



# **HCM PORTAL DO GESTOR**

# Conteúdo

<b>1</b>	<b>Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Navegação e Elementos Básicos</b>	<b>5</b>
2.1	Acesso ao Sistema	5
2.2	Página Inicial	6
2.2.1	Cards Portal do Gestor	8
2.3	Menu de Navegação.	9
2.4	Informações do Usuário	10
2.5	Filtros de Unidade e Período.	10
2.6	Ícone de notificações	11
<b>3</b>	<b>Controle de Acesso</b>	<b>12</b>
3.0.1	Visualizar	16
3.0.2	Criar	16
3.0.3	Atualizar	17
3.0.4	Excluir	17
3.1	Controle de Acesso para módulos Portal do Gestor	18
3.1.1	Dashboard.	18
3.1.2	Demonstrativo	18
3.1.3	Registro de Ponto Unidade	19
3.1.4	Ocorrências	20
3.1.5	Programação de Férias	22
3.1.6	Solicitação.	22
3.1.7	Documentos	23
3.1.8	Admissão	25
3.1.9	Relatórios	26
3.1.10	Quadro Geral dos Vínculos	26
3.1.11	CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho	27
3.2	Controle de Acesso para módulos Portal do Funcionário	29
3.2.1	Dashboard.	29
3.2.2	Registro de Ponto	31
3.2.3	Acompanhamento de Ponto	31
3.2.4	Histórico de Ponto	33
3.2.5	Ocorrência.	33
3.2.6	Demonstrativo de Pagamento	35
3.2.7	Meus Dados	36
3.2.8	Relatório	37
3.2.9	Documentos	37
<b>4</b>	<b>Demonstrativo</b>	<b>39</b>
4.1	Cadastro Manual e Manipulação de Marcações	40
4.2	Cadastro Automático de Marcações	46

4.3	Manipulação de Marcações . . . . .	47
4.4	Ocorrências . . . . .	49
4.5	Apuração de Período . . . . .	51
4.6	Retroação de Período . . . . .	51
<b>5</b>	<b>Registro de Ponto . . . . .</b>	<b>52</b>
<b>6</b>	<b>Ocorrências . . . . .</b>	<b>54</b>
<b>7</b>	<b>Lançamento de Folha . . . . .</b>	<b>58</b>
<b>8</b>	<b>Programação de Férias . . . . .</b>	<b>63</b>
<b>9</b>	<b>Solicitação . . . . .</b>	<b>65</b>
<b>10</b>	<b>Documentos . . . . .</b>	<b>68</b>
<b>11</b>	<b>Mesa de Operações . . . . .</b>	<b>70</b>

# Introdução

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

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

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

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

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

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

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



# Navegação e Elementos Básicos

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

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

## 2.1 ACESSO AO SISTEMA

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



Figura 1: Tela de Login

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

## 2.2 PÁGINA INICIAL

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

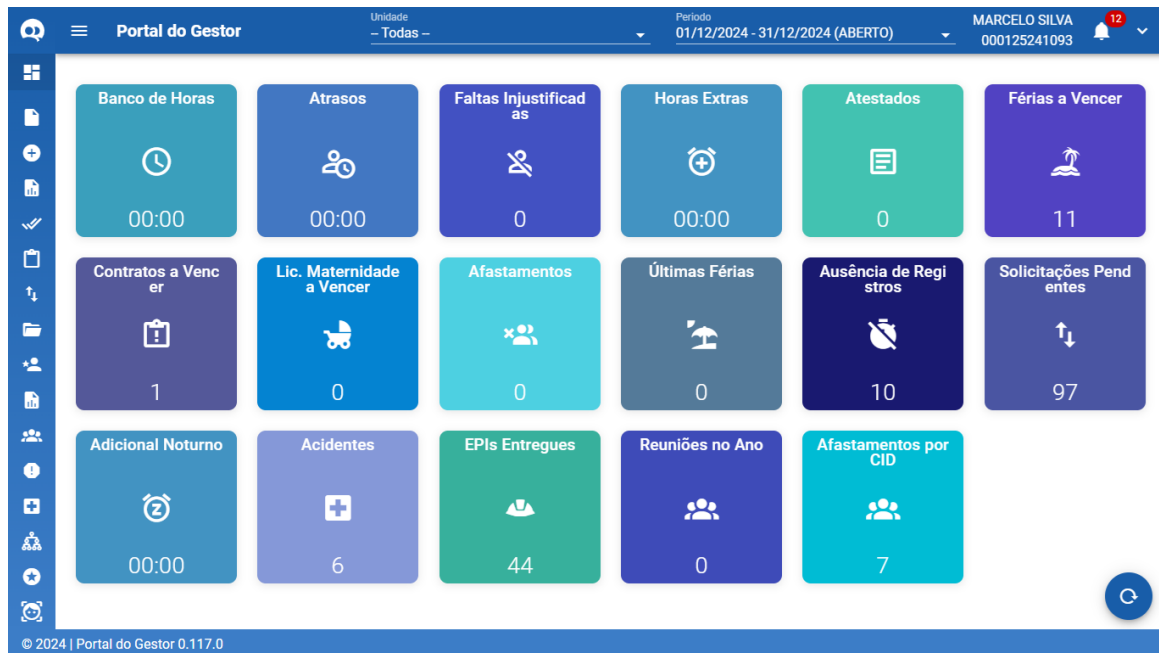


Figura 2: Painel de Controle

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



Figura 3: Cards

Os principais indicadores disponíveis incluem:

- Banco de Horas;
- Atrasos;

- Faltas Injustificadas;
- Horas Extras;
- Atestados;
- Férias a Vencer;
- Contratos a Vencer;
- Lic. Maternidade a Vencer;
- Afastamentos;
- Últimas Férias;
- Ausência de Registros;
- Solicitações Pendentes;
- Adicional Noturno;
- Acidentes;
- EPIs Entregues;
- Reuniões no Ano;
- Afastamentos por CID;
- Médias Salariais.

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

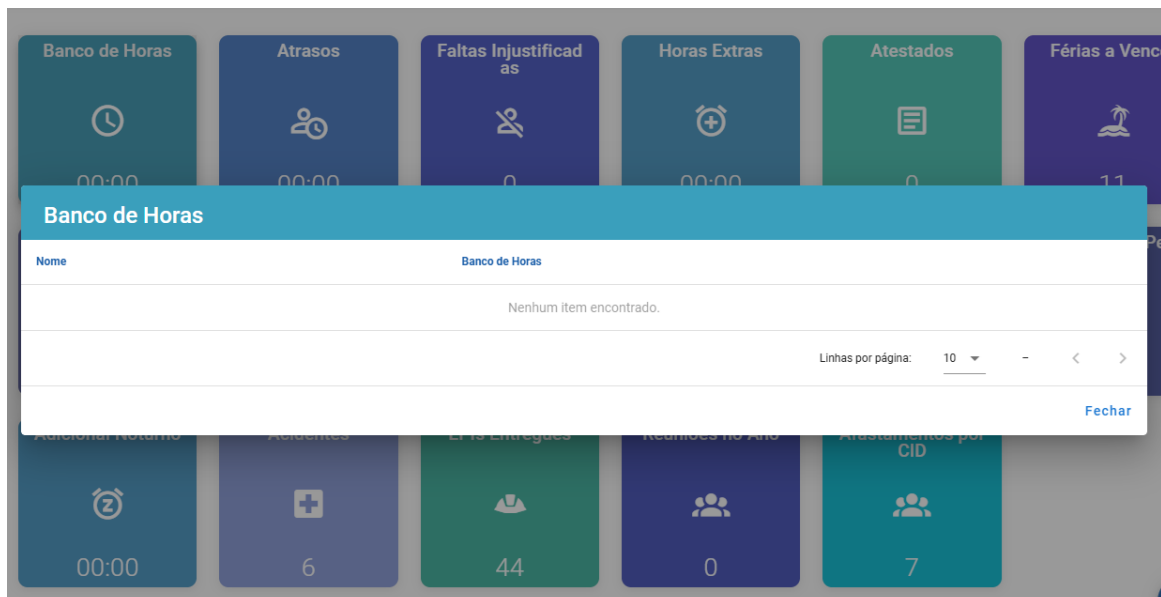


Figura 4: de Detalhamento

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

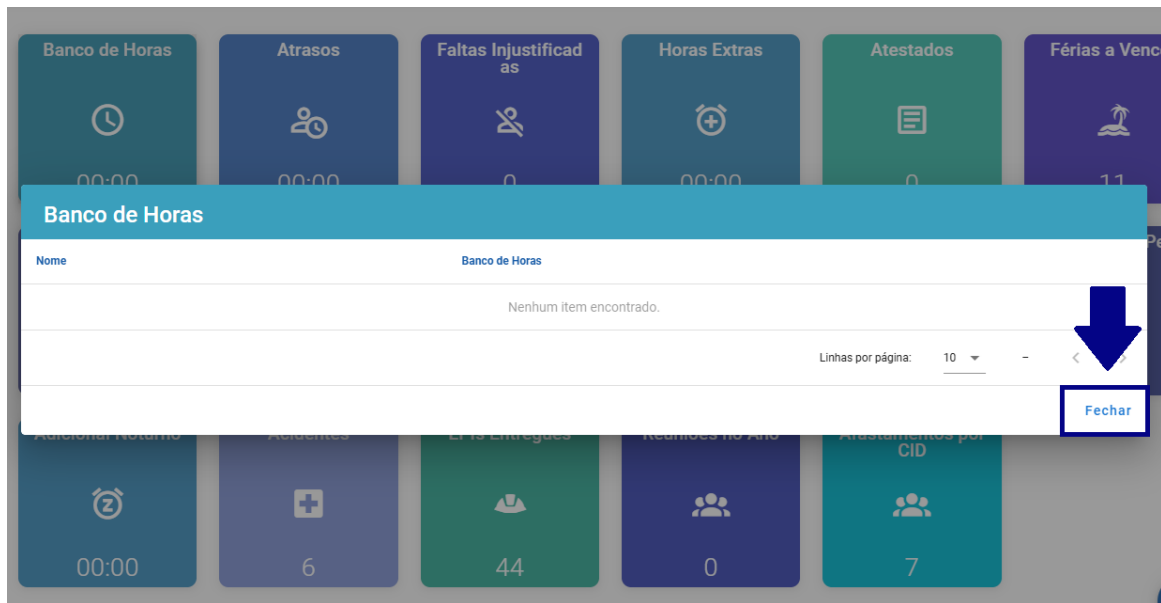


Figura 5: Fechar

## 2.2.1 Cards Portal do Gestor

### Média Salarial

O Card **Médias Salariais** é visível na tela Dashboard do Portal do Gestor. A utilização desta funcionalidade é exclusiva apenas para **operadores com perfil Administrador**.

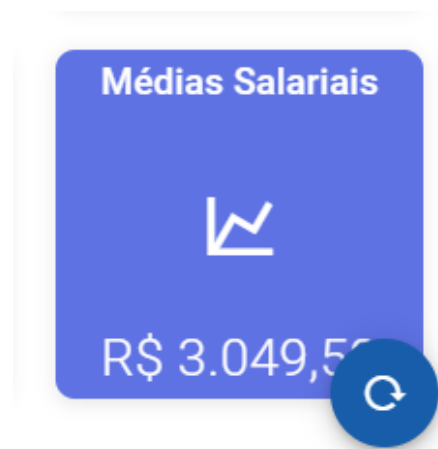


Figura 6: Médias Salariais

Ao clicar no card Médias Salariais é possível **visualizar a média salarial** do CBO cadastrado na estrutura comparando com a média do mesmo estado, buscando o menor e maior salário da estrutura do operador e a média atual cadastrada na base de dados.

## 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 7: 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 8: Visualização Expandida

**Visualização Comprimida** (Figura 8): Quando o menu está recolhido, os ícones das funcionalidades

permanecem visíveis, permitindo acesso rápido às telas desejadas.

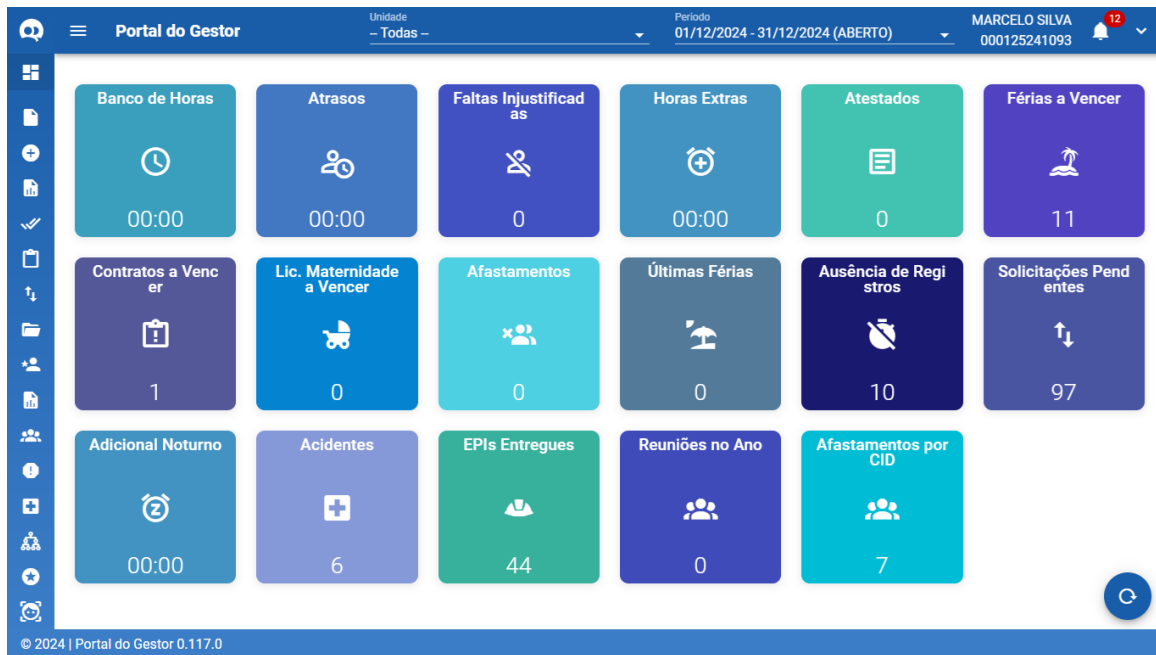


Figura 9: Visualização Comprimida

## 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 10: 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 11: 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.

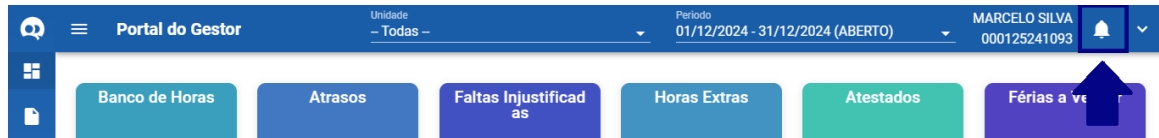


Figura 12: Ícone de Notificação

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



Figura 13: Janelas de Notificação

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

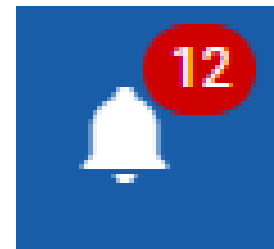


Figura 14

# 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**.

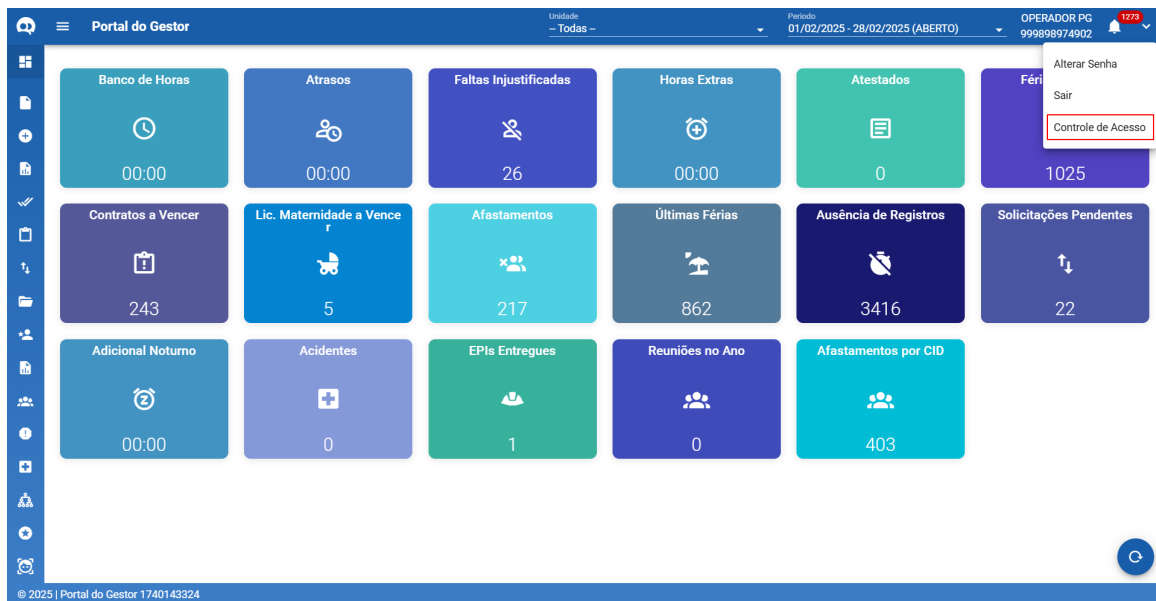


Figura 15: Controle de Acesso

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.

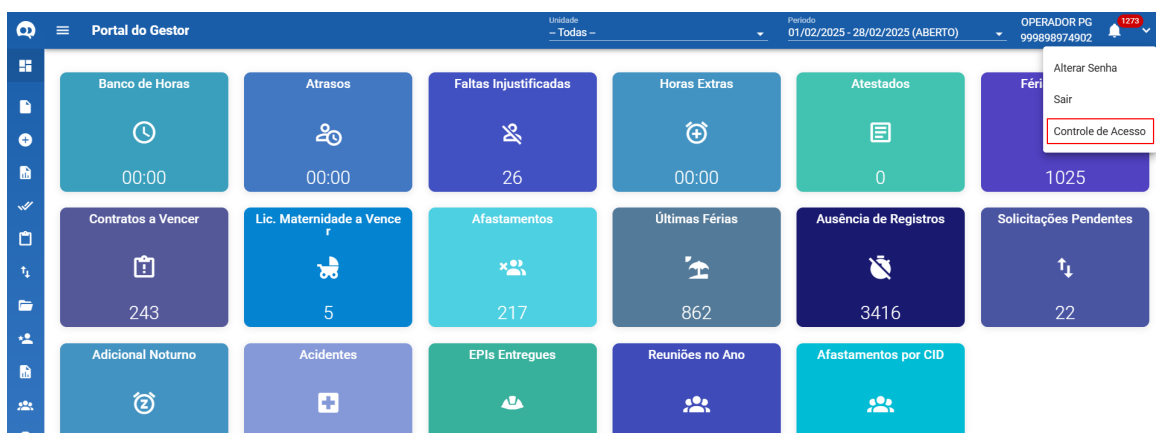
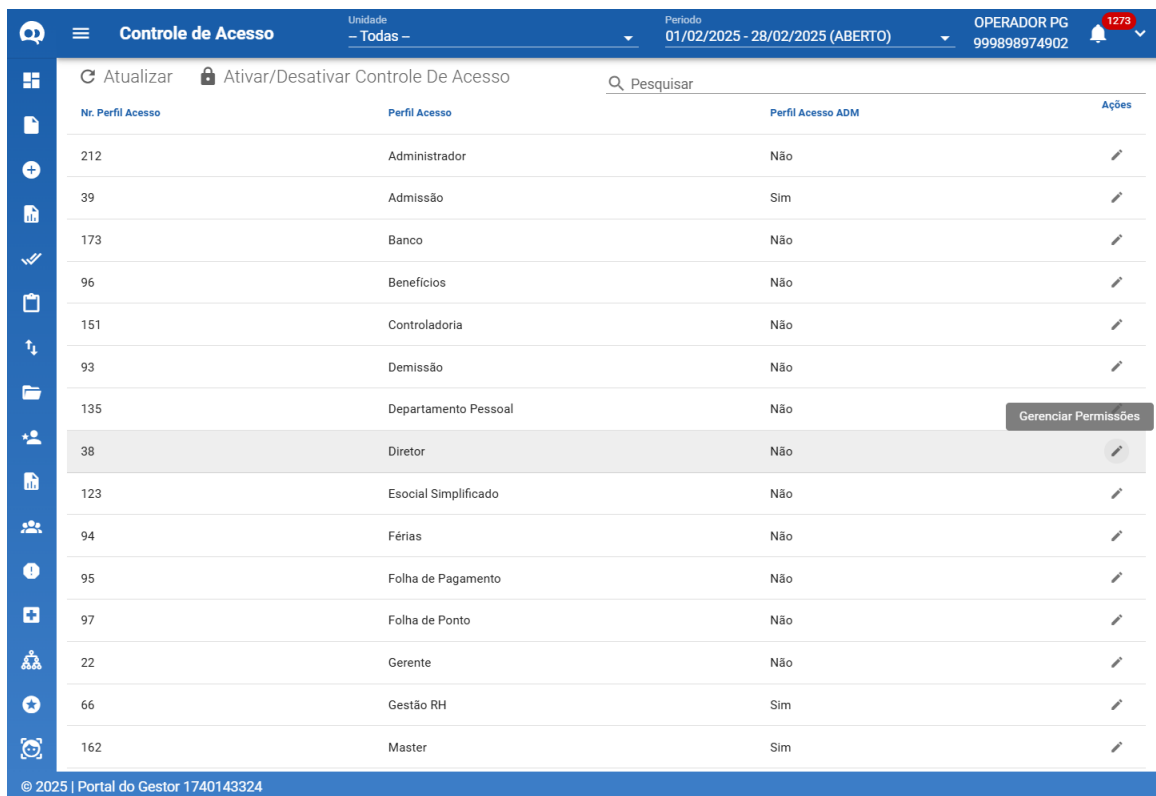


Figura 16: Controle de Acesso



2. Após selecionar a ação, o sistema exibirá uma listagem com os **perfis de acesso** disponíveis, apresentando as seguintes informações:

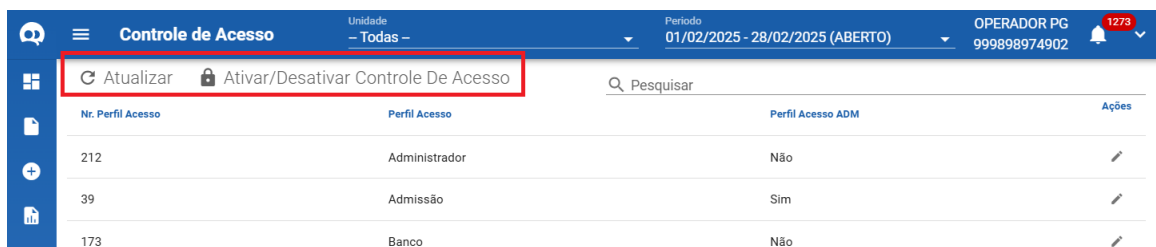
- **Número do perfil:** Identificação numérica do perfil de acesso;
- **Nome:** Nome atribuído ao perfil de acesso;
- **Status de administrador:** Indica se o perfil possui privilégios administrativos.



