

HCM PORTAL DO GESTOR

Conteúdo

1	Introdução	4
2	Navegação e Elementos Básicos	5
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	9
2.5	Filtros de Unidade e Período.	10
2.6	Ícone de notificações	10
3	Controle de Acesso	12
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
4	Demonstrativo	39
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
4.7	Situação de Frequência	52
4.7.1	Detalhamento dos Saldos e Eventos	52
5	Registro de Ponto	54
6	Ocorrências	56
7	Lançamento de Folha	60
8	Programação de Férias	65
9	Solicitação	67
10	Documentos	70
11	Mesa de Operações	72
12	Relatório.	74
12.1	Demonstrativo de Folha de Ponto Analítico	76
12.2	Saldo Banco de Horas	89

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.

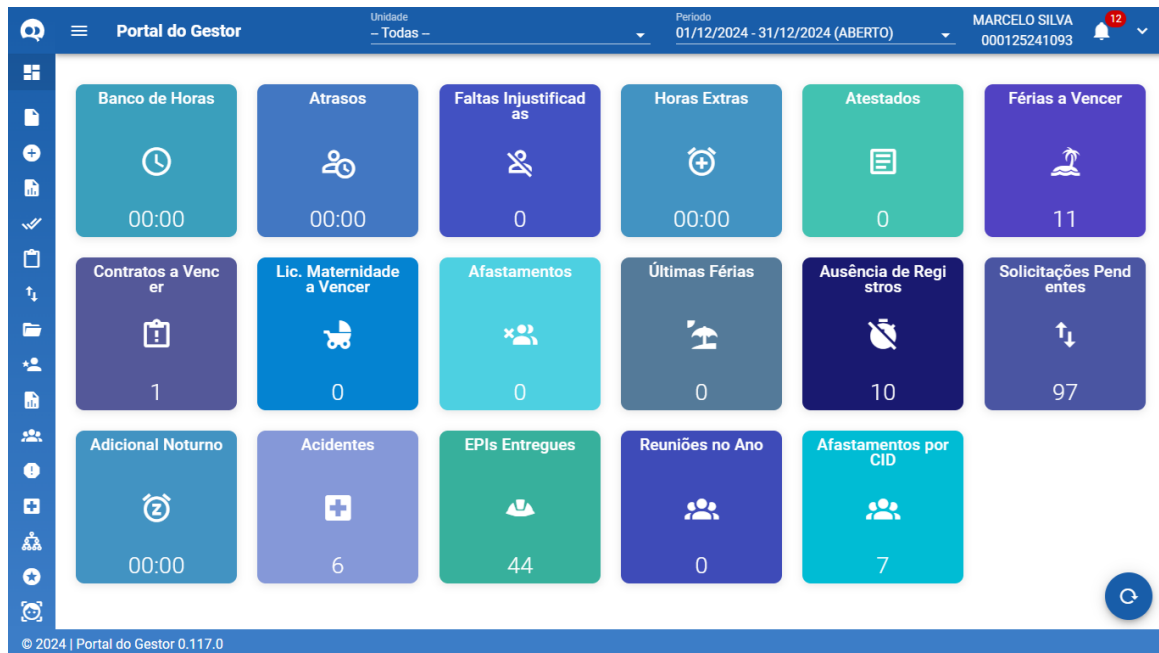


Figura 2: Painel de Controle

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*.

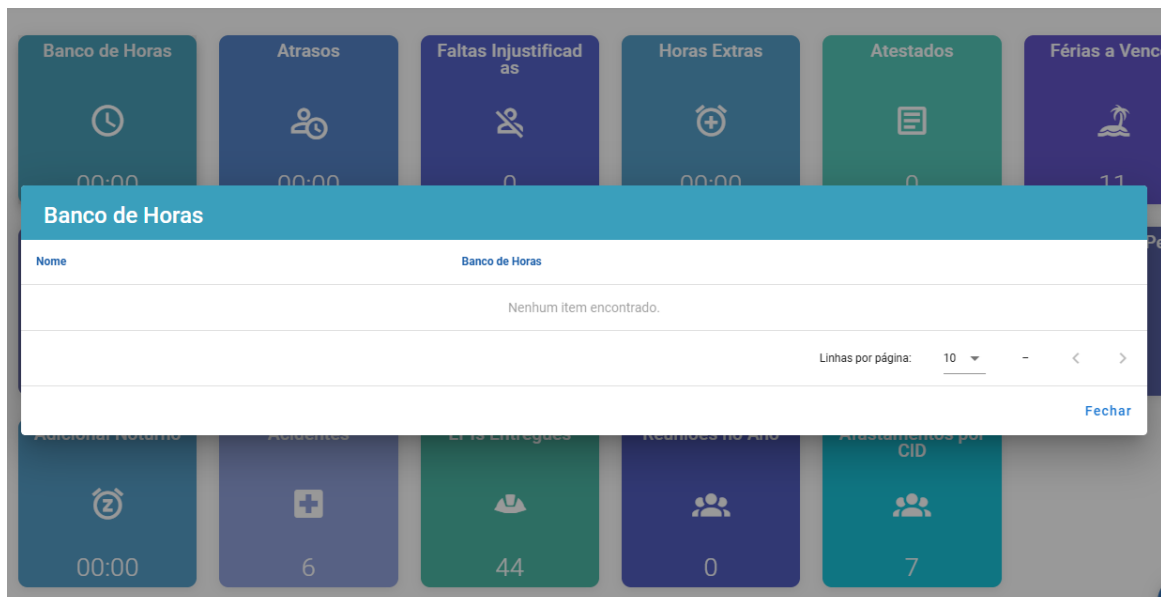


Figura 4: de Detalhamento

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

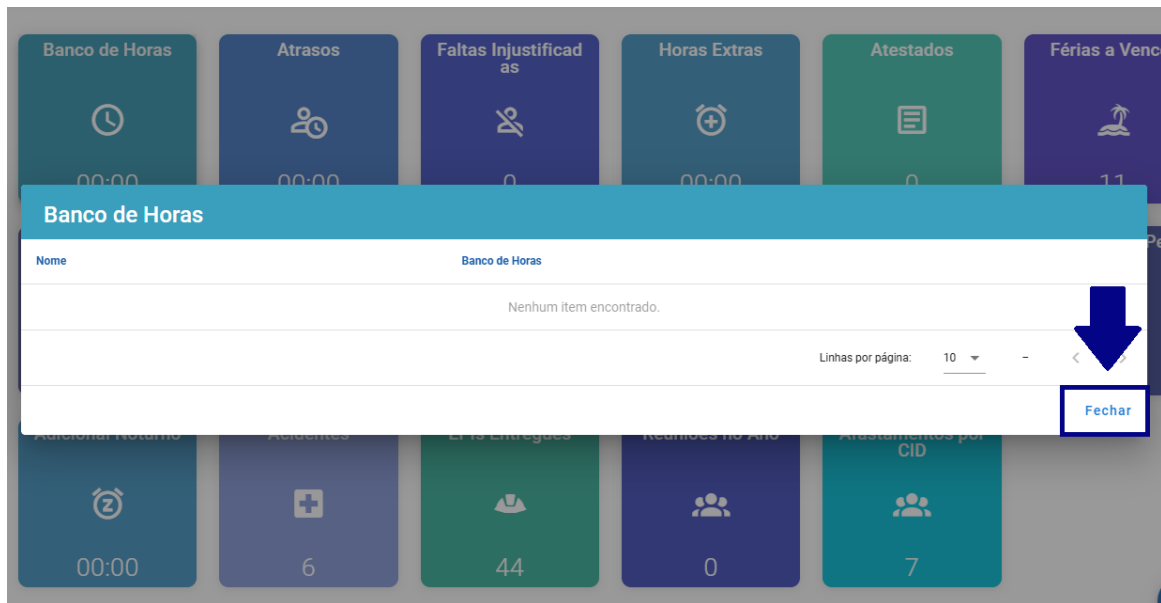


Figura 5: Fechar

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.

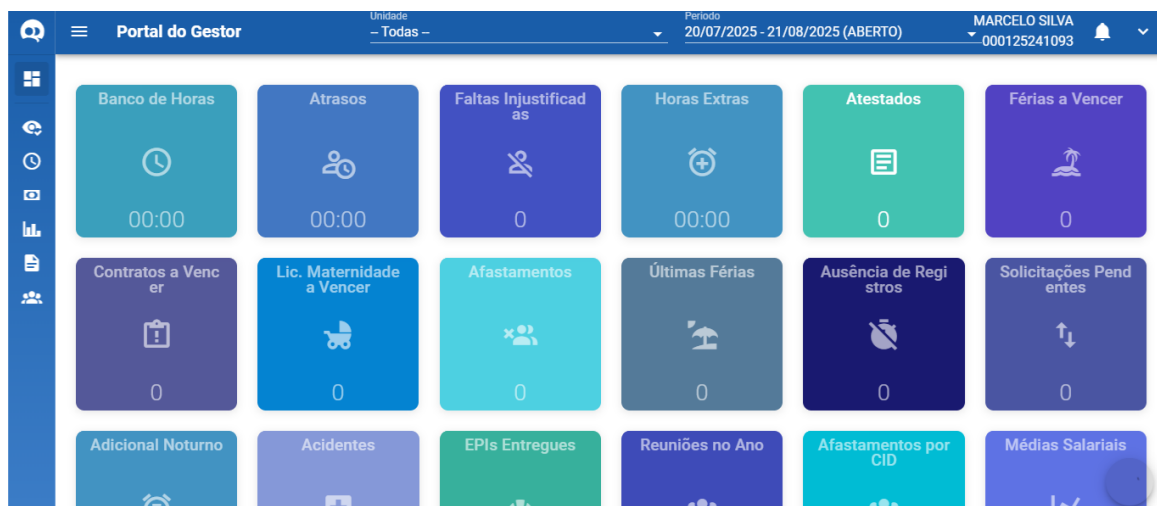


Figura 9: Visualização Comprimida

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.

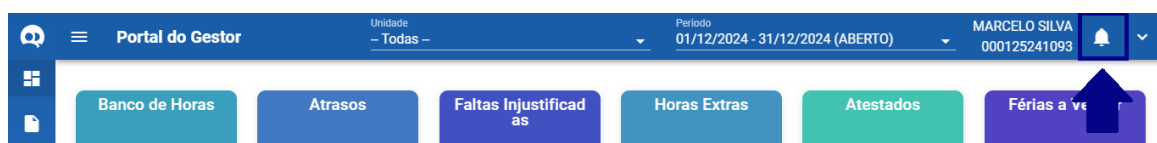


Figura 12: Ícone de Notificação

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

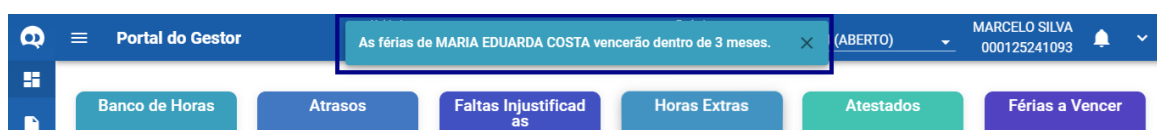


Figura 13: Janelas de Notificação

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

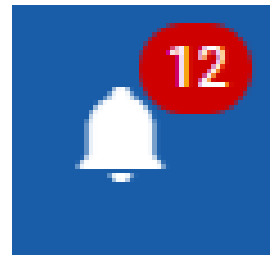


Figura 14

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**.

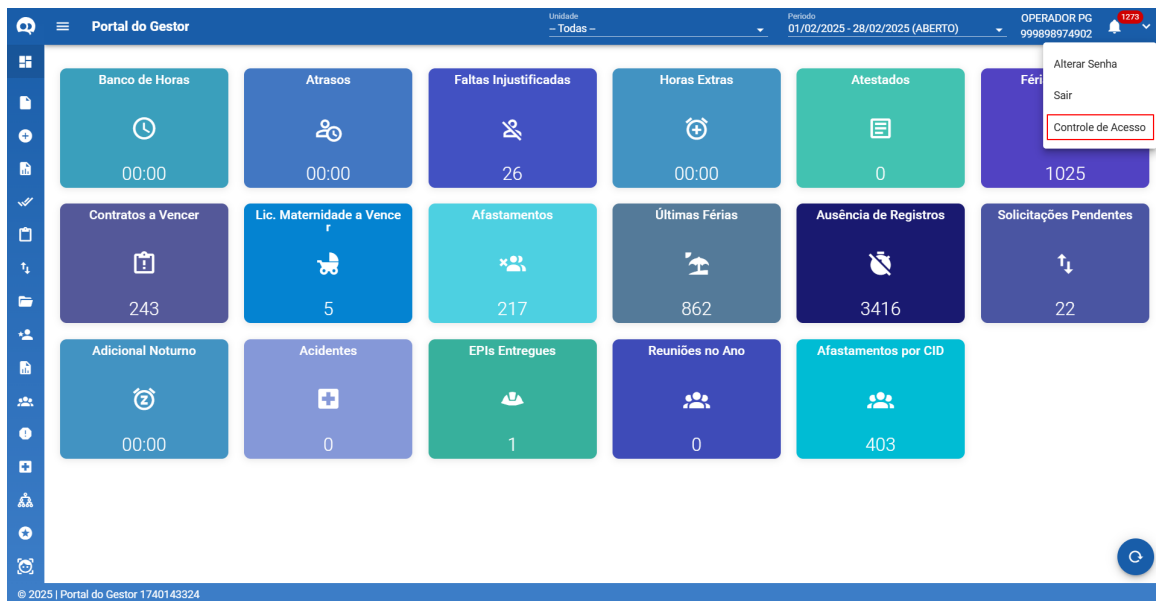


Figura 15: Controle de Acesso

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.

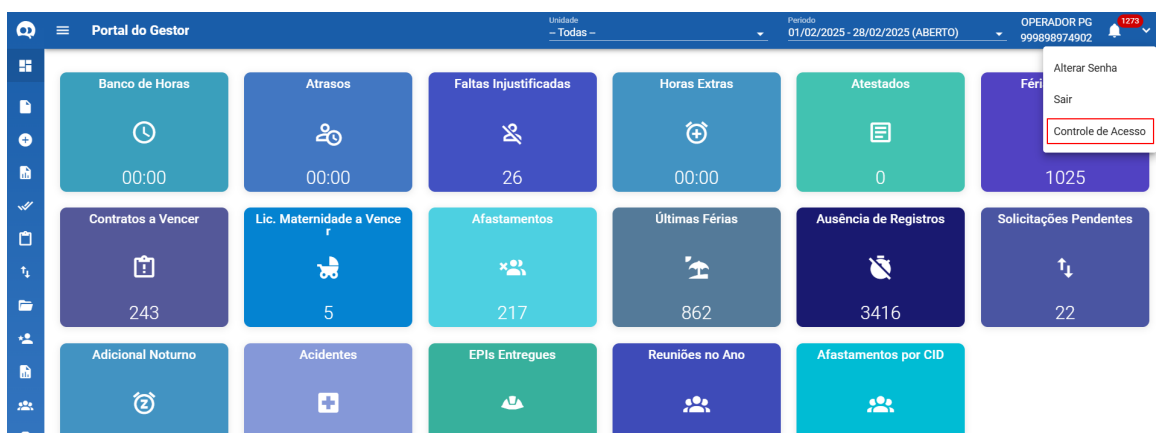
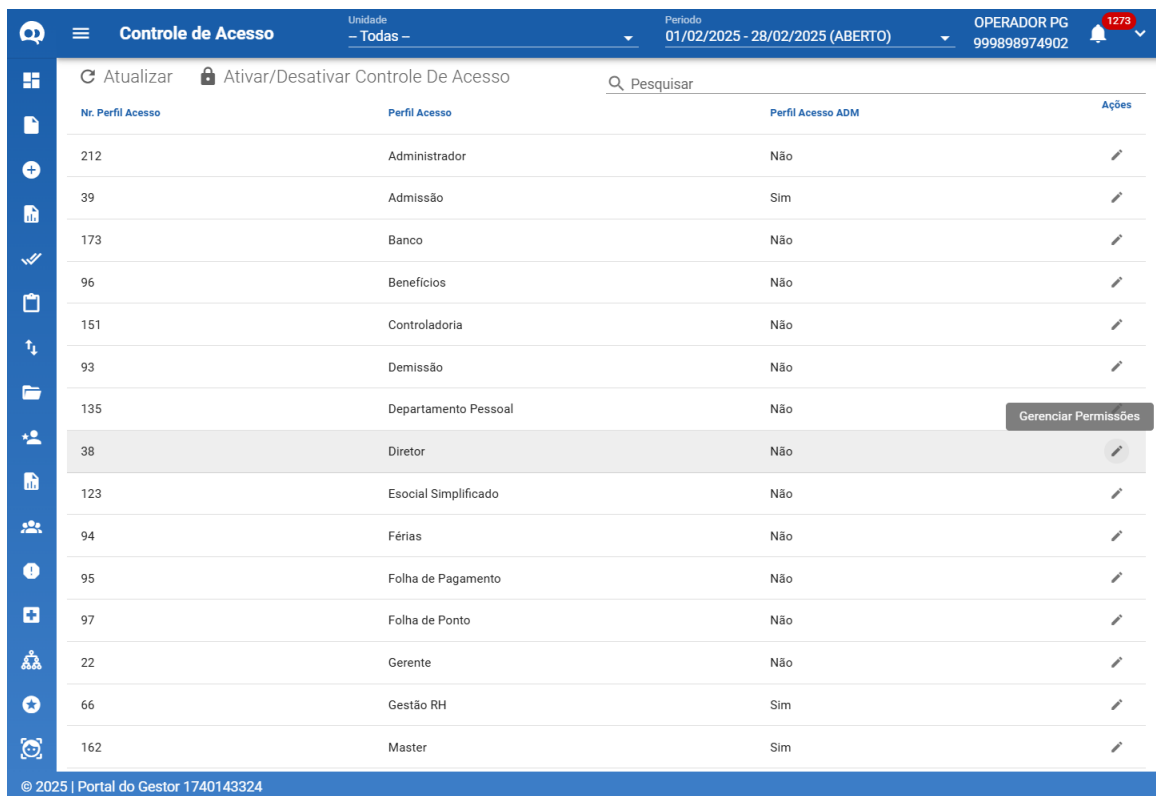


Figura 16: Controle de Acesso

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

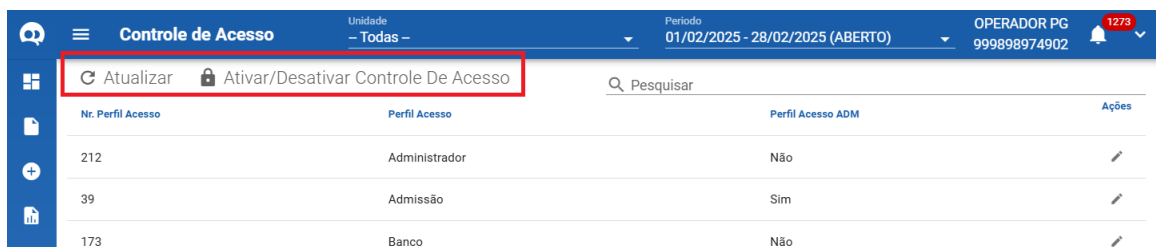
- **Número do perfil:** Identificação numérica do perfil de acesso;
- **Nome:** Nome atribuído ao perfil de acesso;
- **Status de administrador:** Indica se o perfil possui privilégios administrativos.



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.

