN 999898974905	-	
::	C :	I															
		Dia Marcação	Entra	da Intervalo	<	Inte	ervalos	de Marcação	o - 03/02/2	2025	>	as Não rizadas	Extras Autorizadas	Saldo Atual	Observação	Açõe	.
•		01/02/2025 - Sáb			C O C	) 🕀 🖻	?					0:00	00:00	00:00		+	0
		02/02/2025 - Dom			Тіро	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saida	Tempo	Ações	0:00	00:00	00:00		*	0
		03/02/2025 - Seg			Trabalho	09:00	18:00	DC	DC	09:00	Z 1	0:00	00:00	00:00		÷	0
		04/02/2025 - Ter	4 09:0	0	-							0:00	00:00	00:00		+	0
0		05/02/2025 - Qua			TOTAL					09:00		0:00	00:00	00:00		+	0
		06/02/2025 - Qui										0:00	00:00	00:00		+	0
		07/02/2025 - Sex										0:00	00:00	00:00		+	0
Ŷ		08/02/2025 - Sáb										0:00	00:00	00:00		+	0
		09/02/2025 - Dom										0:00	00:00	00:00		+	0
8≣		10/02/2025 - Seg										0:00	00:00	00:00			0
		11/02/2025 - Ter										0:00	00:00	00:00		*	0
li)		12/02/2025 - Qua										0:00	00:00	00:00		+	0
		13/02/2025 - Qui										0:00	00:00	00:00			0
-		14/02/2025 - Sex										0:00	00:00	00:00		*	0
		15/02/2025 - Sáb			* horários na cor	azul referem-se	a marcações i	nseridas pelo gestor				0:00	00:00	00:00		+	0
12		16/02/2025 - Dom			* horários na cor	amarelo escuro	referem-se a n	narcações criadas auto	maticamente pela	apuração		0:00	00:00	00:00		+	0
		17/02/2025 - Seg									Fechar	0:00	00:00	00:00		+	0
	-																-
	* dias n	ia cor azul possuem marca	ações inseridas pel	lo gestor													
	5   Portal d	o Funcionário 174067	79078														

Figura 146: Criar

• Atualizar: Autoriza edição de marcações.

Θ	= A	companhamento	de Po	onto				Marcação	o editada com suce	sso. ×		Periodo 01/02/2025 - 28/	02/2025 (4	ABERTO) 🖣	OPERAI	DOR NAO ADMI 99989897490	1 5 <b>-</b>	₹ ~
	c :																	
		Dia Marcação		Entrada	Intervalo	<	Int	tervalos o	de Marcação	- 03/02/2	025	>	as Não rizadas	Extras Autorizadas	Saldo Atual	Observação	Açõe	
•		01/02/2025 - Sáb				C C C	Ð	2					0:00	00:00	00:00		+	0
		02/02/2025 - Dom				Тіро	Inicio	Fim	Dia Entrada	Dia Saida	Tempo	Ações	0:00	00:00	00:00			0
		03/02/2025 - Seg		09:00		Trabalho	09:00	18:30	DC	DC	09:30	2.1	0:00	00:00	00:00		+	0
		04/02/2025 - Ter	•	09:00									0:00	00:00	00:00		+	0
Ð		05/02/2025 - Qua		09:00		TOTAL					09:30		0:00	00:00	00:00		*	0
		06/02/2025 - Qui											0:00	00:00	00:00		*	0
ŝ		07/02/2025 - Sex											0:00	00:00	00:00		*	0
Ť		08/02/2025 - Sáb											0:00	00:00	00:00		*	•
.=		09/02/2025 - Dom											0:00	00:00	00:00		*	•
<u> </u>		10/02/2025 - Seg											0:00	00:00	00:00		*	0
_		11/02/2025 - Ter											0:00	00:00	00:00		+	0
•		12/02/2025 - Qua											0:00	00:00	00:00		*	0
		13/02/2025 - Qui											0:00	00:00	00:00		*	0
-		14/02/2025 - Sex											0:00	00:00	00:00		*	0
		15/02/2025 - Sáb				* horários na cor a	zul referem-s	e a marcações ir	iseridas pelo gestor	stissments sels er			0:00	00:00	00:00		*	0
P		16/02/2025 - Dom				noranos na cora	marcio escor	o rererentinote a til		anconte pela ap	Jurayao		0:00	00:00	00:00		*	0
		17/02/2025 - Seg										Fechar	0:00	00:00	00:00		*	0
5'	* dias na	cor azul possuem marca	ções inse	ridas pelo ger	itor													

Figura 147: Atualizar

• Excluir: Permite excluir registros de ponto.