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

Figura 17: Tela com Listagem

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



Nr. Perfil Acesso	Perfil Acesso	Perfil Acesso ADM	Ações
212	Administrador	Não	
39	Admissão	Sim	
173	Banco	Não	

Figura 18: Botões

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

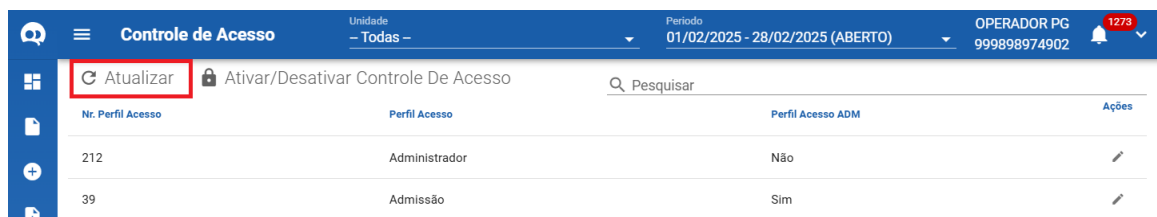


Figura 19: Atualizar

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

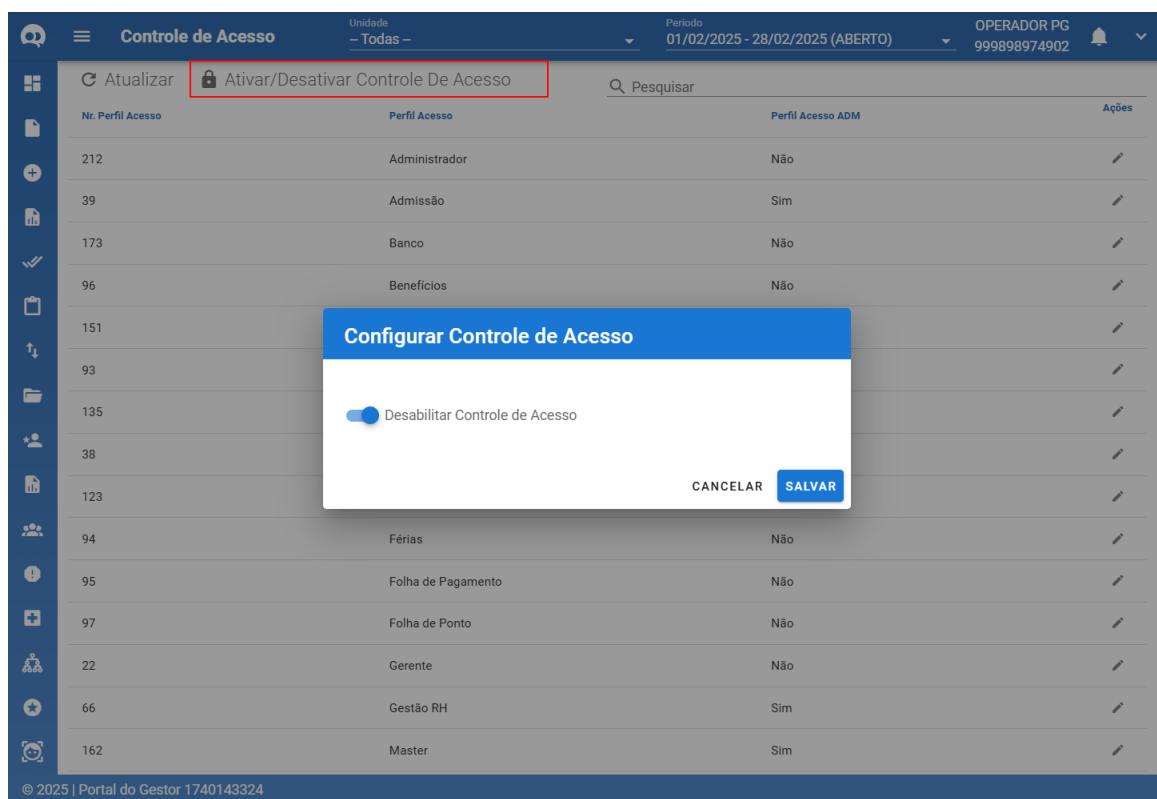


Figura 20: Ativar/Desativar

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

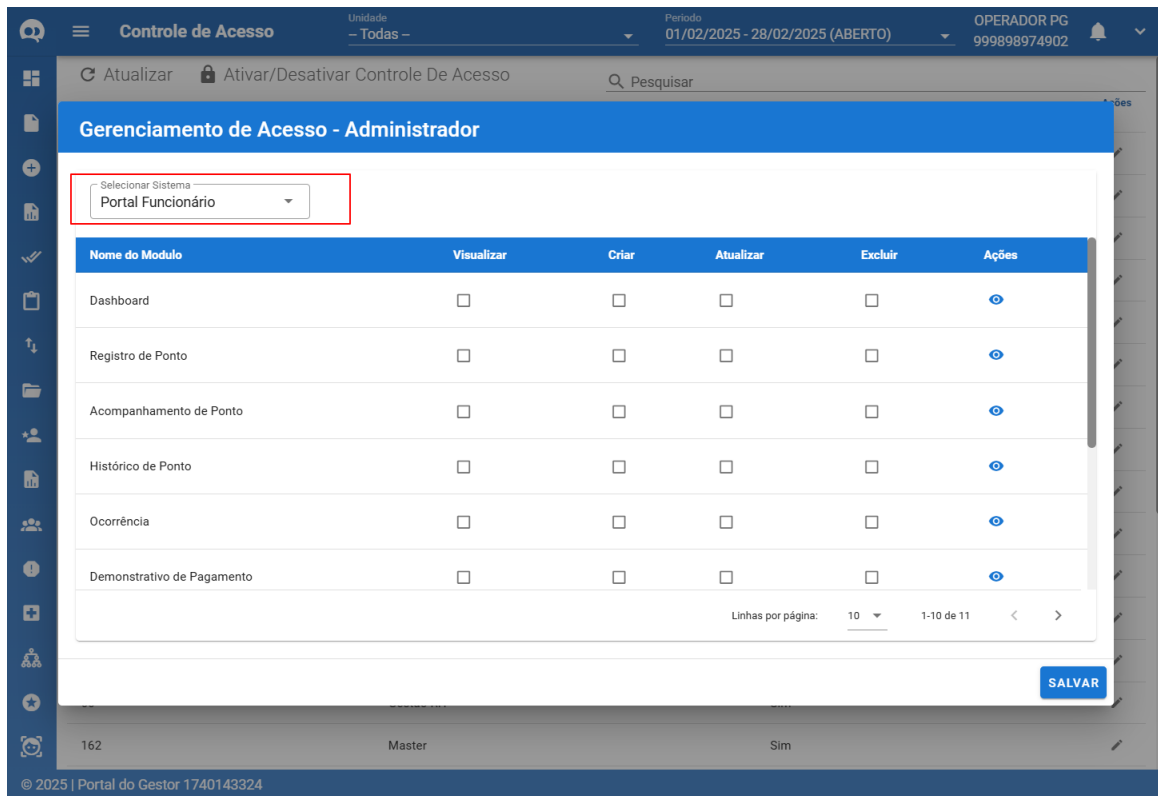


Figura 21: Selecionar Sistema

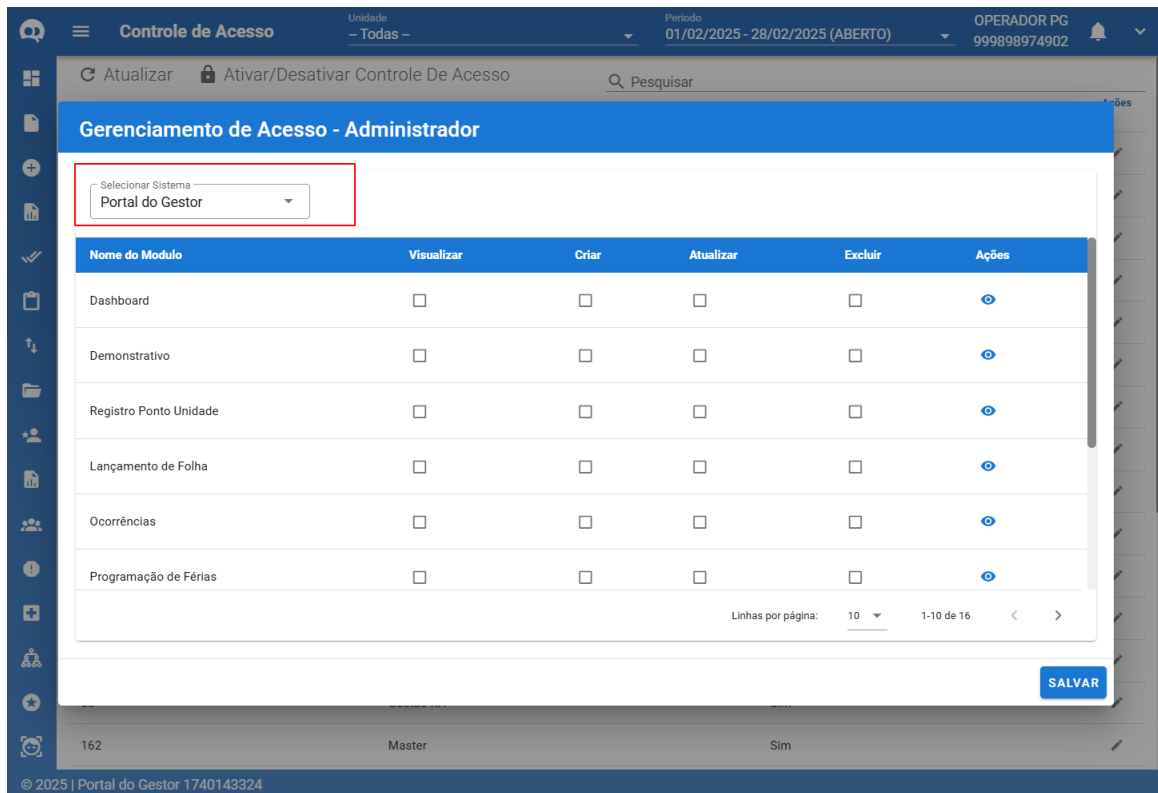


Figura 22: Selecionar Sistema

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

permissões:

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

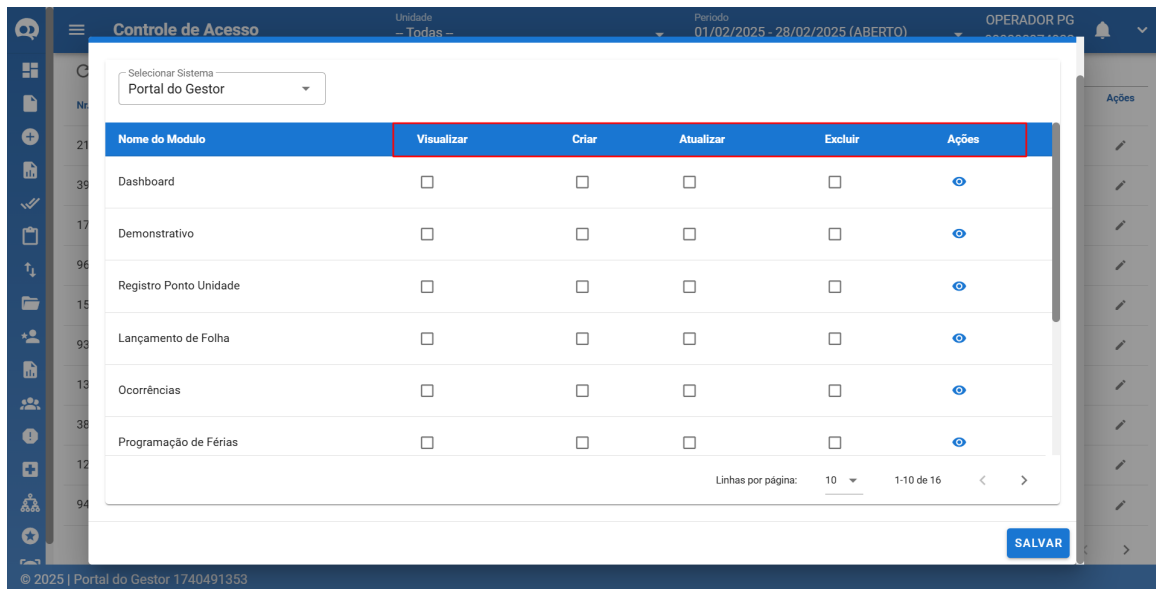


Figura 23: Permissões

### 3.0.1 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.

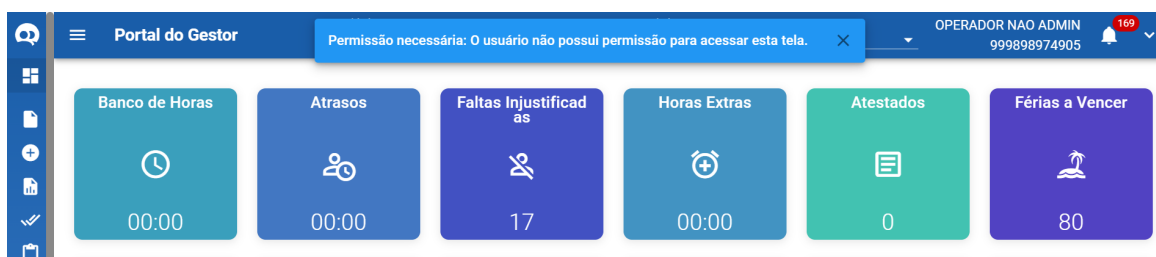


Figura 24: Visualização

### 3.0.2 Criar

- Com a opção **Criar** selecionada, a opção **Visualizar** também deve estar marcada para que o operador tenha acesso à tela.
- Apenas com ambas as permissões concedidas será possível inserir dados na tela.

- Caso o operador tenha apenas a permissão de visualização e tente realizar uma ação não autorizada, como criar, atualizar ou excluir, o sistema exibirá a mensagem:

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

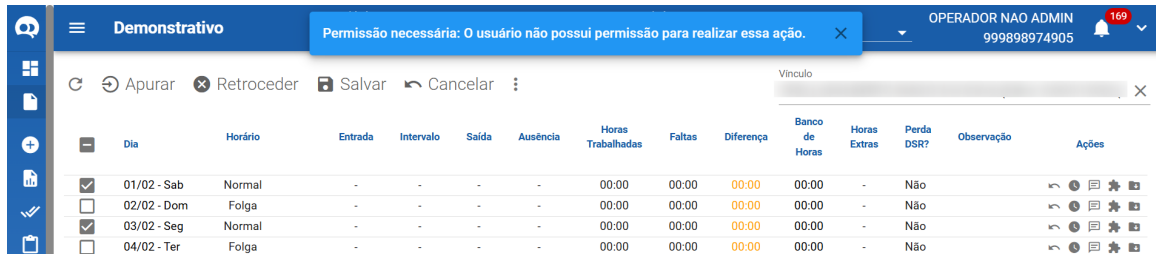


Figura 25: Criar

### 3.0.3 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.

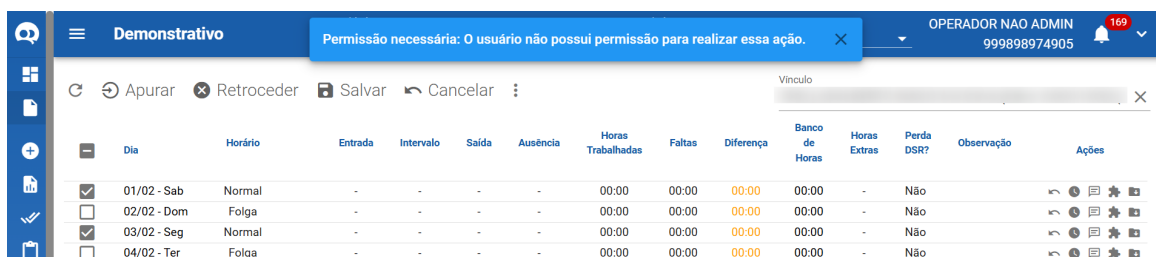


Figura 26: Atualizar

### 3.0.4 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.

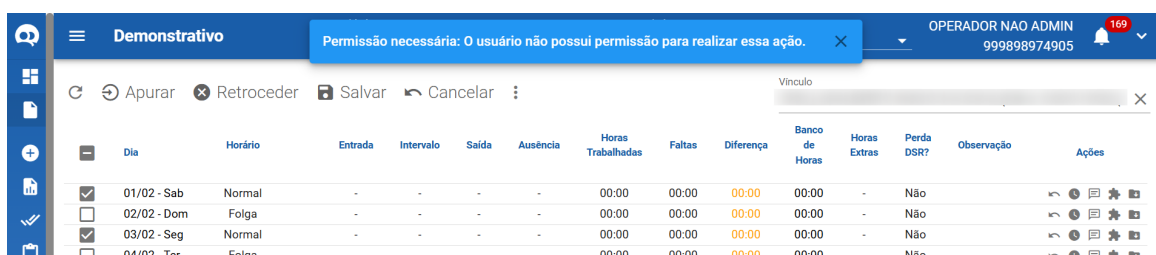


Figura 27: Excluir

## 3.1 CONTROLE DE ACESSO PARA MÓDULOS PORTAL DO GESTOR

### 3.1.1 Dashboard

- **Visualizar:** Permite acesso à tela inicial do portal do gestor, onde os cards cadastrados podem ser visualizados.
- **Criar, Atualizar e Excluir:** Não aplicável, pois não é possível modificar o dashboard.