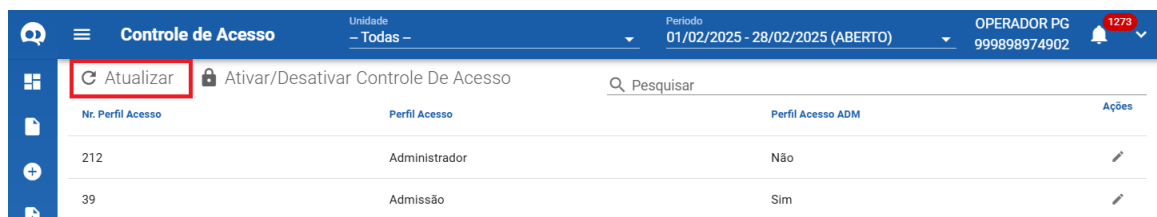


Figura 19: Atualizar

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

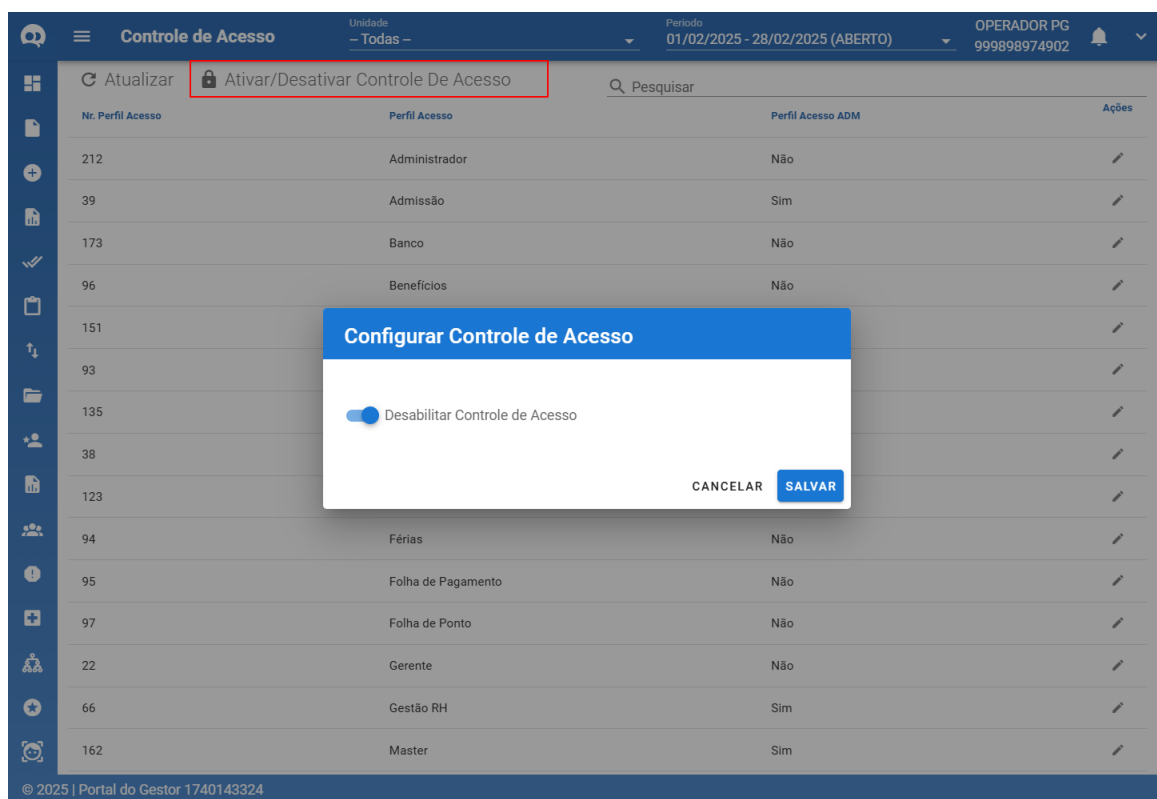


Figura 20: Ativar/Desativar

- 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**.

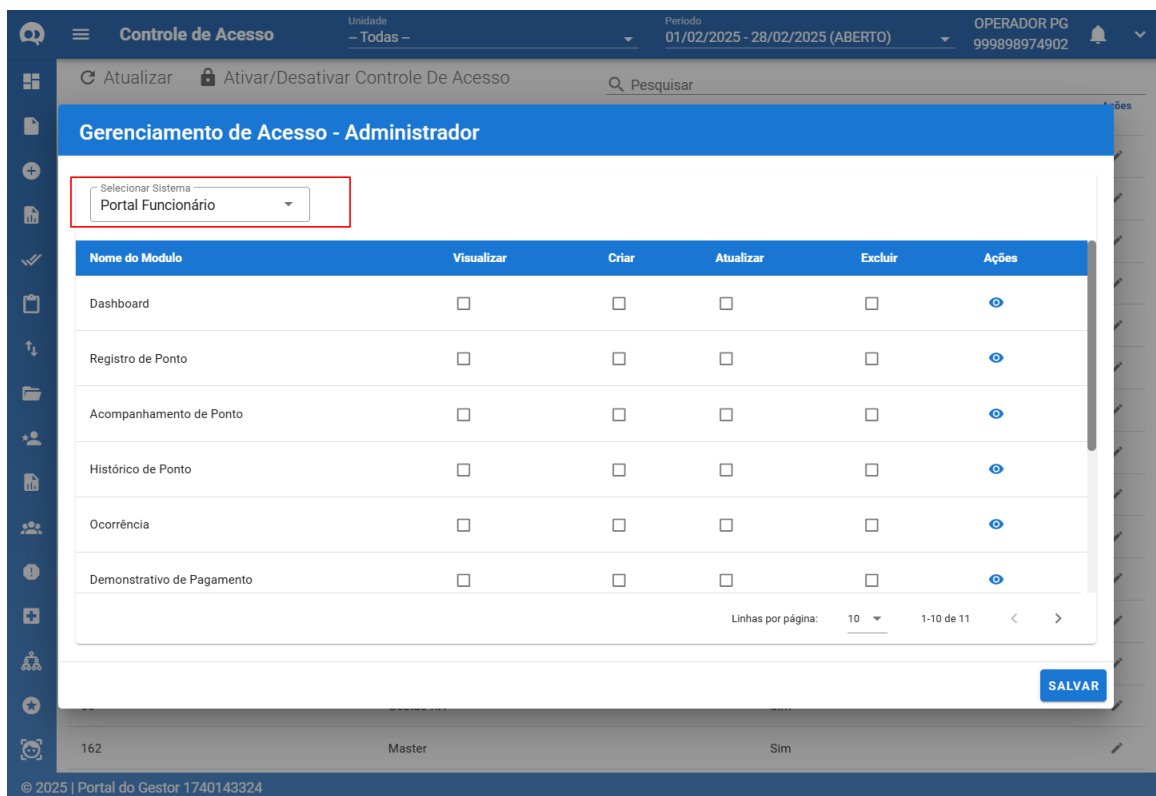


Figura 21: Selecionar Sistema

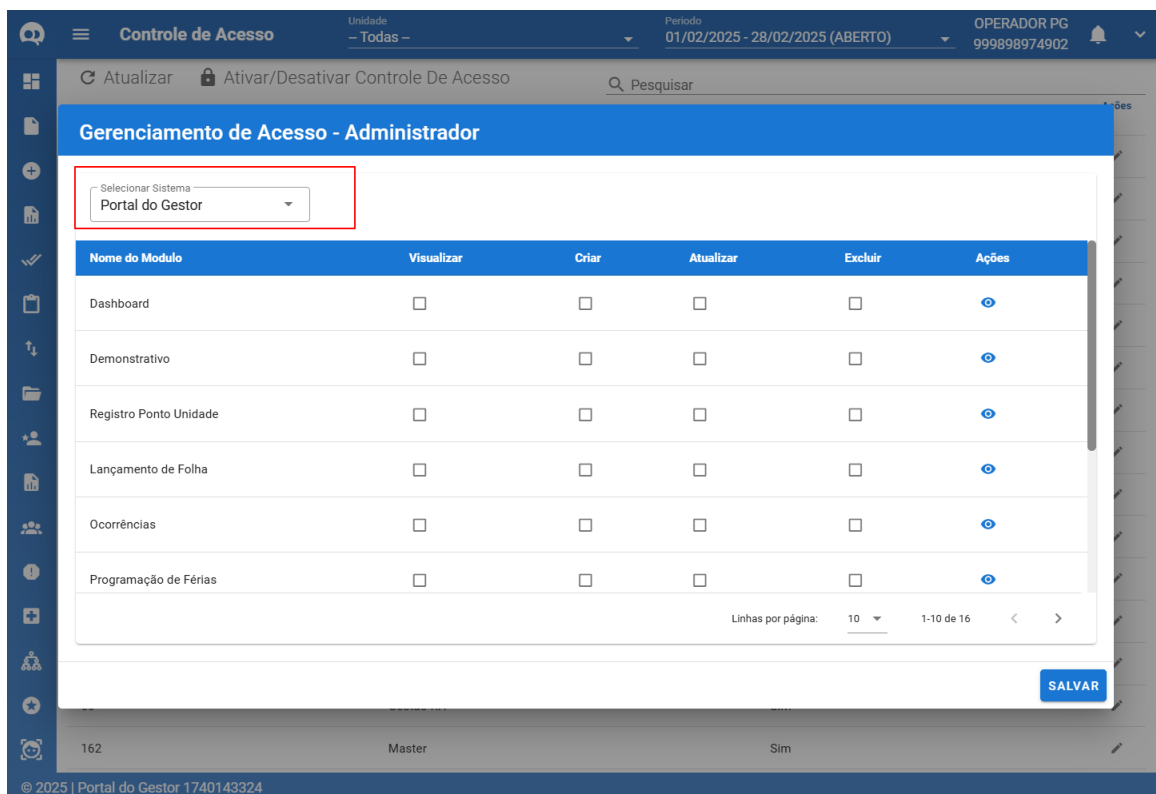


Figura 22: Selecionar Sistema

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

permissões:

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

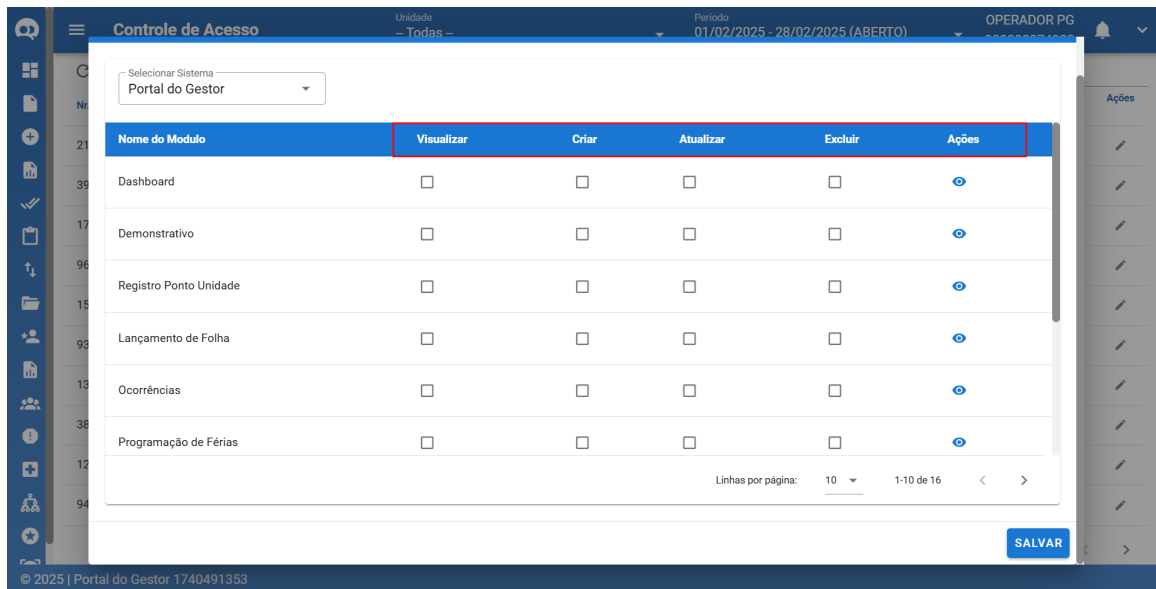


Figura 23: Permissões

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.

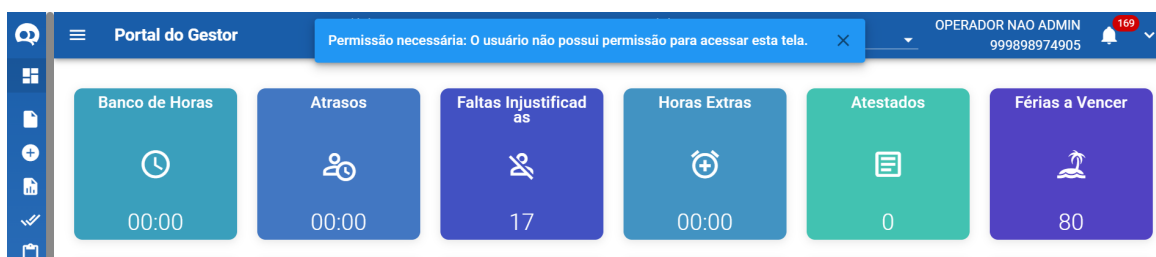


Figura 24: Visualização

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.

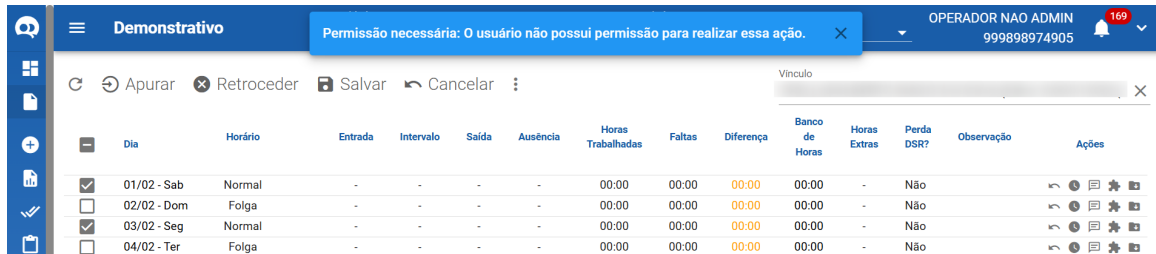


Figura 25: Criar

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.

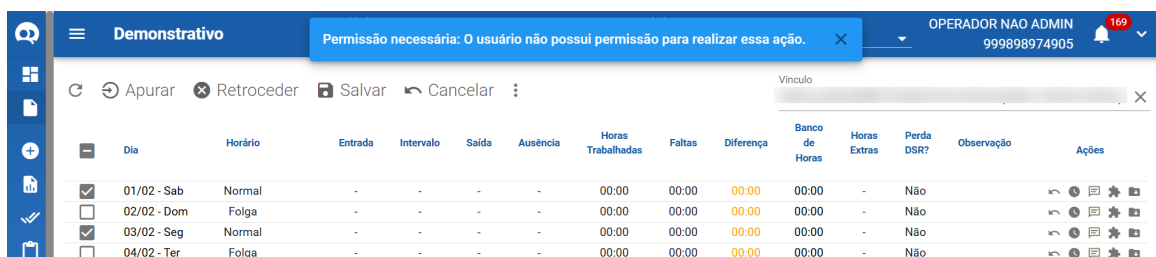


Figura 26: Atualizar

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.

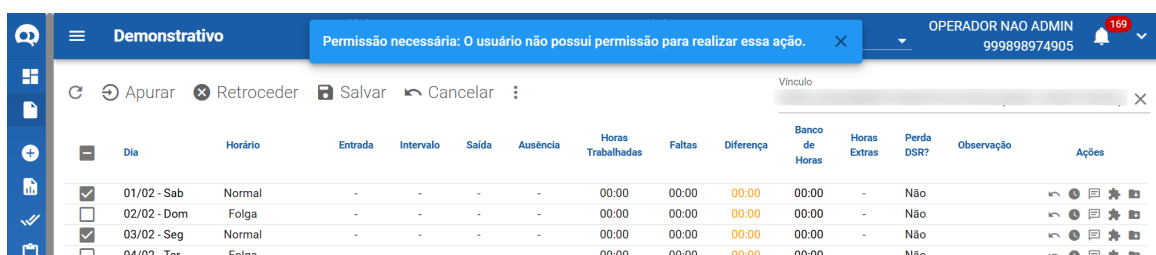


Figura 27: Excluir

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.

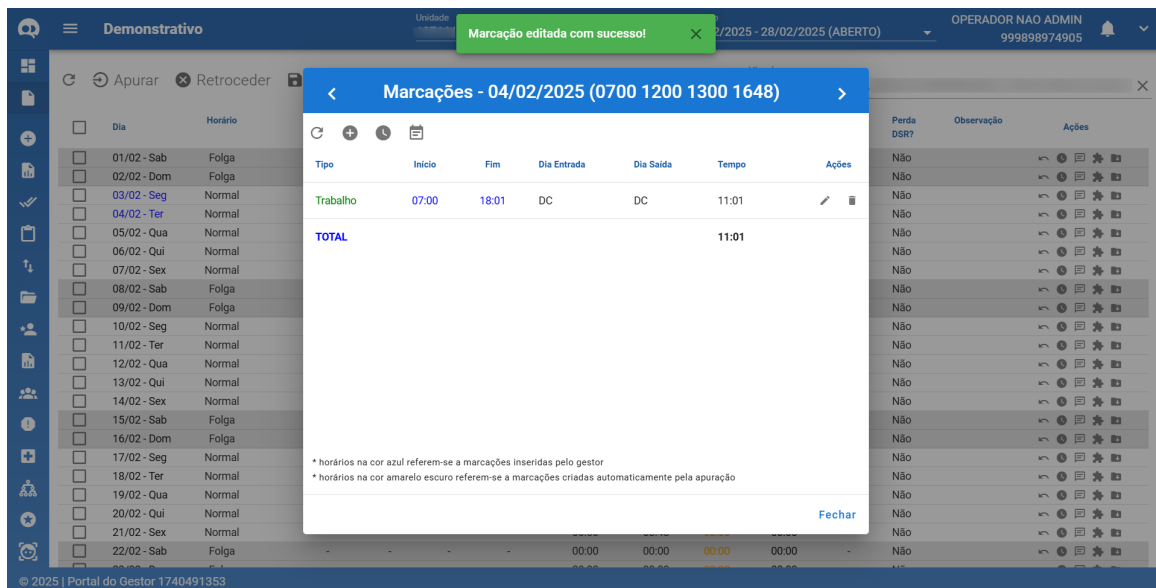


Figura 30: Atualizar

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

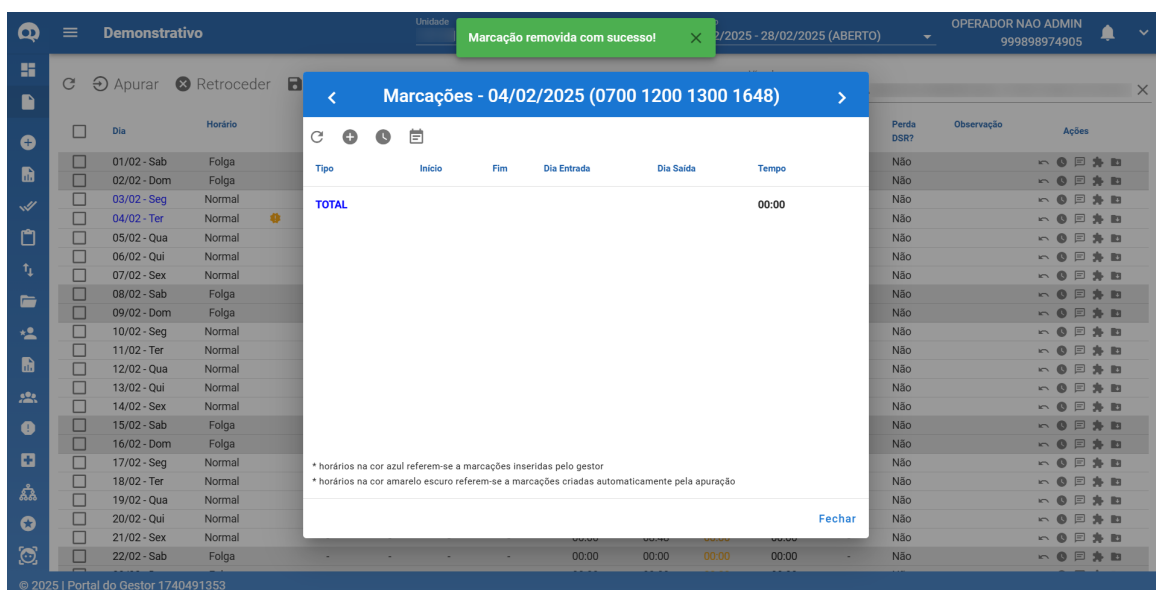


Figura 31: Excluir

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.

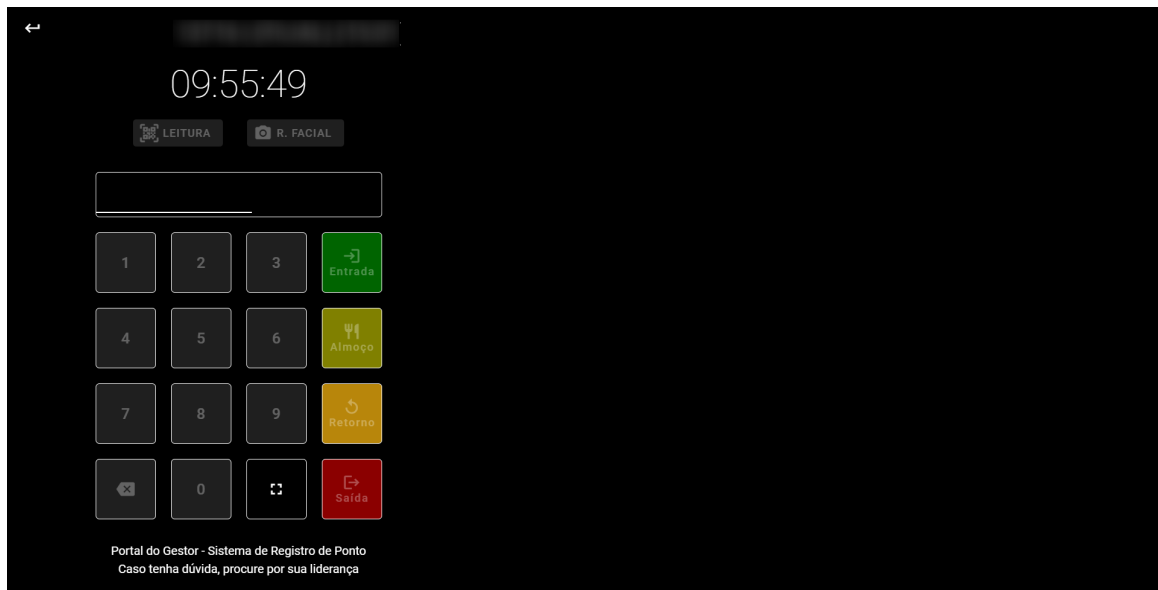


Figura 32: Registro Visualizar

- **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**.

