

HCM

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Conteúdo

1	Introdução	4
2	Símbolos e Convenções	5
2.1	Acesso ao Sistema	5
2.1.1	Tela de Login	5
2.1.2	Tela Inicial – Painel de Controle	5
2.1.3	Acesso às Telas	6
2.1.4	Informações do Usuário	7
2.1.5	Barra de Pesquisa	7
2.1.6	Aplicação – Grupos de Funcionalidades	8
2.1.7	Ferramenta de Favoritos	9
2.2	Configurações Básicas	11
2.2.1	Cadastros	11
2.2.2	Edição	13
2.2.3	Parâmetros	15
3	Parametrizações Iniciais	16
3.1	Cadastro de Tipo de Apuração por Frequência	16
3.2	Cadastro do Período de Apuração	18
3.3	Detalhamento de Períodos	22
4	Cadastro de Informações de Horário	24
4.1	Cadastro de Horários	24
4.2	Cadastro de Intervalos de Horário	26
4.3	Cadastro de Saídas	29
4.4	Cadastro de Horário de Folga	31
5	Cadastro de Informações de Escala de Trabalho	33
5.1	Parametrização	34
5.2	Associação de Turno/Horário	35
5.2.1	Manipulação de Horários Associados ao Turno:	37
6	Parametrização de Frequência	40
6.1	Etapa 1: Tela de Apresentação	41
6.2	Etapa 2: Escopo de Vínculos	42
6.3	Etapa 3: Dados Iniciais	43
6.4	Etapa 4: Banco de Horas	44
6.5	Etapa 5: Detalhamento da Apuração	46
6.6	Etapa 6: Jornada de Trabalho	48
6.7	Etapa 7: Horas Extras	49
6.8	Etapa 8: Adicional Noturno	50
7	Ciclo Mensal	53
7.1	Passo 1: Importação de Marcações	55
7.1.1	Procedimento:	56

7.2	Passos 2 a 7: Validações Prévias à Apuração	58
7.2.1	Passo 2: Validação de Ocorrências de Abono	58
7.2.2	Passo 3: Validação de Faltas e Atrasos	59
7.3	Passo 4: Validação de Batidas Ímpares	60
7.4	Passos 5 e 6: Validação de Ausências	61
7.5	Passo 7: Validação de Tempos Extras Realizados	64
7.6	Passo 8: Cálculo do Tempo Trabalhado	64
7.7	Passo 9: Visualização dos Resultados	67
7.8	Passos 10 e 11: Geração e Validação do Lote para Folha de Pagamento	70
7.8.1	Passo 10: Geração do Lote de Eventos	70
7.8.2	Passo 11: Validação e Importação do Lote	72
8	Integração Control ID	75
8.1	Dependências	75
8.1.1	XAMPP	75
8.1.2	Jenkins	75
8.2	Instalação e Configuração das Dependências	75
8.2.1	Instalação do XAMPP	75
8.2.2	Configurando o HCMCli	83
8.3	Instalação do Jenkins	87
8.3.1	Configuração interna do Jenkins	93
8.4	Novo Job	96

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.

Através da solução, é possibilitada a gestão integrada de contratação, remuneração, conformidade com regulamentações, políticas internas, desenvolvimento dos colaboradores e diversos outros aspectos críticos, tornando a gestão de pessoas mais eficiente e alinhada aos objetivos estratégicos da organização.

Este manual tem como objetivo apresentar o módulo de **Controle de Frequência do sistema HCM**. O conteúdo descrito no presente documento abrange desde os cadastros iniciais, que são essenciais para o funcionamento básico do sistema, até as rotinas periódicas:

- **Parametrizações Iniciais;**
- **Cadastro de Informações de Horário;**
- **Cadastro de Informações de Escala de Trabalho;**
- **Parametrização de Frequência;**
- **Ciclo Mensal;**
- **Integração Control iD.**

Todas as telas e funcionalidades descritas nas rotinas estão localizadas no menu geral do sistema, dentro da aplicação *Controle de Frequência*.

Cada seção contém descrições técnicas e orientações específicas para a execução das principais rotinas no sistema, garantindo precisão na configuração e utilização do módulo.

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.

Símbolos e Convenções

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

2.1.1 Tela de Login

Ao acessar o sistema, você será direcionado à tela de login (Figura 1) do sistema HCM Teknisa.



A imagem mostra a interface de login do sistema HCM Teknisa. No topo, há o logo da Teknisa (um círculo azul com dois pontos brancos) e o texto "TEKNISA[®] Human Capital Management". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". À esquerda do campo "Senha", há um link "Política de Privacidade". À direita, há um link "Esqueceu sua senha?". Abaixo dos campos, há um botão azul "Enviar". Na base, há uma caixa de seleção "Manter Conectado" e um menu suspenso "Português" com uma seta para baixo.

Figura 1: Login

- **Informe os Dados de Acesso:**
 - **Usuário:** Informe seu e-mail;
 - **Senha:** Utilize a senha criada durante o processo de cadastro no sistema Teknisa.
- **Autenticação:** Após inserir corretamente o usuário e a senha, clique no botão **Enviar** para acessar o sistema.

2.1.2 Tela Inicial – Painel de Controle

Ao realizar o login com sucesso, você será redirecionado ao Painel de Controle (Figura 2), a tela inicial do sistema. Nessa tela, você pode visualizar informações gerais, como métricas de desempenho e dados cadastrados no sistema.

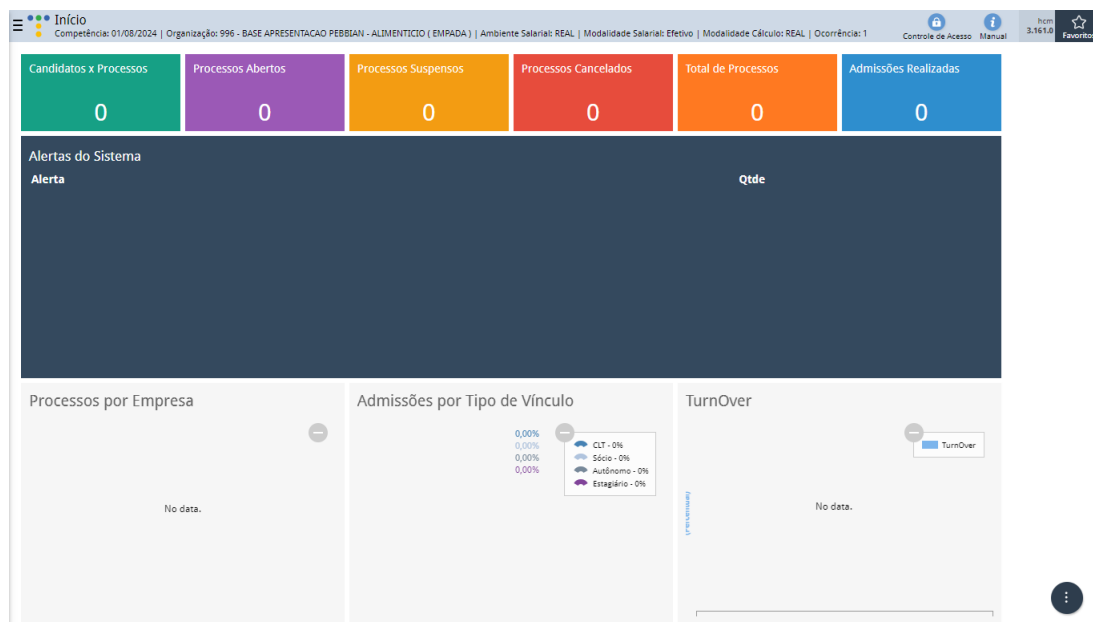


Figura 2: Painel de Controle

2.1.3 Acesso às Telas

Para acessar as funcionalidades do sistema, clique no ícone de menu (Figura 3) localizado no canto superior esquerdo da tela.

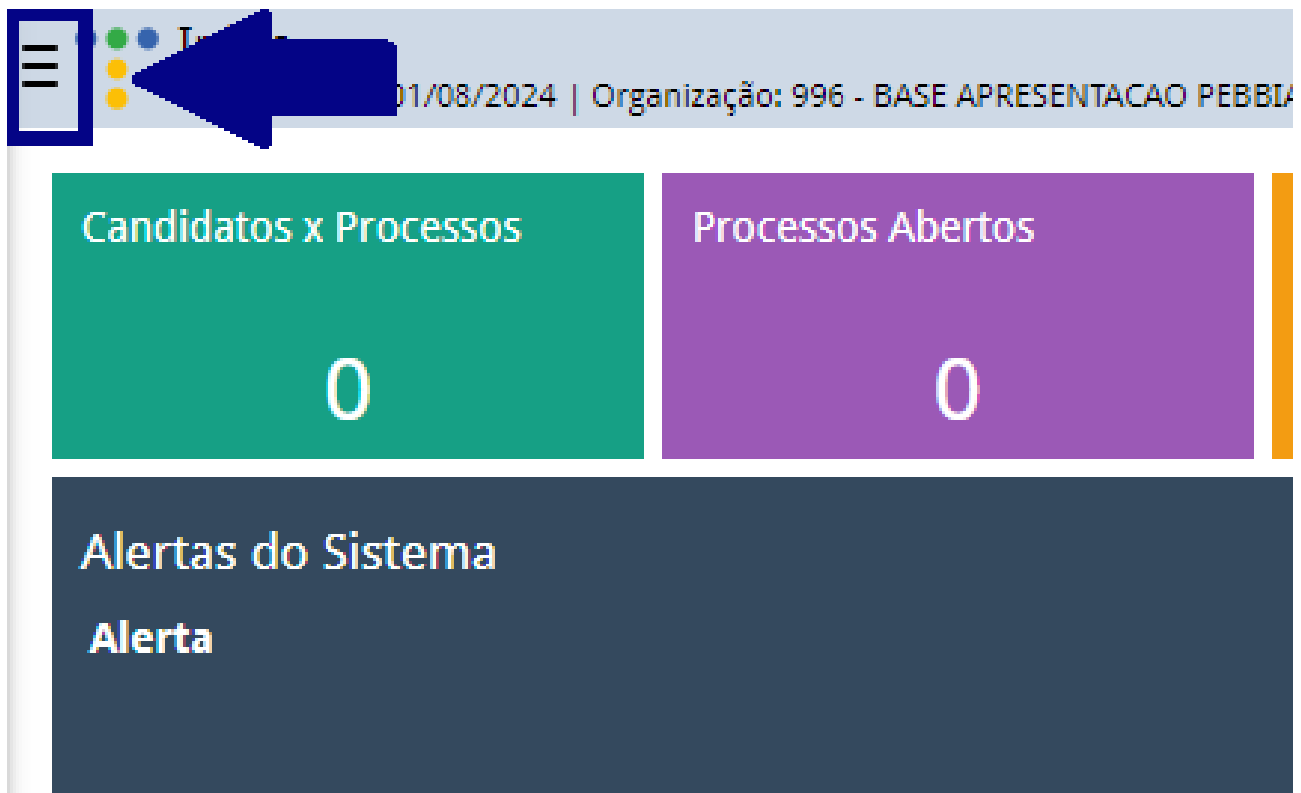


Figura 3: Menu

2.1.4 Informações do Usuário

No menu de navegação, você encontrará informações básicas (Figura 4), como seu nome e a unidade de trabalho. Se precisar alterar a unidade de acesso, selecione a opção **Alterar Parâmetros**, localizada logo abaixo das informações do usuário.