0		companhamento	o de F	Ponto				Marcação	o removida com s	ucesso. ×	Periodo 01/02/2	.025 - 28,	/02/2025 (4	ABERTO) -	OPERAL	OOR NAO ADMII 99989897490	1 5 4	\$ <b>=</b> `
	c :																	
		Dia Marcação		Entrada	Intervalo	<	Int	ervalos	de Marcação	o - 05/02/2025		>	as Não rizadas	Extras	Saldo	Observação	Açê	
•		01/02/2025 - Sáb				C O	0 e 1	1?					0:00	00:00	00:00		+	0
		02/02/2025 - Dom				Тіро	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saida	Tempo		0:00	00:00	00:00		*	0
		03/02/2025 - Seg	- 0	09:00		TOTAL					00:00		0:00	00:00	00:00		+	0
		04/02/2025 - Ter	•	09:00									0:00	00:00	00:00		+	0
0		05/02/2025 - Qua	. 0	09:00									0:00	00:00	00:00		+	0
		06/02/2025 - Qui											0:00	00:00	00:00		+	0
		07/02/2025 - Sex											0:00	00:00	00:00		+	0
ð		08/02/2025 - Sáb											0:00	00:00	00:00		+	0
		09/02/2025 - Dom											0:00	00:00	00:00		+	0
8		10/02/2025 - Seg											0:00	00:00	00:00		+	0
		11/02/2025 - Ter											0:00	00:00	00:00		+	0
L.		12/02/2025 - Qua											0:00	00:00	00:00		+	0
		13/02/2025 - Qui											0:00	00:00	00:00		+	0
		14/02/2025 - Sex											0:00	00:00	00:00		+	0
		15/02/2025 - Sáb				* horários na c	or azul referem-se	a marcações ir	nseridas pelo gestor				0:00	00:00	00:00		+	0
P		16/02/2025 - Dom				* horários na c	or amarelo escuro	referem-se a m	narcações criadas auto	imaticamente pela apuração			0:00	00:00	00:00		*	0
		17/02/2025 - Seg										Fechar	0:00	00:00	00:00		+	0
																		-
	- dias na	s cor azul possuem marca	sçoes ins	serioas pelo gei	stor													
	5   Portal do	Funcionário 174067	79078															

Figura 148: Excluir

## 10.2.4 Histórico de Ponto

• Visualizar: Exibe registros do colaborador.

Port	tal do Funcionário	≡ Histórico de Ponto		Periodo 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) 🗸 💐 💙
-	Página Inicial	C		
	Protect de Protect		Q Pesquisar	
	Registro de Ponto	Documento	Dia marcação	Hora
-	Acomponhamonto de Donto	4941105	25/02/2025	11:16
	Acompannamento de Ponto	4940909	21/02/2025	14:32
a	Histórico de Ponto	4941110	04/02/2025	18:00
<u> </u>	Thistorico de Fonto	4941426	02/02/2025	19:20
		4941422	03/02/2025	09:00
\$	Demonstrativo de Pagamento	4241422	03/02/2023	05.00
a≡	Meus Dados			Linhas por página: 10 v 1-6 de 6 < >
	Relatório	* marcações na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor		
-	Documentos			
ę.	Avaliações			
51	Assinatura Digital			
© 20	25   Portal do Funcionário 1740679	078		

Figura 149: Histórico de Ponto Visualizar

• Criar, Atualizar e Excluir: Não aplicável.

# 10.2.5 Ocorrência

• Visualizar: Exibe ocorrências cadastradas.





Figura 150: Ocorrência Visualizar

8	≡	Ocorrência					Periodo 01/02/2025 - 28/0	2/2025 (ABERTO) 🗸	OPERAD	OR NAO AI 99989897	DMIN 4905	<b>1</b> 2	~
		C 🕒				Q Pesquisar							
		Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Justificativa Recusa		Αςδι	15		
0		05/02/2025	05/02/2025	Pendente	Atestado Médico	Abonar falta				•			
								Linhas por página:	10 -	1-1 de 1	<	>	
Ð													
\$													
8≣													
?													
51	L												
© 202	5   Po	ortal do Funcionário 174067	9078										

Figura 151: Ocorrência Visualizar

• Criar: Permite criar novas ocorrências.



Θ	=	Ocorrência			Registro salvo com s	ucesso! ×	Periodo 01/02/2025 - 28/02	2/2025 (ABERTO) 🗸	OPERADOR NAO ADI 999898974	MIN 205	· •
		C 🛛				Q Pesquisar					
		Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Justificativa Recusa	Ações		
•		05/02/2025	05/02/2025	Pendente	Atestado Médico	Abonar falta			• /		
		06/02/2025	06/02/2025	Pendente	Aniversariantes do mês	Abonar saída			• /	T.	
								Linhas por página:	10 💌 1-2 de 2	<	>
Ð											
s											
8≣											
<b></b>											
-											
<b>P</b>											
51	L										
© 202	5   Po	ortal do Funcionário 17406	79078								

Figura 152: Criar

• Atualizar: Autoriza edição.