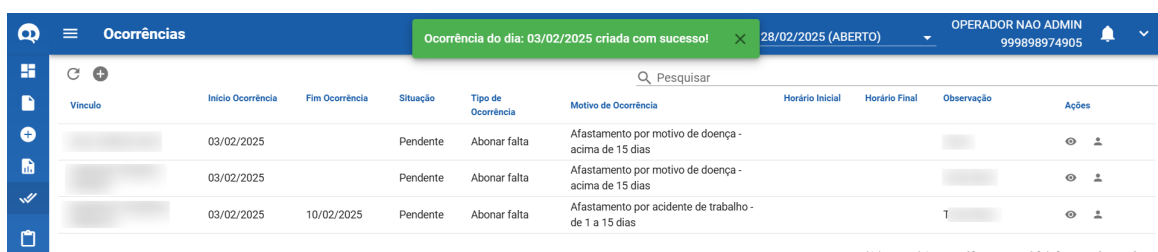


Figura 34: Criar

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

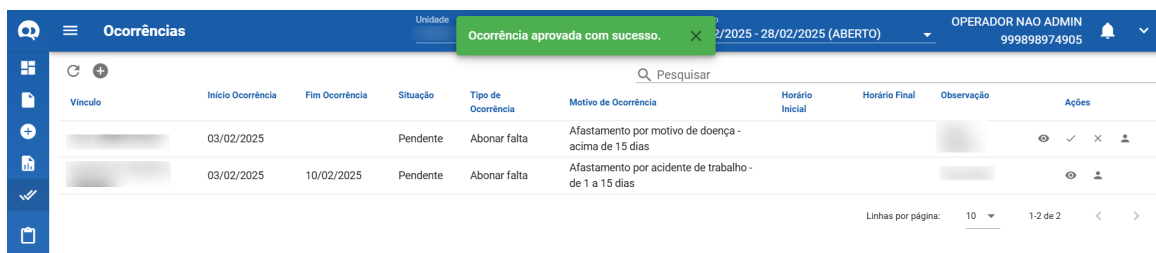


Figura 35: Atualizar

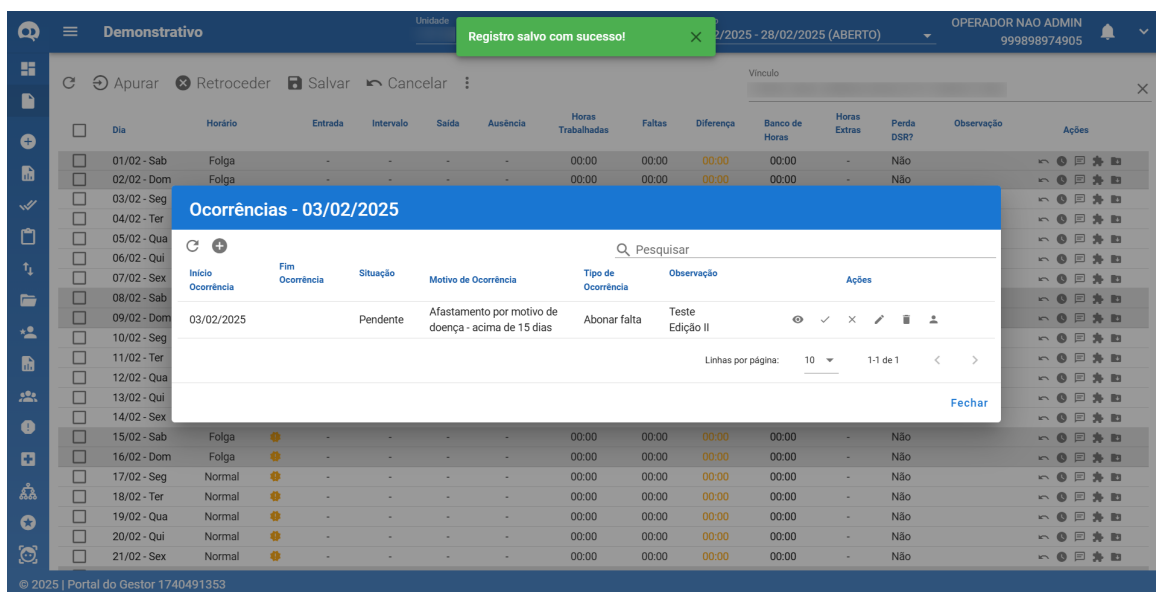


Figura 36: Atualizar

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

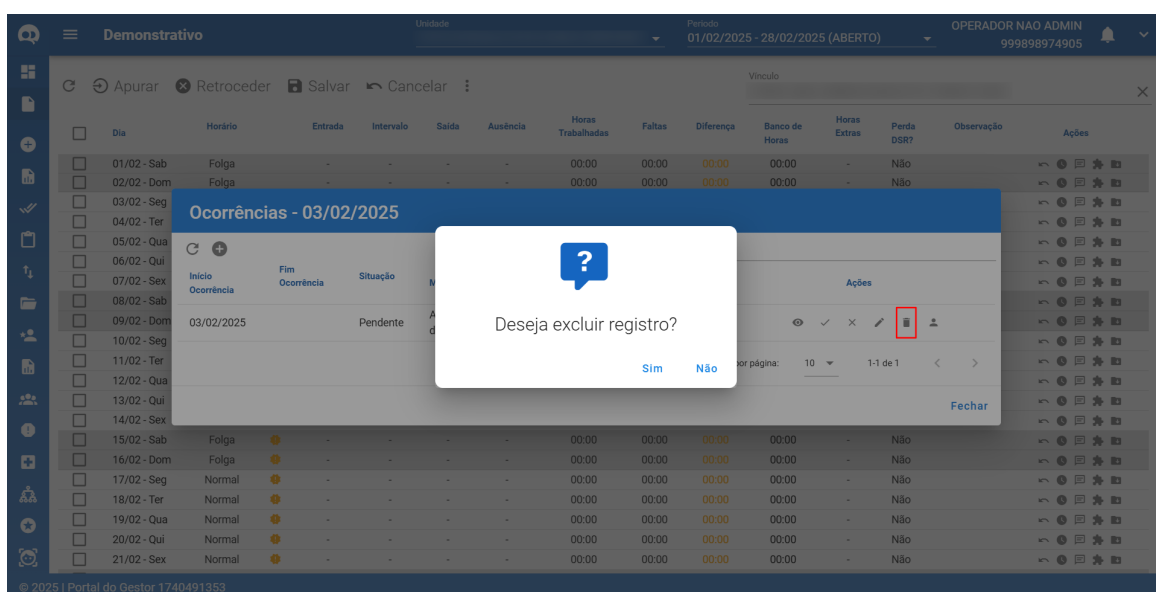


Figura 37: Excluir

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.

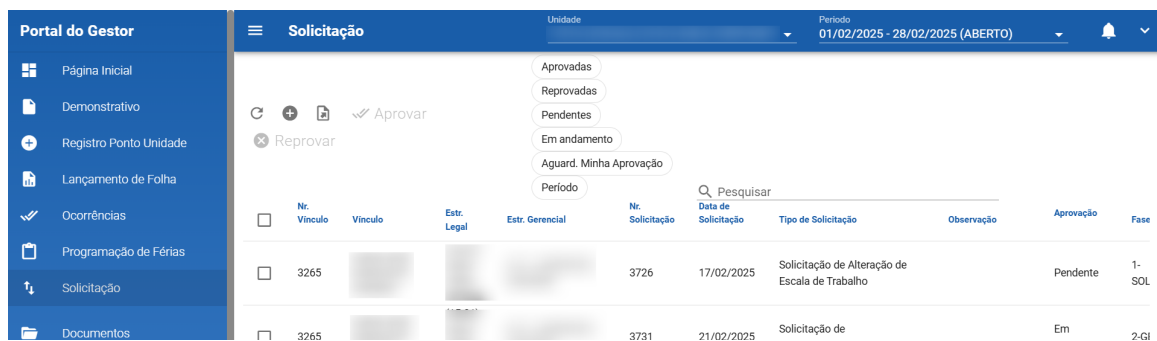


Figura 41: Solicitação Visualizar

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

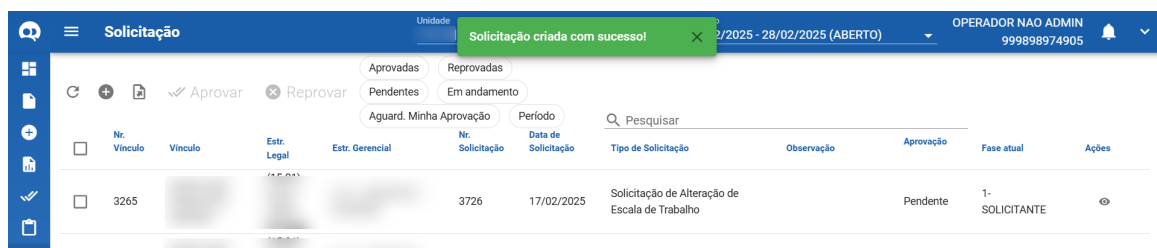


Figura 42: Criar

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

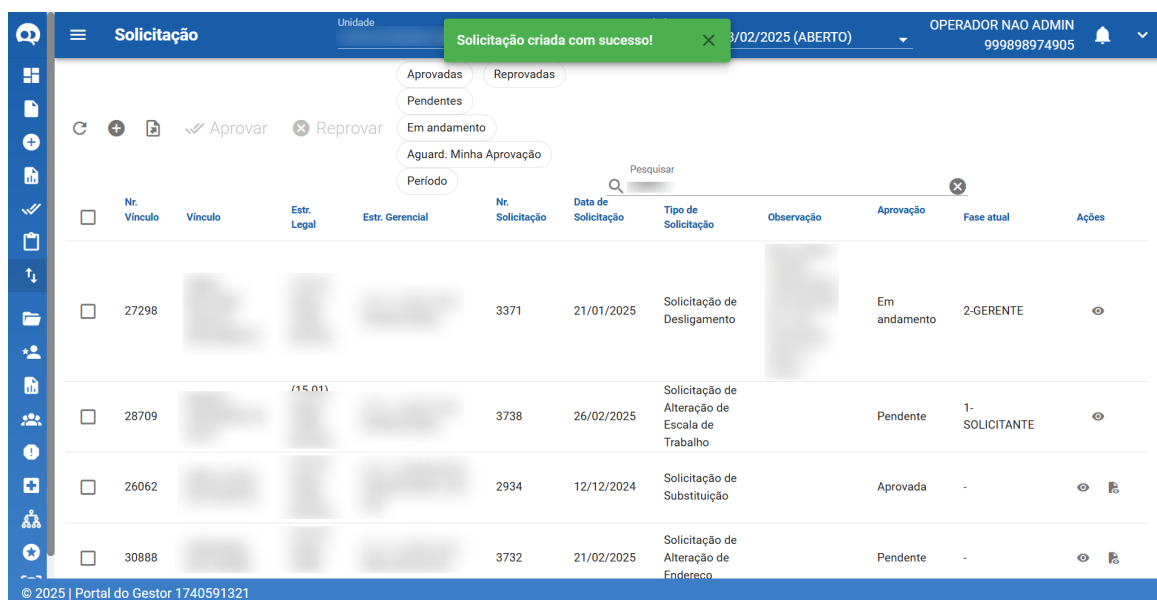


Figura 43: Atualizar

- **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.

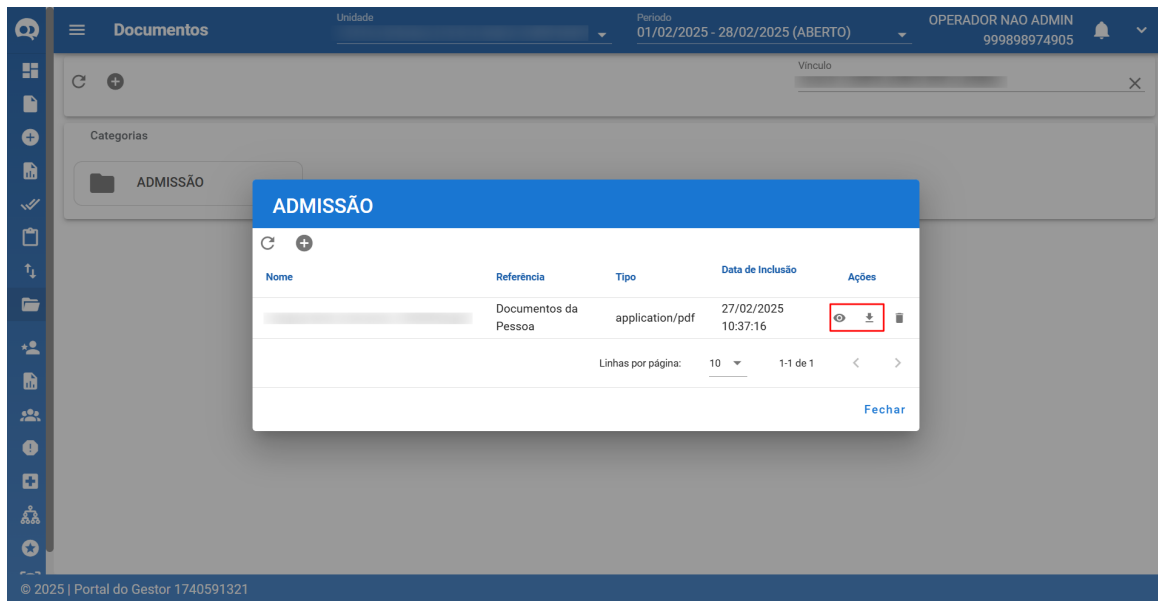


Figura 44: Documentos Visualizar

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

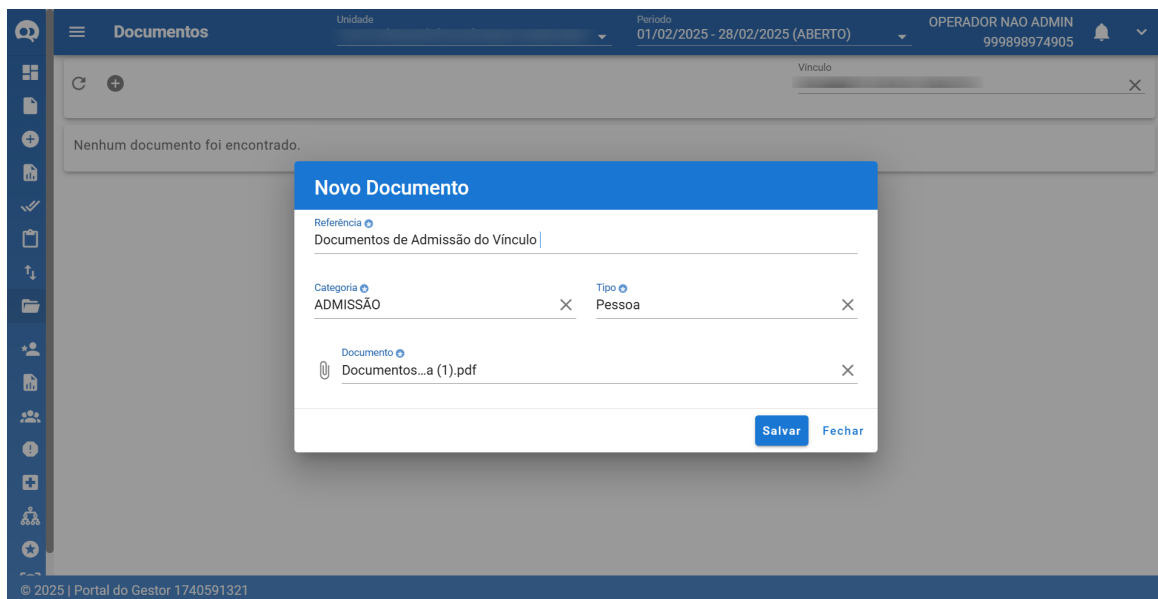


Figura 45: Criar

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

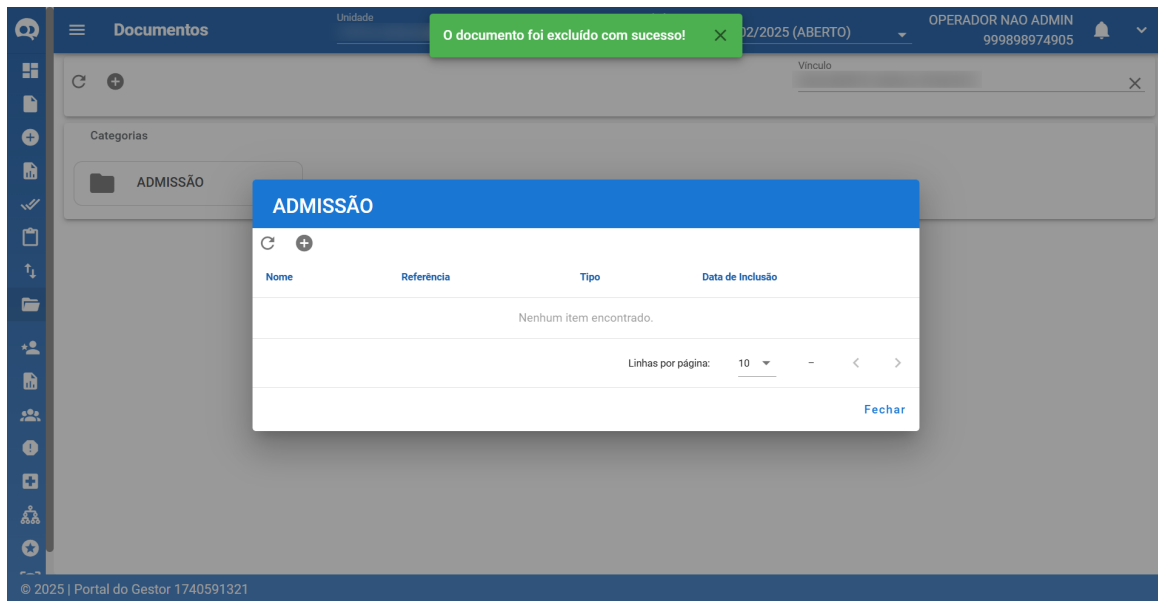


Figura 46: Excluir

3.1.8 Admissão

- **Visualizar:** Exibe admissões realizadas.

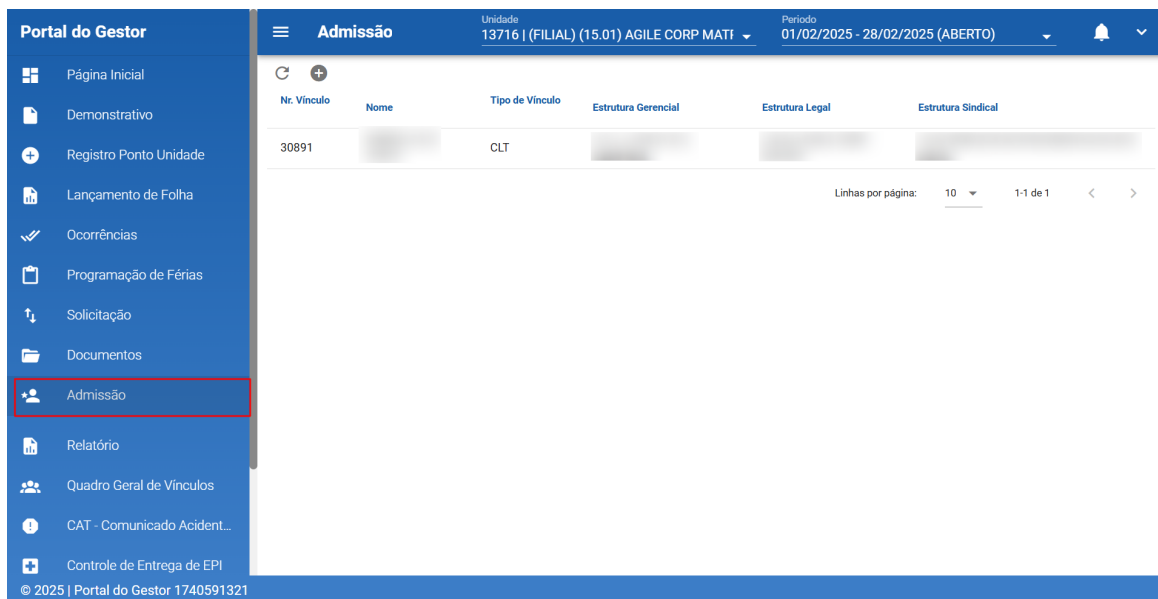


Figura 47: Admissão Visualizar

- **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

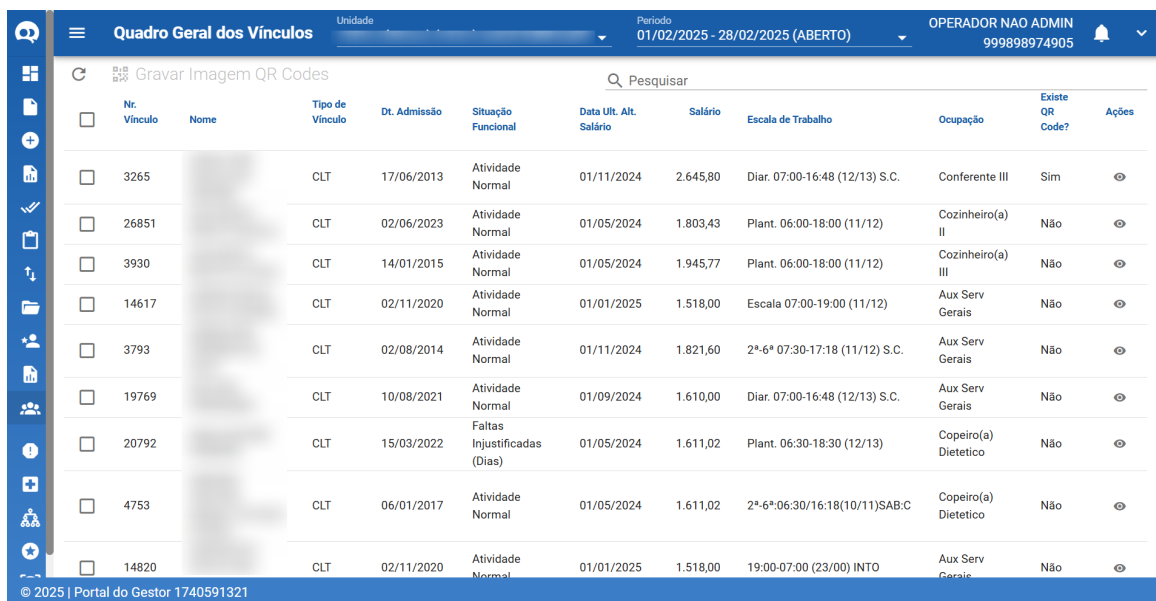
- **Visualizar:** Permite acessar e baixar relatórios.