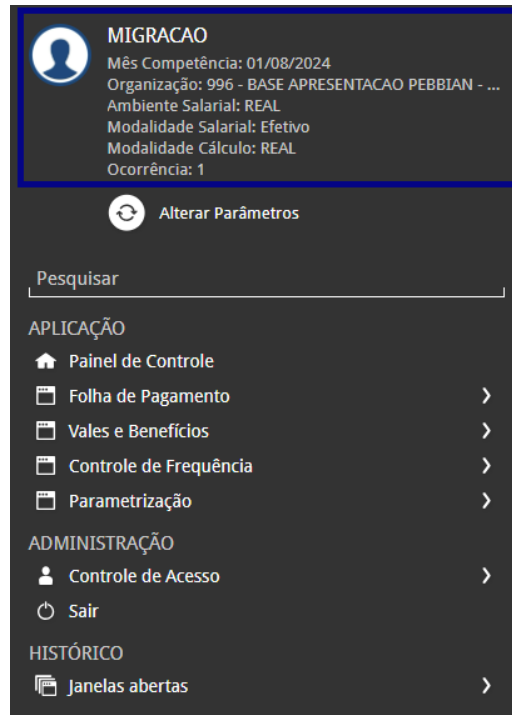


Figura 4: Informações

2.1.5 Barra de Pesquisa

Abaixo das informações do usuário, você encontrará a barra de pesquisa (Figura 5). Para localizar uma tela específica, basta digitar o nome da funcionalidade desejada. Por exemplo, para cadastrar um novo produto, digite "Produto" e selecione o resultado correspondente.

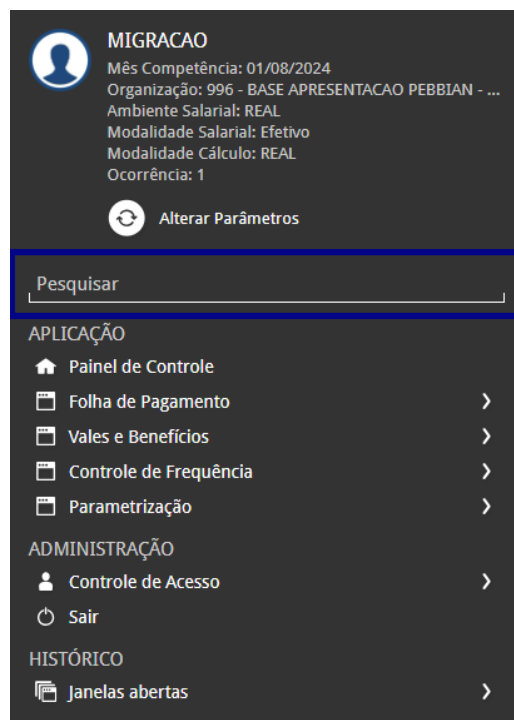


Figura 5: Barra de Pesquisa

2.1.6 Aplicação – Grupos de Funcionalidades

Na categoria **Aplicação** (Figura 6), são exibidos grupos de atalhos para diferentes telas do sistema. Clique nas setas ao lado das categorias para expandir as opções disponíveis.

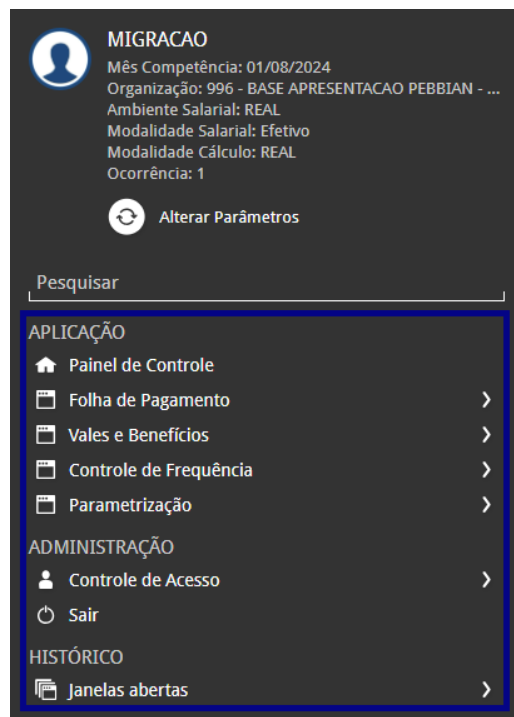


Figura 6: Aplicação

Exemplo (Figura 7): Para acessar a tela de Banco de Horas, expanda a categoria **Controle de Frequência**,

depois clique em **Banco de Horas** e, em seguida, selecione novamente **Banco de Horas** na lista de opções.

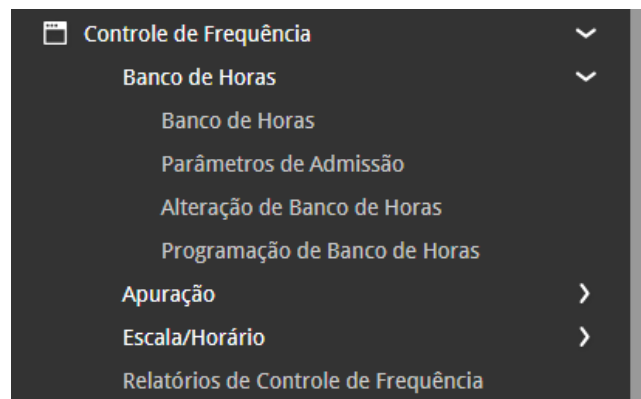


Figura 7: Exemplo

Identificação Visual

No menu, os grupos de funcionalidades são identificados por letras brancas. A funcionalidade selecionada, que leva à tela de acesso, é destacada na cor cinza.

2.1.7 Ferramenta de Favoritos

A ferramenta de **Favoritos** (Figura 8) no sistema Retail permite que você adicione telas e funcionalidades de uso frequente a um grupo de atalhos personalizados, facilitando o acesso rápido às operações do seu dia a dia.



Figura 8: Favoritos

Como Adicionar uma Tela aos Favoritos

- **Acessar a Tela:** Navegue até a tela que deseja adicionar aos favoritos.

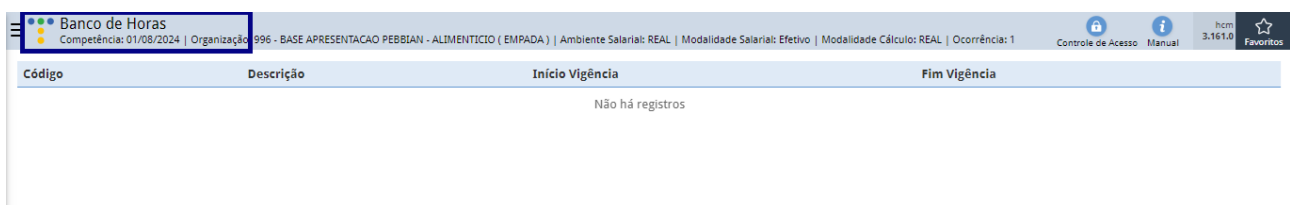


Figura 9: Acesso a Tela

- **Adicionar aos Favoritos:** No canto superior esquerdo da tela, você verá o ícone de uma estrela, que representa a opção de favoritos.

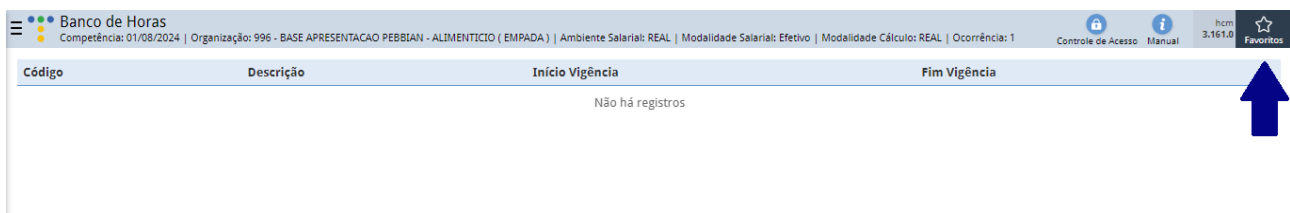


Figura 10: Ícone Favoritos

- **Clique no Ícone:** Selecione a estrela e, em seguida, clique na opção **Adicionar aos favoritos**. Isso salvará a tela na sua lista personalizada.

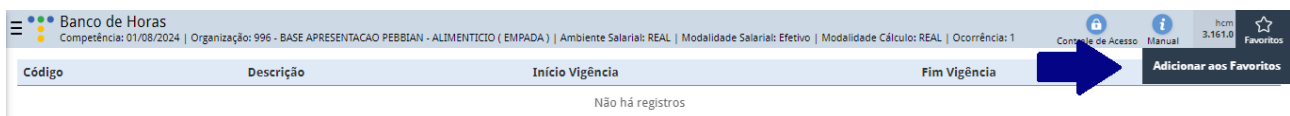


Figura 11: Adicionar aos Favoritos

Como Acessar uma Tela Favoritada

- **Menu de Favoritos:** Para acessar as telas que foram adicionadas aos favoritos, clique na opção **Favoritos** no cabeçalho da página ou no menu de navegação lateral.

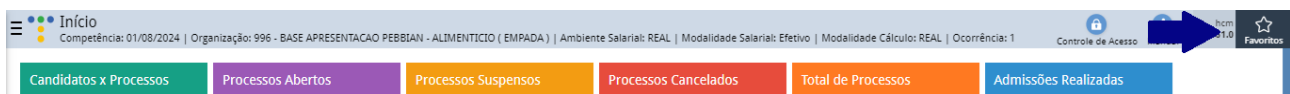


Figura 12: Menu de Favoritos

- **Selecionar a Tela:** Uma lista com todas as telas favoritadas será exibida. Selecione o nome da tela que deseja acessar, e o sistema o redirecionará diretamente para a funcionalidade.