### 3.1.2 Demonstrativo

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

Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação
01/02 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
02/02 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
03/02 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
04/02 - Ter	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
05/02 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	

Figura 28: Demonstrativo Visualizar

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

Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
01/02 - Sab	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
02/02 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
03/02 - Seg	Normal	07:00	01:00	18:00	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
04/02 - Ter	Normal	07:00	-	16:48	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
05/02 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 29: Criar

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

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

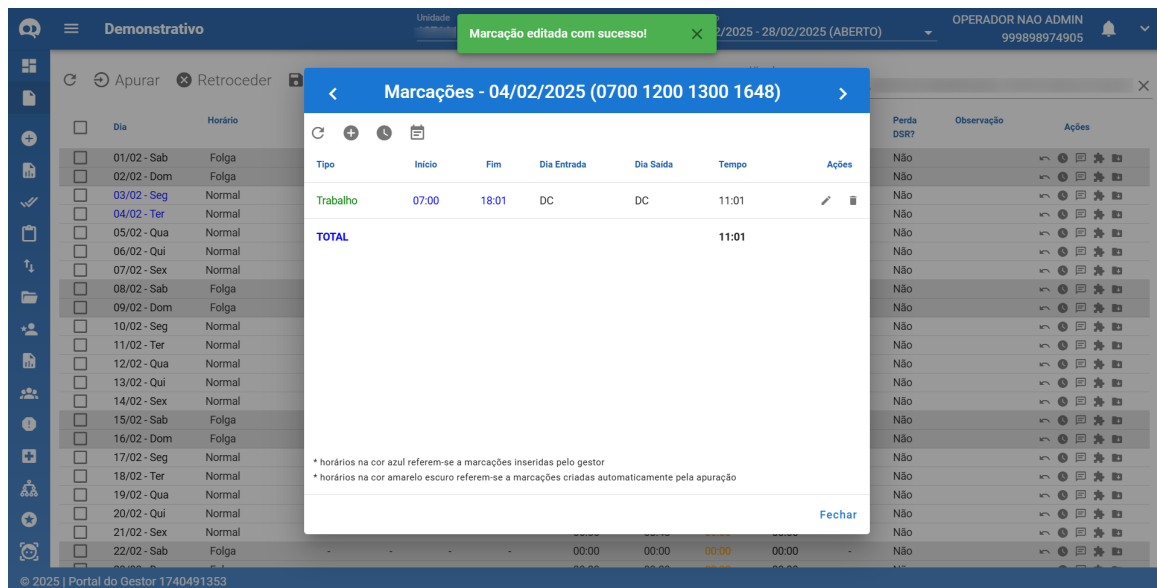


Figura 30: Atualizar

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

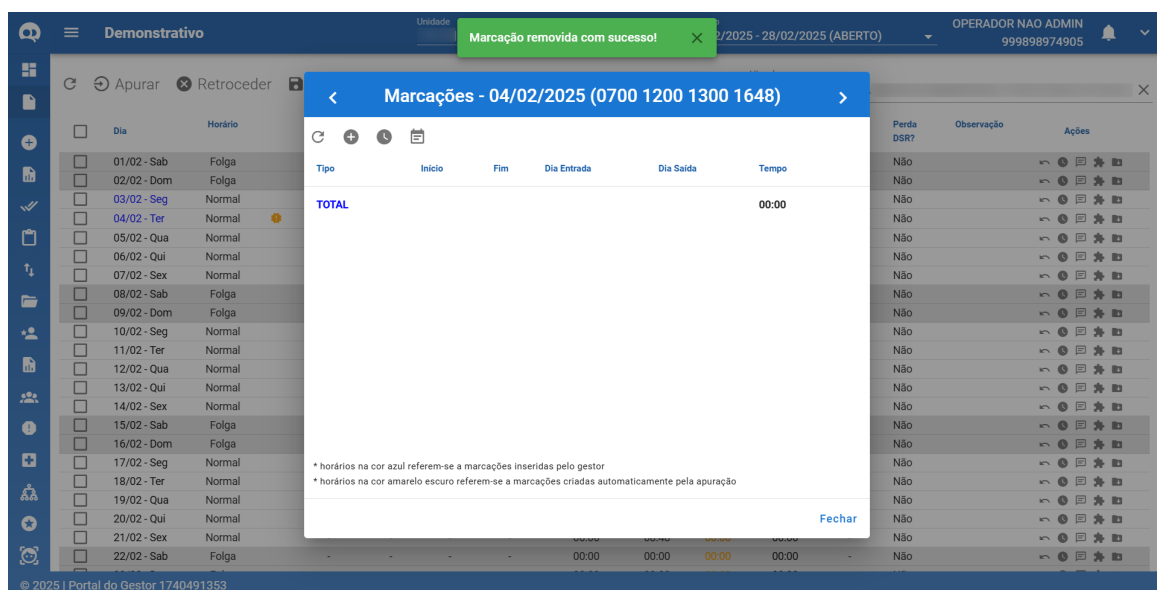


Figura 31: Excluir

### 3.1.3 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.

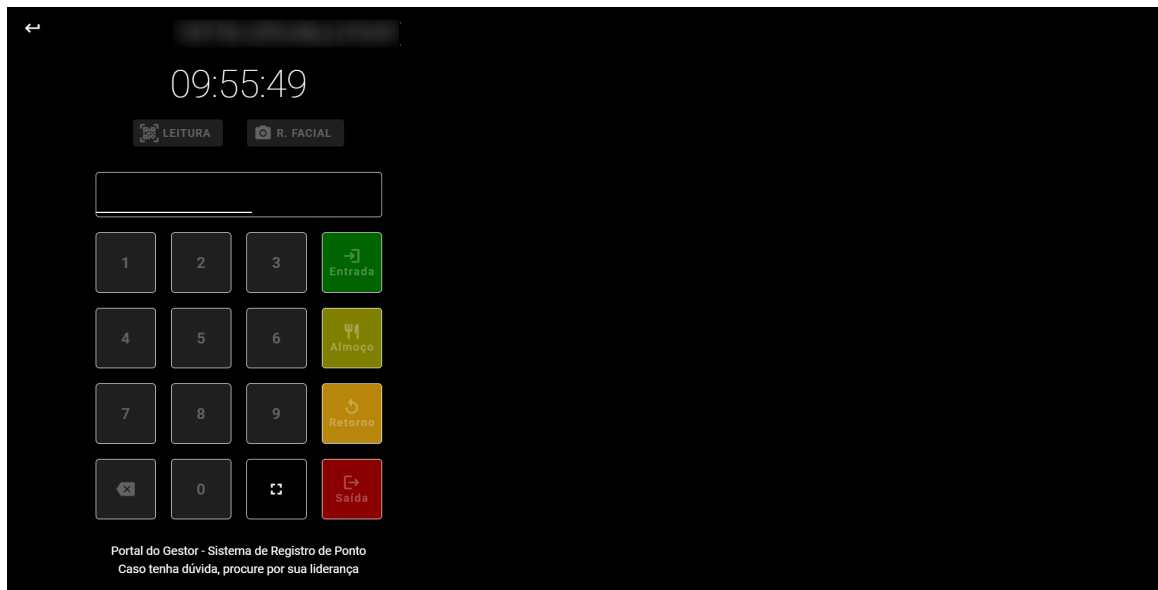


Figura 32: Registro Visualizar

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

### 3.1.4 Ocorrências

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



Figura 33: Ocorrências Visualizar

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

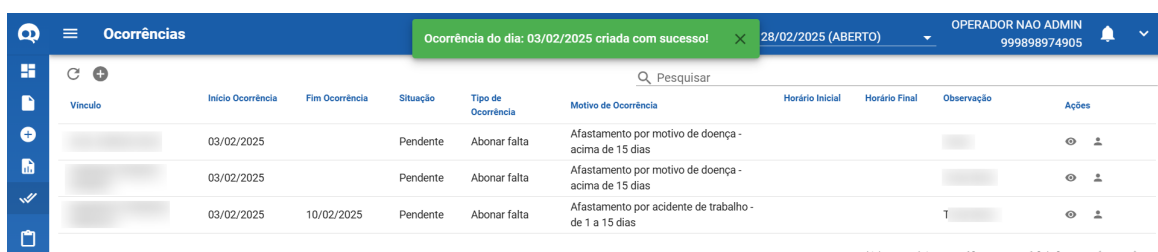


Figura 34: Criar

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



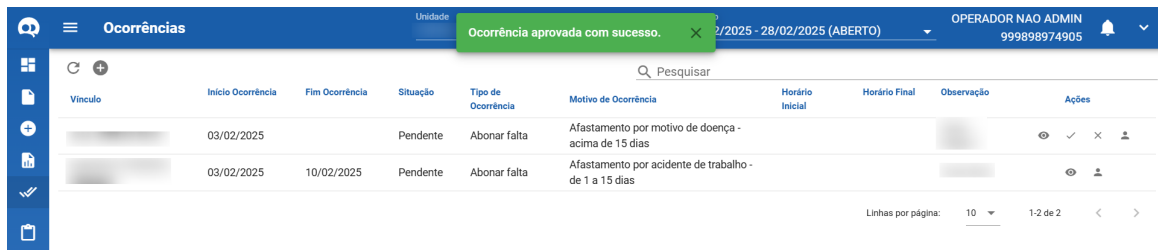


Figura 35: Atualizar

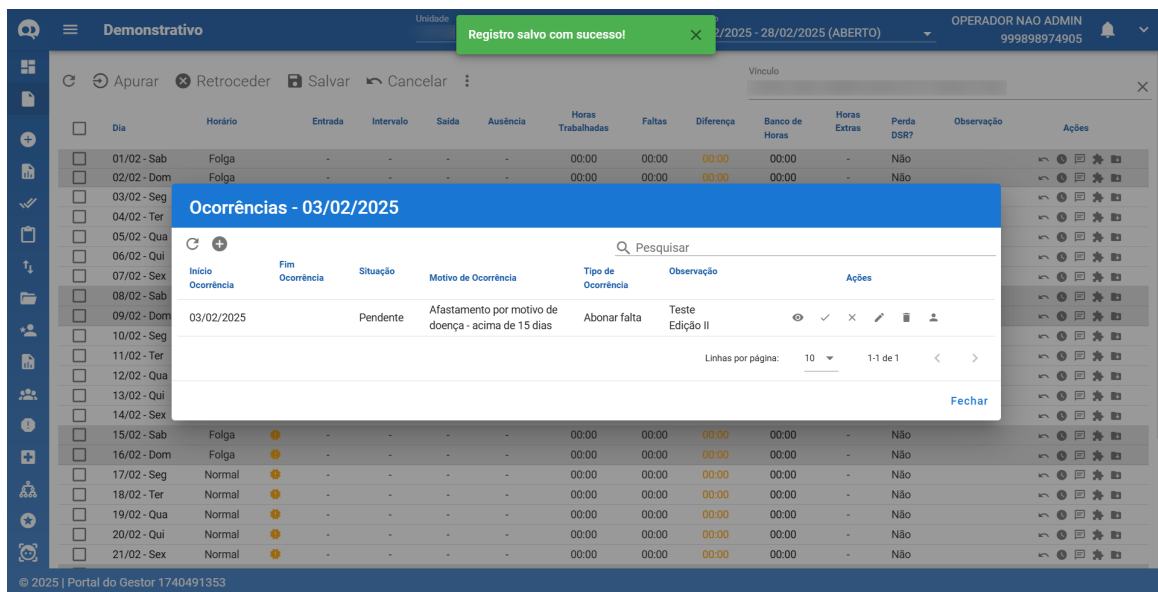


Figura 36: Atualizar

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

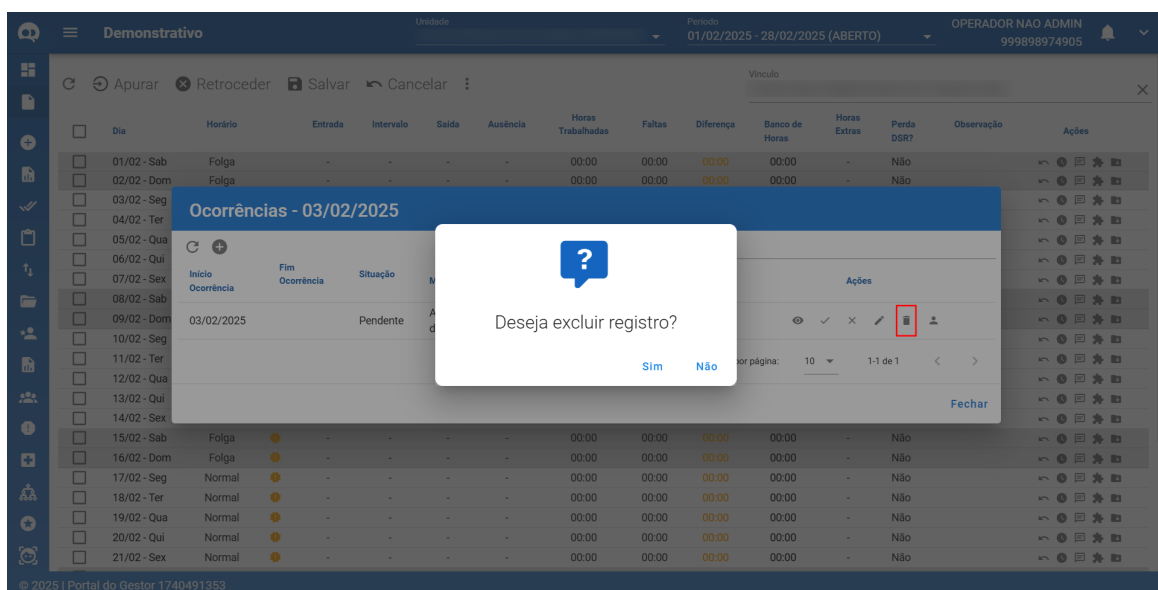
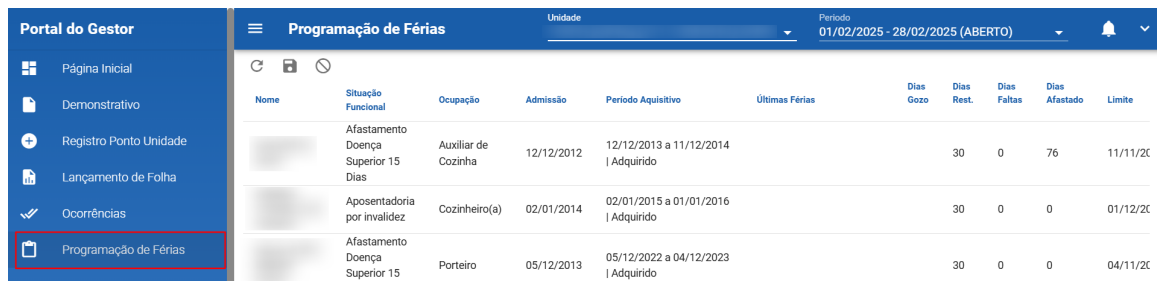


Figura 37: Excluir

### 3.1.5 Programação de Férias

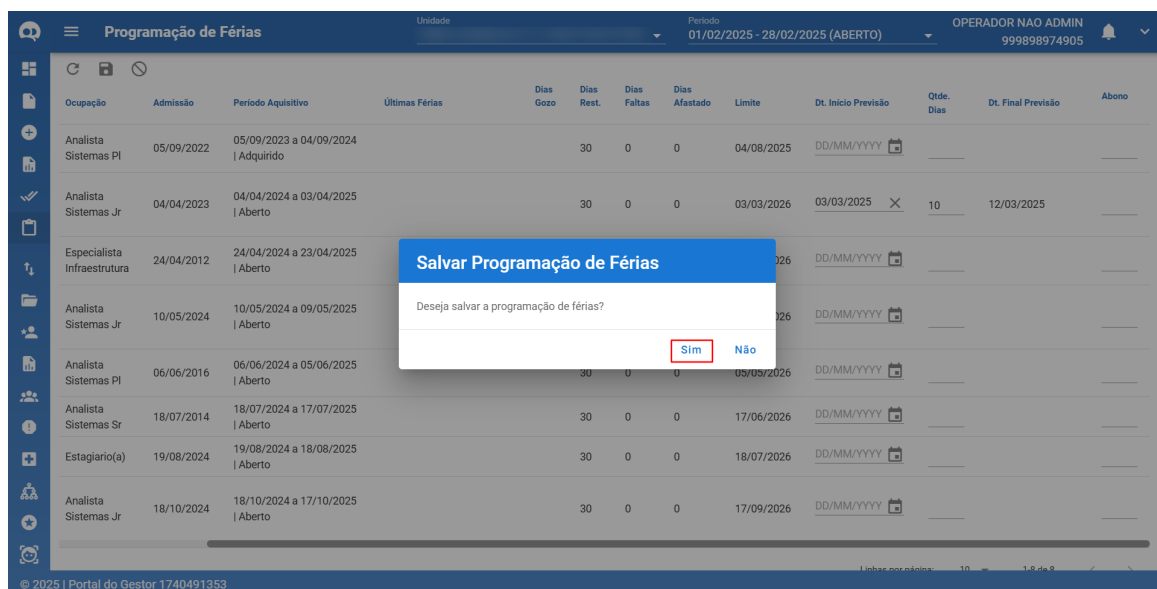
- **Visualizar:** Exibe registros de férias dos colaboradores.



Nome	Situação Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite
[Redacted]	Afastamento Doença Superior 15 Dias	Auxiliar de Cozinha	12/12/2012	12/12/2013 a 11/12/2014   Adquirido		30	0	76	11/11/2025	
[Redacted]	Aposentadoria por invalidez	Cozinheiro(a)	02/01/2014	02/01/2015 a 01/01/2016   Adquirido		30	0	0	01/12/2025	
[Redacted]	Afastamento Doença Superior 15 Dias	Porteiro	05/12/2013	05/12/2022 a 04/12/2023   Adquirido		30	0	0	04/11/2025	

Figura 38: Programa de Férias Visualizar

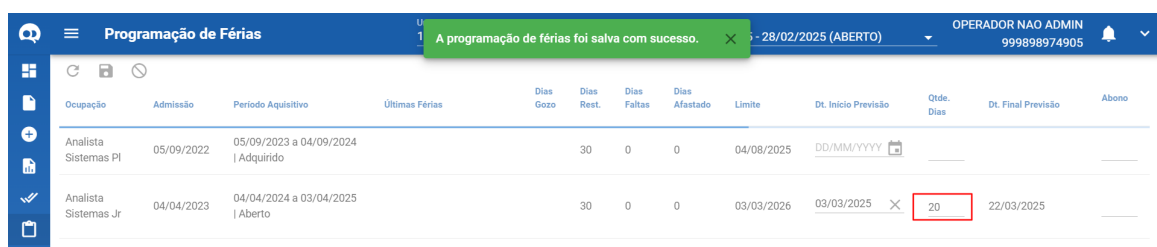
- **Criar:** Permite criar um novo registro de programação de férias.



Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite	Dt. Inicio Previsão	Qtde. Dias	Dt. Final Previsão	Abono
Analista Sistemas PI	05/09/2022	05/09/2023 a 04/09/2024   Adquirido		30	0	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	0	03/03/2026	03/03/2025	10	12/03/2025	
Especialista Infraestrutura	24/04/2012	24/04/2024 a 23/04/2025   Aberto							DD/MM/YYYY			
Analista Sistemas Jr	10/05/2024	10/05/2024 a 09/05/2025   Aberto							DD/MM/YYYY			
Analista Sistemas PI	06/06/2016	06/06/2024 a 05/06/2025   Aberto		30	0	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	0	17/06/2026	DD/MM/YYYY			
Estagiário(a)	19/08/2024	19/08/2024 a 18/08/2025   Aberto		30	0	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	0	17/09/2026	DD/MM/YYYY			

Figura 39: Criar

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



Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite	Dt. Inicio Previsão	Qtde. Dias	Dt. Final Previsão	Abono
Analista Sistemas PI	05/09/2022	05/09/2023 a 04/09/2024   Adquirido		30	0	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	0	03/03/2026	03/03/2025	20	22/03/2025	
Especialista		24/04/2024 a 23/04/2025										

Figura 40: Atualizar

- **Excluir:** Não aplicável.