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
☐	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	
☐	26851		CLT	02/06/2023	Atividade Normal	01/05/2024	1.803,43	Plant. 06:00-18:00 (11/12)	Cozinheiro(a) II	Não	
☐	3930		CLT	14/01/2015	Atividade Normal	01/05/2024	1.945,77	Plant. 06:00-18:00 (11/12)	Cozinheiro(a) III	Não	
☐	14617		CLT	02/11/2020	Atividade Normal	01/01/2025	1.518,00	Escala 07:00-19:00 (11/12)	Aux Serv Gerais	Não	
☐	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	
☐	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	
☐	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	
☐	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	
☐	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.

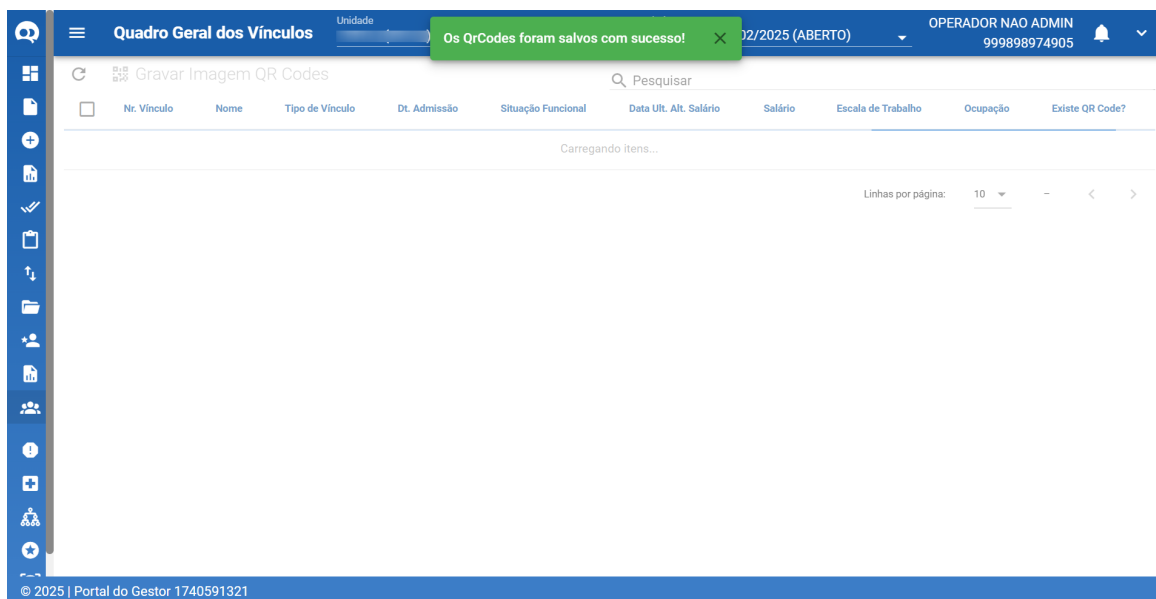


Figura 51: Criar

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

3.1.11 CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho

- **Visualizar:** Exibe CATs abertas.

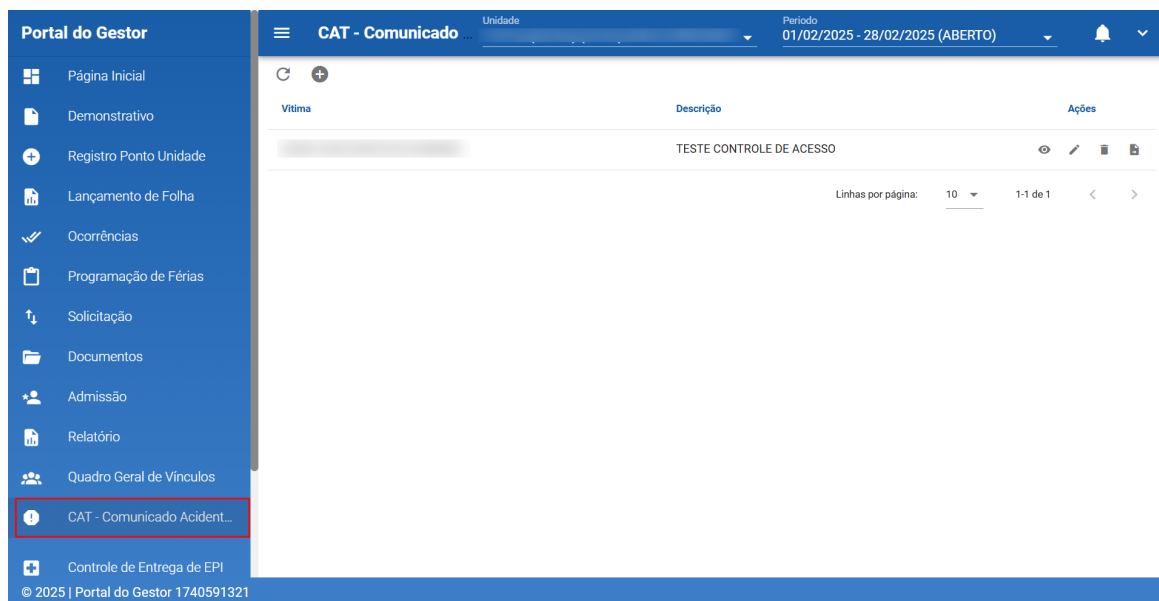


Figura 52: CAT Visualizar

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

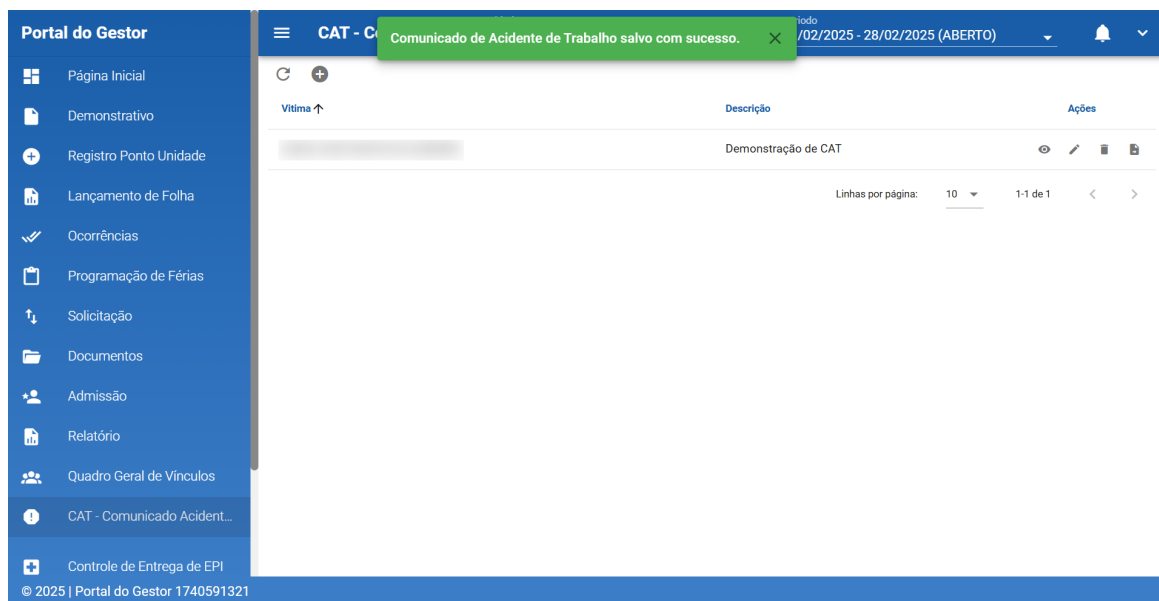


Figura 53: Criar

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

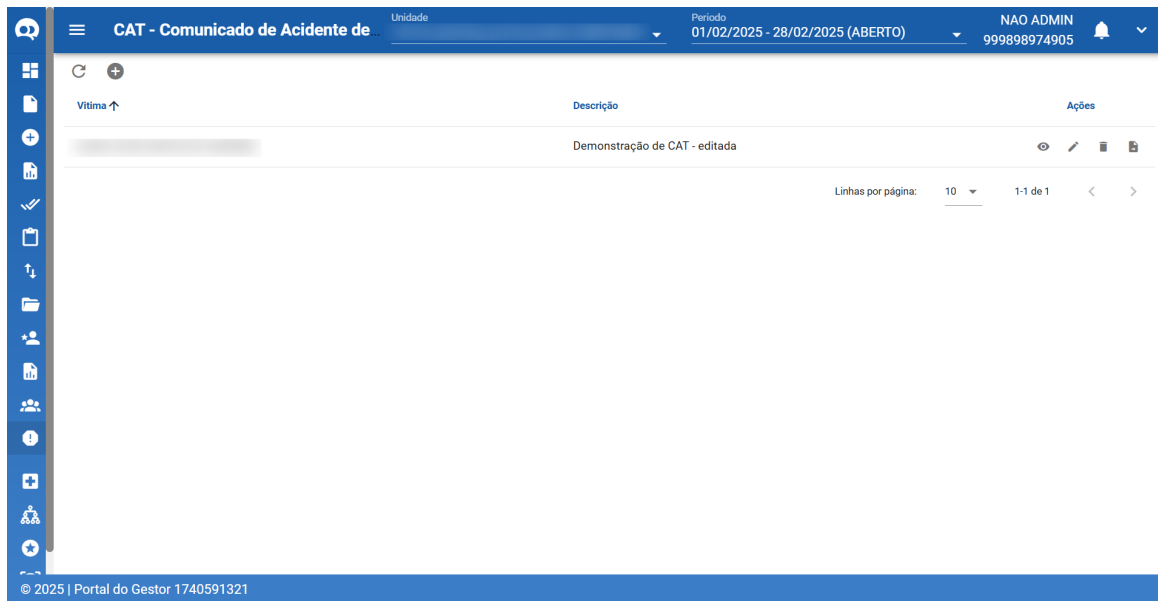


Figura 54: Atualizar

- **Excluir:** Permite excluir CATs.

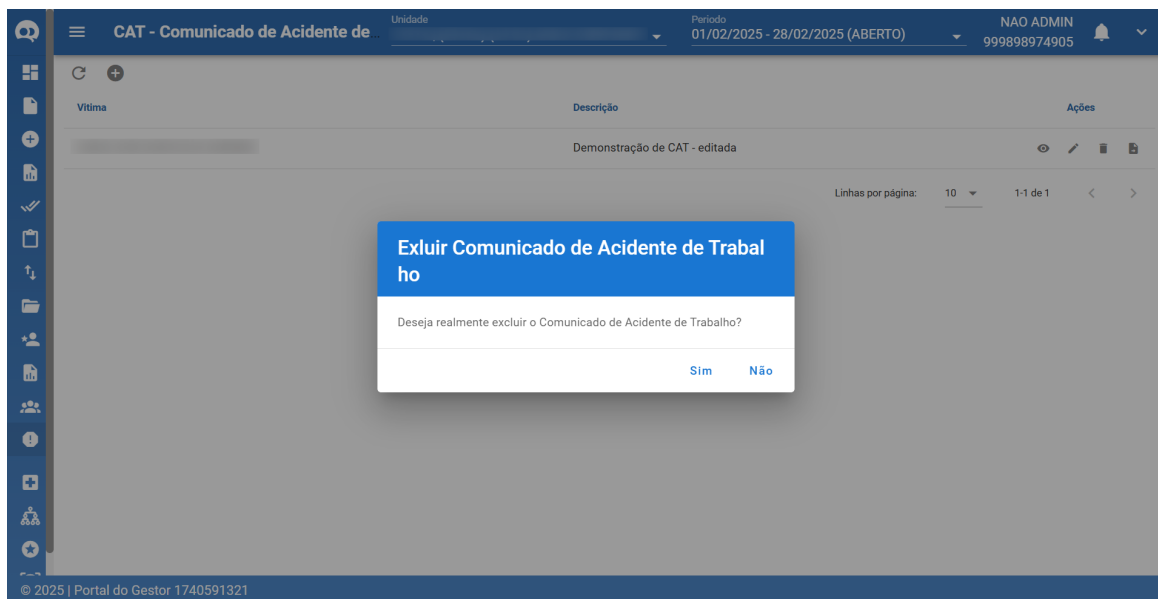


Figura 55: Excluir

3.2 CONTROLE DE ACESSO PARA MÓDULOS PORTAL DO FUNCIONÁRIO

3.2.1 Dashboard

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

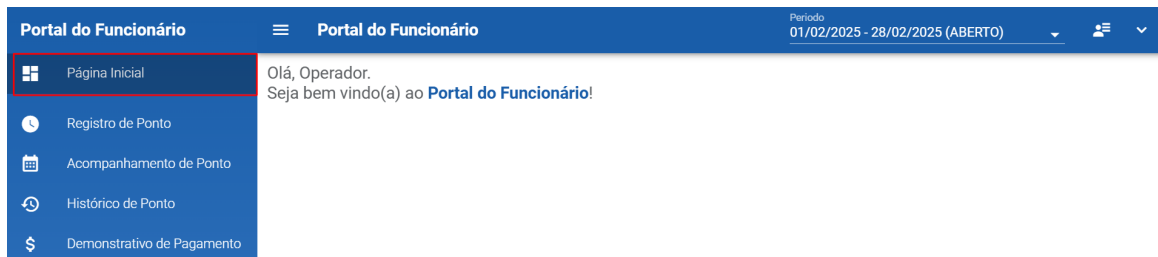


Figura 56: Dashboard Visualizar

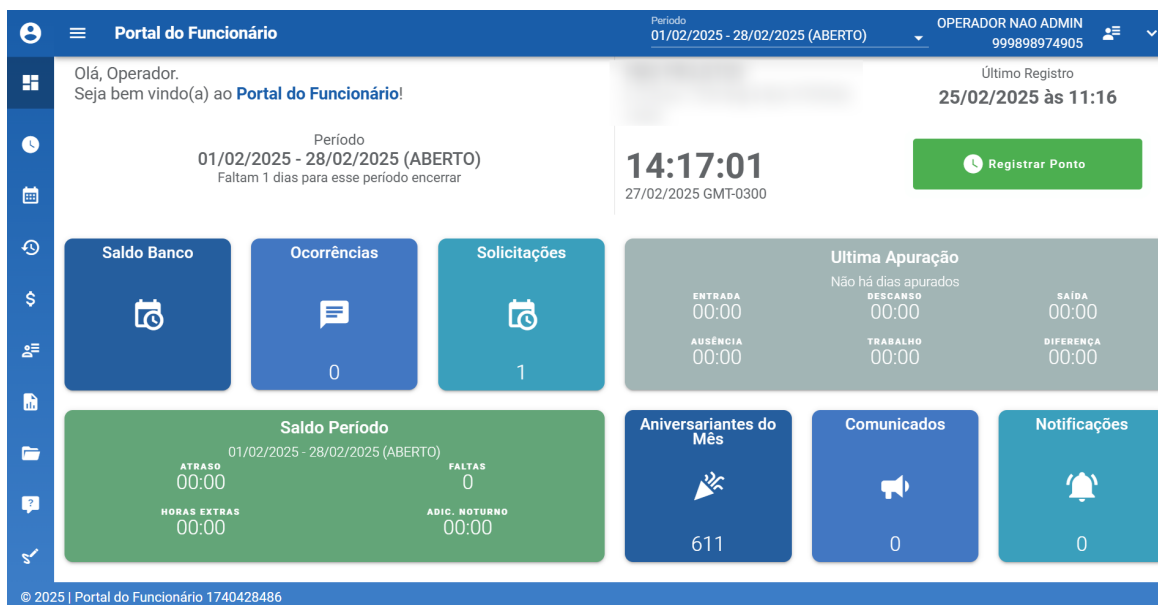


Figura 57: Dashboard

- **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.

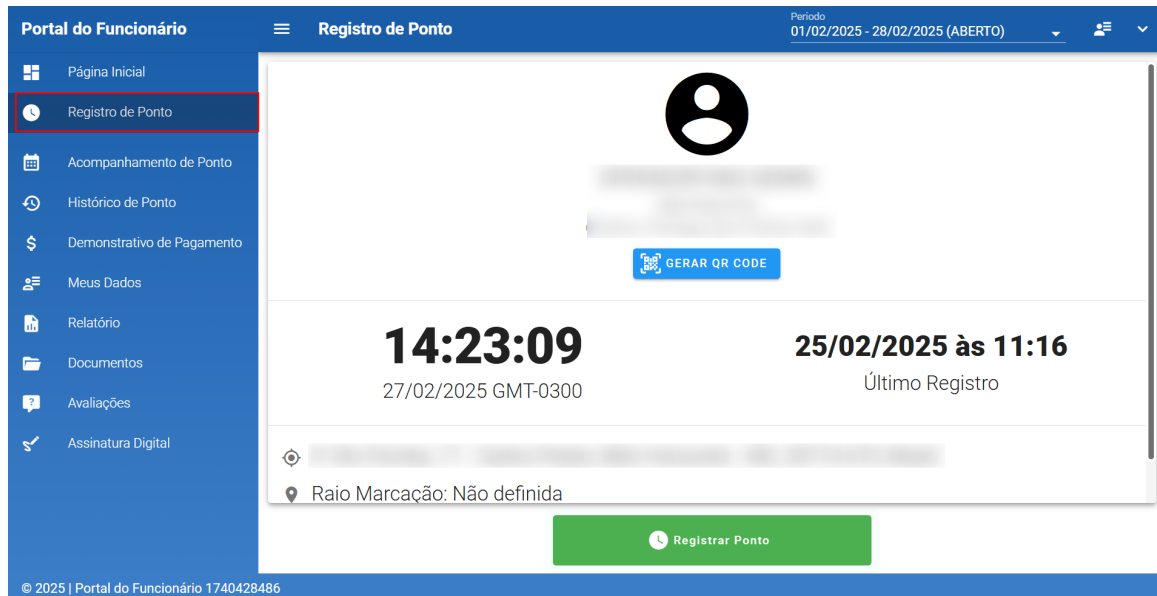


Figura 59: Registro de Ponto Visualizar

- **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.