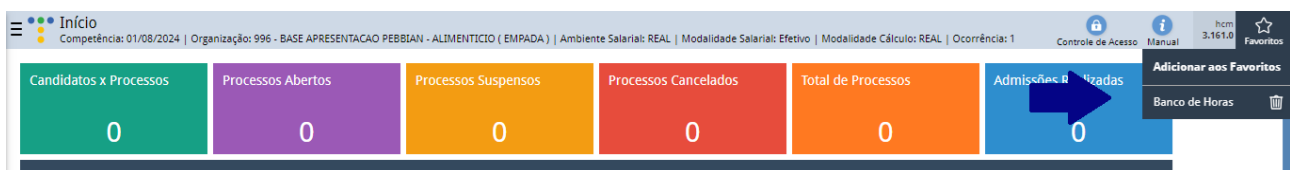


Figura 13: Favoritos

Gerenciamento de Favoritos

- **Várias Telas:** Você pode favoritar quantas telas forem necessárias. Todas as telas adicionadas aparecem organizadas em uma lista quando você clicar em **Favoritos**.
- **Personalização:** Utilize essa ferramenta para manter as telas mais importantes sempre à mão, agilizando a execução de suas atividades diárias no sistema.

Manter suas telas de uso frequente nos favoritos permite que você navegue pelo sistema de forma mais eficiente, economizando tempo ao evitar a busca manual ou navegação através de menus extensos.

2.2 CONFIGURAÇÕES BÁSICAS

2.2.1 Cadastros

O cadastro é um recurso importante para registrar informações essenciais e personalizar o uso do sistema conforme as necessidades operacionais da sua empresa.

O sistema permite cadastrar diversos dados operacionais essenciais, e é crucial que cada registro seja feito com atenção, uma vez que essas informações serão utilizadas em processos subsequentes dentro do sistema.

Passo a Passo para Realizar um Cadastro

- **Adicionar Novo Registro:** Para inserir um novo registro, clique no botão **Adicionar** (Figura 14). Isso abrirá um formulário onde você deverá preencher os dados necessários.



Figura 14: Adicionar

- **Preenchimento dos Campos** (Figura 15): Complete todos os campos com as informações corretas para o cadastro que está sendo realizado. Informações obrigatórias serão indicadas com uma marcação azul ao lado do nome do campo.

Tipo de Apuração de Frequência

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual hcm 3.161.0 Favoritos

Descrição

Tipo de Apuração de Frequência

Descrição

Ativo

Cancelar Salvar

Figura 15: Campos

Observação: os campos de informações apresentarão variações de acordo com o cadastro que está sendo registrado.

- **Salvar o Cadastro:** Após preencher os dados, revise as informações e clique em **Salvar** (Figura 16) para concluir o cadastro.

Tipo de Apuração de Frequência

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual hcm 3.161.0 Favoritos

Descrição

Tipo de Apuração de Frequência

Descrição

Ativo

Cancelar Salvar

Figura 16: Salvar

- **Verificação do Cadastro:** Para confirmar que o cadastro foi realizado com sucesso, você pode acessar a tela correspondente ao registro e verificar os dados inseridos.

2.2.2 Edição

A função de edição permite que você atualize ou corrija informações previamente cadastradas no sistema.

- **Localizar o Cadastro:** Primeiramente, acesse a tela referente ao tipo de cadastro que deseja editar. Utilize a barra de pesquisa, se necessário, para localizar o cadastro rapidamente. Selecione o item correspondente ao que deseja modificar na lista.
- Após encontrar o cadastro, clique sobre ele para abrir as informações referentes ao cadastro.
- Na janela de detalhes, clique no botão **Editar** (Figura 17). Isso permitirá que você modifique os campos disponíveis.

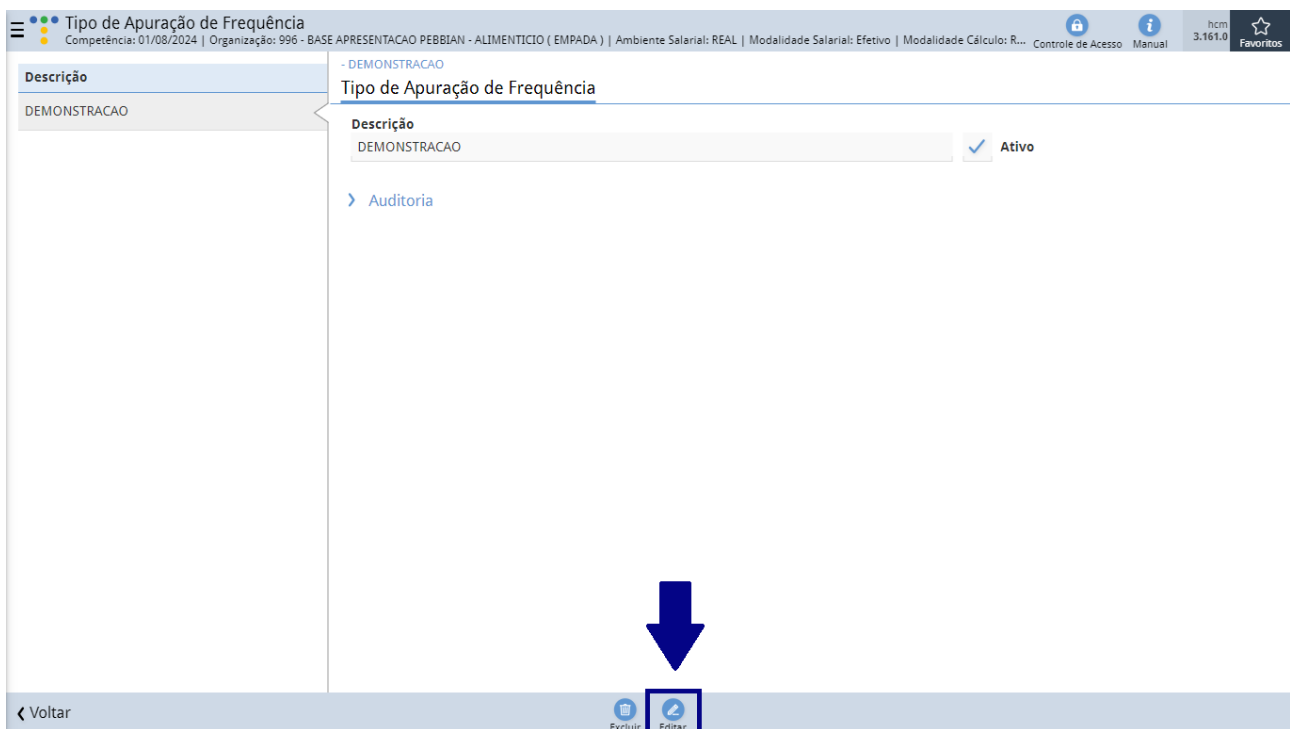


Figura 17: Editar

- Altere os campos necessários com as novas informações. Lembre-se de verificar os campos obrigatórios, que estarão marcados em azul ao lado do nome. Faça as atualizações com atenção para garantir que os dados estejam corretos.
- Após realizar todas as modificações, clique em **Salvar** (Figura 18) para confirmar as alterações. O sistema atualizará o registro com as novas informações inseridas.

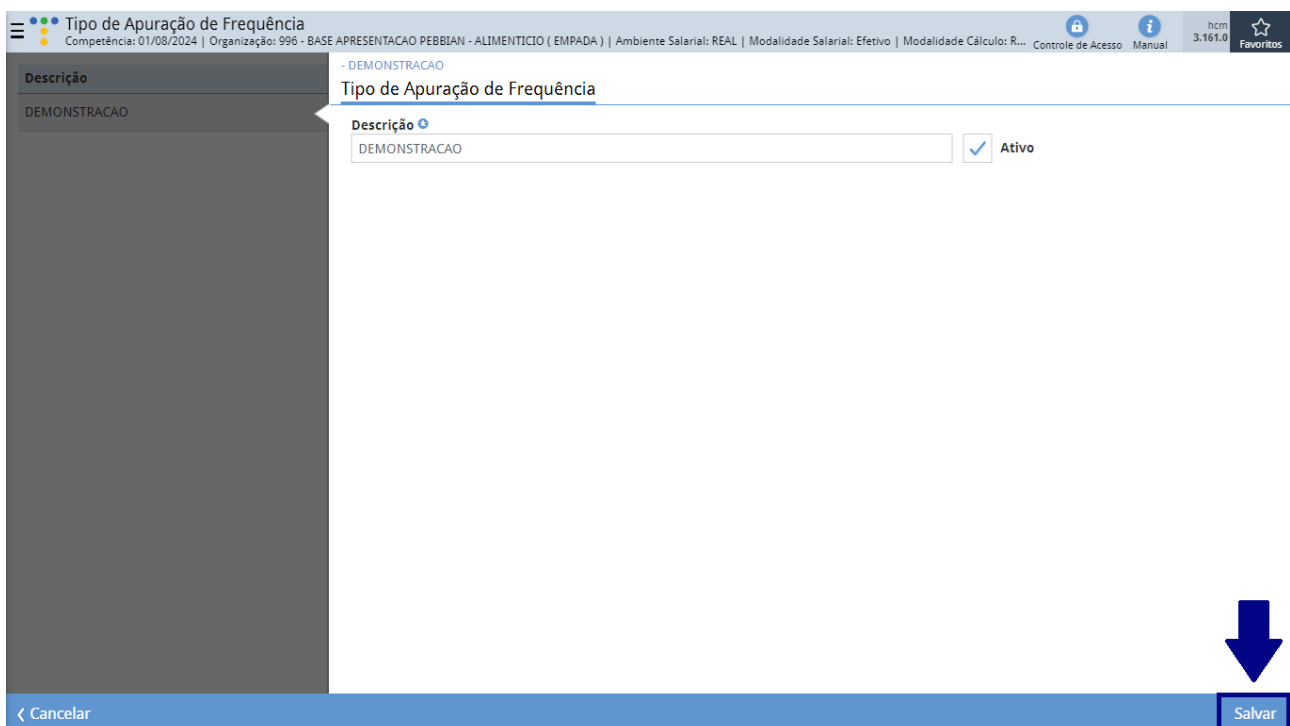


Figura 18: Salvar

- Para garantir que as alterações foram salvas corretamente, volte à tela do cadastro e verifique se os dados foram atualizados conforme esperado.

2.2.3 Parâmetros

A parametrização é uma funcionalidade que permite configurar o sistema conforme as necessidades e regras específicas da sua empresa. Ao ajustar esses parâmetros, você personaliza o comportamento do sistema para otimizar as operações e garantir que ele atenda às diretrizes operacionais e estratégicas.

Passo a Passo para Realizar Parametrizações

- Acesse a tela correspondente às parametrizações que serão realizadas;
- Assim como nos cadastros, é necessário ativar as alterações através dos botões **Editar** (Figura 19) ou **Adicionar** (Figura 20) para realizar as modificações;



Figura 19: Produto



Figura 20: Produto

- Certifique-se de preencher os campos de informações para garantir o funcionamento do sistema conforme as especificações da empresa;
- Após definir os parâmetros desejados, clique em **Salvar** (Figura 21) para aplicar as alterações.