### 3.1.6 Solicitação

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

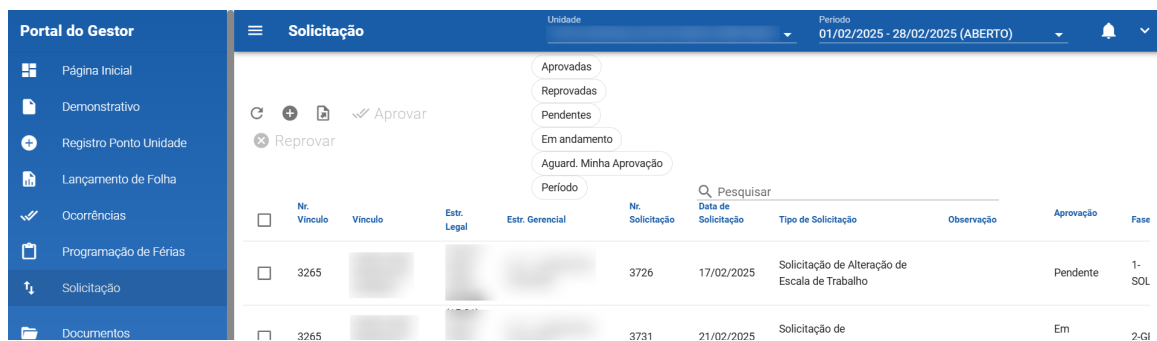


Figura 41: Solicitação Visualizar

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

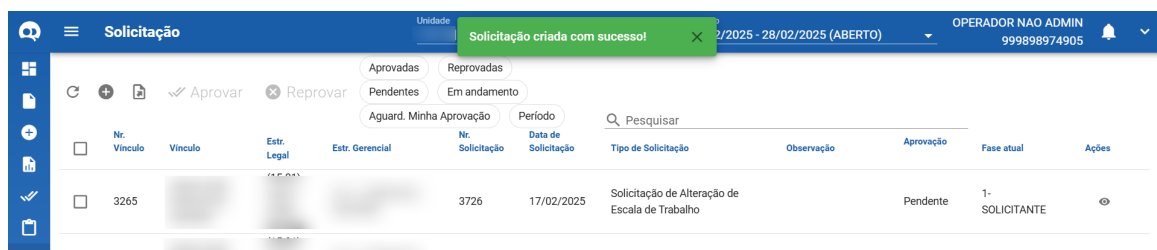


Figura 42: Criar

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

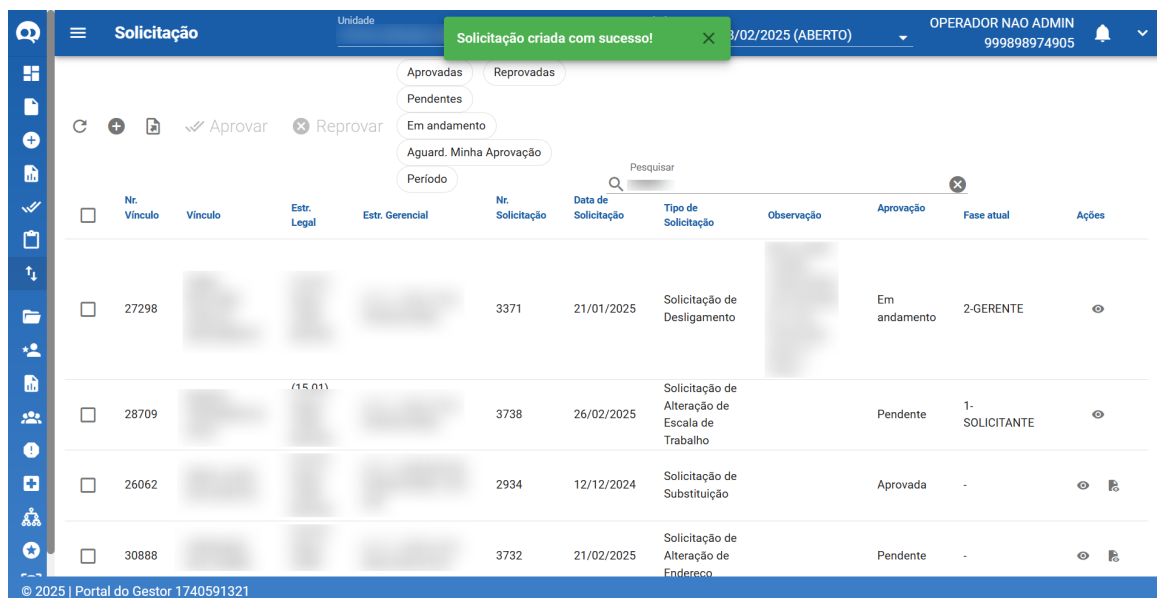


Figura 43: Atualizar

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

### 3.1.7 Documentos

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

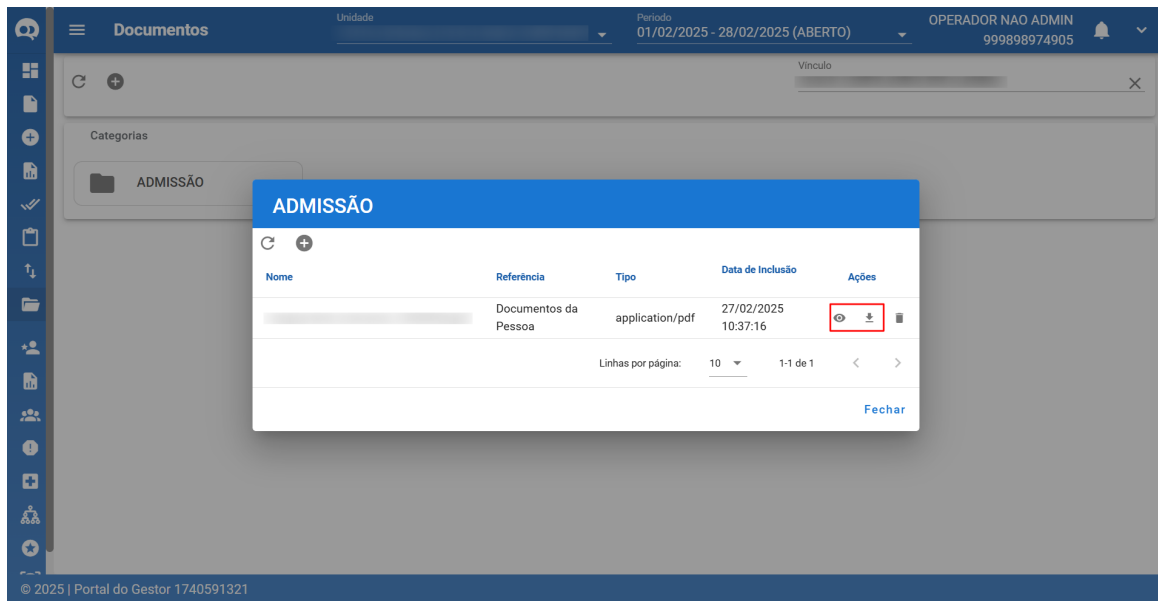


Figura 44: Documentos Visualizar

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

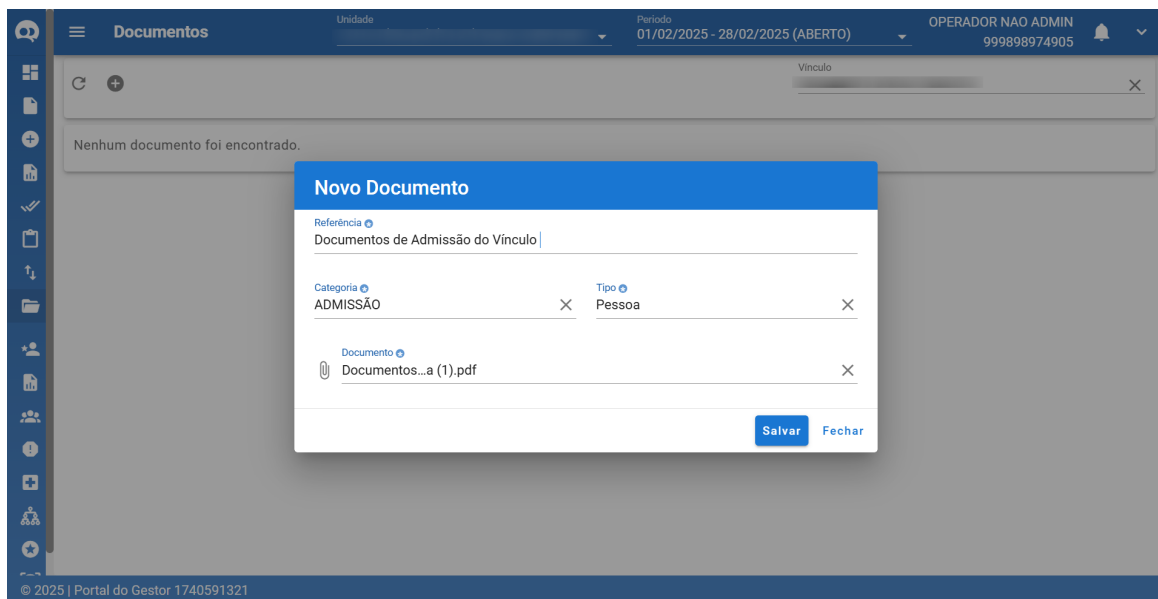


Figura 45: Criar

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

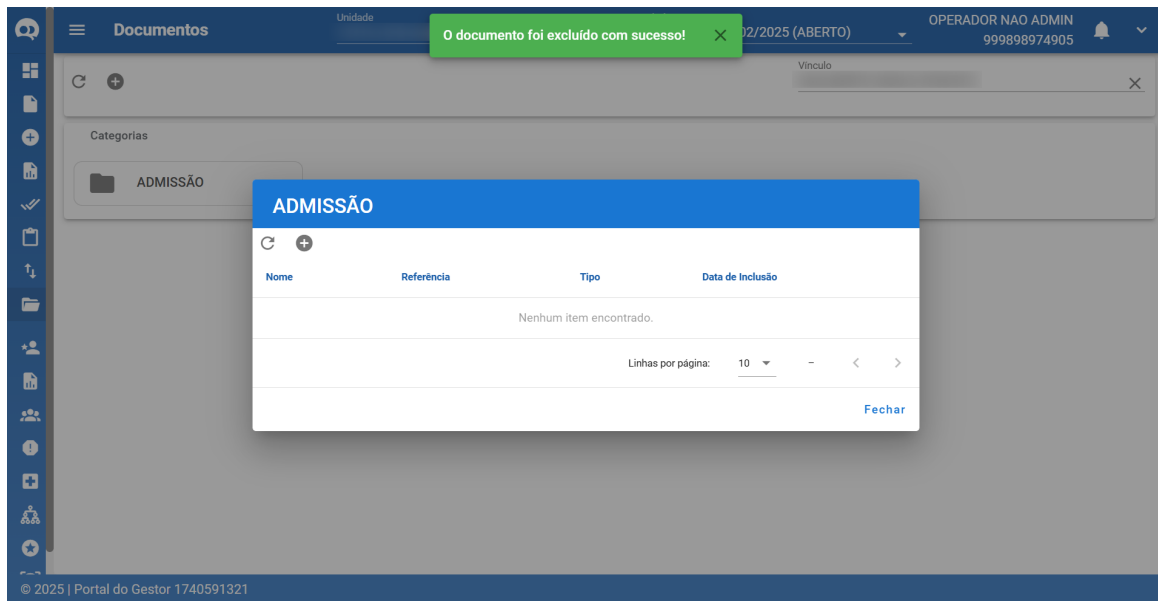


Figura 46: Excluir

### 3.1.8 Admissão

- **Visualizar:** Exibe admissões realizadas.

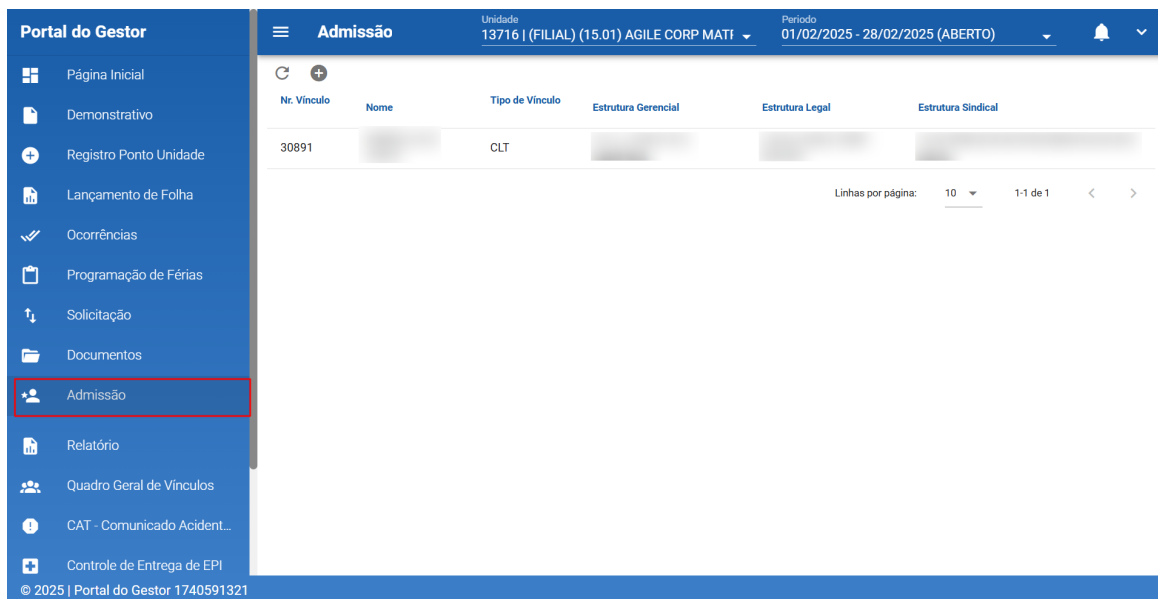


Figura 47: Admissão Visualizar

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

Figura 48: Criar

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

### 3.1.9 Relatórios

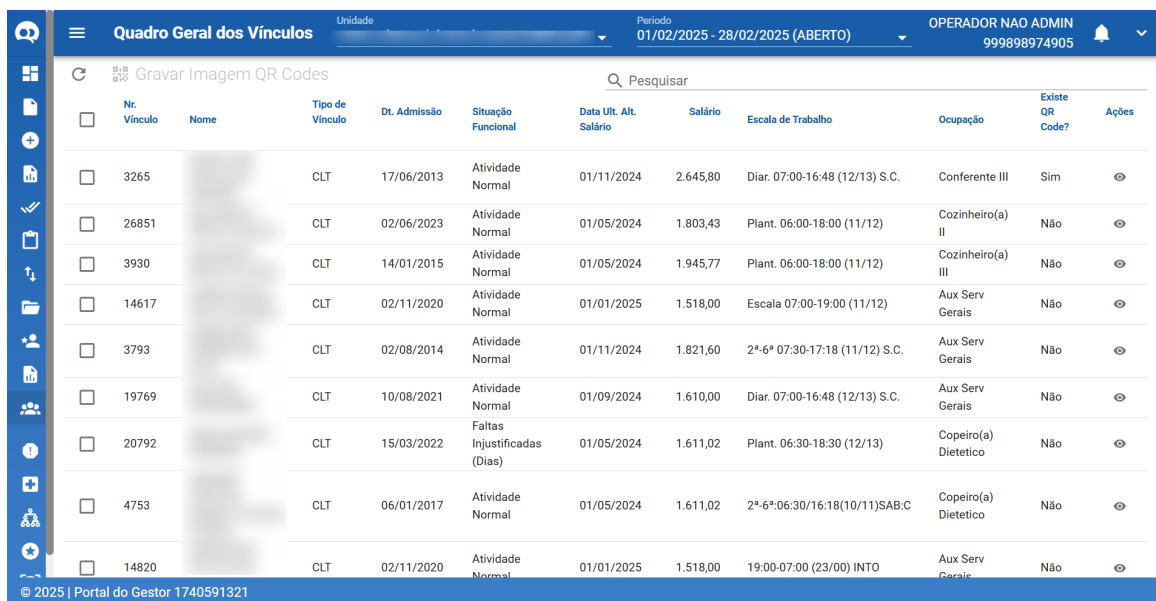
- **Visualizar:** Permite acessar e baixar relatórios.

Figura 49: Relatório Visualizar

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

### 3.1.10 Quadro Geral dos Vínculos

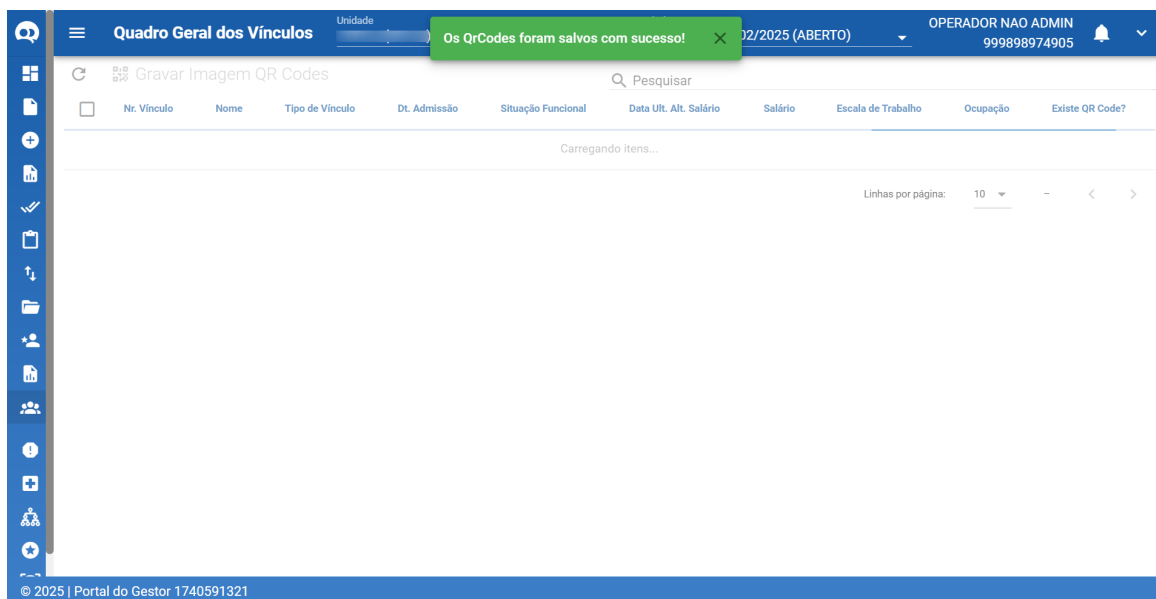
- **Visualizar:** Exibe informações como data de admissão, escala e ocupação.



	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Dt. Admissão	Situação Funcional	Data Ult. Alt. Salário	Salário	Escala de Trabalho	Ocupação	Existe QR Code?	Ações
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	26851		CLT	02/06/2023	Atividade Normal	01/05/2024	1.803,43	Plant. 06:00-18:00 (11/12)	Cozinheiro(a) II	Não	
<input type="checkbox"/>	3930		CLT	14/01/2015	Atividade Normal	01/05/2024	1.945,77	Plant. 06:00-18:00 (11/12)	Cozinheiro(a) III	Não	
<input type="checkbox"/>	14617		CLT	02/11/2020	Atividade Normal	01/01/2025	1.518,00	Escala 07:00-19:00 (11/12)	Aux Serv Gerais	Não	
<input type="checkbox"/>	3793		CLT	02/08/2014	Atividade Normal	01/11/2024	1.821,60	2*-6* 07:30-17:18 (11/12) S.C.	Aux Serv Gerais	Não	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	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	
<input type="checkbox"/>	4753		CLT	06/01/2017	Atividade Normal	01/05/2024	1.611,02	2*-6*06:30/16:18(10/11)SAB:C	Copeiro(a) Dietetico	Não	
<input type="checkbox"/>	14820		CLT	02/11/2020	Atividade Normal	01/01/2025	1.518,00	19:00-07:00 (23/00) INTO	Aux Serv Gerais	Não	

Figura 50: Quadro Geral de Vínculos Visualizar

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



	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Dt. Admissão	Situação Funcional	Data Ult. Alt. Salário	Salário	Escala de Trabalho	Ocupação	Existe QR Code?
Carregando itens...										

Figura 51: Criar

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

### 3.1.11 CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho

- **Visualizar:** Exibe CATs abertas.

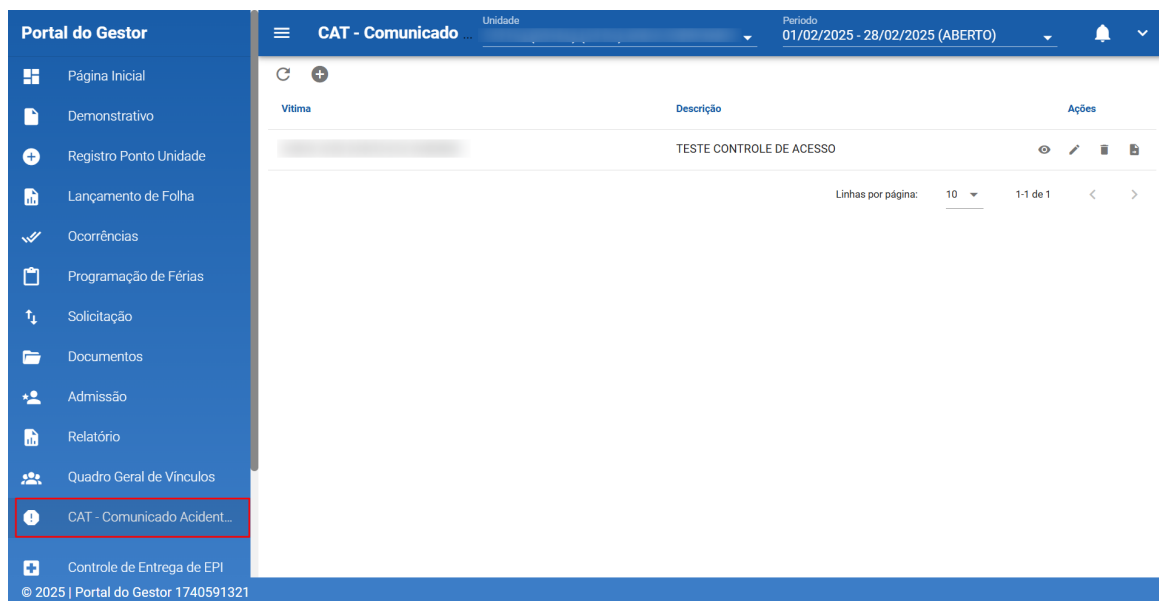


Figura 52: CAT Visualizar

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

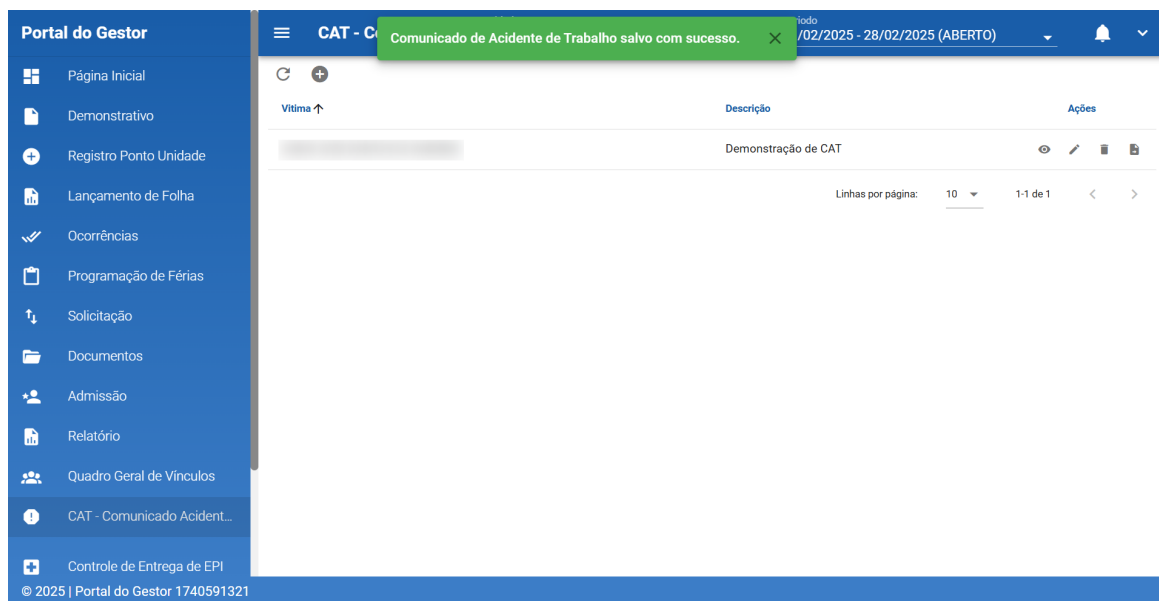


Figura 53: Criar

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



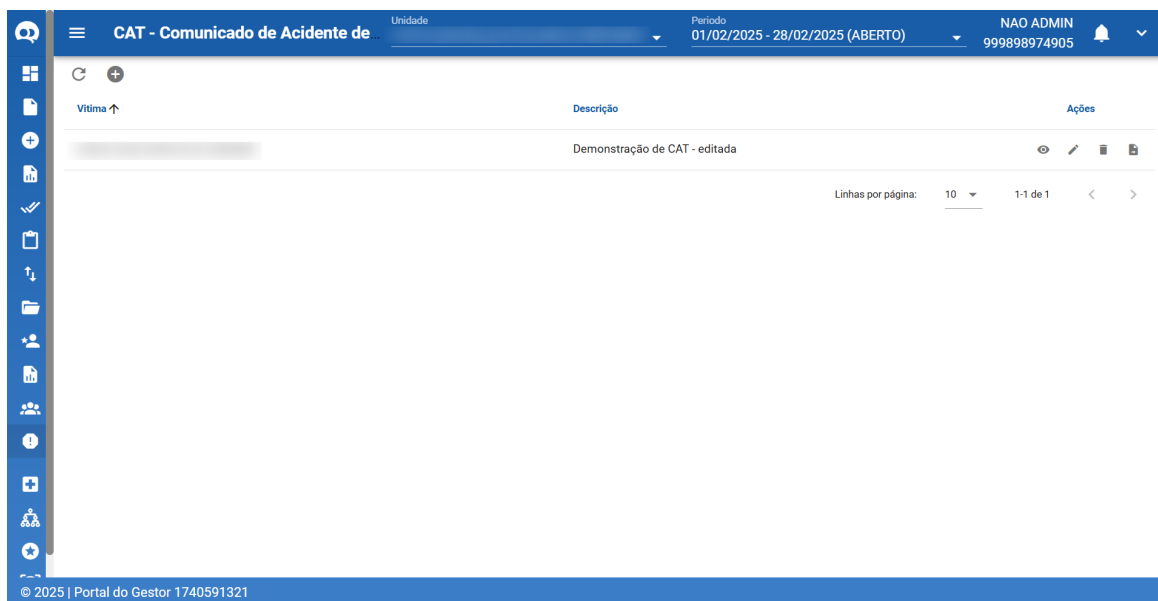


Figura 54: Atualizar

- **Excluir:** Permite excluir CATs.