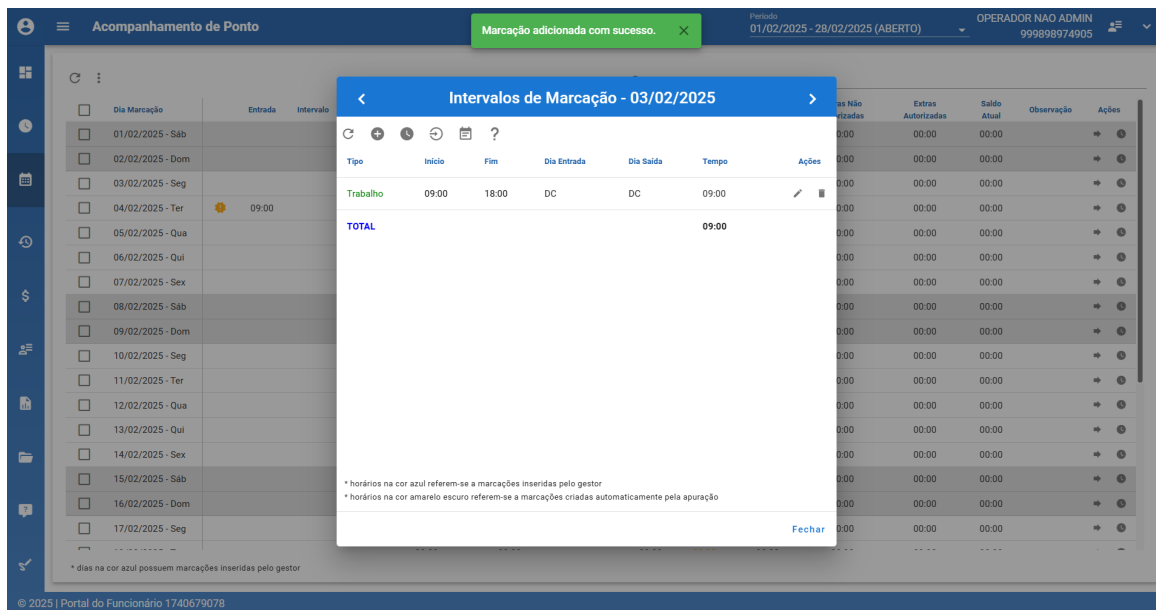


Figura 61: Criar

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

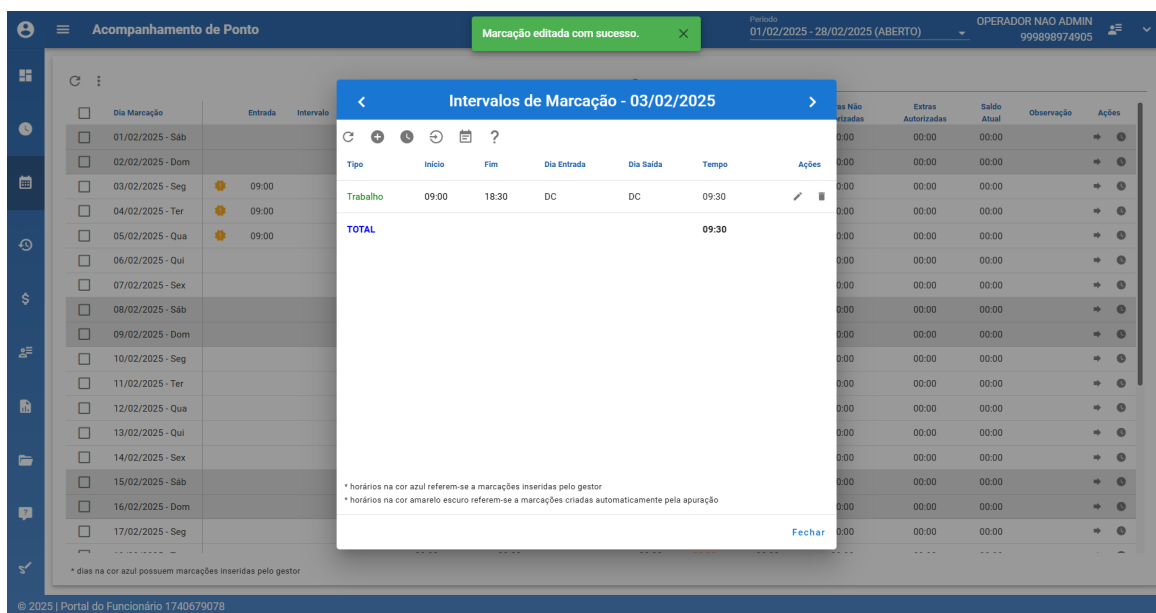


Figura 62: Atualizar

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

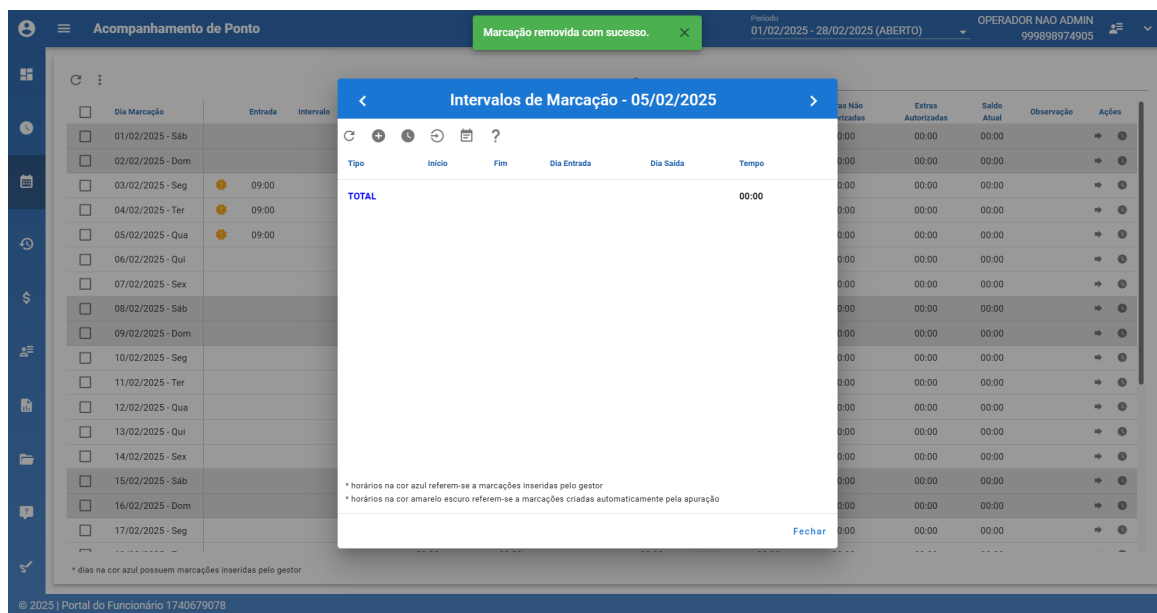


Figura 63: Excluir

3.2.4 Histórico de Ponto

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

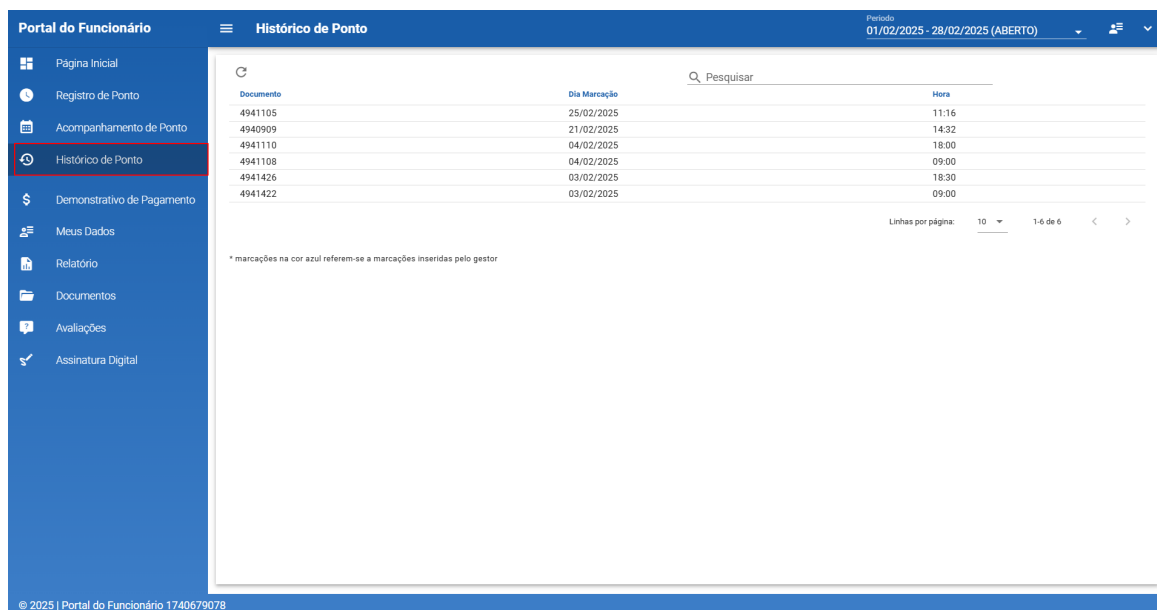


Figura 64: Histórico de Ponto Visualizar

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

3.2.5 Ocorrência

- **Visualizar:** Exibe ocorrências cadastradas.

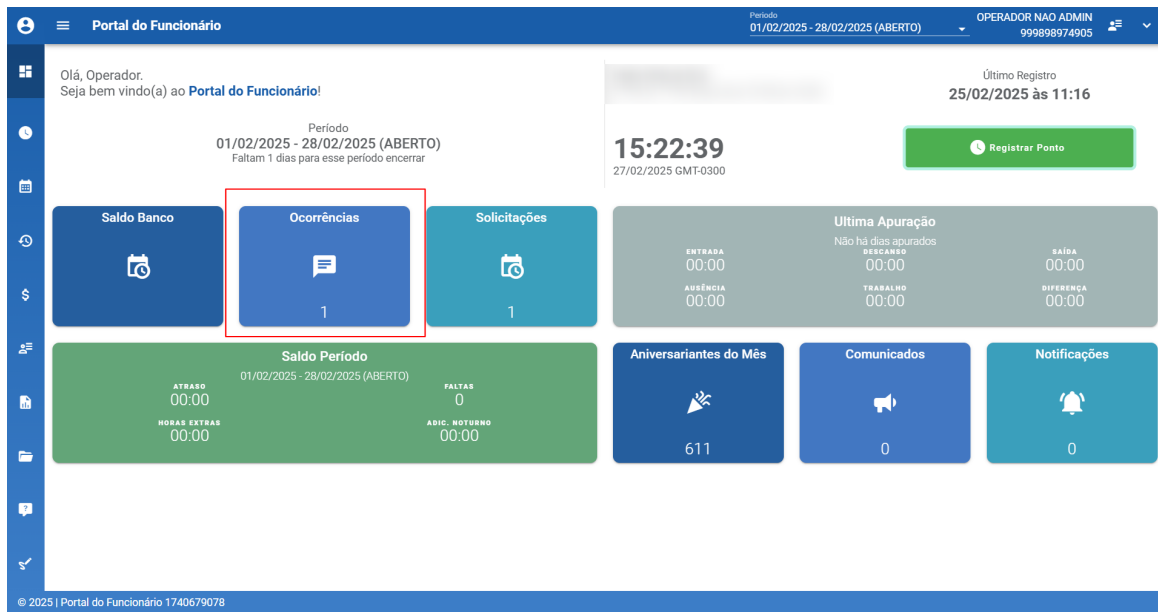


Figura 65: Ocorrência Visualizar

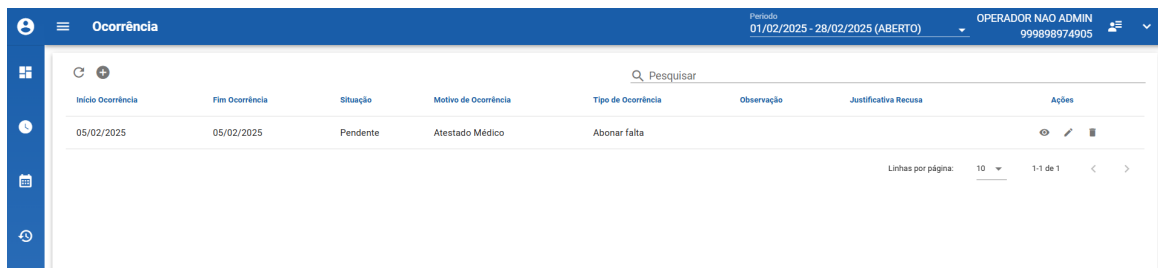


Figura 66: Ocorrência Visualizar

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

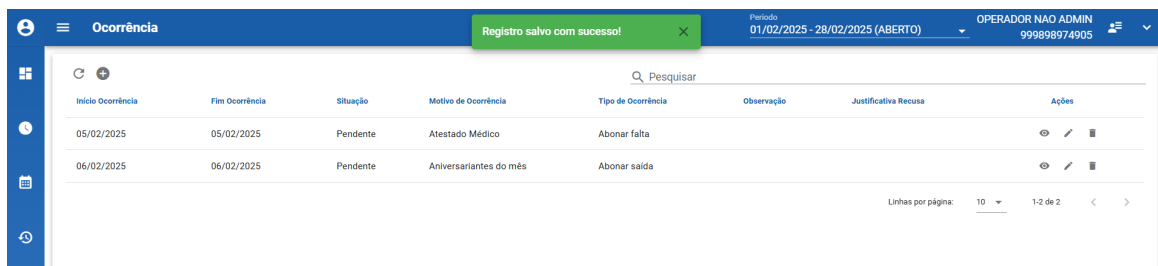


Figura 67: Criar

- **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	
	FGTS Mês	8,00			276,51
	Base FGTS				3.456,35
	Base INSS				3.456,35
	Base IRRF				1.539,40
	Proventos				3.456,35
	Descontos				2.056,78
	Liquido				1.399,57

Linhas por página: 31 1-19 de 19

Figura 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

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.

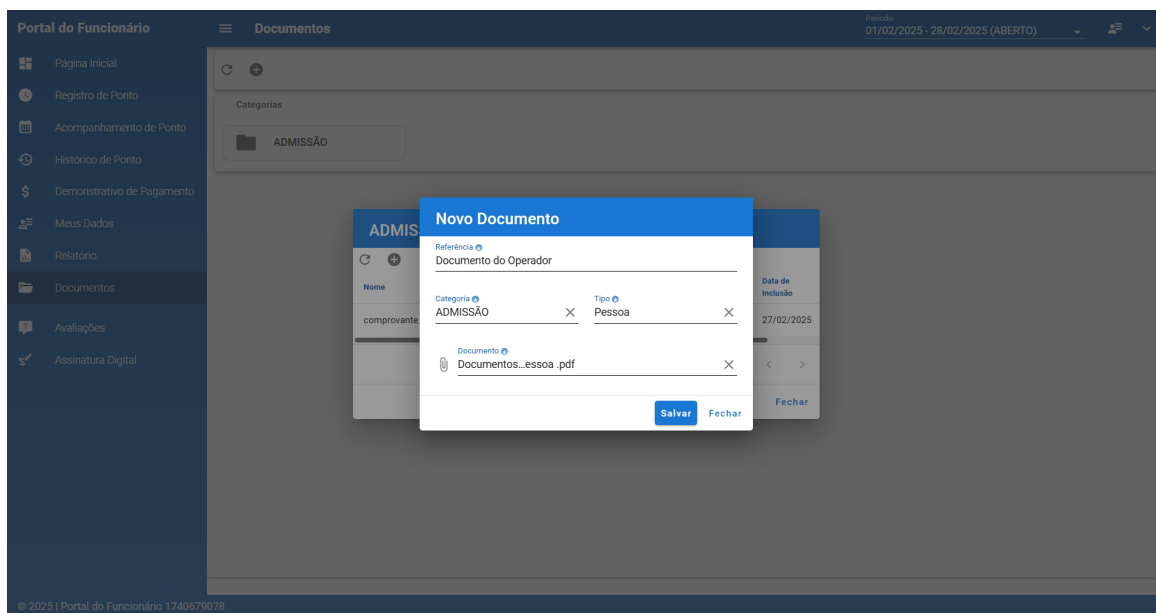


Figura 75: Criar

- **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.

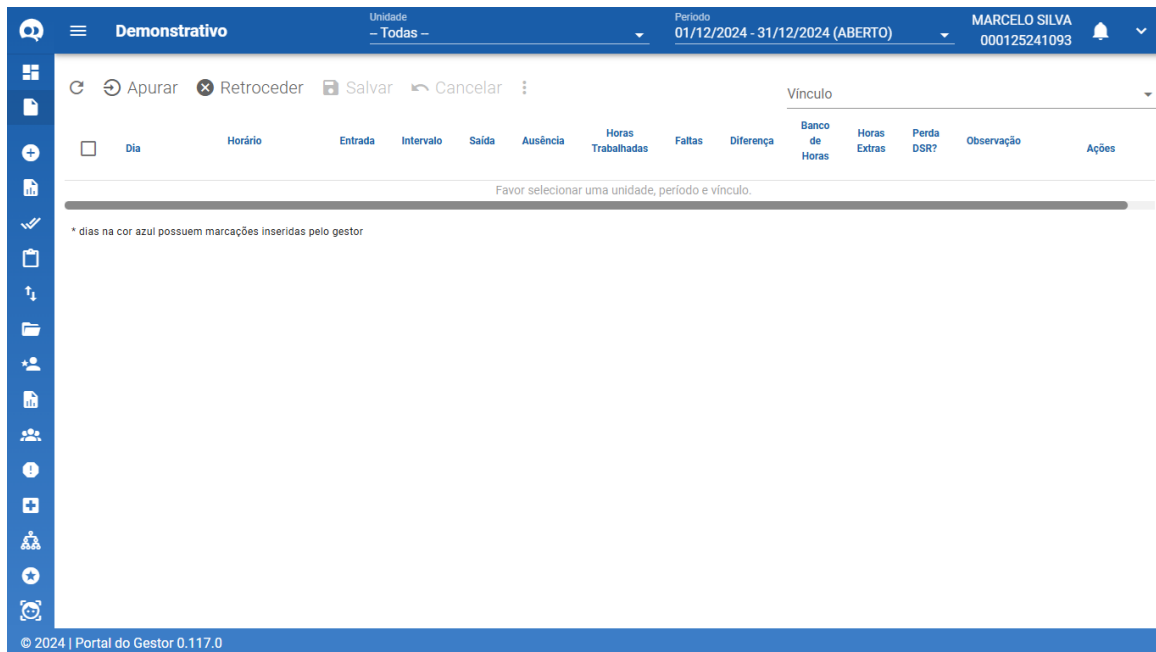


Figura 76: Demonstrativo

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

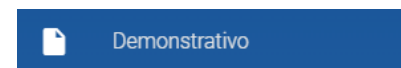


Figura 77: Ícone

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

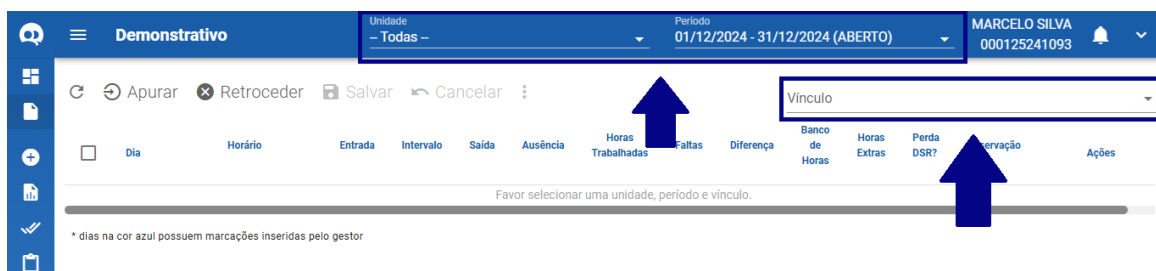


Figura 78: Informações

- 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
☐	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	08/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	09/12 - Seg	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	10/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	11/12 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	12/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	13/12 - Sex	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	14/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	15/12 - Dom	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	16/12 - Seg	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	17/12 - Ter	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	18/12 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	19/12 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	20/12 - Sex	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	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
☐	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

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*.



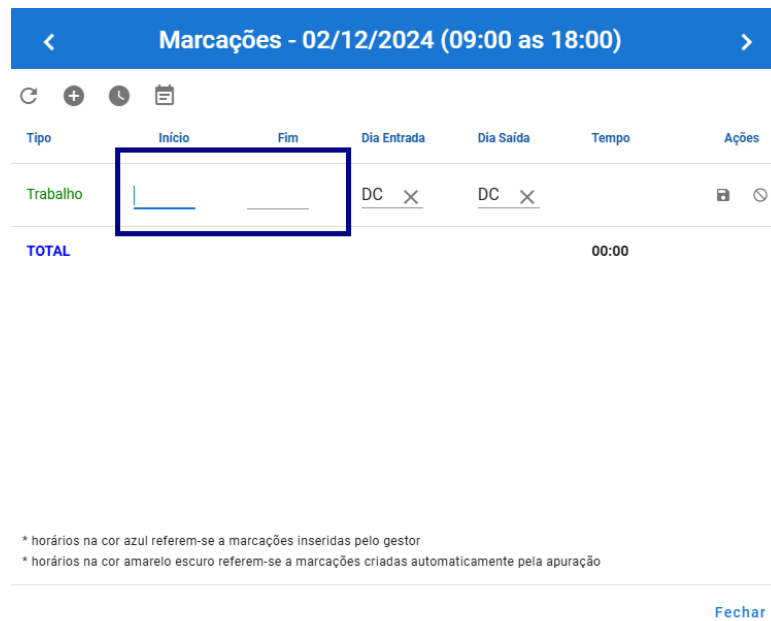
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo
TOTAL					00:00

* 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)'. It features a table with 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 red 'X' icon. The 'Tempo' column shows '00:00'. Below the table, there is a 'TOTAL' row. At the bottom, there are two footnotes: '* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor' and '* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração'. A 'Fechar' button is located at the bottom right.