Figura 21: Salvar

Considerações Importantes

- **Consistência:** As parametrizações afetam diretamente o funcionamento do sistema, por isso, é crucial garantir que os ajustes estejam alinhados com os objetivos operacionais;
- **Alterações Cautelosas:** Modifique os parâmetros com cautela, especialmente aqueles que impactam processos críticos;
- **Revisão Periódica:** Recomenda-se revisar as parametrizações regularmente para garantir que elas continuem adequadas ao contexto da empresa.

Parametrizações Iniciais

Neste módulo, serão abordadas as parametrizações iniciais necessárias para o controle de frequência. As configurações descritas a seguir são primárias e devem ser realizadas antes da utilização das rotinas do módulo.

A maioria dos cadastros executados nesta etapa é feita apenas no início do processo, porém, podem ser alteradas posteriormente conforme a necessidade do usuário.

3.1 CADASTRO DE TIPO DE APURAÇÃO POR FREQUÊNCIA

O cadastro do tipo de apuração de frequência tem como objetivo estabelecer diferentes critérios de apuração que deverão ser tratados de forma independente.

Na maioria dos casos, será necessário apenas um tipo de apuração por frequência.

Procedimento para cadastro:

1. Acesse a tela Tipo de Apuração de Frequência (Figura 22).

Para verificar o processo de acesso às telas no sistema, consulte o item 2.1.3 às Telas no capítulo **Símbolos e Convenções**.

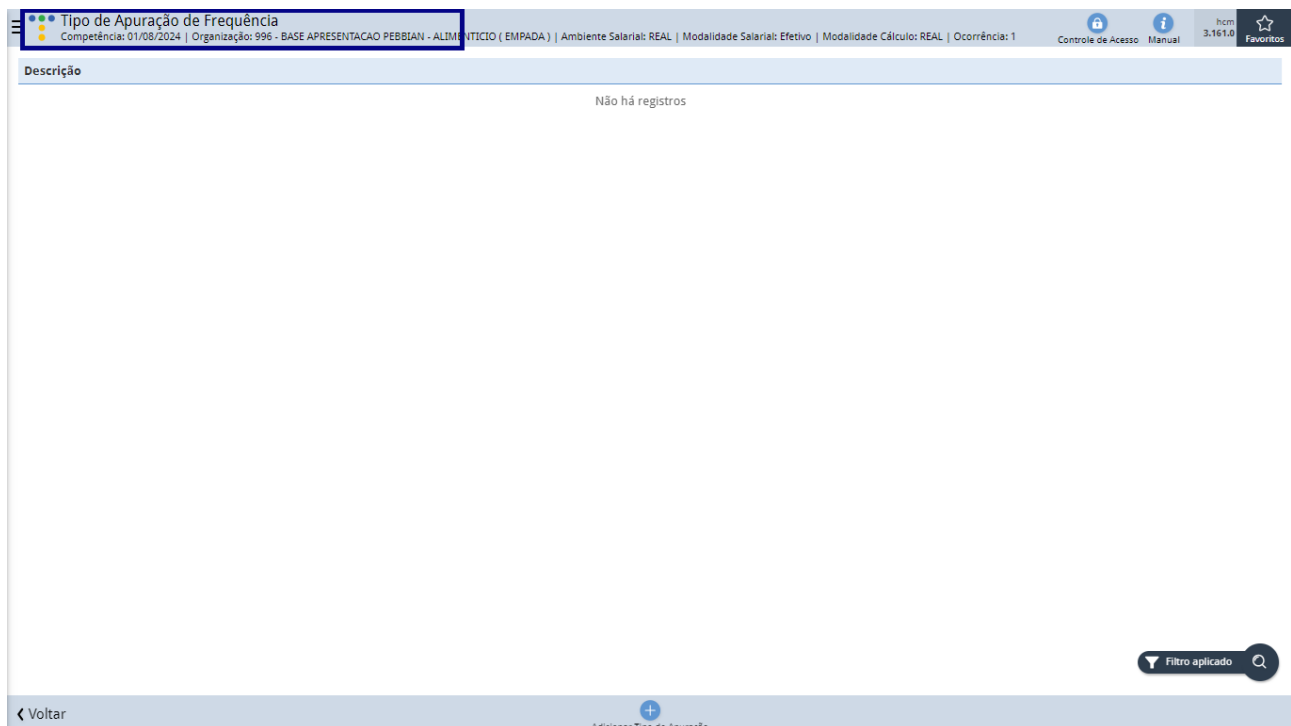


Figura 22: Tipo de Apuração de Frequência

2. Clique em **Adicionar** (Figura 23).



Figura 23: Adicionar

3. Preencha o campo **Descrição** (Figura 24) com uma identificação para o tipo de apuração.

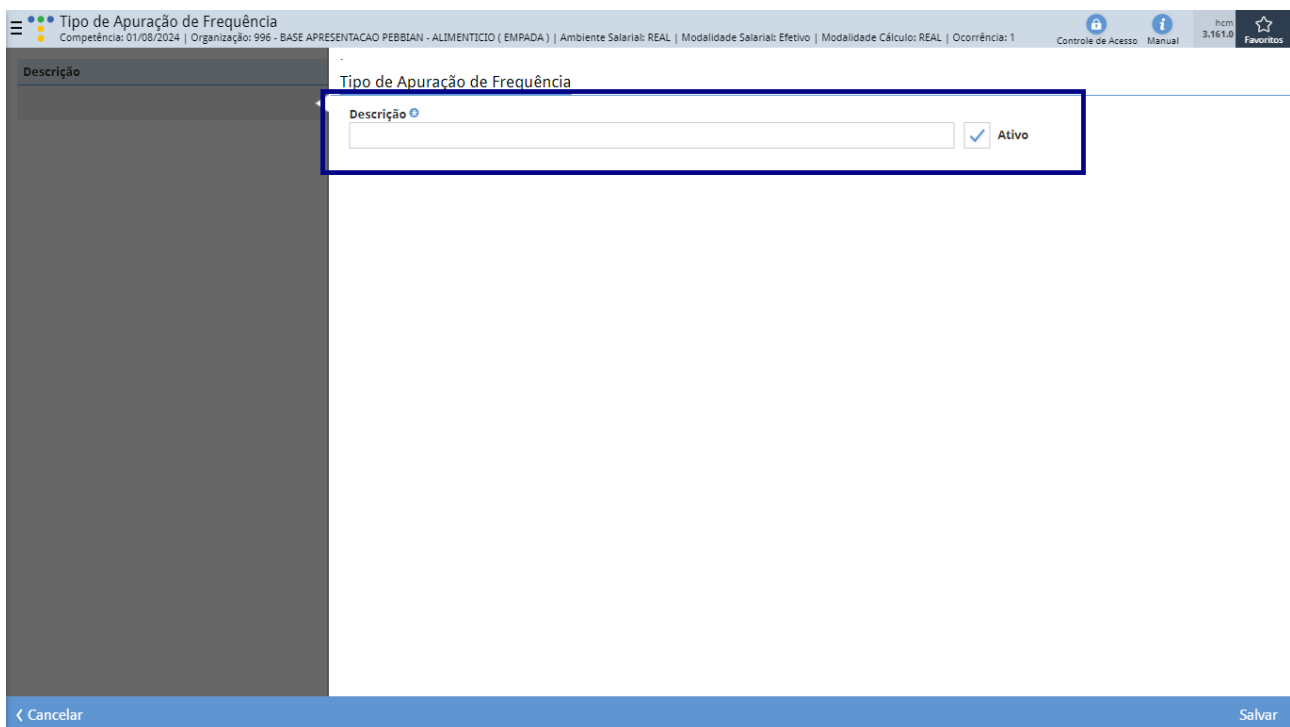


Figura 24: Descrição

4. Clique em **Salvar** (Figura 25) para finalizar o cadastro.

The screenshot shows a web application interface for 'Tipo de Apuração de Frequência'. The top header includes system details like 'Competência: 01/08/2024' and 'Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA)'. The main form area has a sidebar on the left and a central section with a 'Descrição' input field and an 'Ativo' checkbox. The bottom of the screen features a blue bar with 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 25: Salvar

3.2 CADASTRO DO PERÍODO DE APURAÇÃO

A próxima etapa consiste no cadastro do período de apuração, que define os dias contemplados em cada ciclo de tempo.

Esse cadastro é utilizado para distinguir possíveis diferenças entre períodos de apuração.

Exemplos comuns de períodos:

- De 21 a 20 do mês;
- De 16 a 15 do mês.

Os períodos podem variar conforme as diretrizes da organização.

Procedimento para cadastro:

1. Acesse a tela Período de Apuração (Figura 26).

Para verificar o processo de acesso às telas no sistema, consulte o item 2.1.3 às Telas no capítulo **Símbolos e Convenções**.

Período de Apuração			
Competência: 01/08/2024 Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1			
Nr. Tipo de Vínculo	Tipo de Vínculo	Início Vigência	Fim Vigência
10	Autônomo	01/06/2011	
1	CLT	01/06/2011	
2	Estagiário	01/06/2011	
3	Sócio	01/06/2011	

Figura 26: Período de Apuração

- Os cadastros são organizados por tipo de vínculo e tipo de período.
- Selecione um tipo de vínculo (Figura 27).

Período de Apuração			
Competência: 01/08/2024 Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1			
Nr. Tipo de Vínculo	Tipo de Vínculo	Início Vigência	Fim Vigência
10	Autônomo	01/06/2011	
1	CLT	01/06/2011	
2	Estagiário	01/06/2011	
3	Sócio	01/06/2011	

Figura 27: tipo de vínculo

4. Acesse a aba **Período de Apuração** (Figura 28) para identificar o tipo de período relacionado ao vínculo selecionado.