θ	=	Ocorrência			Registro salv	ro com sucesso! ×	Periodo 01/02/2025 - 28/0	2/2025 (ABERTO)	OPERAD	OR NAO ADM 9998989749	11N 905	2	~
		C 🕒				Q, Pesquisar							
		Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Justificativa Recusa		Ações			
•		05/02/2025	05/02/2025	Pendente	Atestado Médico	Abonar falta				• /			
		06/02/2025	06/02/2025	Pendente	Aniversariantes do mês	Abonar falta				◎ /			
								Linhas por página:	10 *	1-2 de 2	<	>	
Ð													
s													
Ť													
2≡													
2													
51													
© 202	25   Po	ortal do Funcionário 174067	9078										

Figura 153: Atualizar

• Excluir: Permite remoção.



θ	≡ Ocorrência			Registro exclu	ído com sucesso! $ imes$	Periodo 01/02/2025 - 2	28/02/2025 (ABERTO)	OPERADOR NAO AI 99989897	MIN 4905	≡ ~
	C 🖸			_	Q, Pesquisar					
	Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Justificativa Recusa	Αςõs	s	
•	05/02/2025	05/02/2025	Pendente	Atestado Médico	Abonar falta			0 /		
							Linhas por página:	10 👻 1-1 de 1	<	>
Ð										
\$										
8										
•										
?										
5'										
© 20	25   Portal do Funcionário 1740	579078								

Figura 154: Excluir

# 10.2.6 Demonstrativo de Pagamento

• Visualizar: Exibe demonstrativos de pagamento.

Port	al do Funcionário	≡ Demonstrativ	vo de Pagamento		21/02/2025 - 20/	03/2025 (ABERTO)	<u> </u> <b>₽</b> ≣
-	Página Inicial	Data de Competência	Tipo de Movimento				
•	Registro de Ponto						
i	Acompanhamento de Ponto	G		Q, Pesquisar			
~		N° Evento	Descrição	Referência	Proventos	Descontos	Totais
40	Histórico de Ponto	10	Salario Mes	21,00	2.104,20		
		210	Ferias	10,00	1.002,00		
Ş	Demonstrativo de Pagamento	212	Media Ferias 1ª Parte	10,00	12,11		
		230	Adicional 1/3 Ferias	10,00	334,00		
s≡	Meus Dados	232	Media Adicional 1/3 Ferias 1ª Parte	10,00	4,04		
		1130	INSS	8,92		308,18	
	Relatório	1250	Assistencia Medica	1,00		159,20	
		1255	Assistencia Odontologica			17,71	
-		1510	Subtotal de Ferias	10,00		1.250,74	
		100000	Vale Refeicao	22,00		21,00	
2	Avaliações	100105130	Assistencia Medica Dependente	2,00		231,95	
		100106895	Beneficio Educacao			68,00	
1	Assinatura Digital		FGTS Mês	8,00			276,51
			Base FGTS				3.456,35
			Base INSS				3.456,35
			Base IRRF				1.539,40
			Proventos				3.456,35
			Descontos				2.056,78
			Liquido				1.399,57
					Linhas por página:	31 💌 1-19 de 19	< >

Figura 155: Demonstrativo de Pagamento Visualizar

• Criar, Atualizar e Excluir: Não aplicável.

#### 10.2.7 Meus Dados

• Visualizar: Exibe dados cadastrais.



Portal do Funcionário		■ Meus Dados - Principal	Periodo 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)	Periodo 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) 🗸 🚝 🔨						
	Página Inicial									
3	Registro de Ponto					1				
	Acompanhamento de Ponto	Passaa				11				
	Histórico de Ponto	Testeente	Verse		~					
	Demonstrativo de Pagamento	Sr.	OPERADOR NAO ADMIN	Nome Social						
8	Meus Dados	Dt. Nasc.	Sexo Masculino	Estado Civil Casado(a)	×					
	Relatório	10/07/1987 00.00.00	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
-	Documentos	Grupo Sanguíneo 👻 Fator RH	<ul> <li>Condição Física</li> </ul>	Raça 🔿						
?	Avaliações	Brau de Instrução Superior Complete			~					
51	Assinatura Digital				~					
		Pais 🕤 Brasil	Estado MINAS GERAIS	Municipio Belo Horizonte						
		Nacionalidade			•					
		Dt. Admissão Preliminar 01/02/2025 00:00:00	X Nº Recibo Admissão Preliminar							
			🍰 SOLICITAR ALTERAÇÃO			1				
© 2025   Portal do Funcionário 1740679078										

Figura 156: Meus Dados Visualizar

• Criar: Permite solicitar alterações.