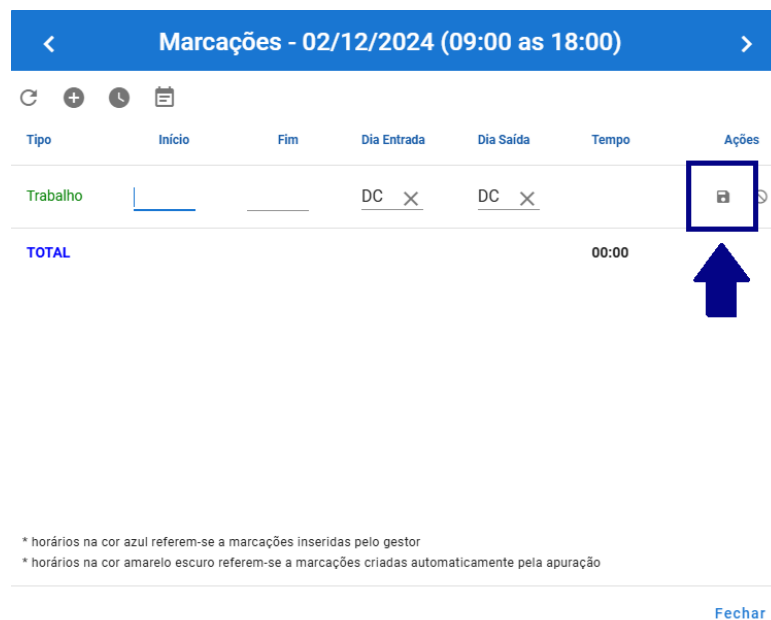
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho			DC X	DC X		
TOTAL					00:00	

* 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 83: Início e Fim

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



The screenshot shows the same 'Marcações' interface as Figure 83. The 'Salvar' button, located in the 'Ações' column of the 'Trabalho' row, is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Salvar' button. The rest of the interface is identical to Figure 83.

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho			DC X	DC X		
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 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	
* 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 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	
* 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 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	
* 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 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	
* 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 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	
TOTAL					08:00	

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

Fechar

Figura 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
☐ 01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒ 02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒ 03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐ 04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐ 05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒ 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
☐ 01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒ 02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒ 03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐ 04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐ 05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒ 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).

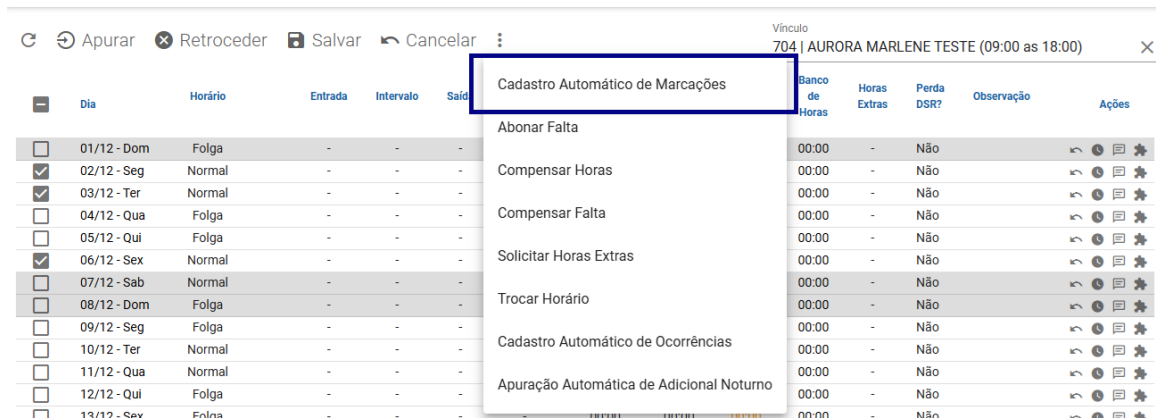


Figura 95: Cadastro de Automarcações

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

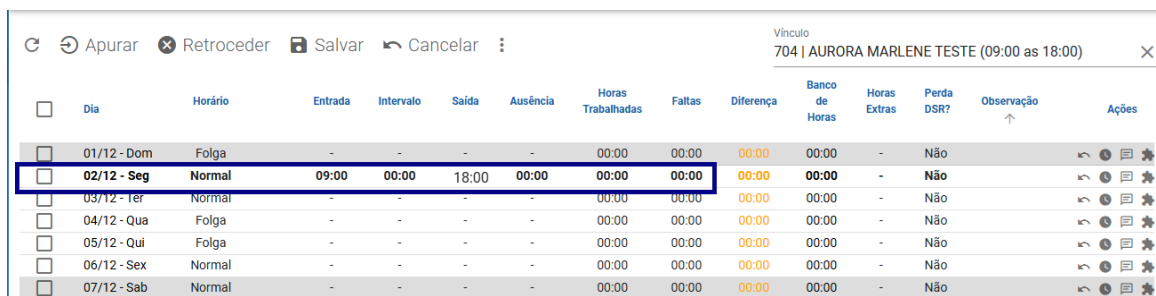
A manipulação de marcações também se dá diretamente na listagem principal das informações.

Basta clicar sobre a informação de **horário de entrada ou de saída** (Figura 97).



Figura 97: Horário de Entrada ou de Saída

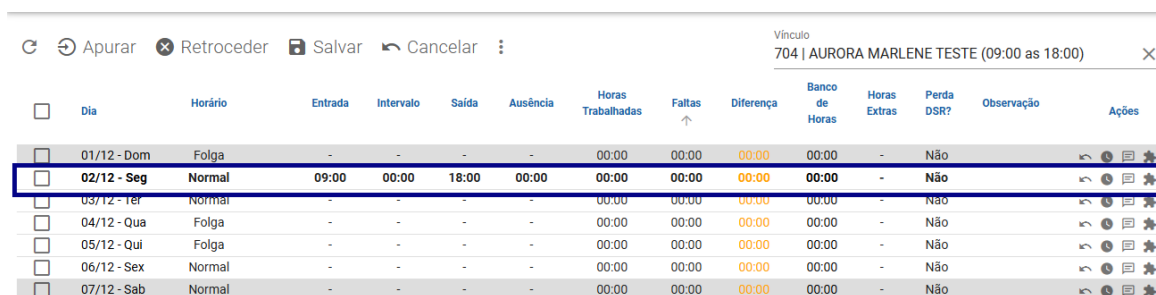
Em seguida, é necessário **editar a informação** (Figura 98) conforme for necessário e clicar em Enter no teclado do dispositivo utilizado.



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

Figura 98: Editar

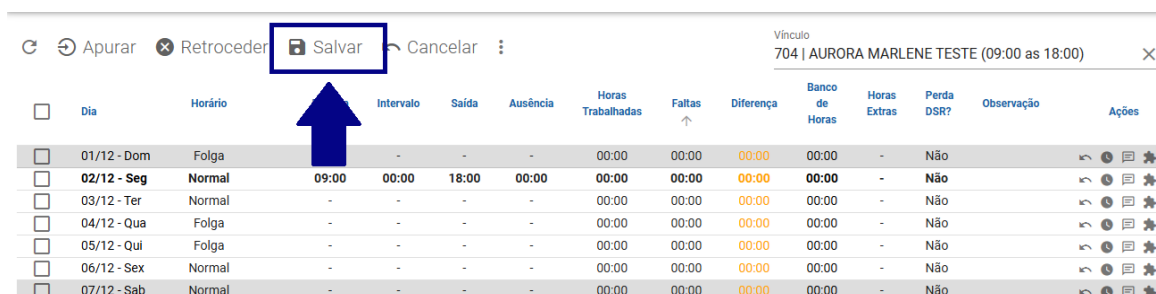
A linha alterada (Figura 99) ficará indicada em **negrito**.



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

Figura 99: Linha Alterada

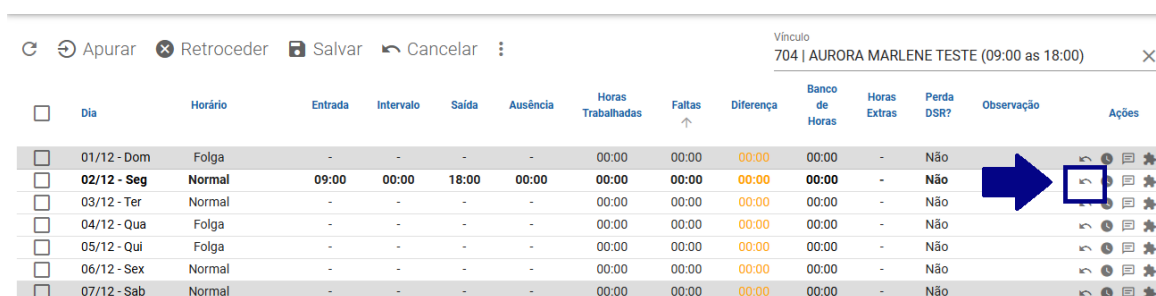
Para salvar as alterações feitas, basta clicar na ação **Salvar** (Figura 100) também no menu superior.



☐	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
☐	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	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).



☐	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
☐	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	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
☐	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	02/12 - Seg	Normal	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	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.

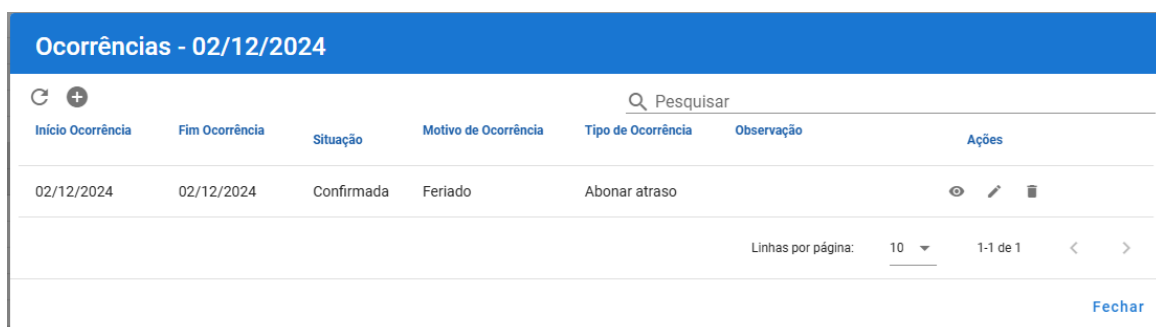


	Apurar	Retroceder	Salvar	Cancelar	Vínculo
					704 AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)

	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
☐	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	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		  
Linhas por página: 10 1-1 de 1 < >						
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		  
Linhas por página: 10 1-1 de 1 < >						
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 salvamento com os seguintes campos:

- Nome
- Médico/Dentista
- Situação de Frequência do Gatilho
- Qt. Mínima do Gatilho
- Qt. 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, Cancelar

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).

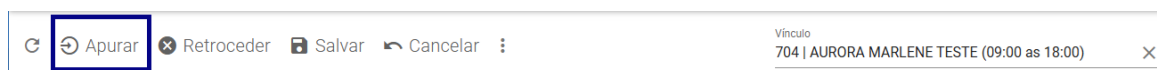


Figura 109: Apurar

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).

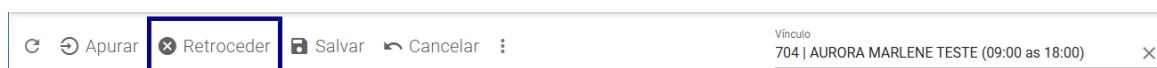


Figura 110: Retroceder

4.7 SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA

A janela **Situação de Frequência** apresenta um detalhamento dos saldos de horas e dos principais eventos registrados na frequência eletrônica do colaborador.

Para acessar, selecione a ação **Situação de Frequência** (Figura 111) na coluna "**Ações**" da tela principal.

☐	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
☐	20/07 - Dom	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 111: Situação Frequência Ação

4.7.1 Detalhamento dos Saldos e Eventos

A seguir, são detalhados alguns dos possíveis registros exibidos na janela, utilizando como referência a **figura de exemplo** (Figura 112).

Situação de Frequência - 30/06/2025		
Situação de Freq.	Eventos	Tempo
Saldo a folgar		-09:00
Saldo a folgar (período do banco de horas)		-02:50
Débito a compensar		09:00
Quitar Saldo Positivo Parametrização ML	Saldo BH positivo(HE 50%)	-02:50
Saldo a folgar (período do banco de horas)		00:00
Saldo a folgar com acréscimo (período do banco de horas)		00:00
*para apagar um registro, deixe a situação de freq. ou valor vazio		
		Fechar

Figura 112: Janela Situação de Frequência

- **Saldo a folgar**
 - **Tempo:** -09:00
 - **Descrição:** Um saldo negativo indica que o colaborador acumula 9 horas em débito, que

deverão ser compensadas futuramente.

- **Finalidade:** Permite o registro e acompanhamento do total de horas em débito a serem compensadas pelo colaborador.

- **Saldo a folgar (período do banco de horas)**

- **Tempo:** -02:50
- **Descrição:** Indica um saldo negativo adicional de 2 horas e 50 minutos, referente a um período específico do banco de horas vigente (ex: mensal, bimestral).
- **Finalidade:** Facilita o acompanhamento do débito em ciclos de controle determinados.

- **Débito a compensar**

- **Tempo:** 09:00
- **Descrição:** Representa o total de horas que o colaborador ficou devendo e que precisará repor.
- **Finalidade:** Auxilia na organização da carga horária, indicando a necessidade de reposição para a regularização da jornada.

- **Quitar Saldo Positivo (Parametrização ML)**

- **Evento:** Saldo BH positivo (HE 50%)
- **Tempo:** -02:50
- **Descrição:** Refere-se a um ajuste (manual ou automático) realizado para abater horas positivas acumuladas, incluindo o adicional de 50%, conforme parametrização da empresa.
- **Finalidade:** Permite a quitação de horas extras acumuladas, de acordo com as políticas internas.

- **Saldo a folgar (período do banco de horas)**

- **Tempo:** 00:00
- **Descrição:** Indica a ausência de saldo (positivo ou negativo) no fechamento do período, podendo ser resultado de um ajuste ou do encerramento do ciclo.
- **Finalidade:** Confirma a regularização dos saldos ao final de um período de controle, indicando que não há pendências de horas.

Recomendações

- Consulte periodicamente os saldos e lançamentos no **Portal do Gestor** para evitar acúmulos negativos.
- Planeje a compensação de débitos dentro dos prazos estabelecidos para garantir o correto fechamento dos períodos.

Registro de Ponto

A tela **Registro de Ponto** (Figura 113) permite o registro das marcações de ponto dos colaboradores associados à unidade selecionada.

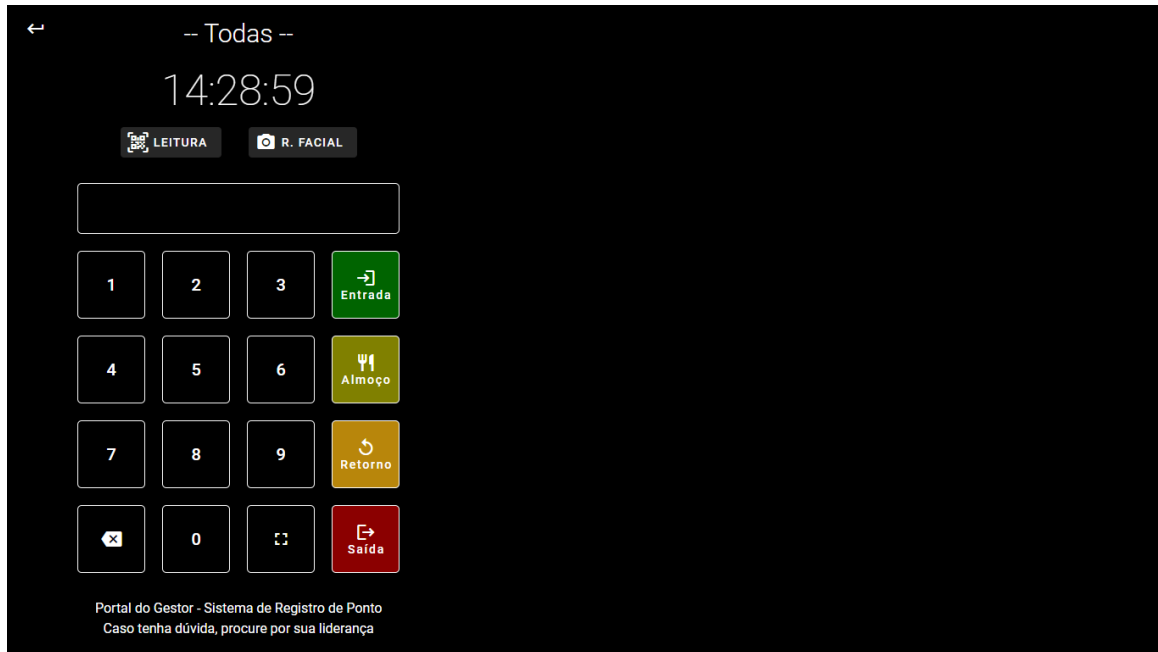


Figura 113: Registro de Ponto

Para acessar a tela de registro de pontos, basta selecionar o **ícone** (Figura 114) correspondente disponível no menu lateral esquerdo.



Figura 114: Ícone

Dentro da tela, será disponibilizado um **registrador** (Figura 115).

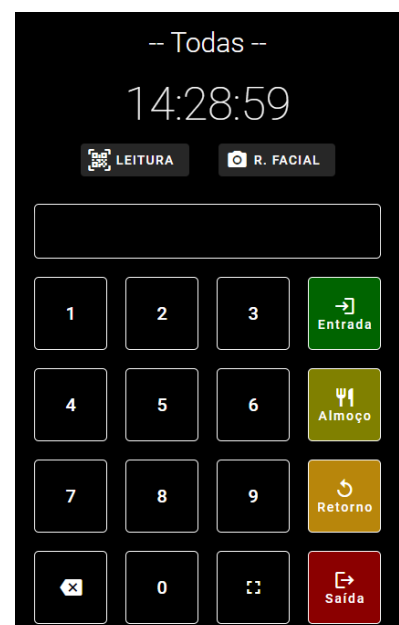


Figura 115: Registrador

Basta digitar o número do colaborador e acionar uma das **ações** (Figura 116) disponíveis:

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



Figura 116

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

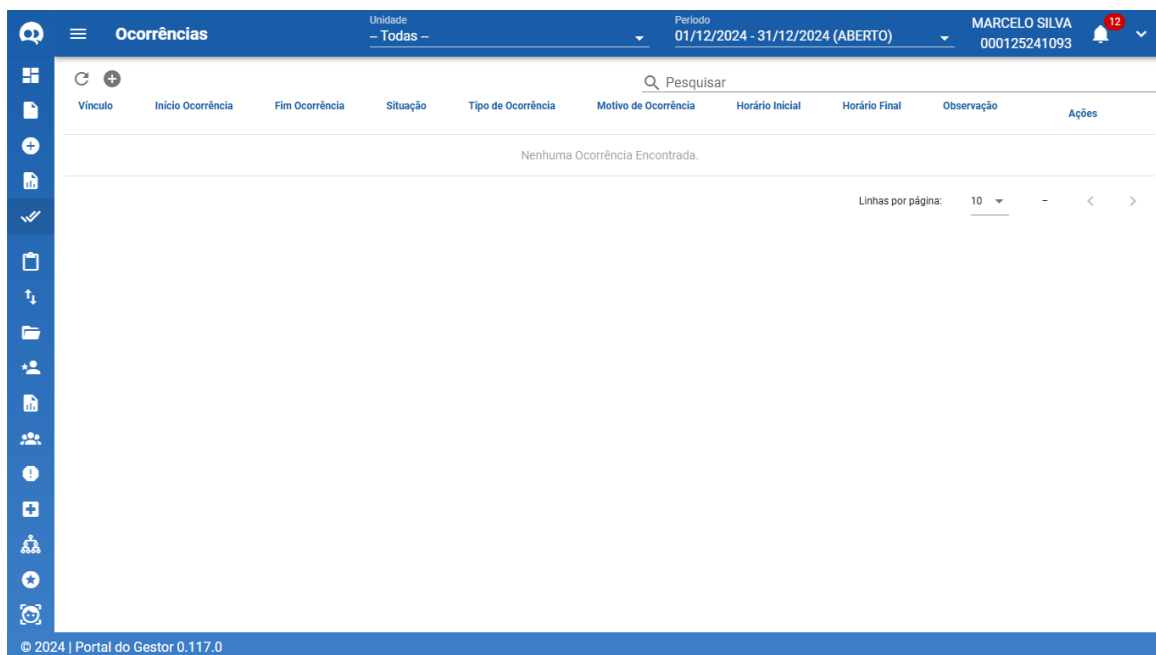


Figura 117: Ocorrências

Para acessar a tela **Ocorrências**, clique no **ícone** (Figura 118) correspondente no menu lateral esquerdo.

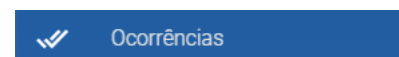


Figura 118: Ícone

Serão mostrados os principais **dados das ocorrências** (Figura 119) de acordo com a unidade e período selecionados, através das colunas disponíveis:

Figura 119: Dados Ocorrências

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

A coluna **Ações** (Figura 120) 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 120: Ações

Visualizar Ocorrências Permite acessar mais detalhes sobre cada ocorrência. Para visualizar, clique na opção **Visualizar** (Figura 121). 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 121: Visualizar

Aprovar Ocorrências Para aprovar uma ocorrência:

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

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: Aprovar

- Confirme a aprovação clicando em **Sim** (Figura 123).

Aprovar Ocorrência

Deseja realmente aprovar a ocorrência?

Sim
Não

Figura 123: 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 124).

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 124: Rejeitar

- Confirme a rejeição preenchendo o campo de observação e clicando em **Rejeitar** (Figura 125).