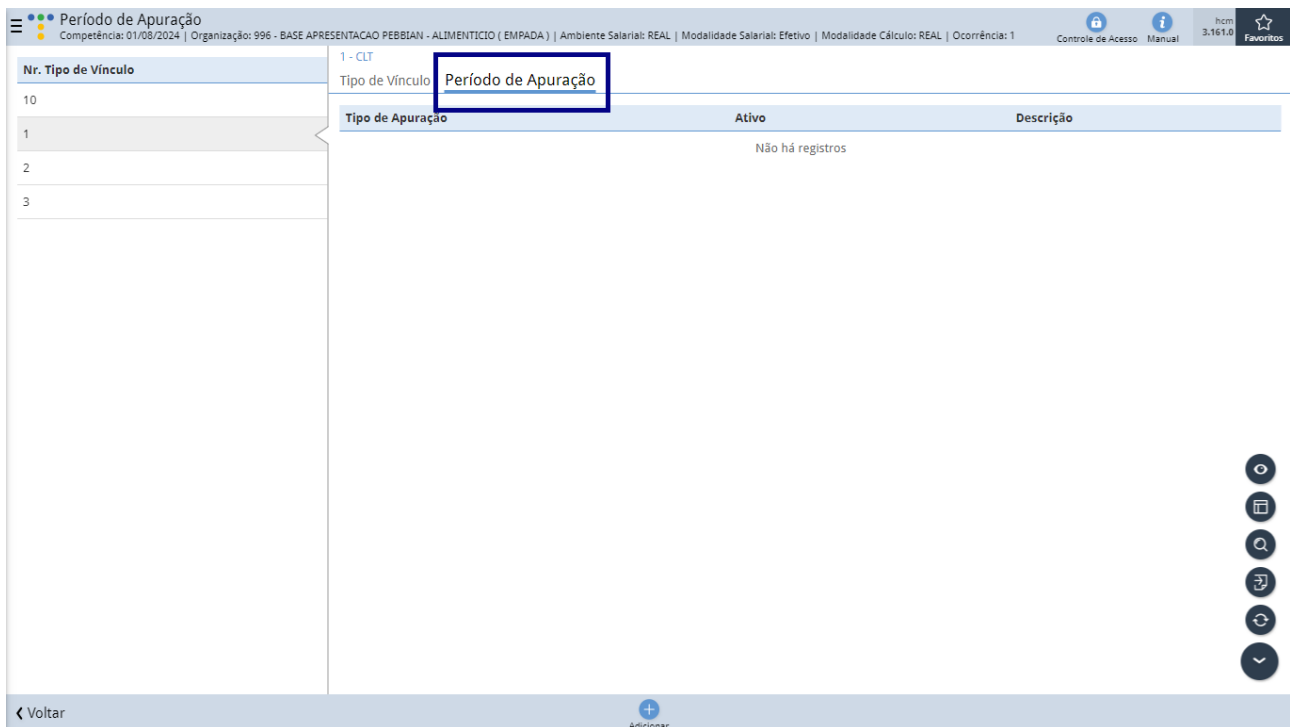


Figura 28: Período de Apuração

5. Clique em **Adicionar** (Figura 29) para realizar o cadastro manual do período.

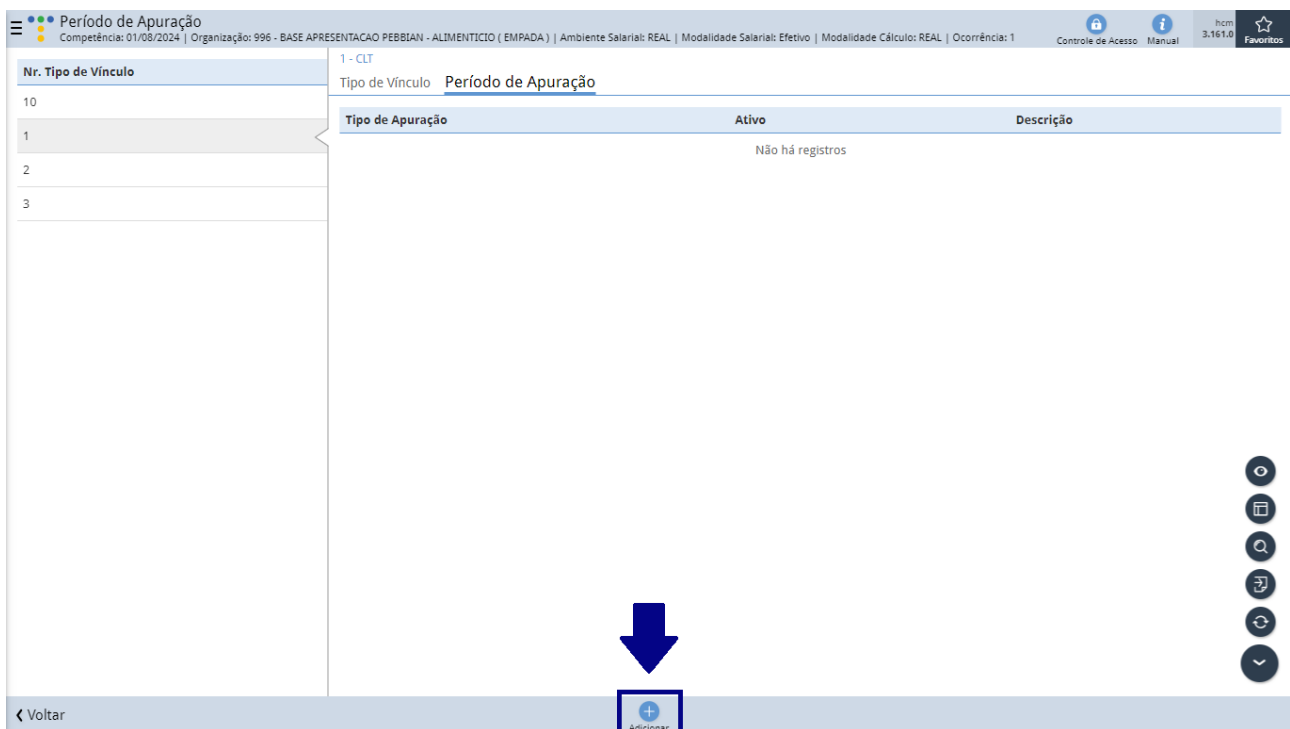


Figura 29: Adicionar

Atenção com os Campos (Figura 30) a serem preenchidos:

- Tipo de Apuração;
- Descrição.

Período de Apuração

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.161.0 Favoritos

1 - CLT

10

1

2

3

Tipo de Vínculo

Período de Apuração

Tipo de Apuração

Pesquisar

Ativo

Descrição

Cancelar Salvar

Figura 30: Campos

Ao selecionar o período de apuração cadastrado, será exibida uma janela com informações detalhadas sobre o registro selecionado.

7. Clique em **Salvar** (Figura 31) para finalizar o cadastro.

Cancelar Salvar

Figura 31: Salvar

3.3 DETALHAMENTO DE PERÍODOS

Na aba **Período** (Figura 32), serão registrados todos os períodos vinculados ao tipo de vínculo e tipo de período cadastrados. O cadastro deve ser feito manualmente para cada período.

Figura 32: Período

1. Clique em **Adicionar** (Figura 33) para realizar o cadastro manual do período.

Figura 33: Adicionar

Atenção com os Campos (Figura 34) a serem preenchidos:

- **Início da Apuração:**
- **Fim da Apuração:**
- **Situação:** Aberto ou Fechado. Os períodos devem ser inicialmente cadastrados como "Abertos" e, posteriormente, fechados conforme a necessidade.

Período de Apuração

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.161.0 Favoritos

Nr. Tipo de Vinculo	Tipo de Vinculo	Tipo de Apuração	Nr. Período Apuração	Período
10	1 - CLT	1 - DEMONSTRACAO	1 - CLT	
1				
2				
3				

Período

Início Apuração

Fim Apuração

Situação

Ativo

Cancelar Salvar

Figura 34: Campos

Clique em **Salvar** (Figura 35) para finalizar o cadastro.

Cancelar Salvar

Figura 35: Salvar

Observação:

É recomendada a criação anual de todos os períodos de apuração previstos para o ano vigente.

Cadastro de Informações de Horário

Neste módulo, serão realizadas as configurações de horários, que posteriormente serão associadas às escalas de trabalho.

A seguir, são descritos os passos para cadastrar horários de folga e demais horários, assim como os intervalos previstos.

4.1 CADASTRO DE HORÁRIOS

Para horários que envolvem batidas de ponto, deve-se cadastrar os intervalos de horário. A seguir, será demonstrado o procedimento para o cadastro de um horário convencional, como por exemplo, das 9h às 18h.

Procedimento para cadastro:

1. Acesse a tela **Horário** (Figura 36).

Para verificar o processo de acesso às telas no sistema, consulte o item 2.1.3 às Telas no capítulo **Símbolos e Convenções**.