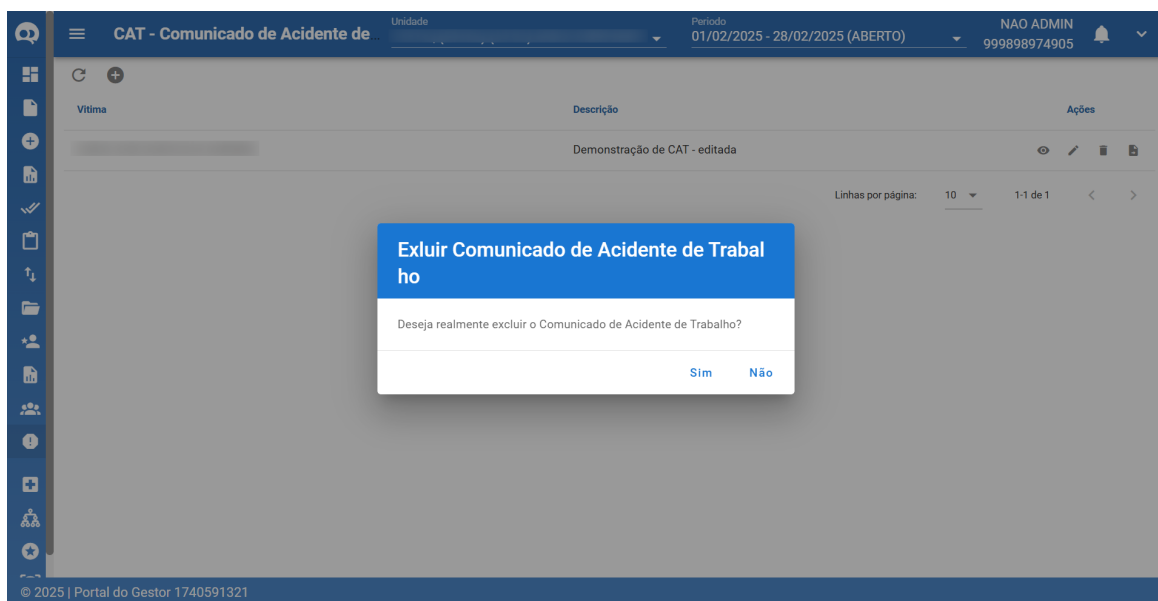


Figura 55: Excluir

## 3.2 CONTROLE DE ACESSO PARA MÓDULOS PORTAL DO FUNCIONÁRIO

### 3.2.1 Dashboard

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

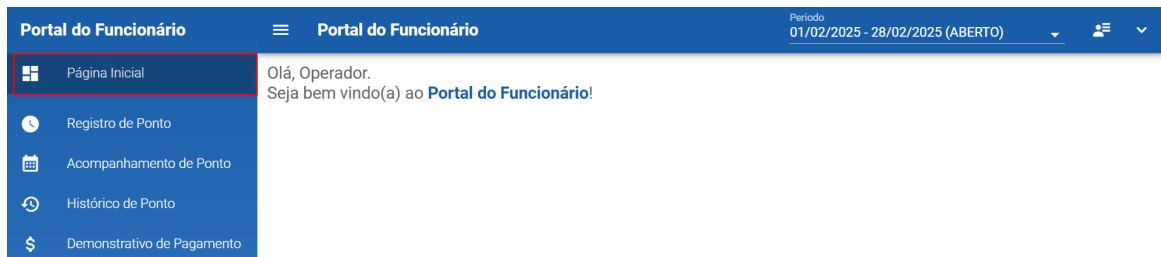


Figura 56: Dashboard Visualizar

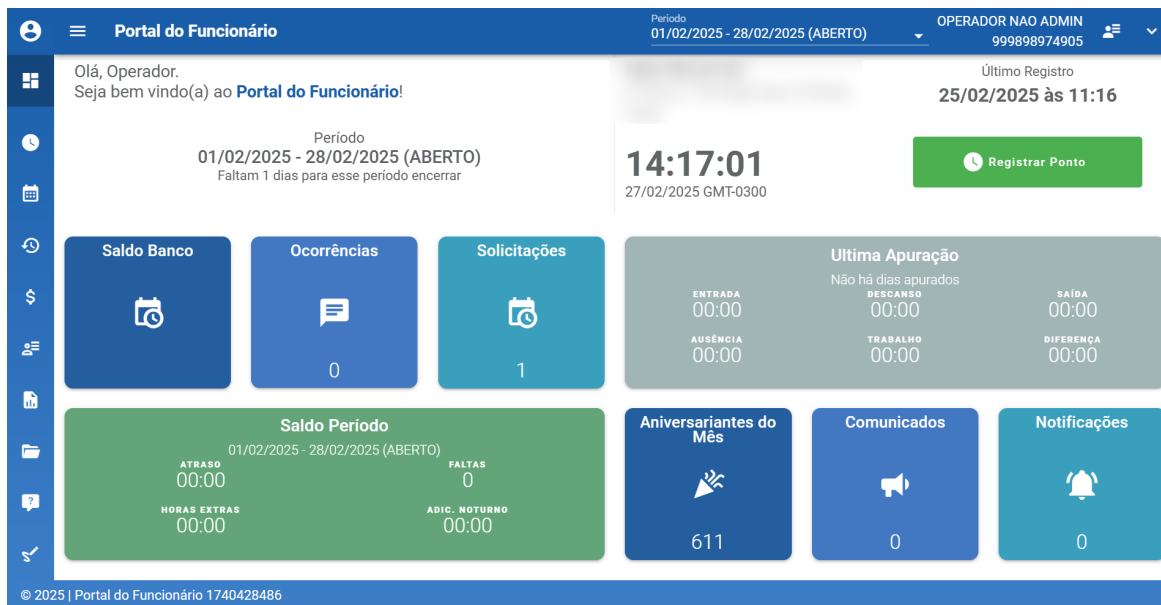
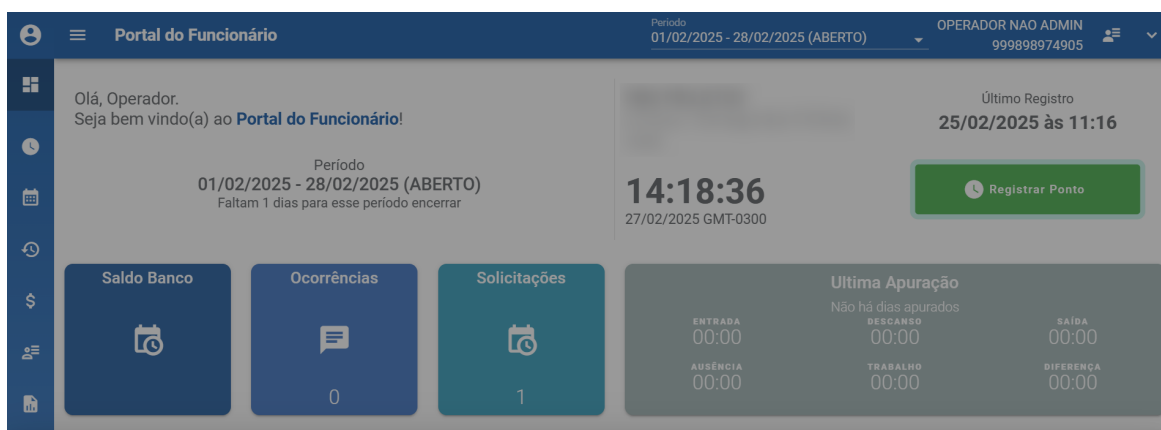


Figura 57: Dashboard

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



Deseja realizar uma entrada em: 27/02/2025 às 14:17?

CANCELAR

OK

Figura 58: Criar

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

### 3.2.2 Registro de Ponto

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

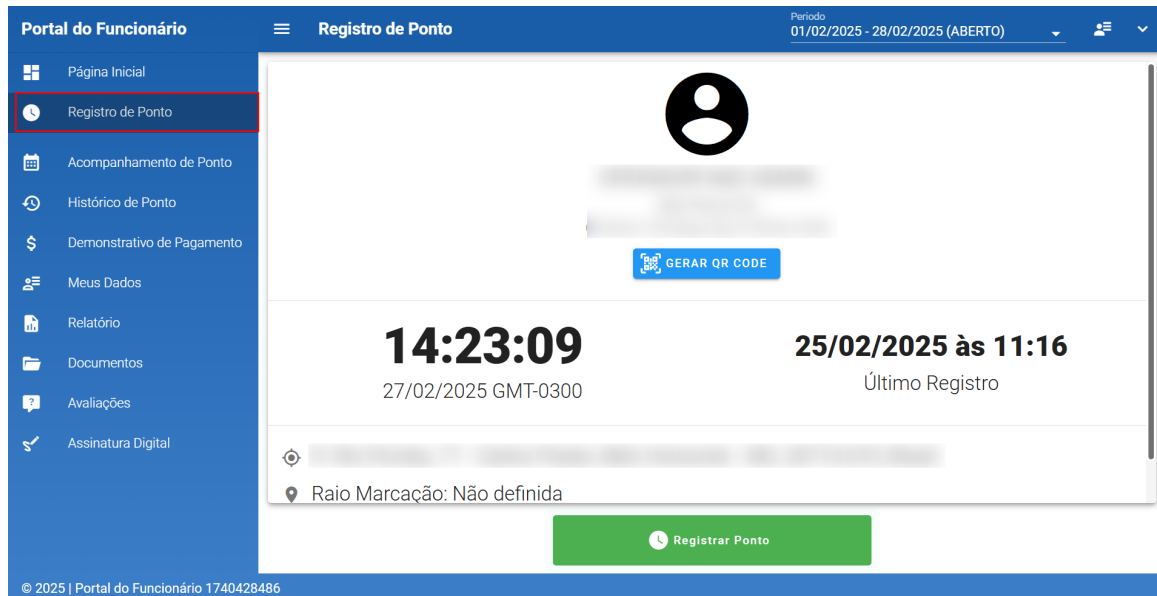


Figura 59: Registro de Ponto Visualizar

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

### 3.2.3 Acompanhamento de Ponto

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

</

Figura 60: Acompanhamento de Ponto Visualizar

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

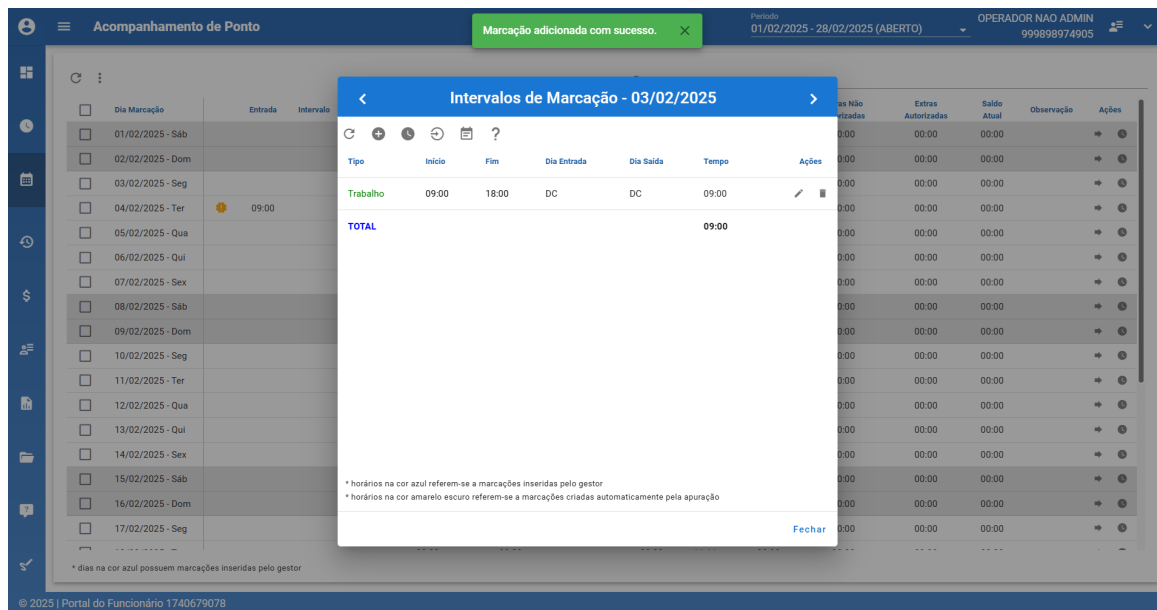


Figura 61: Criar

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

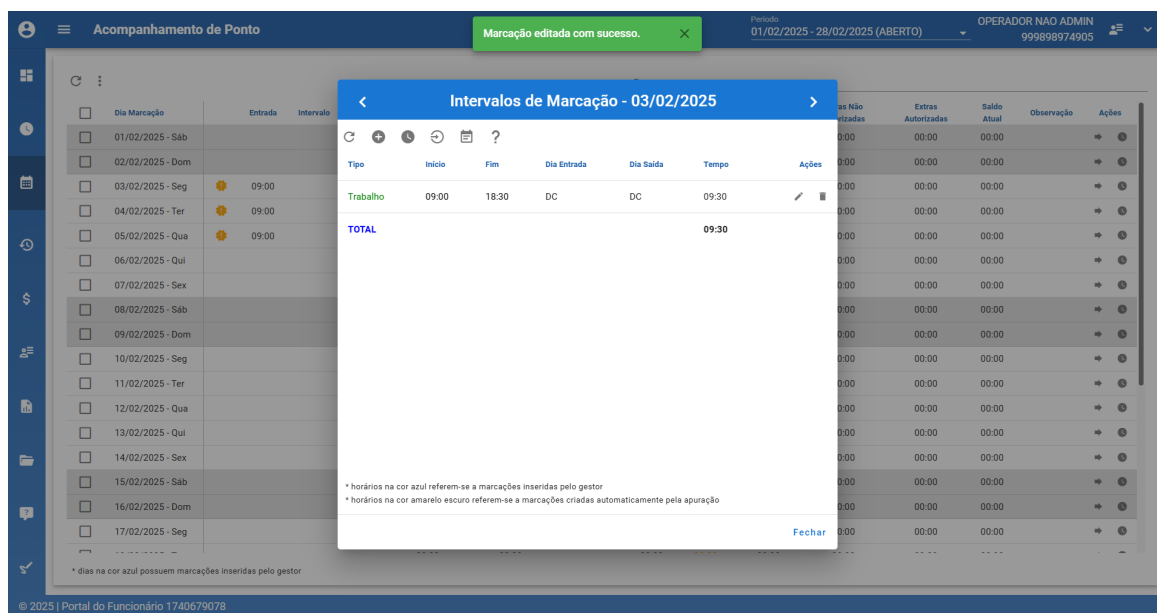


Figura 62: Atualizar

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

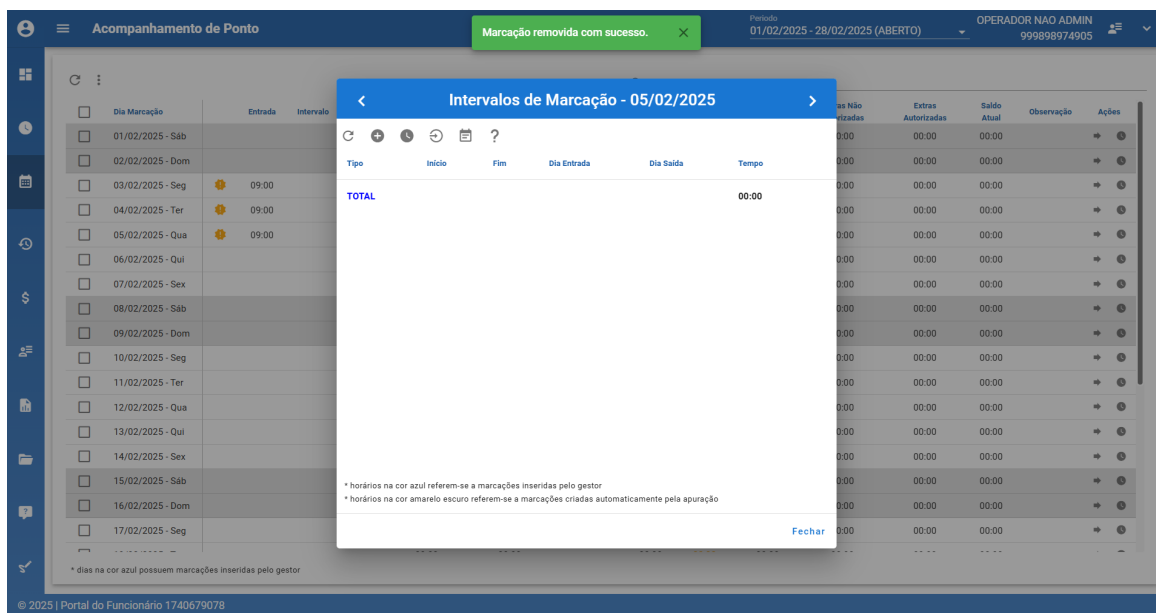


Figura 63: Excluir

### 3.2.4 Histórico de Ponto

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

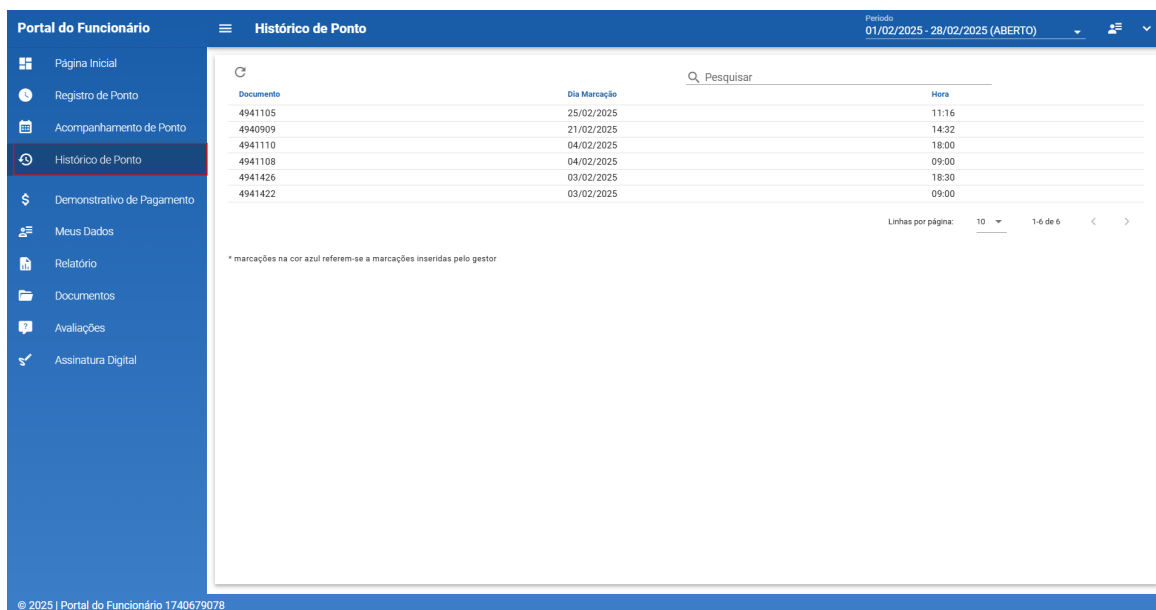


Figura 64: Histórico de Ponto Visualizar

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

### 3.2.5 Ocorrência

- **Visualizar:** Exibe ocorrências cadastradas.