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

Interface de usuário para o sistema de lançamento de folha. O cabeçalho azul contém o título 'Lançamento de Folha', a unidade selecionada ('Todas'), o período ('01/10/2024 - 31/10/2024 (ABERTO)'), o nome do usuário ('MARCELO SILVA') e seu ID ('000125241093').

Abaixo do cabeçalho, há campos de busca para 'Data de Lançamento' (DD/MM/YYYY), 'Data de Competência' (DD/MM/YYYY) e 'Data de Ocorrência' (DD/MM/YYYY). Também há campos para 'Movimento' e 'Status'. O status atual é 'Digitação'.

Abaixo dos campos de busca, há uma barra de navegação com '0 de 0' e setas de navegação. Abaixo disso, há uma tabela com o seguinte cabeçalho: 'Vínculo', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência' e 'Valor'. A tabela está vazia, com o texto 'Nenhum item encontrado.' no centro.

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

Figura 126: Lançamento de Folha

Para acessar a tela de lançamento de folha, clique no **ícone** (Figura 127) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 127: Ícone

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

- **Parte Superior** (Figura 128):

Interface de usuário para o sistema de lançamento de folha, mostrando a parte superior. O cabeçalho azul contém o título 'Lançamento de Folha', a unidade selecionada ('(DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO'), o período ('21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO)'), o nome do usuário ('MARCELO SILVA') e seu ID ('000125241093').

Abaixo do cabeçalho, há campos de busca para 'Descrição*' ('Lote 2'), 'Data de Lançamento' ('16/10/2020'), 'Data de Competência*' ('01/10/2020') e 'Data de Ocorrência' ('16/10/2020'). Também há campos para 'Movimento*' ('MENSAL') e 'Status' ('Digitação').

Abaixo dos campos de busca, há uma barra de navegação com '1 de 2' e setas de navegação. Abaixo disso, há uma tabela com o seguinte cabeçalho: 'Vínculo', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência' e 'Valor'.

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 128: Superior

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

- **Parte Inferior** (Figura 129):

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 129: 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 130).

Vinculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor
Nenhum item encontrado.				

Figura 130: Adicionar

Preencha os **campos** (Figura 131) na parte superior da tela:

Figura 131: Campos

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

Para salvar o lote, basta clicar na ação **Salvar Lote** (Figura 132).

Figura 132: 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 133) 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, indicating they are editable.

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		

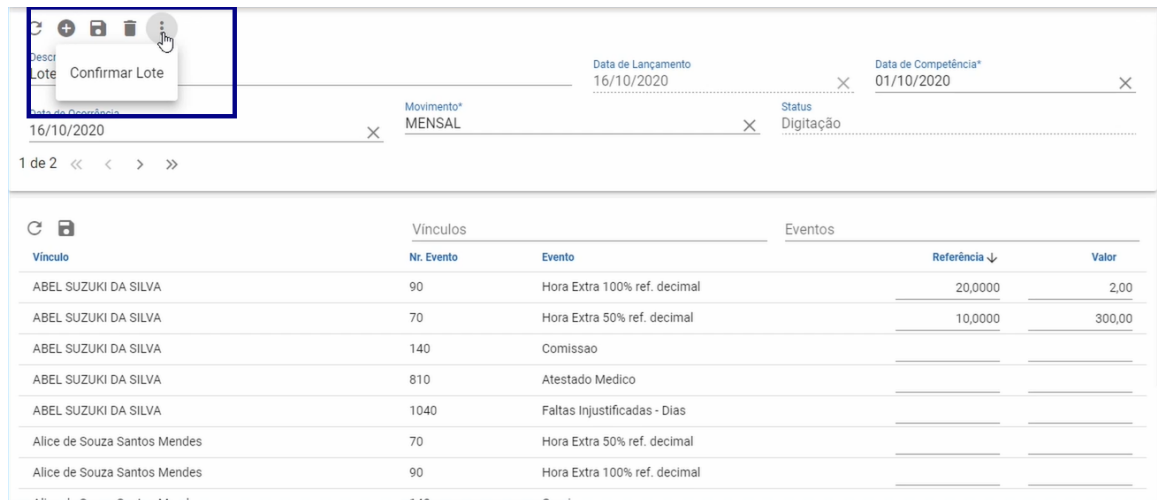
Figura 133: Colunas

Após realizar as alterações ou inserções, clique na ação **Salvar Lançamentos** (Figura 134) 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, indicating the action to save the changes.

Figura 134: Salvar Lançamentos

Com o lote cadastrado e os itens devidamente editados, selecione a ação **Confirmar Lote** (Figura 135). O lote será submetido a uma análise, que resultará na aprovação ou rejeição.



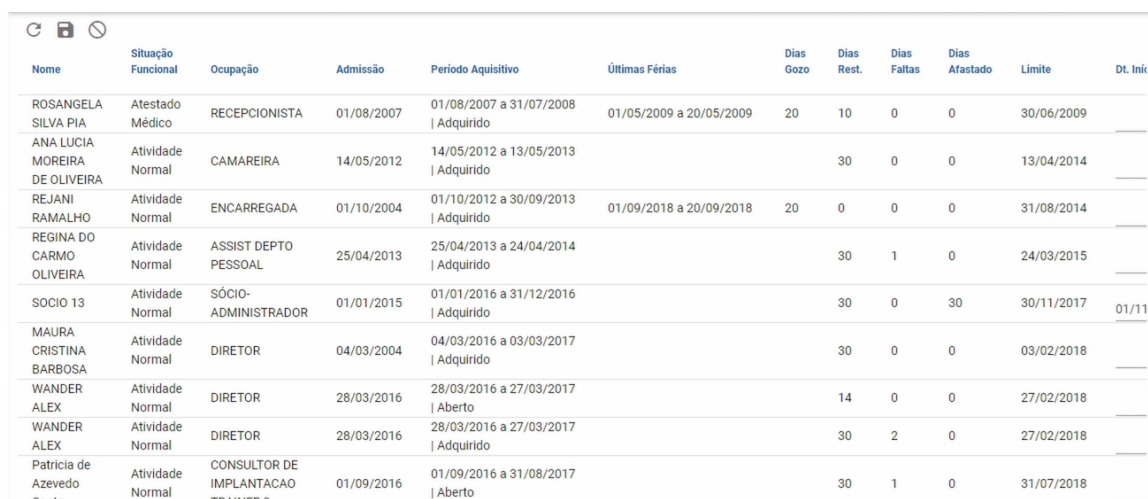
The screenshot shows a software interface for managing lots. At the top, there is a header bar with a 'Confirmar Lote' button highlighted by a blue box. Below the header, there is a form with several fields: 'Data de Lançamento' (16/10/2020), 'Data de Competência*' (01/10/2020), 'Movimento*' (MENSAL), and 'Status' (Digitação). Below the form, there is a table with the following columns: 'Vinculo', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência', and 'Valor'. The table contains several rows of data, including items 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 135: Confirmar Lote

Programação de Férias

A tela **Programação de Férias** (Figura 136) 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 136: Programação de Férias

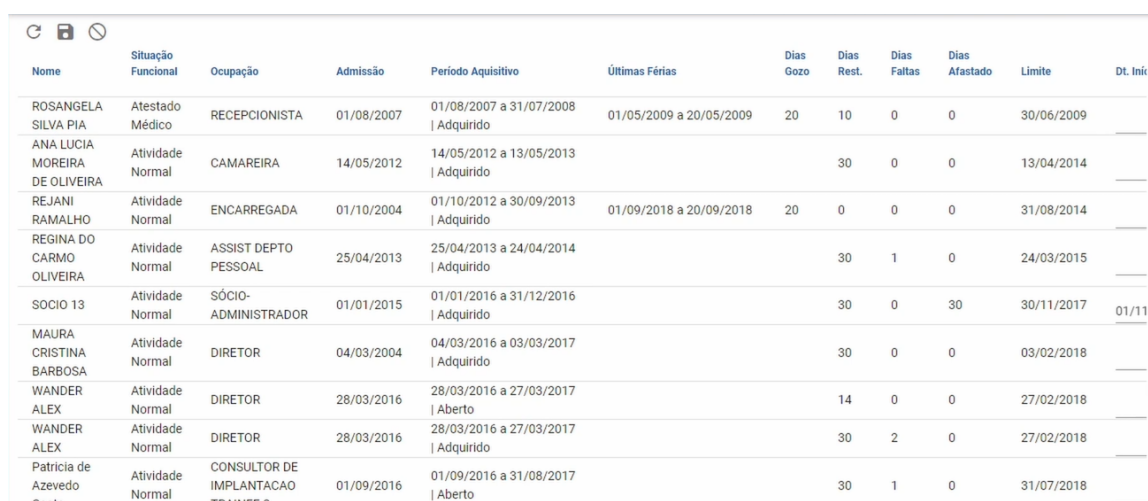
Para acessar a tela **Programação de Férias**, clique no ícone (Figura 137) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 137: 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 138).



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 138: Listagem

Identifique as colunas **Dt. Início Previsão** e **Qntd. Dias** (Figura 139).

: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 139: 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 140) 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 ELA SILVA	Atestado Médico	RECEPCIONISTA	01/08/2007	01/08/2007 a 31/07/2008 Adquirido	01/05/2009 a 20/05/2009	20	10	0	0	30/06/2009	
ANA LUCIA MOREIRA DE OLIVEIRA	Atividade Normal	CAMAREIRA	14/05/2012	14/05/2012 a 13/05/2013 Adquirido			30	0	0	13/04/2014	
REJANI RAMALHO	Atividade Normal	ENCARREGADA	01/10/2004	01/10/2012 a 30/09/2013 Adquirido	01/09/2018 a 20/09/2018	20	0	0	0	31/08/2014	
REGINA DO CARMO OLIVEIRA	Atividade Normal	ASSIST DEPTO PESSOAL	25/04/2013	25/04/2013 a 24/04/2014 Adquirido			30	1	0	24/03/2015	
SOCIO 13	Atividade Normal	SÓCIO-ADMINISTRADOR	01/01/2015	01/01/2016 a 31/12/2016 Adquirido			30	0	30	30/11/2017	01/11
MAURA CRISTINA BARBOSA	Atividade Normal	DIRETOR	04/03/2004	04/03/2016 a 03/03/2017 Adquirido			30	0	0	03/02/2018	
WANDER ALEX	Atividade Normal	DIRETOR	28/03/2016	28/03/2016 a 27/03/2017 Aberto			14	0	0	27/02/2018	
WANDER ALEX	Atividade Normal	DIRETOR	28/03/2016	28/03/2016 a 27/03/2017 Adquirido			30	2	0	27/02/2018	
Patricia de Azevedo Costa	Atividade Normal	CONSULTOR DE IMPLANTACAO TRAINEE 2	01/09/2016	01/09/2016 a 31/08/2017 Aberto			30	1	0	31/07/2018	

Figura 140: Salvar

Solicitação

A tela **Solicitações** (Figura 141) exibe as solicitações registradas para os colaboradores na unidade selecionada.

Unidade: **Todas** | Período: **16/10/2024 - 15/11/2024 (ABERTO)** | MARCELO SILVA 000125241093

Filtros: Aprovadas, Reprovadas, Pendentes, Em andamento, Aguard. Minha Aprovação, Período

Ações: +, - (seleção), + (novo), - (cancelar), ✓ Aprovar, ✗ Reprovar

	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	Le Consultoria &				Solicitação de Alteração de	mudança de	Em	3-TESTE	

© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0

Figura 141: Solicitações

Para acessar a tela **Solicitações**, clique no **ícone** (Figura 142) correspondente no menu lateral esquerdo.

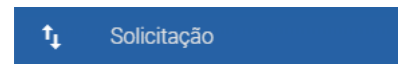


Figura 142: Ícone

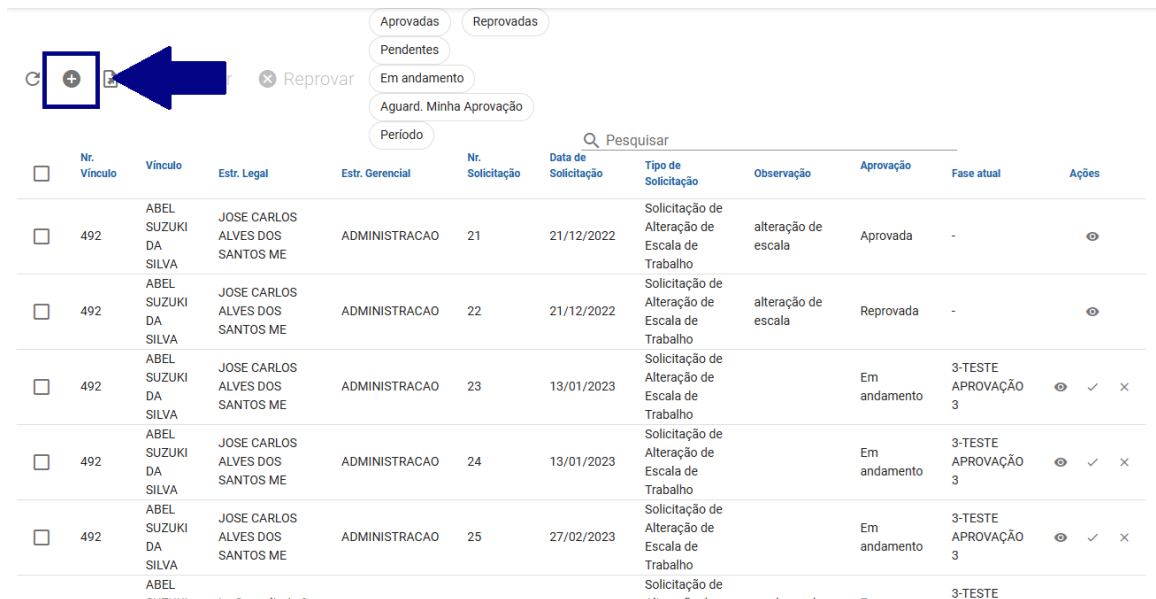
Na tela é possível visualizar os itens de cada solicitação e cadastrar novas solicitações.

Para visualizar os itens da solicitação, clique na ação **Visualizar** (Figura 143) na coluna Ações do canto direito da tela, que serão renderizados em cada item da respectiva solicitação.

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

Figura 143: Visualizar

Para cadastrar novas solicitações, basta clicar na ação **Adicionar** (Figura 144) 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 144: Adicionar

Na janela exibida, preencha as **informações** (Figura 145):



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 145: Informações

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

Em seguida, clique na ação **Avançar** (Figura 146).

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 "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 146: 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 147) 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 147: Salvar

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

Documentos

A tela **Documentos** (Figura 148) possibilita a visualização e o download de documentos relacionados aos colaboradores.

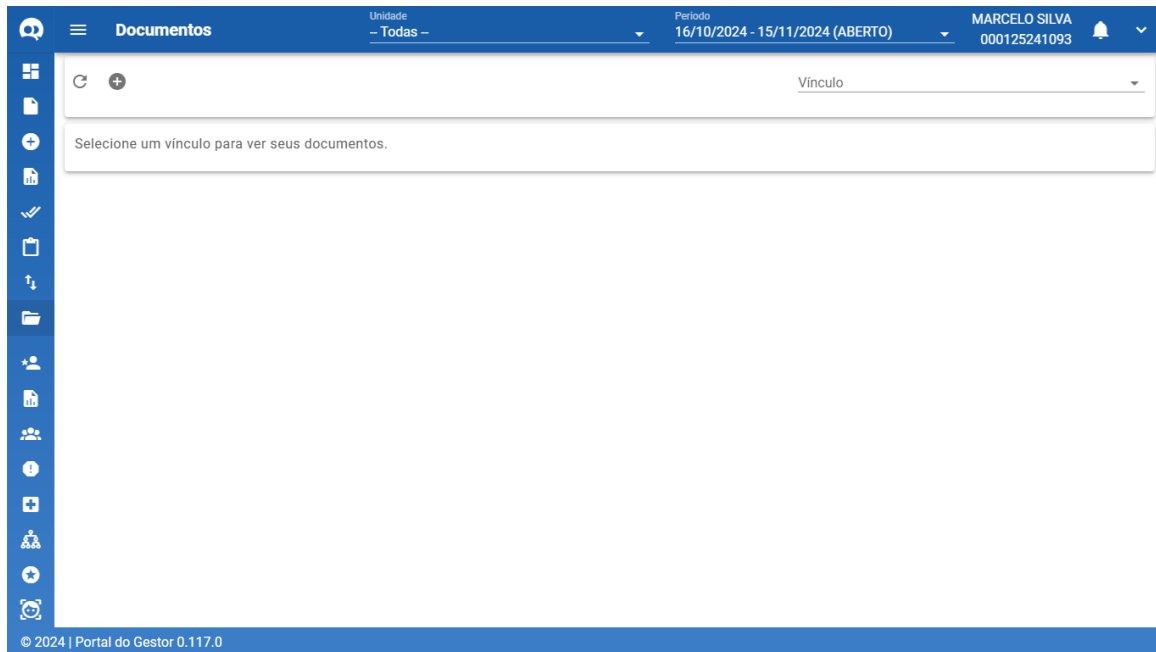


Figura 148: Documentos

Para acessar a tela de documentos, clique no **ícone** (Figura 149) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 149: Ícone

Selecione um colaborador no filtro de **vínculo** (Figura 150) disponível no canto direito superior da tela.



Figura 150: Vínculo

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

Para acessar os documentos, basta selecionar a **categoria** (Figura 151) correspondente ao documento desejado.

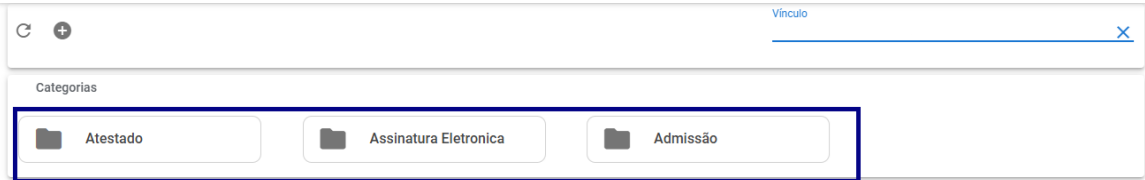


Figura 151: Categoria

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

Visualizar Arquivo (Figura 152): 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.

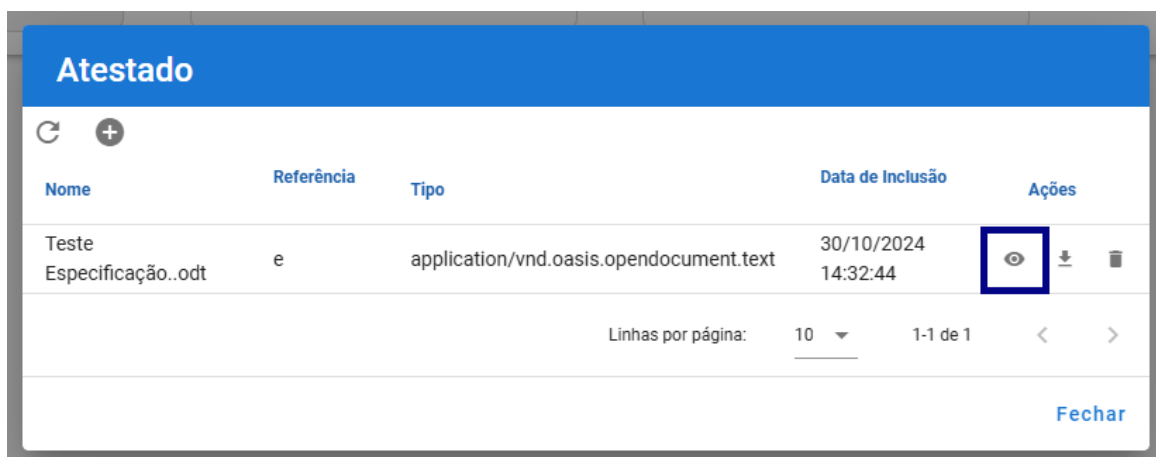


Figura 152: Visualizar

Baixar Arquivo (Figura 153): Para realizar o download, clique na ação **Baixar**, também disponível na coluna "Ações". Em seguida, o arquivo será transferido para o dispositivo.

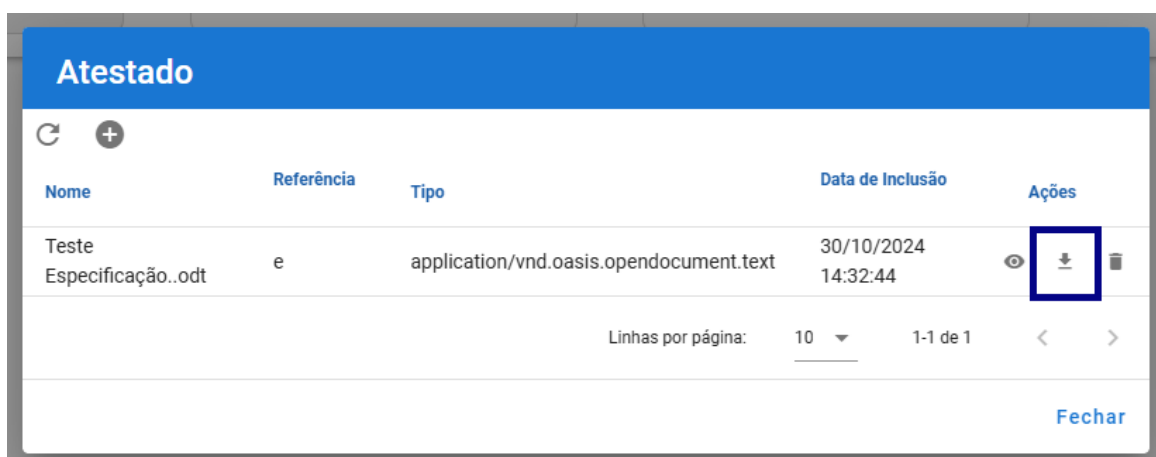


Figura 153: Baixar

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.