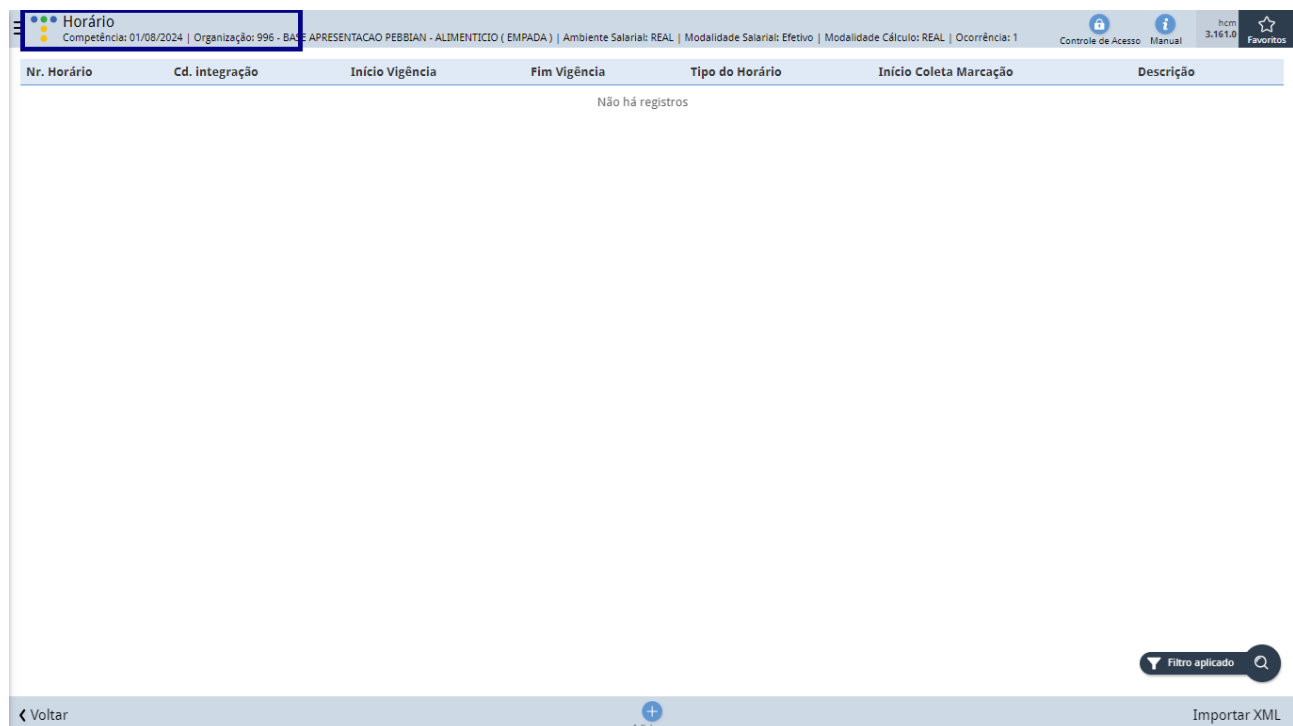


Figura 36: Horário

2. Clique em **Adicionar** (Figura 37).

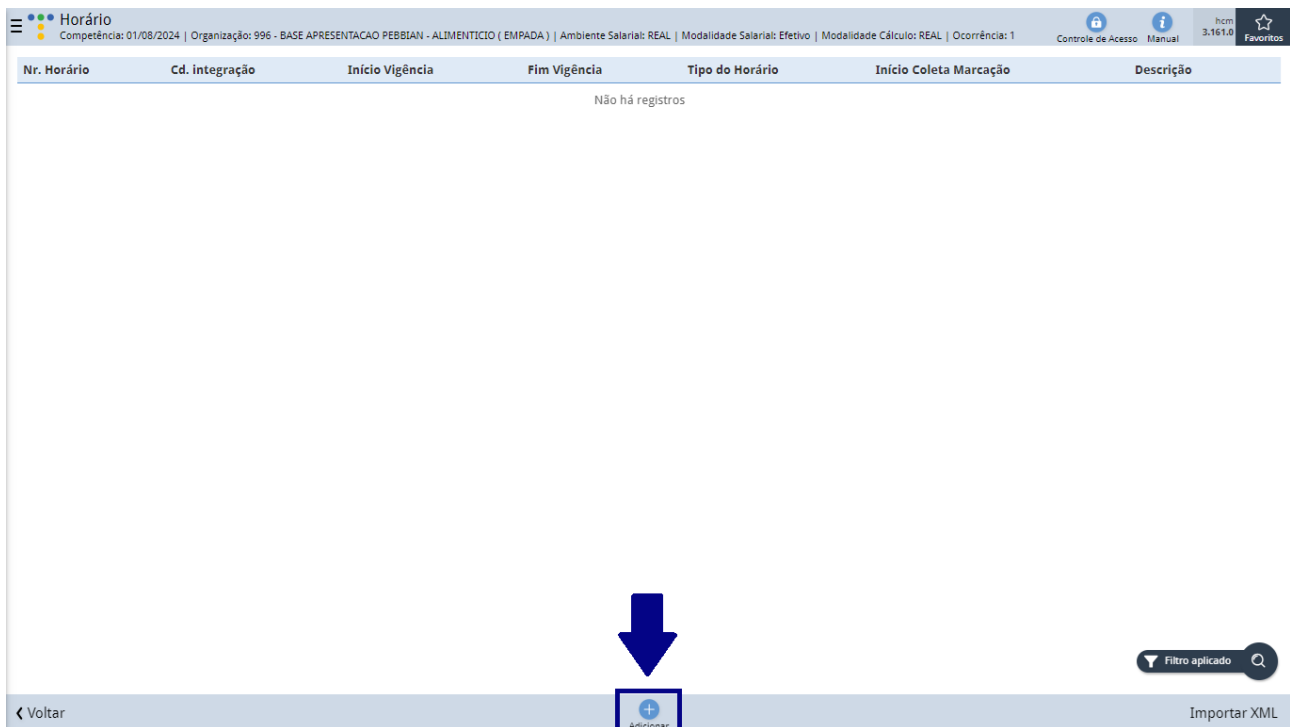


Figura 37: Adicionar

3. Realize o processo de cadastro manual preenchendo os campos (Figura 38):

- **Início de Vigência.**
- **Fim de Vigência.**
- **Tipo de Horário.**
- **Início de Coleta de Marcação:** Indique o horário a partir do qual as marcações de ponto serão consideradas.
- **Descrição:** Insira a identificação do horário.

Figura 38: Campos

4. Clique em **Salvar** (Figura 39).

The screenshot shows the 'Horário' form with the following fields and values:

- Nr. Horário:** (empty)
- Cd. integração:** (empty)
- Competência:** 01/08/2024
- Início Vigência:** (empty)
- Fim Vigência:** (empty)
- Tipo do Horário:** Normal
- Início Coleta Marcação:** (empty)
- Descrição:** (empty)
- Não Gera Benefício Diário:** (checkbox, unchecked)

The 'Salvar' button is highlighted with a blue arrow pointing to it.

Figura 39: Salvar

4.2 CADASTRO DE INTERVALOS DE HORÁRIO

Após o cadastro do horário, acesse a aba **Intervalo de Horário**. Nesta aba, serão definidas as batidas de ponto previstas para o dia. O cadastro dos intervalos deve ser feito manualmente.

Procedimento para cadastro de intervalos:

1. Acesse a tela **Intervalo de Horário** (Figura 40).

The screenshot shows the 'Intervalo de Horário' screen with the following details:

- Tab Selection:** 'Intervalos de Horários' is selected and highlighted with a red box.
- Table Columns:** Nr. Intervalo, Sequencial, Entrada, Tolerância Anterior, Tolerância Posterior, Dia de Ocorrência, Controle Marcação, Ajuste Marcação, Saída.
- Message:** 'Não há registros' (No records).

Figura 40: Intervalo de Horário

2. Clique em **Adicionar** (Figura 41).

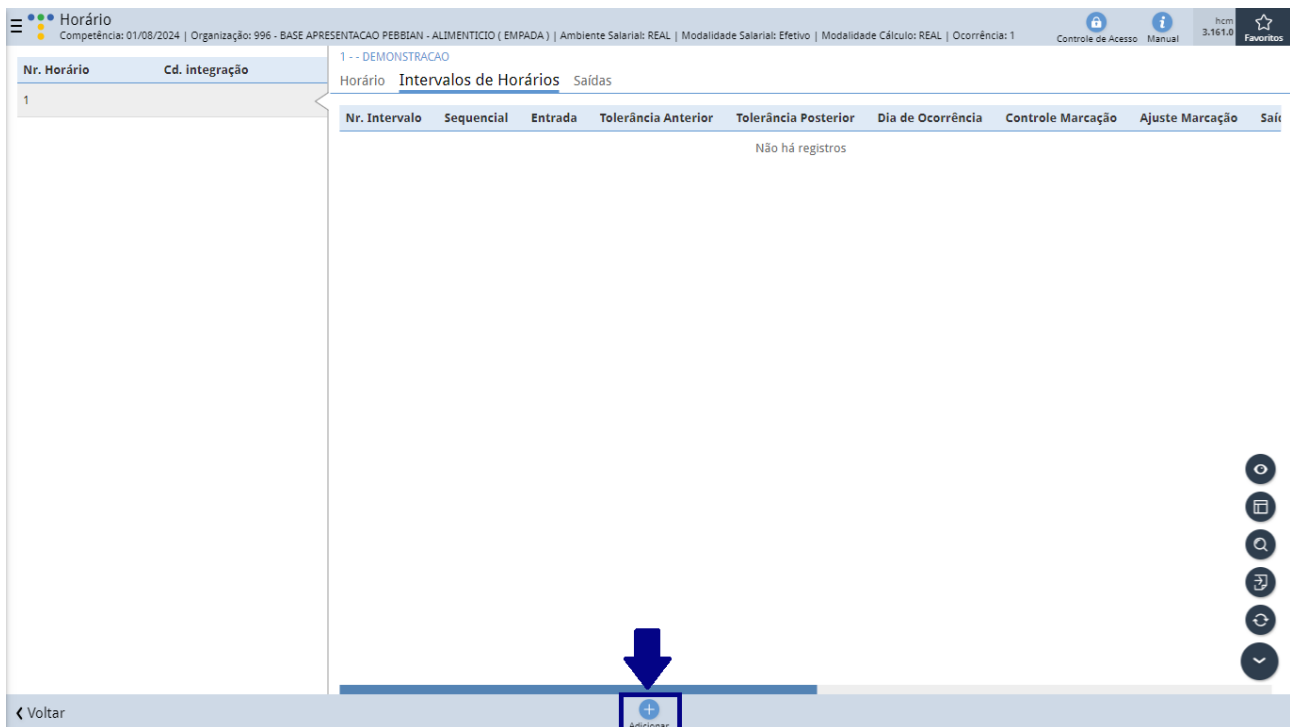


Figura 41: Adicionar

3. Defina as informações nos seguintes campos (Figura 42):

- **Entrada:**

- Entrada.
- Tolerância Anterior.
- Tolerância Posterior.
- Dia de Ocorrência.
- Controle de Marcação.
- Ajuste de Marcação.

- **Saída:**

- Saída.
- Tolerância Anterior.
- Tolerância Posterior.
- Dia de Ocorrência.
- Controle de Marcação.
- Ajuste de Marcação.

- **Intervalo Núcleo:**

- Início Núcleo: Batida inicial do intervalo.

– Fim Núcleo: Batida final do intervalo.

Horário

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controlar de Acesso Manual hcm 3.161.0 Favoritos

Intervalos de Horários

Nr. Intervalo Sequencial Entrada To

1 1

Entrada

Entrada Tolerância Anterior

Tolerância Posterior Dia de Ocorrência

Controle Marcação Ajuste Marcação

Normal Nunca

Saída

Saída Tolerância Anterior

Tolerância Posterior Dia de Ocorrência

Controle Marcação Ajuste Marcação

Normal Nunca

Intervalo Núcleo

Início Núcleo Fim Núcleo

Cancelar Salvar

Figura 42: campos

4. Após preencher todas as informações, clique em **Salvar** (Figura 43).

Horário

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controlar de Acesso Manual hcm 3.161.0 Favoritos

Intervalos de Horários

Nr. Intervalo Sequencial Entrada To

1 1

Entrada

Entrada Tolerância Anterior

Tolerância Posterior Dia de Ocorrência

Controle Marcação Ajuste Marcação

Normal Nunca

Saída

Saída Tolerância Anterior

Tolerância Posterior Dia de Ocorrência

Controle Marcação Ajuste Marcação

Normal Nunca

Intervalo Núcleo

Início Núcleo Fim Núcleo

Cancelar Salvar

Figura 43: Salvar

Realize o procedimento para todos os intervalos de horário necessários.

4.3 CADASTRO DE SAÍDAS

Em seguida, acesse a aba **Saídas** para informar as horas de descanso previstas e horas projetadas.