Θ	■ Meus Dados - Conta Corrente		Solicitação enviada aos responsáveis. Aguarde a Aprovação. 🗙 💋		iodo /02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)	OPERADOR NAO ADMIN 999898974905	2≣	~		
	+	•	<u></u>	<u>v</u>						
٩	Nr.	Banco				Banco 📀			Ŧ	
	Nr.	Agência				Agência 🕤			•	
ଡ	Тір	io Conta Corr	ente 😒			Conta Corrente 🔕				
\$										
8≣										
-										
7										
51					🐓 SOLICITAR .	ALTERAÇÃO				-
© 202	25   Porta	al do Funcior	ário 1740679	078						

Figura 157: Criar

• Atualizar e Excluir: Não aplicável.

# 10.2.8 Relatório

• Visualizar: Permite visualizar, gerar e baixar relatórios.


Portal do Funcionário 🛛 🗮 Relatório										Per 01	iodo /02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) -	<b>£</b> ≣ ~				
-	Página Inicial	ſ	₿ ±													
0	Registro de Ponto	ŀ	_													
	Acompanhamento de Ponto		Relatório O Folha de Ponto				×	X 01/02/202	petência 💿 25	×			×			
	Histórico de Ponto	L														
	Demonstrativo de Pagamento		FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO MANUAL													
8≣	Meus Dados		Período de apuração 01/01/2025 a 31/01/2025			Dia	Hora de	Ponto Intervalo p/	Hora da Saida	Ausências	Intrajomada	Horas Trabalhadas	Horas Trabalhadas +	Obs. Funcionário	Lider	
	Relatório		Empre	gador			01.002	Entrada	Descanso -					-		
			Razão Soc	ial			02 - Qui									
-			LTDA			03 - Sex					:	:	:		+	
_			Endereço EST VELHA DO PILAR, 1083, QUADRA 21 LOTE 01. CHACARAS RIOPETROPOLIS		04 - Sáb	:	:	:	:	:	:	:				
?	Avaliações				05 - Dom	:	:	:	:	:	:	:				
1	Assinatura Dinital		CNPJ	0	0.801.512/0001	-57	06 - Seg	:	:	:	:	:	:	:		
			Atividade N	√° 5	620101		07 - Ter					:	:	:		
			Gerencial	14688 - (1	7.1.1.100.31.01	PMO	08 - Qua	:	:		:	:	:	:		
			Empre	gado			09 - Qui	:	:	:	:	:	:	:		
			OPERADOR NAO ADMIN Matrícula 30888 CPF 872.718.336-09		10 - Sex	:	:	:	:	:	:	:				
					11 - Sáb	:	:	:	:	:	:	:				
					12 - Dom	:	:	:	:	:	:	:				
			Pis				13 - Seg	:	:	:	:	:	:	:		
			Data Admissão 01/02/2028 Carga Horária / Jornada Diária				14 - Ter	:	:	:	:	:	:	:		
							15 - Qua	:	:	:	:	:	:	:		
			: horas			16 - Qui	:	:	:	:	:	:	:			
			Dia	Dia Entrada Almoco Saída	17 - Sex	:	:	:	:	:	:	:				
			Seg a Sex	Lintraua	-	Gallua	18 - Sáb		:	:	:	:	:	:		
			A			71.1.017										

Figura 158: Relatório Visualizar

• Criar, Atualizar e Excluir: Não aplicável.

## 10.2.9 Documentos

• Visualizar: Permite visualizar documentos.

Por	tal do Funcionário	≡ Documentos	Periodo 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) → ▲= →					
-	Página Inicial	C O						
0	Registro de Ponto	Categorias						
	Acompanhamento de Ponto							
ß	Histórico de Ponto							
\$	Demonstrativo de Pagamento							
2≣	Meus Dados							
	Relatório							
-								
2	Avaliações							
5'	Assinatura Digital							
© 20	© 2025   Portal do Funcionário 1740679078							



• Criar: Autoriza armazenamento de novos documentos.



Portal do Funcionário									
-		C O							
•		Categorias							
Ð									
\$									
a≣		ADMIS Novo Documento							
		C O Documento do Operador							
		Nome Data de Categoria 👌 Tipo 🔊 Inclusão							
<b>P</b>		comprovante <u>ADMISSÃO X</u> <u>Pessoa X</u> 27/02/2025							
5'		Documento o							
		Salvar Fechar							
© 20	© 2025   Portal do Funcionário 1740679078								

Figura 160: Criar

• Atualizar e Excluir: Não aplicável.