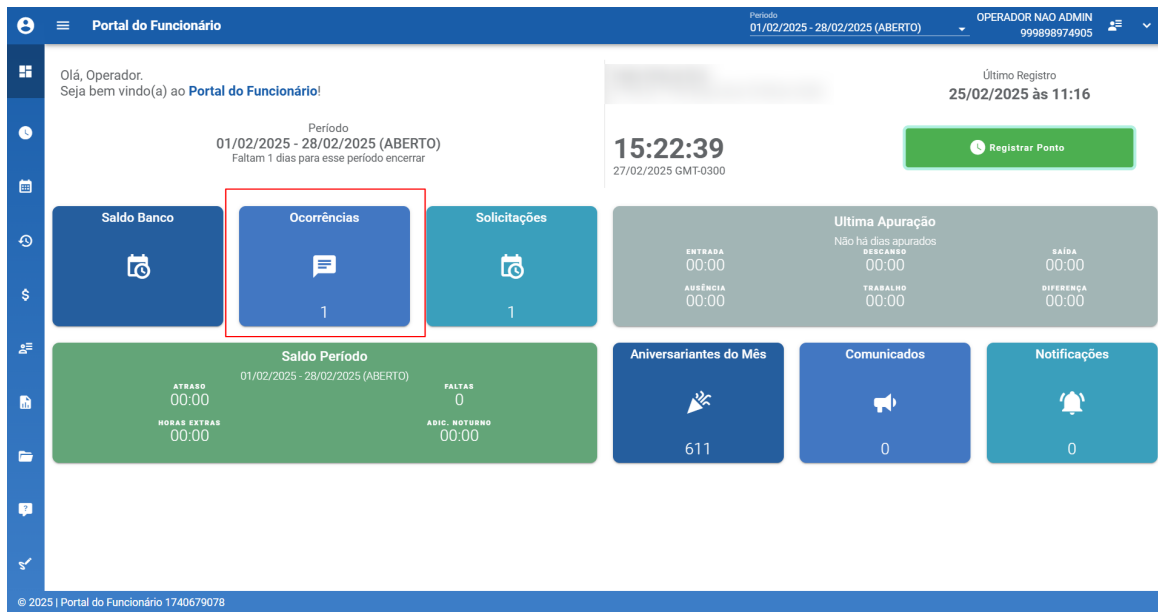


Figura 65: Ocorrência Visualizar

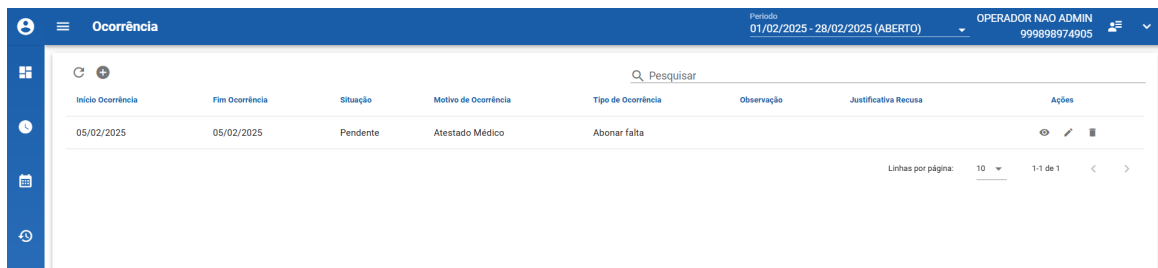


Figura 66: Ocorrência Visualizar

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

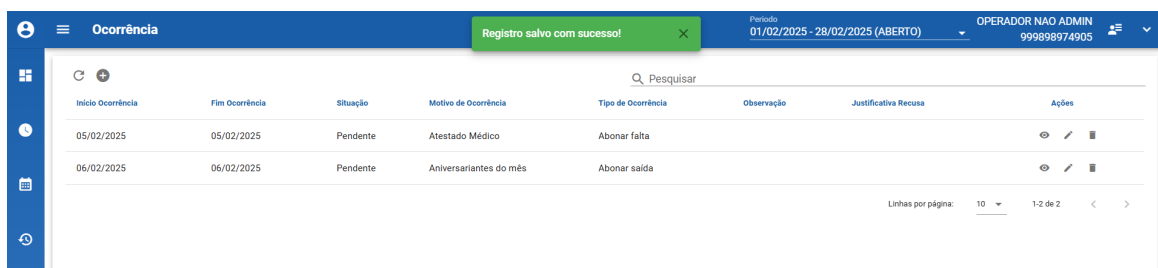


Figura 67: Criar

- **Atualizar:** Autoriza edição.

Registro salvo com sucesso!

Período: 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) OPERADOR NAO ADMIN 999898974905

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

Figura 68: Atualizar

- **Excluir:** Permite remoção.

Registro excluído com sucesso!

Período: 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) OPERADOR NAO ADMIN 999898974905

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			

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Figura 69: Excluir

### 3.2.6 Demonstrativo de Pagamento

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

Portal do Funcionário Demonstrativo de Pagamento Período: 21/02/2025 - 20/03/2025 (ABERTO)

Data de Competência: 01/01/2025 Tipo de Movimento: Mensal

Nº Evento	Descrição	Referência	Proventos	Descontos	Totais
10	Salario Mes	21,00	2.104,20		
210	Ferias	10,00	1.002,00		
212	Media Ferias 1ª Parte	10,00	12,11		
230	Adicional 1/3 Ferias	10,00	334,00		
232	Media Adicional 1/3 Ferias 1ª Parte	10,00	4,04		
1130	INSS	8,92		308,18	
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		
100105130	Assistencia Medica Dependente	2,00		231,95	
100106895	Beneficio Educacao			68,00	
	<b>FGTS Mês</b>	<b>8,00</b>			<b>276,51</b>
	<b>Base FGTS</b>				<b>3.456,35</b>
	<b>Base INSS</b>				<b>3.456,35</b>
	<b>Base IRRF</b>				<b>1.539,40</b>
	Proventos		3.456,35		
	Descontos			2.056,78	
	Liquido				1.399,57

Linhas por página: 31 1-19 de 19

Figura 70: Demonstrativo de Pagamento Visualizar

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

### 3.2.7 Meus Dados

- **Visualizar:** Exibe dados cadastrais.

Figura 71: Meus Dados Visualizar

- **Criar:** Permite solicitar alterações.

Figura 72: Criar

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



### 3.2.8 Relatório

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

Portal do Funcionário

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Relatório

Figura 73: Relatório Visualizar

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

### 3.2.9 Documentos

- **Visualizar:** Permite visualizar documentos.

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

+

Categorias

ADMISSÃO

© 2025 | Portal do Funcionário 1740679078

Figura 74: Documentos Visualizar

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

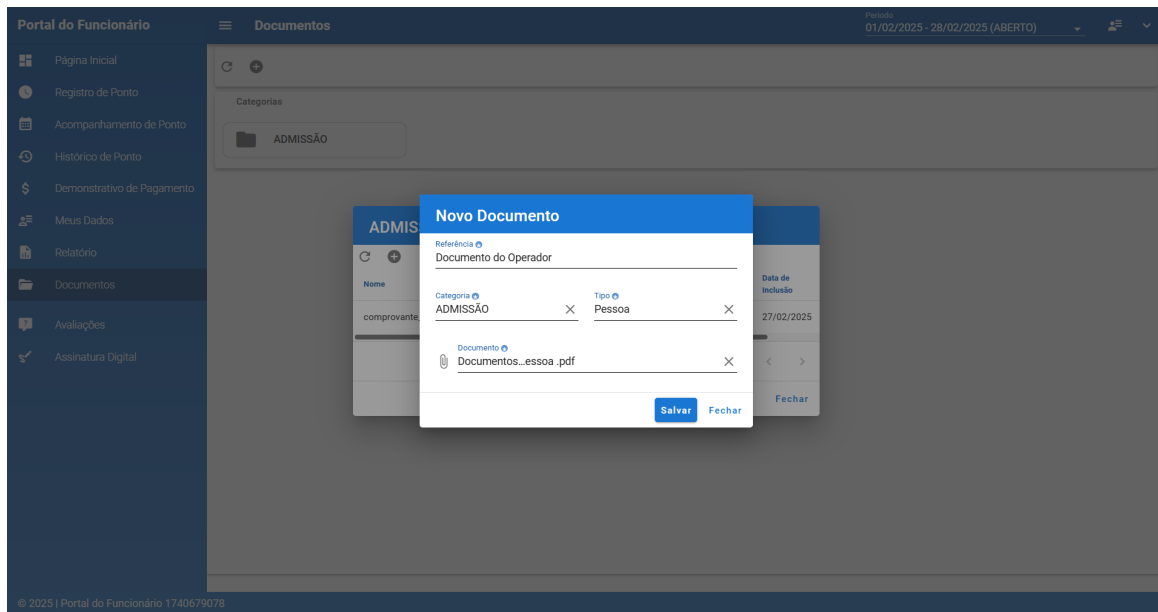


Figura 75: Criar

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

# Demonstrativo

A tela **Demonstrativo** (Figura 76) tem como finalidade gerenciar as marcações de ponto dos colaboradores, permitindo a apuração ou o retrocesso do período correspondente.

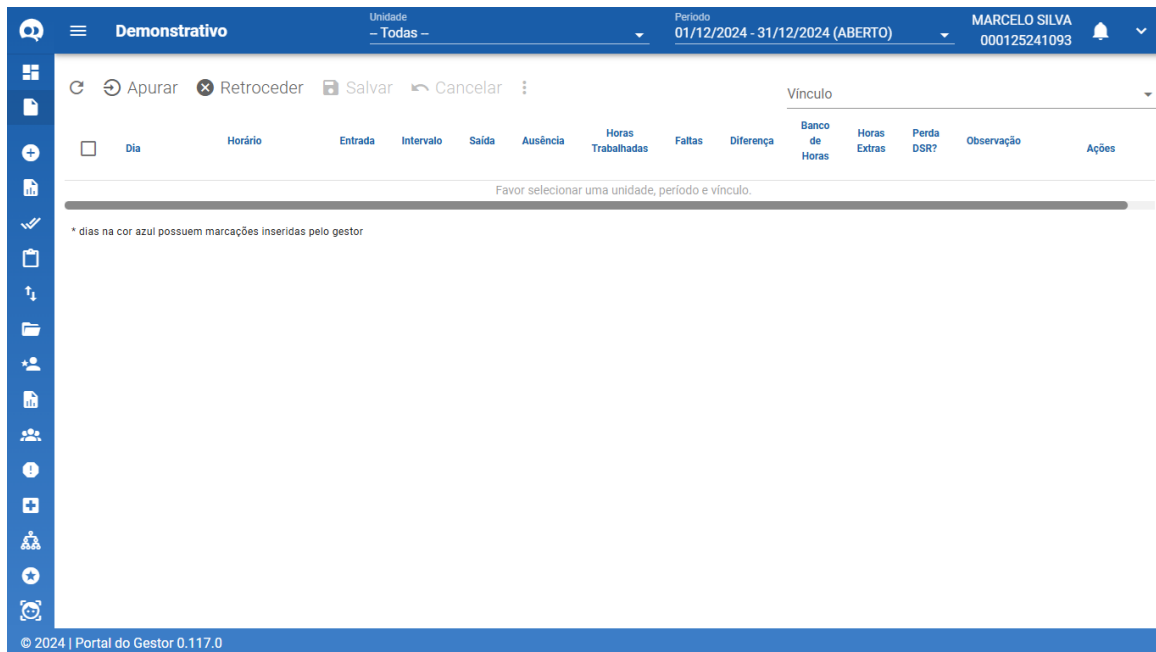


Figura 76: Demonstrativo

Para acessar a tela **Demonstrativo**, clique no **ícone** (Figura 77) correspondente no menu lateral esquerdo.

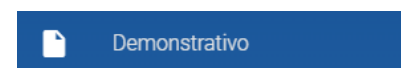


Figura 77: Ícone

Para carregar as informações de marcações e apurações, é necessário configurar as seguintes **informações** (Figura 78):

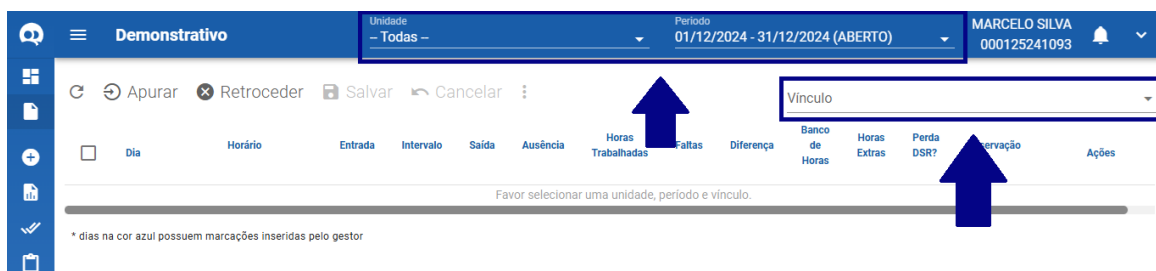


Figura 78: Informações

- Unidade;
- Período;
- Vínculo.

Após a aplicação dos filtros, o sistema exibirá os **dados de marcações e apurações** (Figura 79) referentes ao período selecionado.

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

Figura 79: Marcações e Apurações

## 4.1 CADASTRO MANUAL E MANIPULAÇÃO DE MARCAÇÕES

Para gerenciar as marcações, selecione a ação **Marcações** (Figura 80) na coluna Ações, indicada pelo ícone de relógio.

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

Figura 80: Marcações

Na **janela** (Figura 81) exibida, é possível realizar algumas operações básicas relacionadas às marcações:



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

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

Fechar

Figura 81: Janela

#### Inserir um novo intervalo:

- Clique na ação **Adicionar** (Figura 82) no menu superior do *card*.



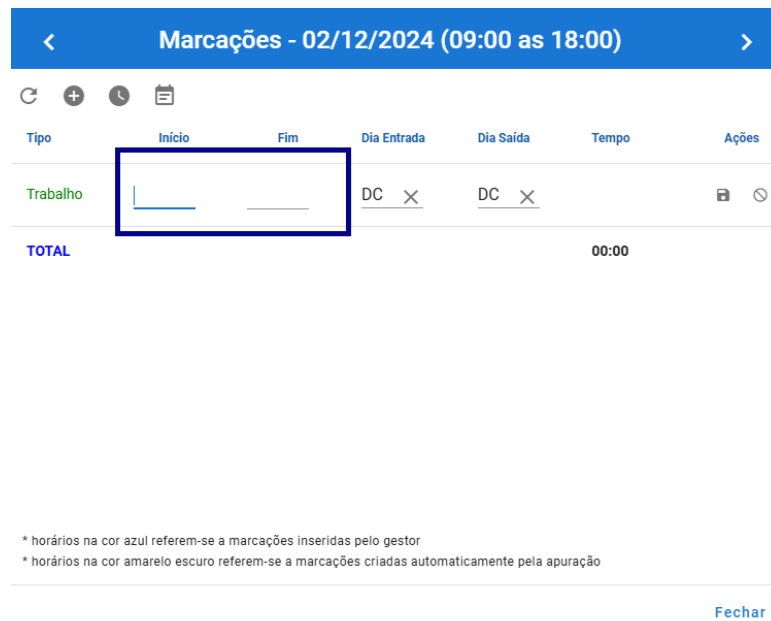
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo
TOTAL					00:00

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

Fechar

Figura 82: Adicionar

- Informe os horários de **início** e **fim** (Figura 83) do período.



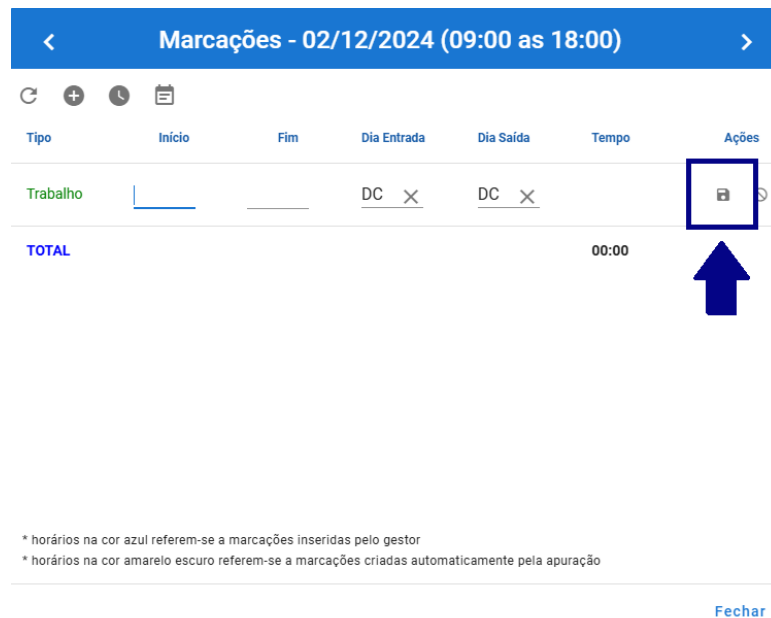
The screenshot shows a web interface titled "Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)". Below the title bar, there are icons for refresh, add, clock, and calendar. A table with the following columns: "Tipo", "Início", "Fim", "Dia Entrada", "Dia Saída", "Tempo", and "Ações". The first row is labeled "Trabalho" and has input fields for "Início" and "Fim" which are highlighted with a red box. The "Dia Entrada" and "Dia Saída" columns show "DC" with a close icon. The "Tempo" column shows "00:00". At the bottom, there is a "TOTAL" row and a "Fechar" button.

\* 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 83: Início e Fim

- Clique em **Salvar** (Figura 84) para registrar a marcação.



The screenshot shows the same "Marcações" interface as Figure 83. In this view, the "Salvar" button (represented by a floppy disk icon) in the "Ações" column of the "Trabalho" row is highlighted with a red box. A red arrow points upwards towards this button. The rest of the interface, including the title bar, icons, table structure, and footer, is identical to the previous figure.

\* 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 84: Salvar

### Remover um intervalo:

- Clique na ação **Excluir** (Figura 85).

Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	
TOTAL					04:00	
<p>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</p> <p>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</p>						
Fechar						

Figura 85: Excluir

### Editar um intervalo:

- Clique na ação **Editar** (Figura 86).

Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	
TOTAL					04:00	
<p>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</p> <p>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</p>						
Fechar						

Figura 86: Editar

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

- Clique na ação **Adicionar ocorrência** (Figura 87).

Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	 
Ausência	13:00	14:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	14:00	18:00	DC	DC	04:00	 
TOTAL					08:00	
<p>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</p> <p>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</p>						
Fechar						

Figura 87: Adicionar Ocorrência

- Um novo pop-up será exibido para o cadastro da ocorrência, onde será necessário preencher o **motivo** e a **observação** (Figura 88).

Ocorrência

Motivo de Ocorrência \*

Tipo de Ocorrência

Abonar saída

Observação \*

Documento

Salvar

Fechar

Figura 88: Informações

- Após inserir as informações, clique em **Salvar** (Figura 89) para confirmar, ou **Fechar** (Figura 90) para cancelar a operação.



Ocorrência

Motivo de Ocorrência

Tipo de Ocorrência

Abonar saída

Observação

Documento

Salvar

Fechar

Figura 89: Salvar

Ocorrência

Motivo de Ocorrência

Tipo de Ocorrência

Abonar saída

Observação

Documento

Salvar

Fechar

Figura 90: Fechar

Para definir um intervalo como almoço, selecione a ação **Definir como almoço** (Figura 91), disponível no menu de ações para ausência.

Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	
Ausência	13:00	14:00	DC	DC	0	
Trabalho	14:00	18:00	DC	DC	04:00	
TOTAL					08:00	
<p>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</p> <p>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</p>						
Fechar						

Figura 91: Definir como Almoço

Concluída a manipulação, feche a janela clicando em **Fechar** (Figura 92).

Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)

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

\* 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 92: Fechar

## 4.2 CADASTRO AUTOMÁTICO DE MARCAÇÕES

Para cadastrar várias marcações de forma automática, selecione as marcações desejadas utilizando a **caixa de seleção** (Figura 93) no canto esquerdo da tela.

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

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

Figura 93: Caixa de Seleção

Em seguida, acesse o menu superior e clique no **Menu de Opções** (Figura 94).

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

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

Figura 94: Menu Opções

Selecione a opção **Cadastro automático de marcações** (Figura 95).

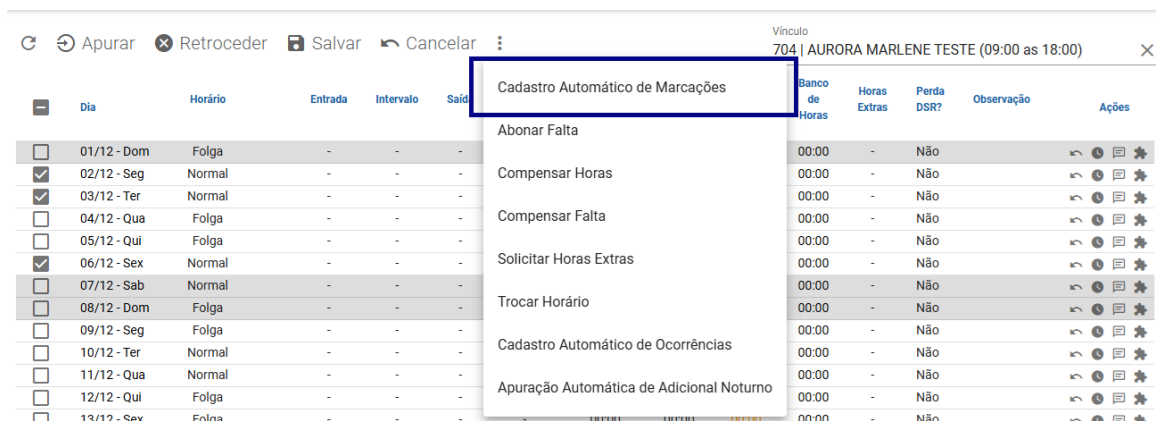


Figura 95: Cadastro de Automarcações

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 96).



Figura 96: Apurar

As marcações e ocorrências serão reprocessadas e apuradas novamente.