Procedimento para cadastro:

1. Acesse a tela **Saídas** (Figura 44).

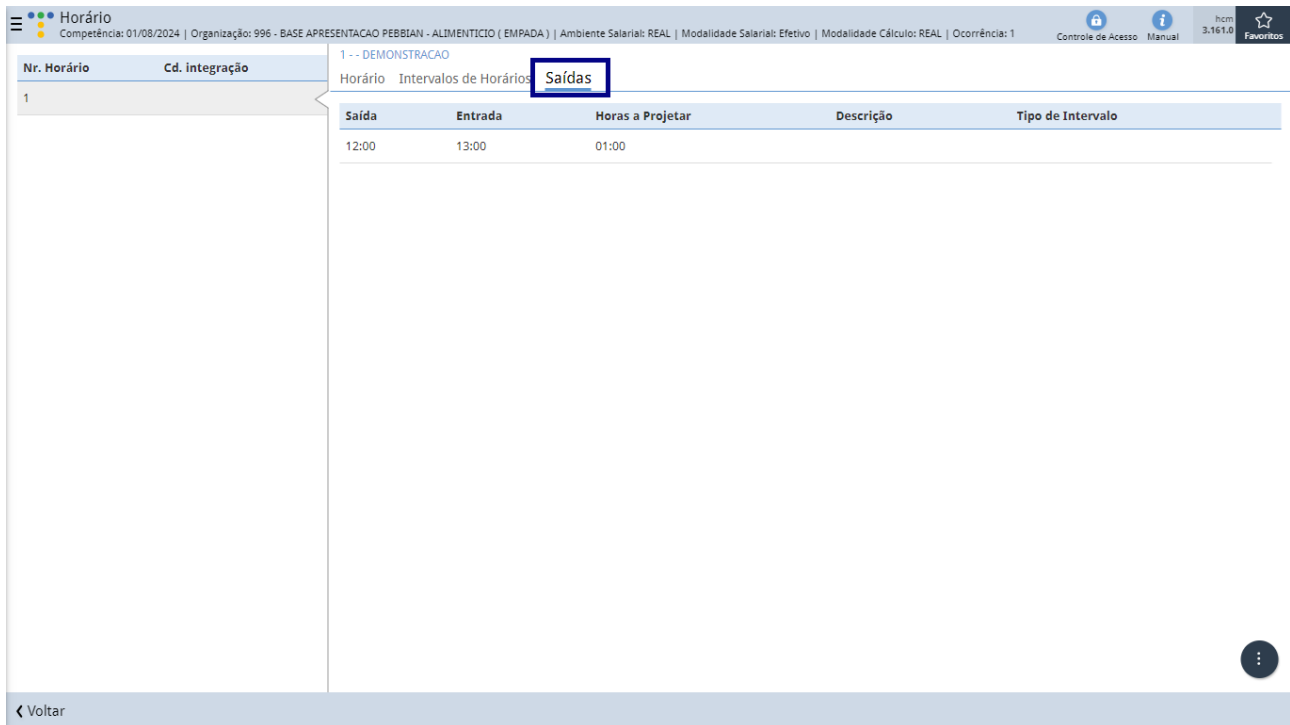


Figura 44: Saídas

2. Clique na saída cadastrada com base nos intervalos informados anteriormente.
3. Clique em **Editar** (Figura 45).

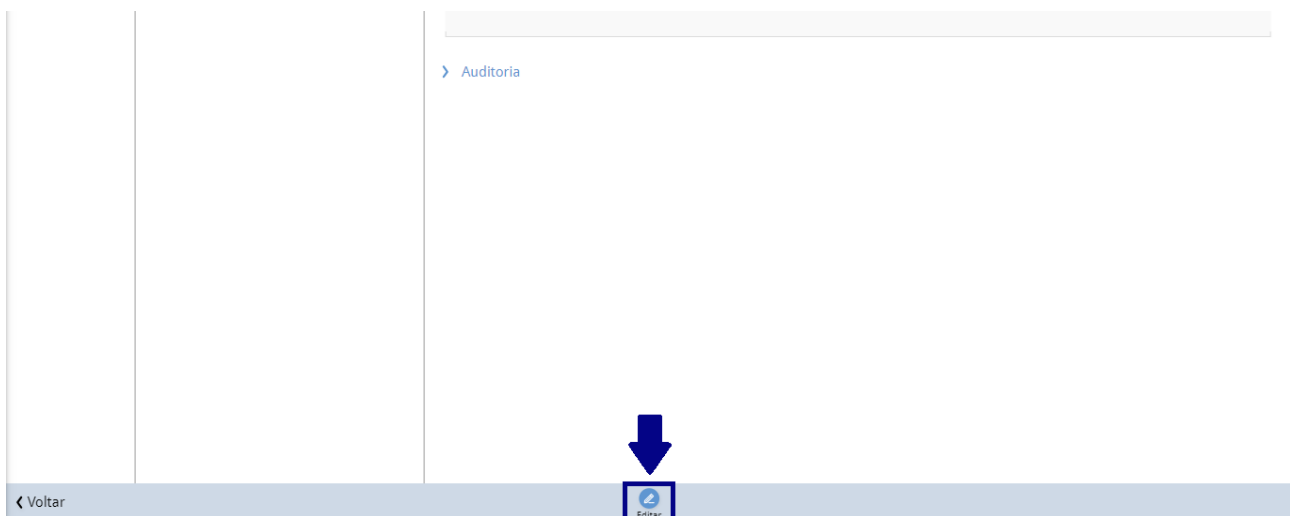


Figura 45: Editar

4. Preencha os seguintes campos (Figura 46):

- **Horas a Projetar.**
- **Descrição:** Descrição do intervalo de saída.
- **Tipo de Intervalo:** Selecione o tipo de intervalo para o descanso.

Horário

Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTACAO PEBBIAN - ALIMENTICIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

1 - 1 - - DEMONSTRACAO

1 - 1 - - DEMONSTRACAO

Control de Acesso Manual hcm 3.161.0 Favoritos

Nr. Horário	Intervalos de Horários				
1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Saída</th> <th>Entrada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12:00</td> <td>13:00</td> </tr> </tbody> </table>	Saída	Entrada	12:00	13:00
Saída	Entrada				
12:00	13:00				

Saídas

Saída: 12:00

Entrada: 13:00

Horas a Projetar: 01:00

Descrição:

Tipo de Intervalo:

Pesquisar

Cancelar Salvar

Figura 46: campos

5. Após preencher todas as informações, clique em **Salvar** (Figura 47).

Pesquisar

Cancelar Salvar

Figura 47: Salvar

4.4 CADASTRO DE HORÁRIO DE FOLGA

Para cadastrar um horário de folga, siga as instruções abaixo:

Procedimento para cadastro:

1. Acesse a tela **Horário** (Figura 48).

Para verificar o processo de acesso às telas no sistema, consulte o item 2.1.3 Acesso às Telas no capítulo **Símbolos e Convenções**.

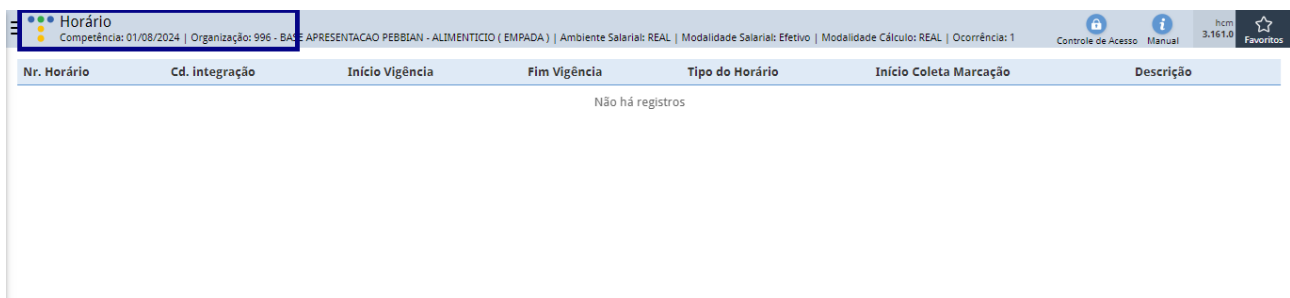


Figura 48: Horário

2. Clique em **Adicionar** (Figura 49).

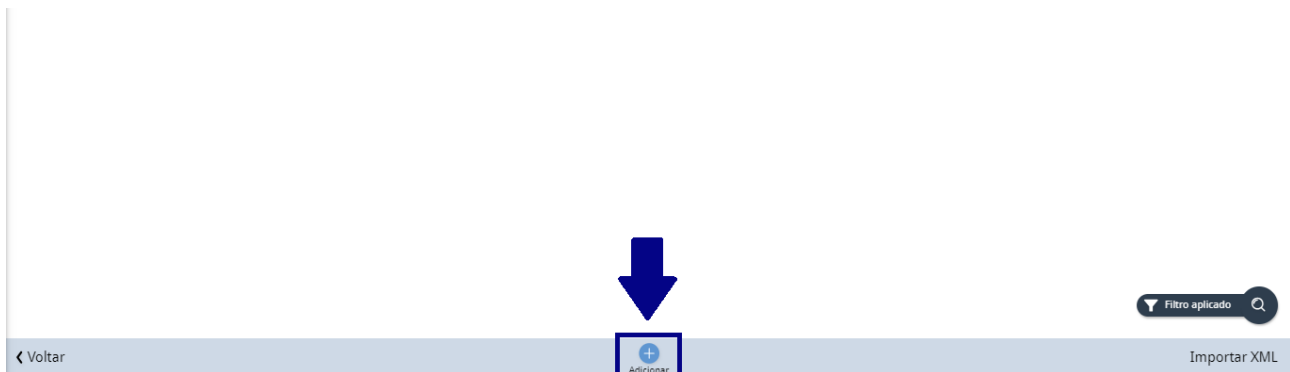


Figura 49: Adicionar

3. Preencha os seguintes campos (Figura 50):

- **Início de Vigência.**
- **Fim de Vigência.**
- **Tipo de Horário:** Selecione a opção **Folga**.
- **Início de Coleta de Marcação:** Defina como 00:00.
- **Descrição:** Insira uma descrição para identificação do horário.

Horário

Nr. Horário Cd. Integração Competência 01/08/2024

Início Vigência Fim Vigência

Tipo do Horário Normal Início Coleta Marcação

Descrição Não Gera Benefício Diário

Cancelar Salvar

Figura 50: campos

4. Após preencher as informações, clique em **Salvar** (Figura 51).

Horário

Nr. Horário Cd. Integração Competência 01/08/2024

Início Vigência Fim Vigência

Tipo do Horário Normal Início Coleta Marcação

Descrição Não Gera Benefício Diário

Cancelar Salvar

Figura 51: Salvar

Cadastro de Informações de Escala de Trabalho

Neste módulo, serão abordadas as etapas para o cadastro das informações de escala de trabalho. A seguir, será detalhado o procedimento de parametrização e associação de turnos, que impacta diretamente o módulo de controle de frequência.

Para configurar as escalas e turnos, acesse a tela **Escala de Trabalho** (Figura 52).