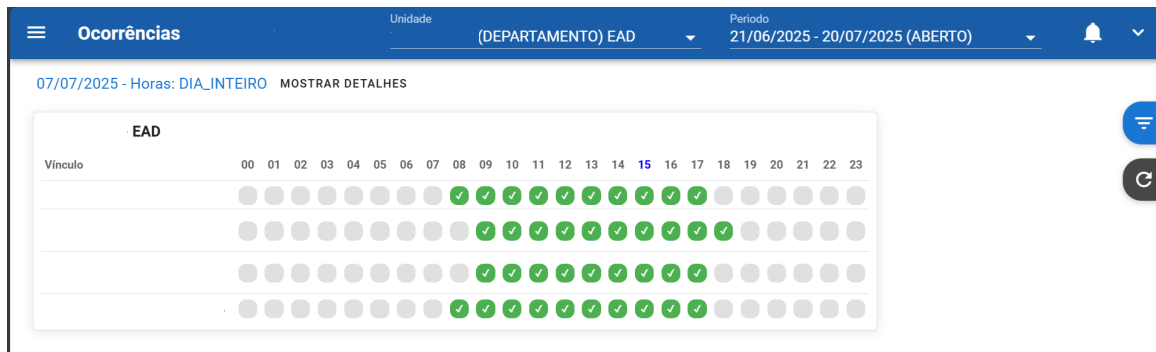


Figura 154: Mesa de Operações

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

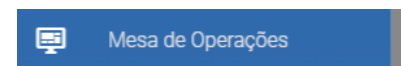


Figura 155: Ícone

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 156: 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**.

Relatório

A tela **Relatório** é destinada à emissão de relatórios dentro do **Portal do Gestor**.

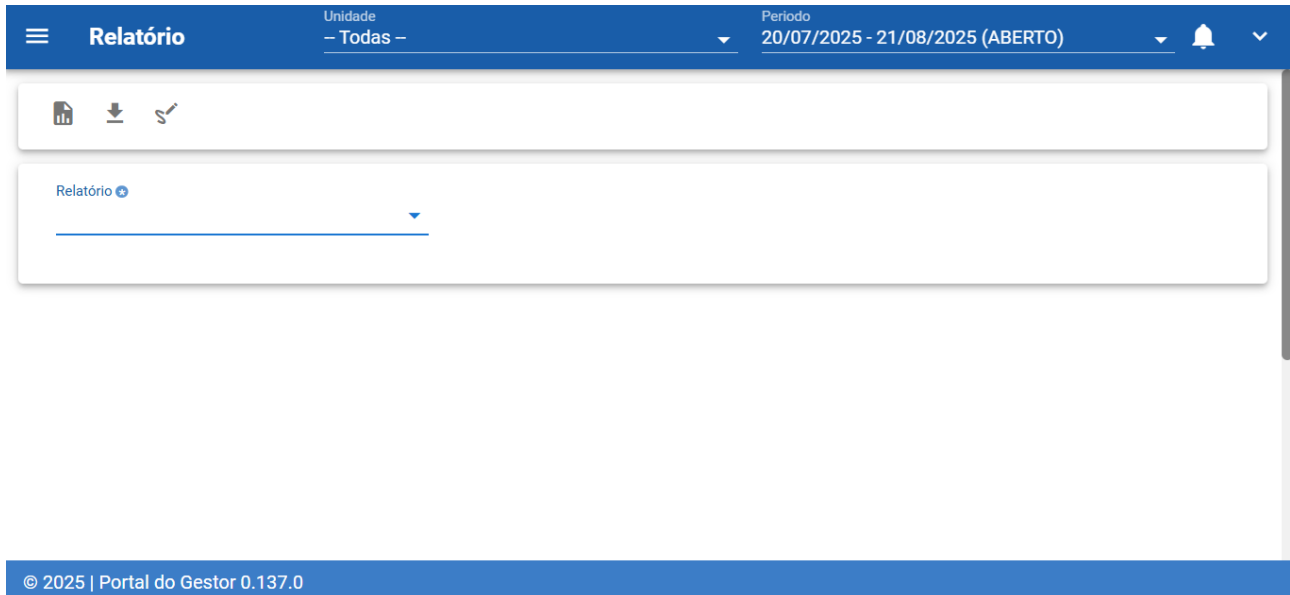


Figura 157: Relatório

Para acessar a tela de registro de pontos, basta selecionar o **ícone** (Figura 114) correspondente disponível no menu lateral esquerdo.

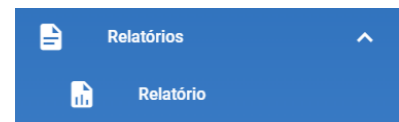


Figura 158: Ícone

Para realizar a emissão de um documento:

1. Preencha o campo **Relatório** com o material que deve ser emitido.

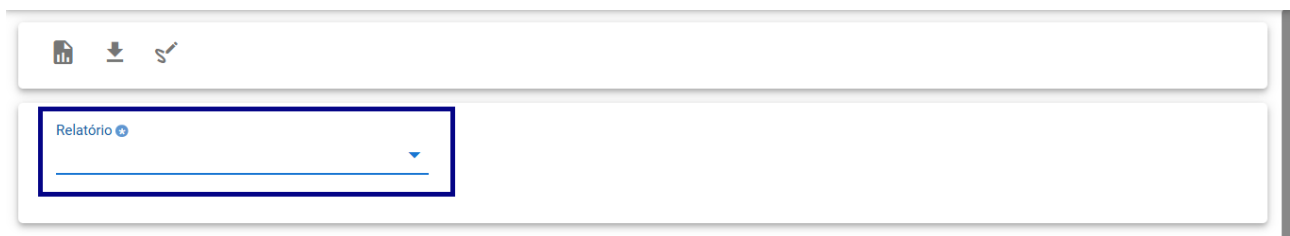


Figura 159: Campo Relatório

2. Preencha as demais informações solicitadas no formulário.

Relatório ✕
Demonstrativo de Folha de Ponto

Data de Competência ✕
01/08/2025

Período de Apuração ✕
20/07/2025 - 21/08/2025 (ABERTO)

Estrutura Superior ▼ Estrutura Legal ✕ ▼

Estrutura Gerencial ▼ Vínculo ▼

Não exigir marcações ✕ Com Assinatura Digital ▼

Figura 160: Formulário

3. Selecione uma das ações disponíveis na barra de ferramentas:

- Gerar Relatório



Figura 161: Gerar Relatório

- Baixar Relatório



Figura 162: Baixar Relatório

- Enviar para Assinar

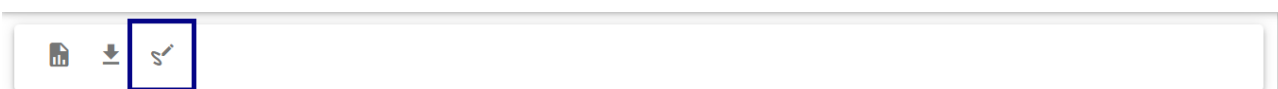


Figura 163: Enviar para Assinar

12.1 DEMONSTRATIVO DE FOLHA DE PONTO ANALÍTICO

O relatório **Demonstrativo de Folha de Ponto Analítico** é utilizado para a conferência detalhada dos saldos de **Banco de Horas**, **Horas Extras** e **Faltas** de um vínculo empregatício para um período específico.

O relatório apresenta um detalhamento diário da jornada de trabalho, incluindo ausências, horas compensadas e o saldo do banco de horas.

A seguir, é apresentada a explicação de cada coluna do relatório (consulte as páginas 77 a 88) utilizando como referência o exemplo abaixo.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
Data	Horário	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
Saldo Anterior:															12:40						
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-	
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-	
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-	
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-	
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-	
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-	
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-	
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-	
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-	
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-	
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-	
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-	
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-	
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-	
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1	
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-	
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-	
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-	
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo
Saldo do Banco															-	Total de Hrs. Ext. Autoriz.	Total de Hrs. Ext. Não Autoriz.	Total de Hrs. Noturnas	Total de Faltas Atrasos	Total de Faltas Dias	
															-	-	-	-	-	1	

Figura 164: Relatório

Dia (Figura 165):

- **Data:** Exibe o dia do mês e o dia da semana correspondente (ex: 02 - Seg), para facilitar a identificação de registros e a associação com ocorrências específicas.
- **Horário:** Indica o tipo de dia para o registro:
 - **Normal:** Dia útil de trabalho regular.
 - **Folga:** Dia de descanso programado na escala de trabalho.
 - **Feriado:** Data definida pelo calendário nacional ou local, informada na estrutura legal da organização.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição							
Data	Horário	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias								
Saldo Anterior:																12:40												
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-								
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-								
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-								
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-								
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-								
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-								
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-								
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-								
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-								
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-								
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-								
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-								
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-								
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado							
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-								
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1								
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca							
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-								
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-								
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-								
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo							
																Saldo do Banco	Total de Hrs. Ext. Autoriz.	Total de Hrs. Ext. Não Autoriz.	Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas Atrasos	Dias							
																-	-	-	-	-	1							

Figura 165: Dia

Períodos (Figura 166):

- **1º ao 4º Período (Ent./Sai.):** Registra os horários de entrada e saída, com suporte para até quatro períodos distintos, contemplando jornadas fracionadas ou saídas temporárias.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição			
Data	Horário	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Justific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias				
										Saldo Anterior:		12:40												
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-				
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-				
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-				
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-				
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-				
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-				
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-				
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-				
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-				
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-				
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-				
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-				
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-				
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado			
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-				
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1				
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca			
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-				
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-				
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-				
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo			
															Saldo do Banco	Total de Hrs. Ext. Autoriz.		Total de Hrs. Noturn. Não Autoriz.		Total de Faltas				
															-	-		-		Atrasos		Dias		
															-	-		-		-		1		

Figura 166: Períodos

Ausências Intra jornada (Figura 167):

- **Injustificadas:** Períodos não trabalhados sem apresentação de justificativa dentro da jornada.
- **Justificadas:** Ausências com motivo validado, como consultas médicas ou liberações autorizadas.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição		
Data	Horário	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias			
													Saldo Anterior:				12:40						
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-			
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-			
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-			
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-			
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-			
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-			
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-			
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-			
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-			
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-			
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-			
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-			
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-			
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado		
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-			
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1			
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca		
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-			
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-			
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-			
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo		
																Saldo do Banco	Total de Hrs. Ext. Autoriz.		Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas Atrasos		Dias	
																-	-	-	-	-	-	1	

Figura 167: Ausências Intra jornadas

Horas Trabalhadas (Figura 168):

- Quantidade de horas efetivamente cumpridas no dia, descontados os intervalos e ausências não justificadas.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
Data	Horário	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
												Saldo Anterior:		12:40							
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-	
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-	
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-	
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-	
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-	
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-	
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-	
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-	
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-	
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-	
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-	
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-	
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-	
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-	
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1	
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-	
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-	
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-	
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo
												Saldo do Banco	Total de Hrs. Ext. Autoriz.		Não Autoriz.	Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas Atrasos		Dias		
												-	-		-	-	-		1		

Figura 168: Horas Trabalhadas

Horas Trabalhadas + Justificadas (Figura 169):

- Soma das horas efetivamente trabalhadas com as horas de ausência devidamente justificadas, apresentando o total considerado para efeito de jornada.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
Data	Horário	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
																Saldo Anterior:	12:40				
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-	
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-	
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-	
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-	
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-	
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-	
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-	
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-	
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-	
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-	
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-	
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-	
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-	
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-	
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1	
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-	
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-	
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-	
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo
													Saldo do Banco		Total de Hrs. Ext. Autoriz.	Não Autoriz.	Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas			
													-	-	-	-	-	-	1		

Figura 169: Horas Trabalhadas + Justificadas

Diferença sobre a Jornada (Figura 170):

- Demonstra a diferença entre a jornada padrão contratual e o total de horas do dia, podendo indicar um saldo positivo (hora extra) ou negativo (débito no banco de horas).

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intra-j.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
Data	Horário	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
Saldo Anterior:														12:40							
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-	
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-	
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-	
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-	
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-	
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-	
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-	
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-	
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-	
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-	
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-	
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-	
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-	
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-	
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1	
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-	
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-	
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-	
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo
Saldo do Banco															Total de Hrs. Ext. Autoriz.	Total de Hrs. Ext. Não Autoriz.	Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas			
																		Atrasos	Dias		
															-	-	-	-	1		

Figura 170: Diferença Sobre Jornada

Banco de Horas (Figura 171):

- Apresenta o saldo acumulado do colaborador até a data do registro, sendo impactado pelos excedentes ou déficits diários.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
Data	Horário	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
Saldo Anterior															12:40						
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-	
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-	
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-	
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-	
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-	
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-	
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-	
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-	
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-	
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-	
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-	
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-	
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-	
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-	
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-	
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-	
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-	
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo
Saldo do Banco															-	Total de Hrs. Ext. Autoriz.	Total de Hrs. Ext. Não Autoriz.	Total de Hrs. Noturnas	Total de Faltas		
															-	-	-	-	-	1	

Figura 171: Banco de Horas

Horas Extras (Autorizadas / Não Autorizadas) (Figura 172):

- **Autorizadas:** Horas excedentes aprovadas previamente pela gestão.
- **Não Autorizadas:** Horas além da jornada registradas sem anuência formal.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição							
Data	Horário	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias								
Saldo Anterior:															12:40													
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-								
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-								
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-								
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-								
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-								
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-								
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-								
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-								
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-								
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-								
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-								
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-								
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-								
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado							
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-								
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1								
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca							
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-								
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-								
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-								
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo							
															Saldo do Banco	Total de Hrs. Ext. Autoriz.		Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas Atrasos		Dias							
															-	-	-	-	-	-	1							

Figura 172: Horas Extras

Horas Noturnas (Figura 173):

- Total de horas trabalhadas em período noturno (geralmente entre 22h e 5h), quando aplicável. Fundamental para cálculos específicos de adicional noturno.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
Data	Horário	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
Saldo Anterior:															12:40						
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-	
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-	
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-	
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-	
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-	
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-	
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-	
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-	
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-	
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-	
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-	
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-	
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-	
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-	
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1	
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-	
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-	
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-	
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo
															Saldo do Banco	Total de Hrs. Ext.		Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas		
																Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
																-	-	-	-	1	

Figura 173: Horas Noturnas

Faltas (Figura 174):

- **Atrasos:** Soma dos minutos ou horas de atraso em entradas ou retornos de intervalos.
- **Dias:** Quantidade de dias com ausência total ou jornada incompleta sem justificativa.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
Data	Horário	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
Saldo Anterior:															12:40						
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-	
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-	
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-	
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-	
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-	
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-	
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-	
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-	
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-	
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-	
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-	
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-	
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-	
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Periado
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-	
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1	
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	troca
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-	
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-	
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-	
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo
Saldo do Banco																Total de Hrs. Ext.		Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas		
																Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
																-	-	-	-	1	

Figura 174: Faltas

Descrição (Figura 175):

- Campo para observações detalhadas referentes a ocorrências do dia, como feriados, trocas de jornada ou saldo negativo de banco de horas.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intra-j.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição	
Data	Horário	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias		
Saldo Anterior:															12:40							
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-		
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-		
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-		
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-		
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-		
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-		
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-		
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-		
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-		
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-		
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-		
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-		
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-		
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado	
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-		
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1		
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca	
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-		
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-		
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-		
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo	
															Saldo do Banco	Total de Hrs. Ext.		Total de Hrs. Noturn.		Total de Faltas		
																Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias		
																-	-	-	-	1		

Figura 175: Descrição

Rodapé - Totais Consolidados: (Figura 176)

Ao final do relatório, são apresentados os totais consolidados para o período avaliado:

- **Saldo do Banco:** Resultado acumulado de horas no banco de horas até o fechamento do mês.
- **Total de Horas Extras (Autorizadas/Não Autorizadas):** Quantitativo final de horas excedentes no período.
- **Total de Horas Noturnas:** Soma das horas trabalhadas em período noturno no mês.
- **Total de Faltas (Atrasos/Dias):** Total consolidado de atrasos e dias de falta.

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição		
Data	Horário	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias			
Saldo Anterior:															12:40								
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-			
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-			
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-			
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-			
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-			
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-			
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-			
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-			
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-			
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-			
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-			
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-			
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-			
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado		
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-			
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1			
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca		
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-			
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-			
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-			
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo		
Saldo do Banco															Total de Hrs. Ext. Autoriz.		Total de Hrs. Noturn.		Total de Faltas Atrasos		Dias		
															-		-		-		1		

Figura 176: Rodapé

12.2 SALDO BANCO DE HORAS

Saldo Banco de Horas						Período:
						CNPJ:
						Gerado em:
21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA						
21267 ADMINISTRATIVO						
Nr. Vínculo	Nome		Saldo Anterior	Crédito	Débito	Saldo Atual
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17	-
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17	-
ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA						
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17	-
Total da Organização						
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17	-

Figura 177: Saldo Banco de Horas

Identificação

- **Nr. Vínculo:** Indica o número de identificação exclusivo do vínculo empregatício do colaborador no sistema, utilizado para o controle de operações internas. Exemplo: 784.

Saldo Banco de Horas						Período:
						CNPJ:
						Gerado em:
21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA						
21267 ADMINISTRATIVO						
Nr. Vínculo	Nome		Saldo Anterior	Crédito	Débito	Saldo Atual
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17	-
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17	-
ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA						
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17	-
Total da Organização						
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17	-

Figura 178: Número do Vínculo

- **Nome:** Exibe o nome completo do colaborador associado ao registro. Exemplo: PRISCILA.

Saldo Banco de Horas							Período:
							CNPJ:
							Gerado em:
21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
21267 ADMINISTRATIVO							
Nr. Vínculo	Nome		Saldo Anterior	Crédito	Débito	Saldo Atual	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17	-	-
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
Total da Organização							
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17		

Figura 179: Nome

Calculo do Saldo

- **Saldo Anterior**

Refere-se ao total de horas acumuladas no banco até o final do mês anterior ao período do relatório, servindo como ponto de partida para o cálculo do saldo atual. Exemplo: 12:40 (12 horas e 40 minutos).

Saldo Banco de Horas							Período:
							CNPJ:
							Gerado em:
21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
21267 ADMINISTRATIVO							
Nr. Vínculo	Nome		Saldo Anterior	Crédito	Débito	Saldo Atual	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17	-	-
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
Total da Organização							
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17		

Figura 180: Saldo Anterior

• Crédito

Representa o total de horas extras realizadas pelo colaborador durante o período do relatório, que foram creditadas ao banco de horas. Exemplo: 05:47 (5 horas e 47 minutos).

Saldo Banco de Horas							Período:
							CNPJ:
							Gerado em:
21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
21267 ADMINISTRATIVO							
Nr. Vinculo	Nome		Saldo Anterior	Crédito	Débito	Saldo Atual	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17	-	-
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
Total da Organização							
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		

Figura 181: Crédito

• Débito

Apresenta a quantidade de horas compensadas que foram utilizadas pelo colaborador para ausências ou folgas, sendo debitadas do saldo. Exemplo: 21:17 (21 horas e 17 minutos).

Saldo Banco de Horas							Período:
							CNPJ:
							Gerado em:
21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
21267 ADMINISTRATIVO							
Nr. Vinculo	Nome		Saldo Anterior	Crédito	Débito	Saldo Atual	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17	-	-
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
Total da Organização							
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		

Figura 182: Débito

• Saldo Atual

Exibe o resultado final do banco de horas ao término do período, calculado da seguinte forma:

$$\text{Saldo Atual} = \text{Saldo Anterior} + \text{Crédito} - \text{Débito}$$

Um valor negativo indica um débito de horas a ser compensado. Exemplo: -2:50.

Saldo Banco de Horas

Período:
CNPJ:
Gerado em:

21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

21267 ADMINISTRATIVO

Nr. Vinculo	Nome		Saldo Anterior	Crédito	Débito	Saldo Atual	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17	-	-
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
Total da Organização							
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		

Figura 183: Saldo Atual

• Hrs Pgs. / Desc. em Folha

Indica se houve pagamento de horas (crédito) ou desconto (débito) relacionado ao banco de horas diretamente na folha de pagamento do colaborador. O campo permanece sem informação caso não ocorra movimentação em folha.

Saldo Banco de Horas

Período:
CNPJ:
Gerado em:

21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

21267 ADMINISTRATIVO

Nr. Vinculo	Nome		Saldo Anterior	Crédito	Débito	Saldo Atual	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17		-
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
Total da Organização							
	Total	1 vínculo	12:40	05:47	21:17		

Figura 184: Horas Pagas - Desconto em Folha