## 4.3 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 97).

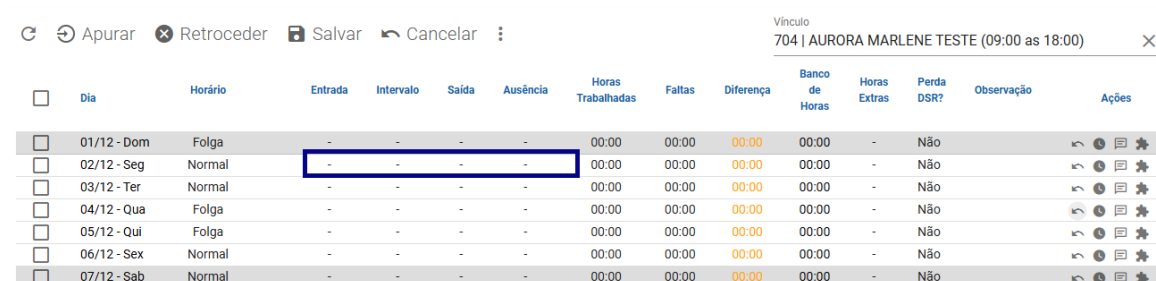
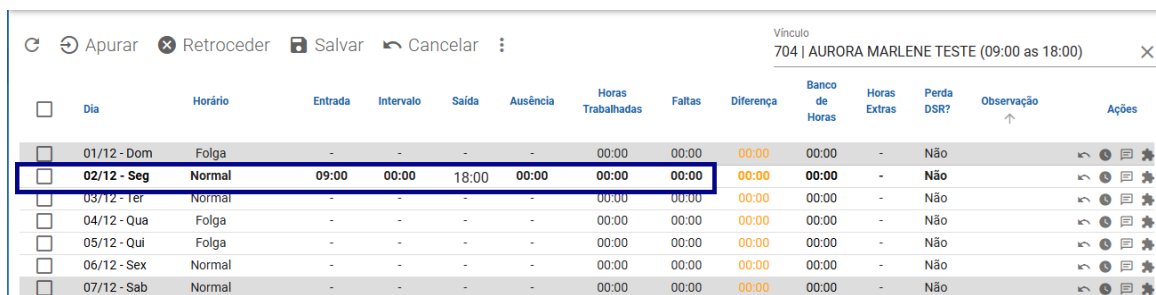


Figura 97: Horário de Entrada ou de Saída

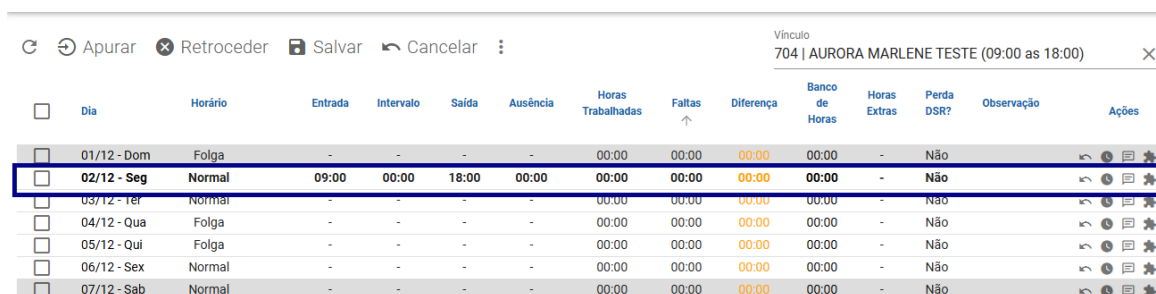
Em seguida, é necessário **editar a informação** (Figura 98) conforme for necessário e clicar em Enter no teclado do dispositivo utilizado.



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

Figura 98: Editar

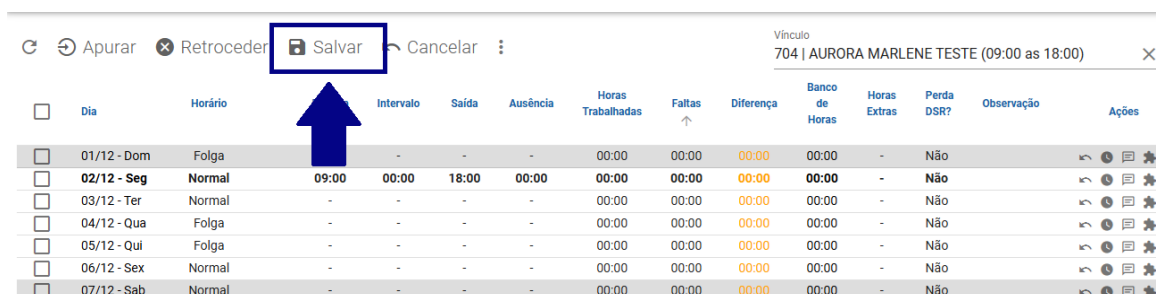
A linha alterada (Figura 99) ficará indicada em **negrito**.



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

Figura 99: Linha Alterada

Para salvar as alterações feitas, basta clicar na ação **Salvar** (Figura 100) também no menu superior.



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

Figura 100: Salvar

Para cancelar a alteração, basta clicar na ação **Desfazer alterações** (Figura 101) na coluna Ações ou no menu superior na ação **Cancelar** (Figura 102).



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

Figura 101: Desfazer Alterações



	Apurar	Retroceder	Salvar	Cancelar	Vínculo
					704   AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)

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

Figura 102: Cancelar

## 4.4 OCORRÊNCIAS

As ocorrências também podem ser incluídas na opção **Ocorrências** (Figura 103) na coluna Ações no canto direito da tela.



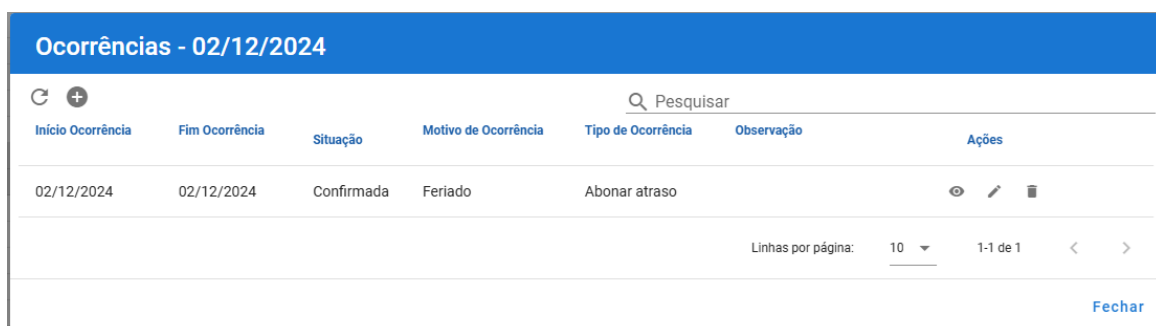
	Apurar	Retroceder	Salvar	Cancelar	Vínculo
					704   AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)

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

Figura 103: Ocorrências

Será disponibilizado um **card** (Figura 104) para a listagem das ocorrências existentes, contando com uma ação de visualização para cada ocorrência, que permite ver mais detalhes para cada ocorrência, e também permite cadastrar ocorrências.



Ocorrências - 02/12/2024						
Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Ações
02/12/2024	02/12/2024	Confirmada	Feriado	Abonar atraso		

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Fechar

Figura 104: Card

Para visualizar ocorrências registradas, selecione o ícone de **Visualização** (Figura 105) na coluna Ações.

Para o cadastro das ocorrências, clique no ícone **Adicionar** (Figura 106).


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

Figura 105: Adicionar




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

Figura 106: Adicionar

Em seguida, preencha os **campos** (Figura 107):

Ocorrência

Início Ocorrência\*

02/12/2024

Dias Ocorrência

1

Fim Ocorrência

02/12/2024

Situação

Pendente

Motivo de Ocorrência\*

Tipo de Ocorrência\*

Horário

Mínimo Horas

Máximo Horas

Doença

Médico/Dentista

Situação de Frequência do Gatilho

Qtd. Mínima do Gatilho

Qtd. Máxima do Gatilho

Vr. Coeficiente de Acres. (%)

Observação

Figura 107: Campos

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

Clique na ação **Salvar** (Figura 108) para finalizar, ou clique na ação **Cancelar** para cancelar a operação.

Formulário de cadastro com os seguintes campos:

- Nome
- Médico/Dentista
- Situação de Frequência do Gatilho
- Qtz. Mínima do Gatilho
- Qtz. Máxima do Gatilho
- Vr. Coeficiente de Acres. (%)
- Observação
- Documento
- Incluído em
- Incluído por
- Org. Inclusão
- Atualizado em
- Atualizado por
- Org. Atualização
- \*campo obrigatório

Botões: **Salvar** e **Cancelar**. Uma seta azul aponta para o botão Salvar.

Figura 108: Salvar

## 4.5 APURAÇÃO DE PERÍODO

Feita a manipulação das marcações e das ocorrências, basta apurar o período no menu superior da tela na ação **Apurar** (Figura 109).

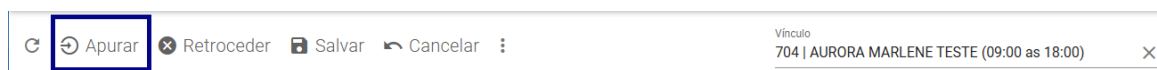


Figura 109: Apurar

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

## 4.6 RETROAÇÃO DE PERÍODO

Para retroceder o período, basta clicar na ação **Retroceder** (Figura 110).

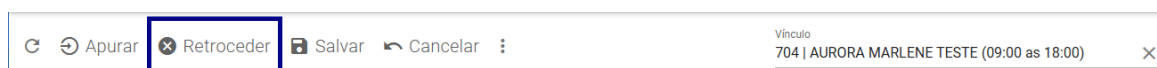


Figura 110: Retroceder

# Registro de Ponto

A tela **Registro de Ponto** (Figura 111) permite o registro das marcações de ponto dos colaboradores associados à unidade selecionada.

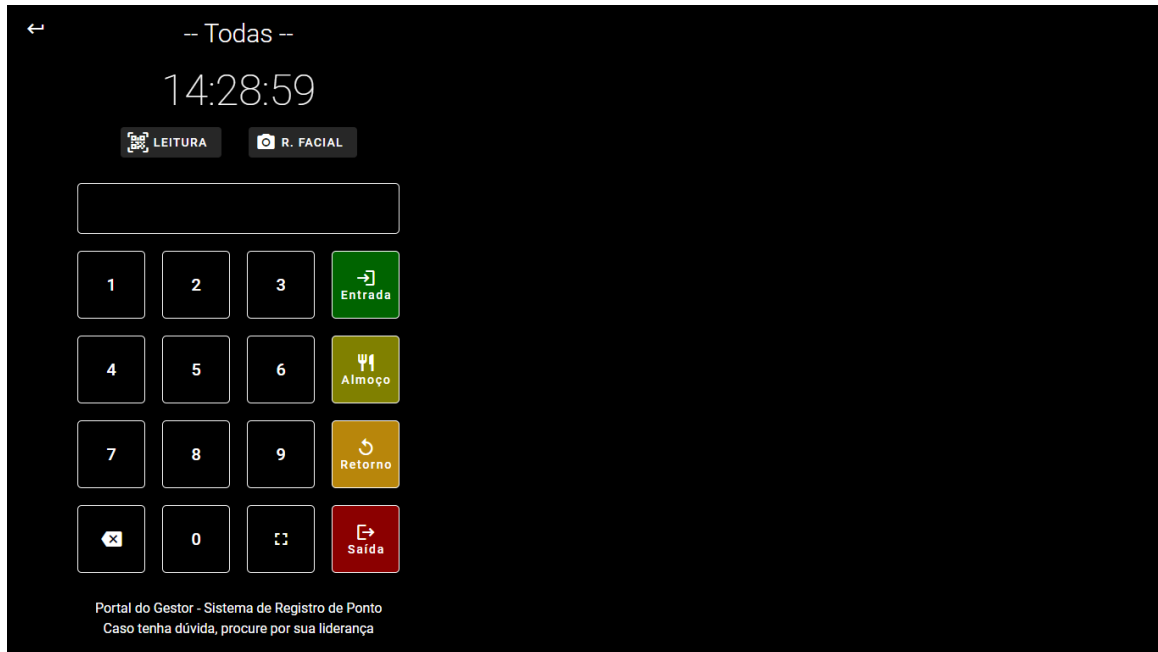


Figura 111: Registro de Ponto

Para acessar a tela de registro de pontos, basta selecionar o **ícone** (Figura 112) correspondente disponível no menu lateral esquerdo.



Figura 112: Ícone

Dentro da tela, será disponibilizado um **registrador** (Figura 113).

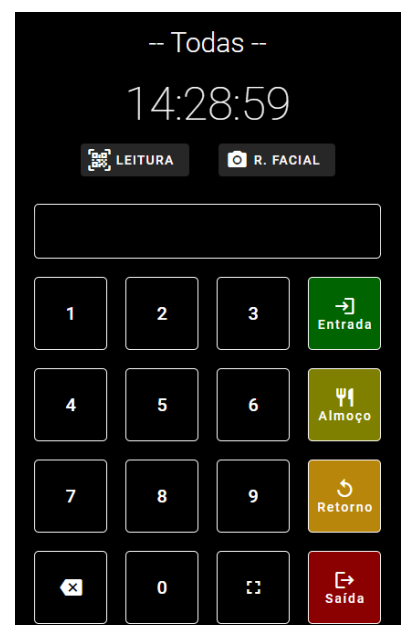


Figura 113: Registrador



Basta digitar o número do colaborador e acionar uma das **ações** (Figura 114) disponíveis:

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



Figura 114

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 115) exibe todas as ocorrências pendentes relacionadas aos vínculos registrados na unidade e período selecionados.

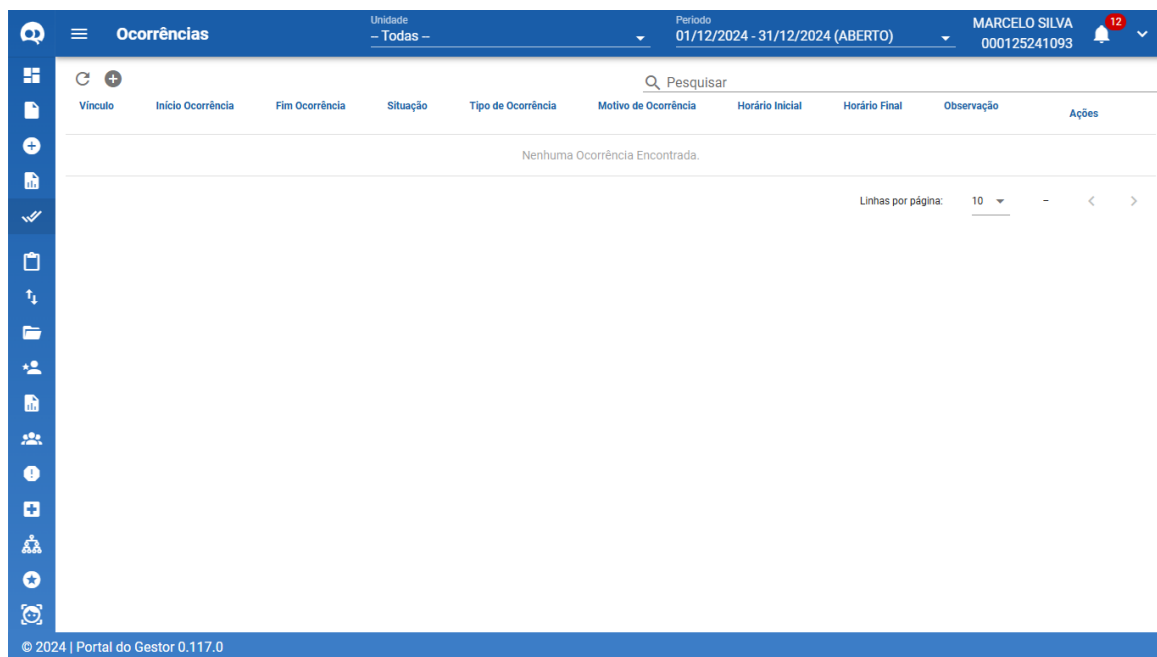


Figura 115: Ocorrências

Para acessar a tela **Ocorrências**, clique no **ícone** (Figura 116) correspondente no menu lateral esquerdo.

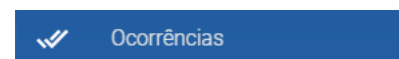


Figura 116: Ícone

Serão mostrados os principais **dados das ocorrências** (Figura 117) de acordo com a unidade e período selecionados, através das colunas disponíveis:

Figura 117: Dados Ocorrências

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

A coluna **Ações** (Figura 118) oferece as funcionalidades:

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

Figura 118: Ações

**Visualizar Ocorrências** Permite acessar mais detalhes sobre cada ocorrência. Para visualizar, clique na opção **Visualizar** (Figura 119). Será exibida uma janela contendo informações detalhadas da ocorrência selecionada.

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

Figura 119: Visualizar

### Aprovar Ocorrências Para aprovar uma ocorrência:

- Clique na opção **Aprovar** (Figura 120).

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

Figura 120: Aprovar

- Confirme a aprovação clicando em **Sim** (Figura 121).

## Aprovar Ocorrência

Deseja realmente aprovar a ocorrência?

Sim
Não

Figura 121: Sim

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

### Rejeitar Ocorrências Para rejeitar uma ocorrência:

- Clique na opção **Rejeitar** (Figura 122).

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

Figura 122: Rejeitar

- Confirme a rejeição preenchendo o campo de observação e clicando em **Rejeitar** (Figura 123).

### Reprovação de Ocorrência

Vínculo  
ISABELA SOUZA

---

Data Início  
02/10/2024

Dias de Ocorrência  
1

Data Fim  
02/10/2024

Tipo de Ocorrência  
Autorizar marcação

Motivo de Ocorrência  
Serviços Externos

Observação

Teste

**Reprovar** Voltar

Figura 123: 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 124) tem como objetivo visualizar, cadastrar e aprovar lançamentos de lote que serão exportados para a folha de pagamento.

Figura 124: Lançamento de Folha

Para acessar a tela de lançamento de folha, clique no **ícone** (Figura 125) correspondente no menu lateral esquerdo.

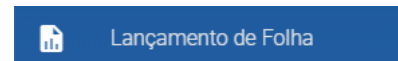


Figura 125: Ícone

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

- **Parte Superior** (Figura 126):

Figura 126: Superior

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

- **Parte Inferior** (Figura 127):

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

Figura 127: 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 128).

Figura 128: Adicionar

Preencha os **campos** (Figura 129) na parte superior da tela:

© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0

Figura 129: Campos

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

Para salvar o lote, basta clicar na ação **Salvar Lote** (Figura 130).

© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0

Figura 130: 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 131) para cada colaborador.

The screenshot shows the 'Lançamento de Folha' (Payroll Entry) interface. At the top, there's a header with 'Unidade (DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO', 'Período 21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO)', and user 'MARCELO SILVA 000125241093'. Below the header, there are filters for 'Descrição\*' (Lote 2), 'Data de Lançamento' (16/10/2020), 'Data de Competência\*' (01/10/2020), 'Data de Ocorrência' (16/10/2020), 'Movimento\*' (MENSAL), and 'Status' (Digitação). The main table has columns: 'Vínculo', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência', and 'Valor'. The 'Referência' and 'Valor' columns are highlighted with a red box. The table lists events for 'ABEL SUZUKI DA SILVA' and 'Alice de Souza Santos Mendes'.

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

Figura 131: Colunas

Após realizar as alterações ou inserções, clique na ação **Salvar Lançamentos** (Figura 132) para registrar as modificações.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box around the 'Salvar Lançamentos' button (represented by a floppy disk icon) in the top left of the table area. A blue arrow points to this button.

Figura 132: Salvar Lançamentos

Com o lote cadastrado e os itens devidamente editados, selecione a ação **Confirmar Lote** (Figura 133). O lote será submetido a uma análise, que resultará na aprovação ou rejeição.

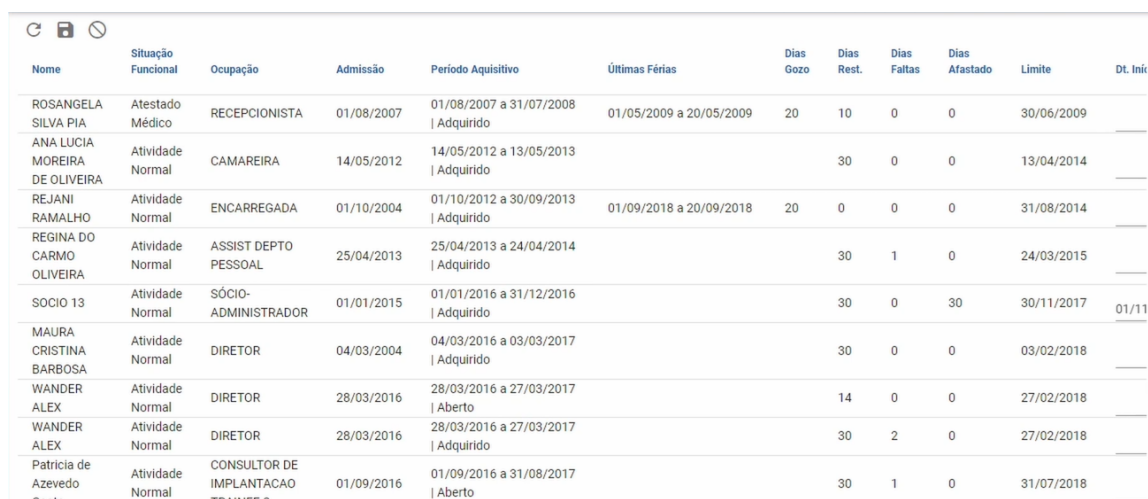
The screenshot shows a software interface for managing lots. At the top, there is a header bar with a 'Confirmar Lote' button highlighted by a blue box. Below the header, there is a table with columns for 'Vinculo', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência', and 'Valor'. The table contains several rows of data, including entries for 'ABEL SUZUKI DA SILVA' and 'Alice de Souza Santos Mendes'.

Vinculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor
ABEL SUZUKI DA SILVA	90	Hora Extra 100% ref. decimal	20,0000	2,00
ABEL SUZUKI DA SILVA	70	Hora Extra 50% ref. decimal	10,0000	300,00
ABEL SUZUKI DA SILVA	140	Comissao		
ABEL SUZUKI DA SILVA	810	Atestado Medico		
ABEL SUZUKI DA SILVA	1040	Faltas Injustificadas - Dias		
Alice de Souza Santos Mendes	70	Hora Extra 50% ref. decimal		
Alice de Souza Santos Mendes	90	Hora Extra 100% ref. decimal		

Figura 133: Confirmar Lote

# Programação de Férias

A tela **Programação de Férias** (Figura 134) permite o cadastro de novas previsões de férias para os colaboradores.



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

Figura 134: Programação de Férias

Para acessar a tela **Programação de Férias**, clique no ícone (Figura 135) correspondente no menu lateral esquerdo.

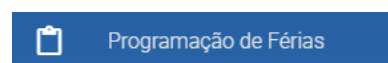
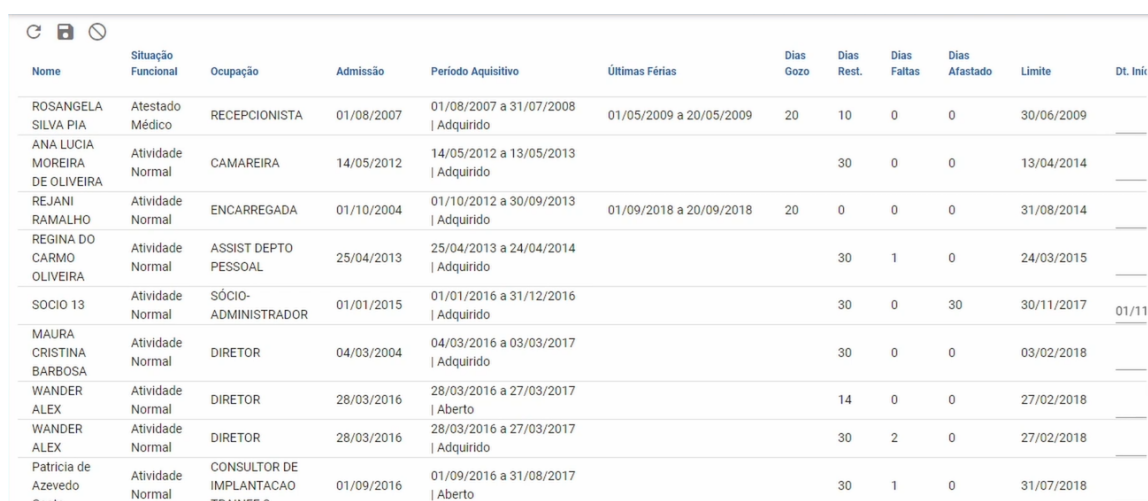


Figura 135: Ícone

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 136).



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

Figura 136: Listagem

Identifique as colunas **Dt. Início Previsão** e **Qntd. Dias** (Figura 137).

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

Linhas por página: 10 31-39 de 39

Figura 137: Colunas

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

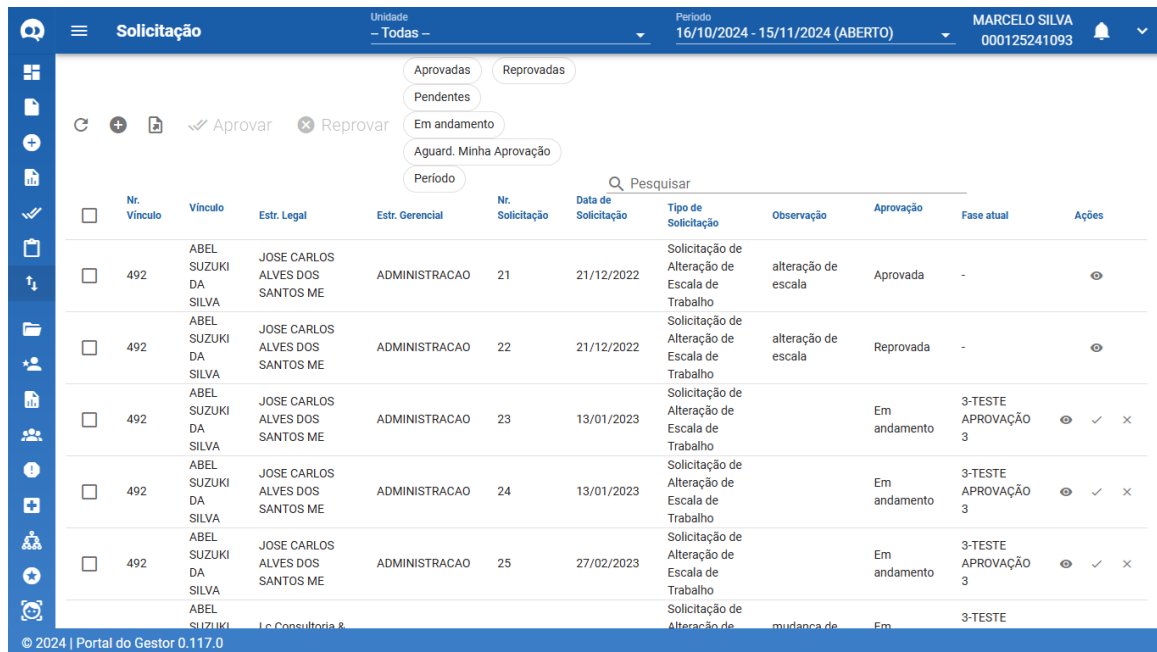
Após o preenchimento das informações, selecione a ação **Salvar** (Figura 138) no superior da tela para registrar as informações.

Nome	Situação Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Límite	Dt. Início
REGINA DO CARMO OLIVEIRA	Atestado Médico	RECEPCIONISTA	01/08/2007	01/08/2007 a 31/07/2008   Adquirido	01/05/2009 a 20/05/2009	20	10	0	0	30/06/2009	
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 138: Salvar

# Solicitação

A tela **Solicitações** (Figura 139) exibe as solicitações registradas para os colaboradores na unidade selecionada.



The screenshot shows the 'Solicitação' interface. At the top, there are filters for 'Unidade' (Todas), 'Período' (16/10/2024 - 15/11/2024 (ABERTO)), and user information (MARCELO SILVA, 000125241093). Below the filters are buttons for 'Aprovadas', 'Reprovadas', 'Pendentes', 'Em andamento', and 'Aguard. Minha Aprovação'. A search bar labeled 'Pesquisar' is also present. The main table lists requests with columns: Nr. Vinculo, Vinculo, Estr. Legal, Estr. Gerencial, Nr. Solicitação, Data de Solicitação, Tipo de Solicitação, Observação, Aprovação, Fase atual, and Ações.

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

Figura 139: Solicitações

Para acessar a tela **Solicitações**, clique no **ícone** (Figura 140) correspondente no menu lateral esquerdo.

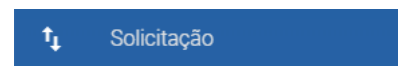


Figura 140: Ícone

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 141) na coluna Ações do canto direito da tela, que serão renderizados em cada item da respectiva solicitação.

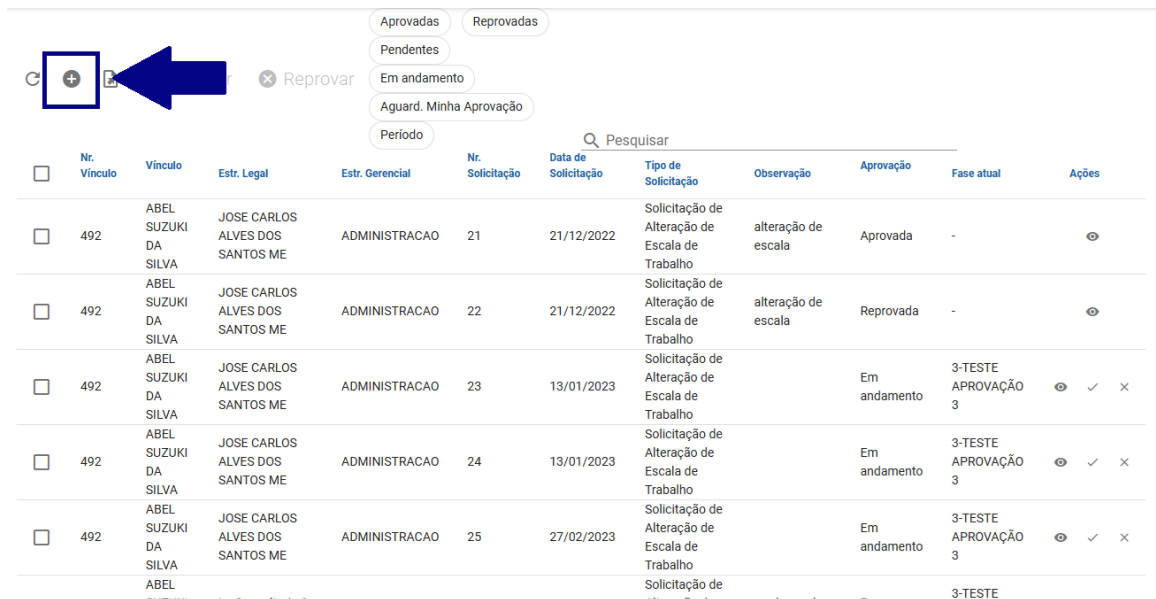


This is a close-up of the 'Ações' column from the table in Figure 139. It shows the 'Visualizar' icon (an eye) for each row. A blue arrow points to the 'Visualizar' icon in the row where the status is 'Em andamento' and the phase is '3-TESTE APROVAÇÃO 3'.

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

Figura 141: Visualizar

Para cadastrar novas solicitações, basta clicar na ação **Adicionar** (Figura 142) localizada na parte superior da tela.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are buttons for 'Aprovadas', 'Reprovadas', 'Pendentes', 'Em andamento', 'Aguard. Minha Aprovação', and 'Reprovar'. Below these is a search bar labeled 'Pesquisar'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Nr. Vinculo', 'Vinculo', 'Estr. Legal', 'Estr. Gerencial', 'Nr. Solicitação', 'Data de Solicitação', 'Tipo de Solicitação', 'Observação', 'Aprovação', 'Fase atual', and 'Ações'. The table contains five rows of data, all for 'ABEL SUZUKI DA SILVA' and 'JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME' in the 'ADMINISTRACAO' department. The 'Tipo de Solicitação' is 'Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho'. The 'Observação' is 'alteração de escala'. The 'Aprovação' status varies: 'Aprovada', 'Reprovada', and 'Em andamento'. The 'Fase atual' is '3-TESTE APROVAÇÃO 3'. The 'Ações' column contains icons for viewing, approving, and rejecting.

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

Figura 142: Adicionar

Na janela exibida, preencha as **informações** (Figura 143):



The screenshot shows a form titled 'Solicitação'. It has the following fields: 'Tipo de Solicitação' (dropdown), 'Data de Solicitação' (date picker, set to 11/12/2024), 'Vínculo' (dropdown), and 'Aprovação' (dropdown, set to Pendente). There is a text area for 'Observação'. Below the text area, there is a checkbox with the text: 'Este formulário registra a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Funcionário concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Li e concordo.' Below this, there is a section for 'Documentos' with a list of file types: '(RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avançar' and 'Fechar'.

Figura 143: Informações

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

Em seguida, clique na ação **Avançar** (Figura 144).

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

Figura 144: 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 145) para finalizar a solicitação ou clique na ação **Fechar** para cancelar os cadastros.

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

Figura 145: Salvar

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

# Documentos

A tela **Documentos** (Figura 146) possibilita a visualização e o download de documentos relacionados aos colaboradores.

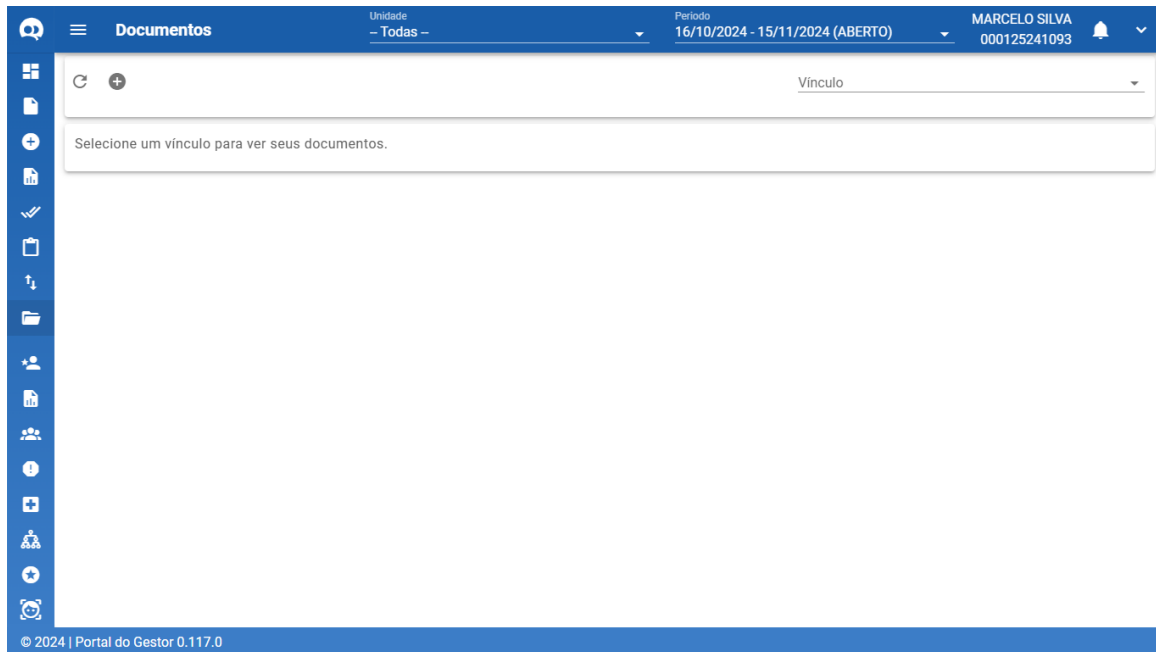


Figura 146: Documentos

Para acessar a tela de documentos, clique no **ícone** (Figura 147) correspondente no menu lateral esquerdo.

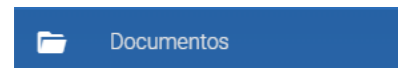


Figura 147: Ícone

Selecione um colaborador no filtro de **vínculo** (Figura 148) disponível no canto direito superior da tela.



Figura 148: Vínculo



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

Para acessar os documentos, basta selecionar a **categoria** (Figura 149) correspondente ao documento desejado.

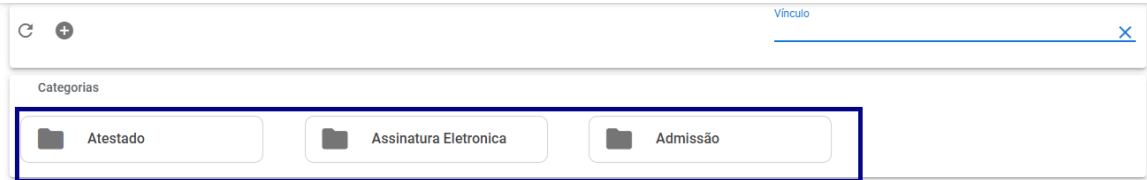


Figura 149: Categoria

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

**Visualizar Arquivo** (Figura 150): Para abrir um arquivo, clique na ação **Visualizar**, localizada na coluna "Ações" no canto direito do *grid*. Em seguida, o documento será exibido na tela para consulta.

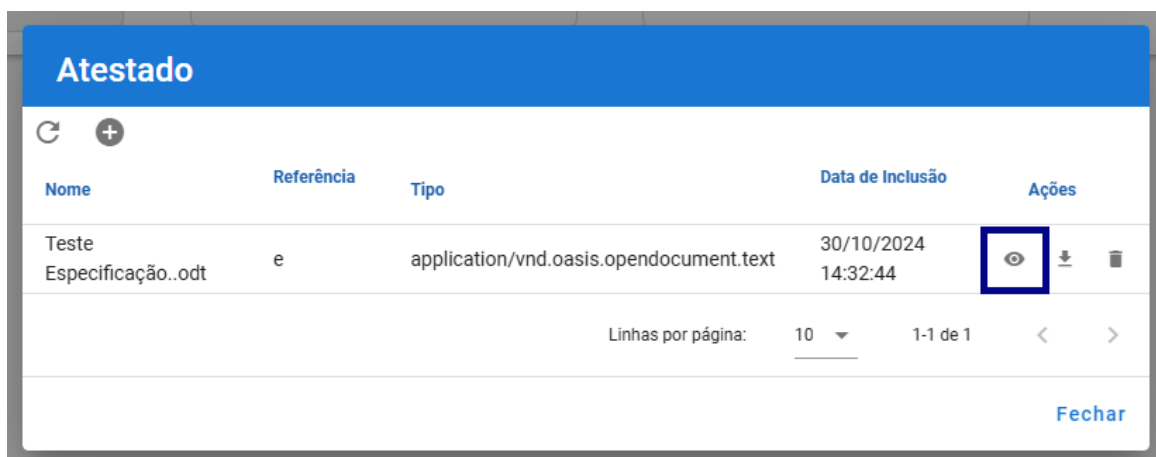


Figura 150: Visualizar

**Baixar Arquivo** (Figura 151): Para realizar o download, clique na ação **Baixar**, também disponível na coluna "Ações". Em seguida, o arquivo será transferido para o dispositivo.

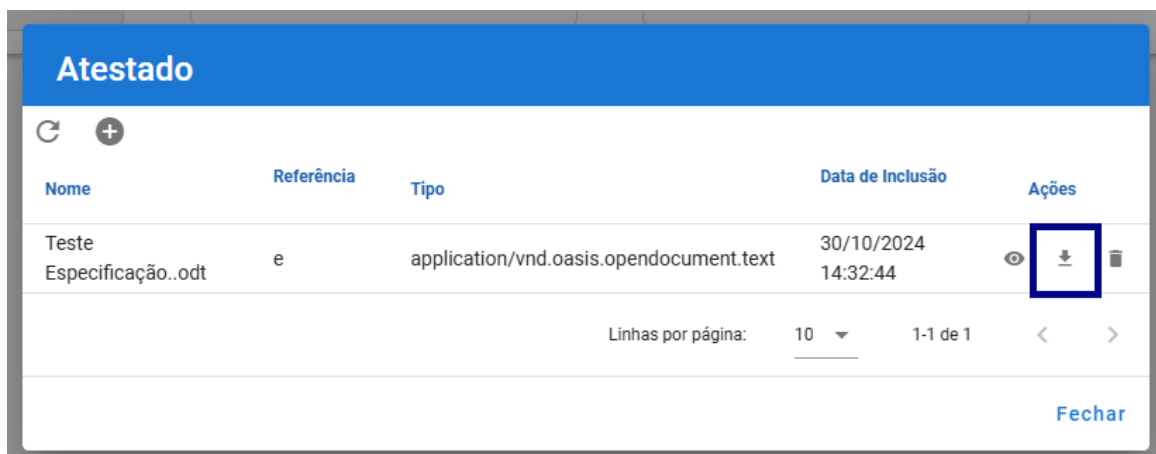


Figura 151: Baixar

# Mesa de Operações

A tela **Mesa de Operações** (Figura ) foi desenvolvida para permitir o acompanhamento em tempo real da jornada de trabalho dos colaboradores, segmentada por estrutura gerencial. A funcionalidade tem como principal objetivo fornecer uma visualização clara e dinâmica dos registros de ponto ao longo do dia.

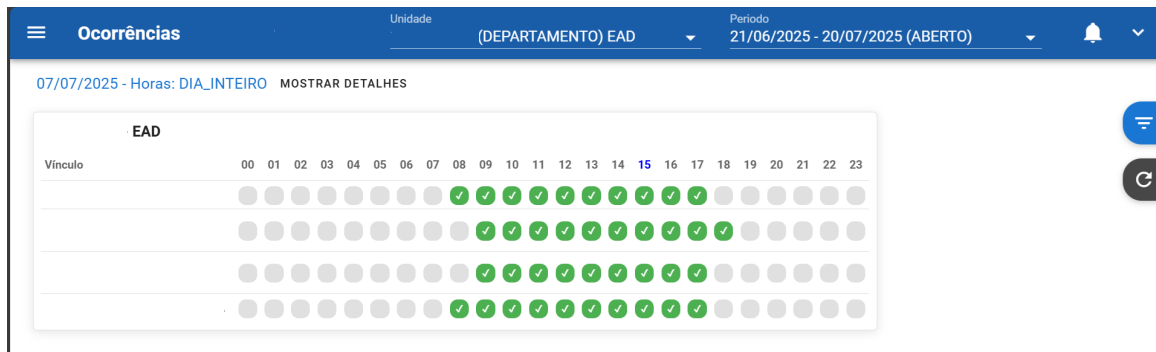


Figura 152: Mesa de Operações

Para acessar a tela **Mesa de Operações**, clique no **ícone** (Figura 152) correspondente no menu lateral esquerdo.

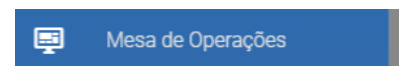


Figura 153: Ícone

Será disponibilizado um **filtro** (Figura ) para segmentação da consulta de acordo com os campos de preenchimento:

- **Dia Corrente:** Define a consulta para o dia atual;
- **Data:** Permite a seleção de uma data específica;
- **Horas:** Selecione entre as opções **Auto**, **Dia Inteiro**, **Intervalo** ou **Personalizado**;
- **Status de Trabalho:** Filtra os colaboradores por **Todos**, **Trabalhando** ou **Fora de Serviço**.

Clique em **Aplicar** para segmentar as informações.

## Filtros

☐ Dia corrente

Data

04/07/2025



Se "Dia Corrente" estiver marcado, a data não pode ser alterada.

Horas

Dia inteiro



Status de Trabalho

☒ Todos

☐ Trabalhando

☐ Fora de serviço

FECHAR

LIMPAR

APLICAR

Figura 154: Filtro

Os dados são dispostos em colunas por **estrutura gerencial** e linhas representando a **linha do tempo diária por hora**, permitindo a visualização dos turnos programados.

O status das marcações de ponto é representado por cores indicativas:

- **Vermelho:** Indica colaboradores com jornada prevista naquela hora, mas **sem marcação de ponto registrada**.
- **Verde:** Indica colaboradores com jornada prevista naquela hora, com **marcação de ponto registrada**.