Para verificar o processo de acesso às telas no sistema, consulte o item 2.1.3 às Telas no capítulo **Símbolos e Convenções**.

Figura 52: Escala de Trabalho

Nas abas de **Parametrizações** e **Associação** (Figura 53), serão realizados os cadastros e ajustes necessários para garantir a correta configuração das escalas.

Figura 53: Abas

Para acessar as abas, clique na **Escala de Trabalho** cadastrada na tela de listagem. As abas estarão dispostas na janela de informações para o cadastro.

Nr. Escala	Competência	Início Vigência	Nome	Hr. Semana Trab.	Jornada Diária	Tipo de Jornada	Primeira Entrada	Primeira Saída	Segunda Entrada	Segunda Saída
2	01/08/2024	01/10/2022	Teste	8	8					

Figura 54: Escala de Trabalho Cadastrada

5.1 PARAMETRIZAÇÃO

Na aba **Parametrizações** (Figura 55), é possível alterar as configurações conforme as regras específicas de cada organização. Os campos mais comuns que podem ser ajustados incluem:

- **Compensa Atraso:** Deve ser configurado como "Sim" caso a compensação de atrasos seja feita através do Banco de Horas.
- **Exige Autorização para Hora Extra:** Define se será necessária a aprovação para a realização de horas extras.
- **Quantidade de Horas para Separação de Hora Extra:** Informa a partir de quanto tempo de trabalho deverão ser geradas horas extras. Caso todas as horas trabalhadas sejam consideradas para esse cálculo, o campo deve ser preenchido com "0". Se for utilizado o Banco de Horas, o valor máximo permitido será 23:59.
- **Início e Fim do Período Noturno:** Determina o intervalo de tempo no qual serão calculadas as horas noturnas e, por consequência, o adicional noturno.
- **Valor Acréscimo Adicional Noturno:** Valor que será multiplicado pelo tempo trabalhado no período noturno para o cálculo do adicional. Se o campo estiver vazio, o cálculo seguirá as regras da CLT, que estabelece que uma hora no período noturno equivale a 52 minutos e 30 segundos.
- **Projeto Intervalo:** Define se o intervalo realizado pelo colaborador será considerado integralmente, de acordo com o tempo efetivamente trabalhado.

Escala de Trabalho
Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTAÇÃO PEBBIAN - ALIMENTICÍO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.161.0 Favoritos

2 - Teste
Escala de Trabalho: **Parametrizações** Associação Turno/Horário

Compensação
Compensa Atraso: Sim

Apuração
Atraso Só Prim. Marcação: Não Mantém Percentual Virada: Sim Exige Autorização Hr. Extra: Não
Qt. horas Limite Sep Hr. extra: 02:00 AM Turno Extra Feriado: Não

Período de Apuração do Ponto
Início Período Noturno: 10:00 PM Fim Período Noturno: 05:00 AM Adicional Noturno Intervalo: Não
Gera Marcação Virada Dia: Não Quantidade Limite de Horas: Situação Freq. Excede Qtde. Limite de Horas:
Vr. Acréscimo Adc. Noturno: 0

Intervalos
Projeta Intervalo: Sim Horas à Projetar Intervalo: 01:00 AM Hr.Extra Não Marca Intervalo: Sim
Turno Intervalo Extra: Não Desc. Intervalo Folga: Sim Desc. Intervalo Feriado: Sim
Desc. Intervalo Sábado: 0

Voltar Editar

Figura 55: Parametrizações

Para realizar ajustes, realize a edição de cadastros conforme indicado no capítulo **Símbolos e Convenções** (conferir item).

Após a validação e ajuste das parametrizações, prossiga para a aba de **Associação de Turno/Horário**.

5.2 ASSOCIAÇÃO DE TURNO/HORÁRIO

Na aba **Associação de Turno/Horário** (Figura 56), serão listados todos os turnos relacionados à escala selecionada. Um turno é composto por um conjunto de horários que determina o período de trabalho para cada dia da semana.

Escala de Trabalho
Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTAÇÃO PEBBIAN - ALIMENTICÍO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Control de Acesso Manual hcm 3.161.0 Favoritos

2 - Teste
Escala de Trabalho: Parametrizações: **Associação Turno/Horário**

Nr. Turno	Data Base	Descrição
Não há registros		

Associação Turno/Horário

Figura 56: Associação de Turno/Horário

Procedimento para criação de um novo turno:

1. Clique em **Adicionar** (Figura 57).

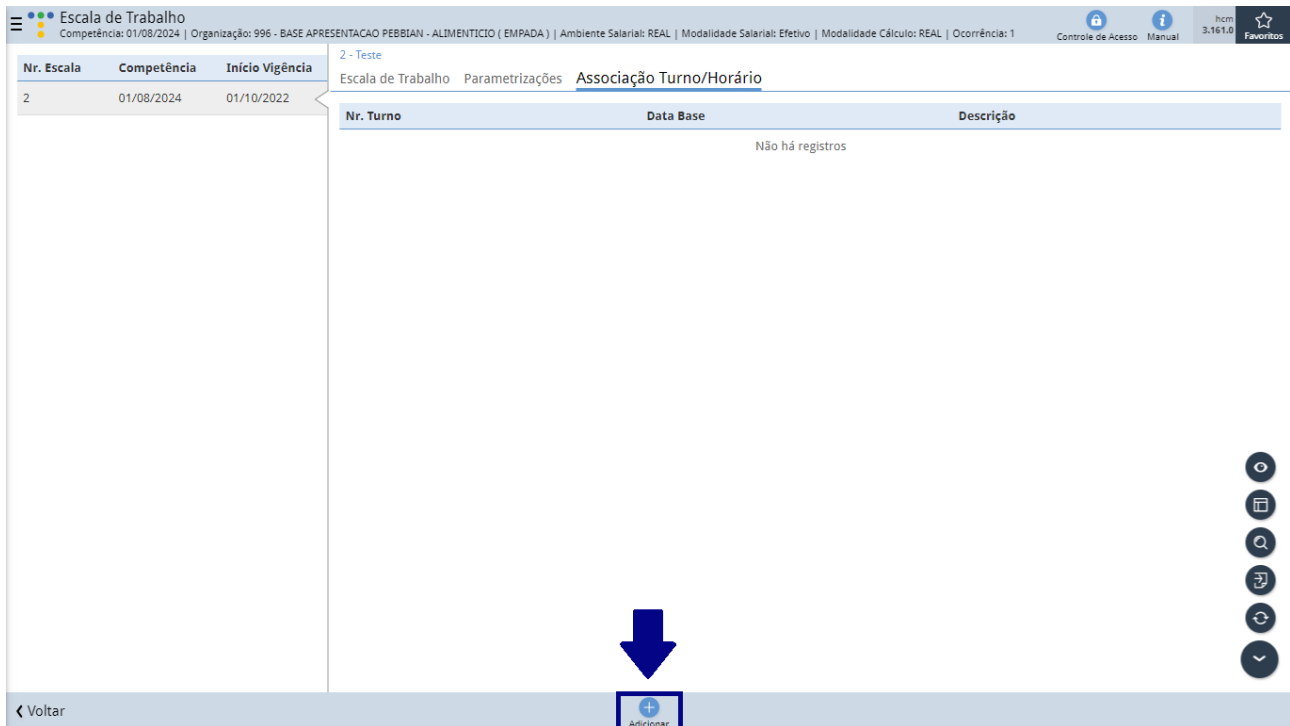


Figura 57: Adicionar

2. Preencha o campo **Descrição** (Figura 58) com a identificação do turno

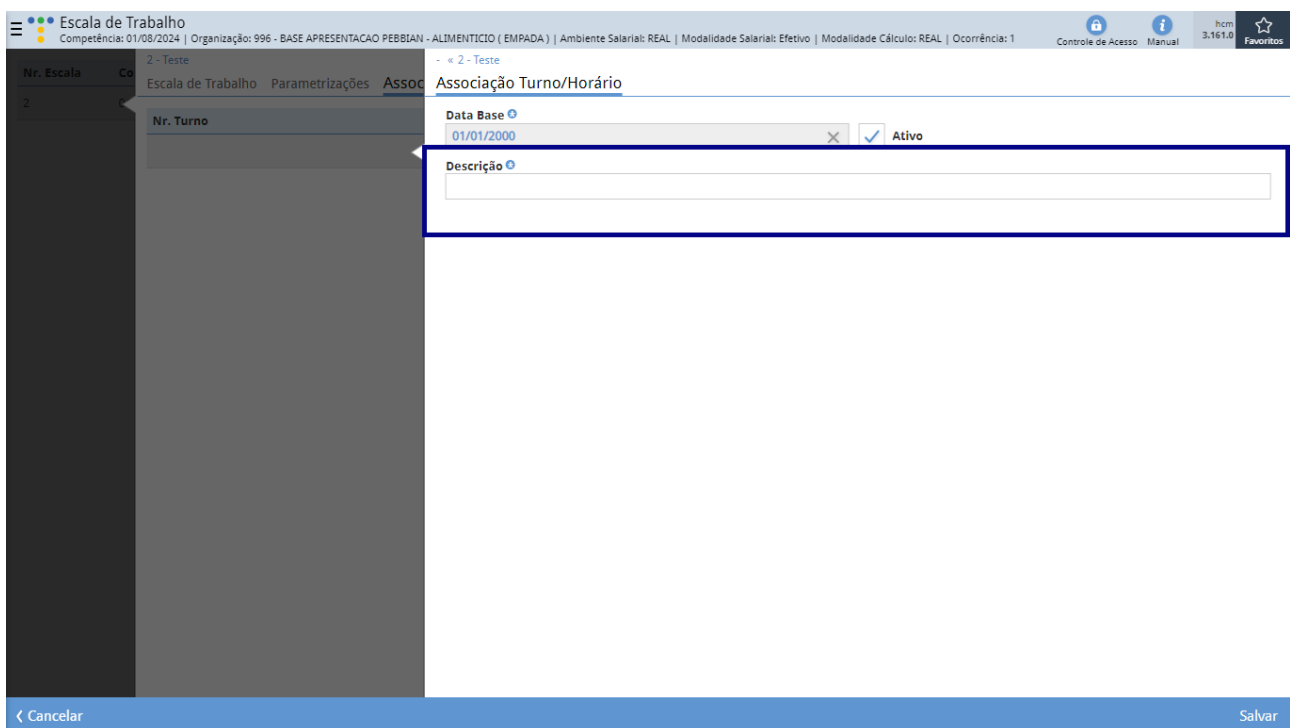


Figura 58: Descrição

3. Clique em **Salvar** (Figura 59).

Escala de Trabalho
Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTAÇÃO PEBBIAN - ALIMENTÍCIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

2 - Teste
Escalade Trabalho Parametrizações Assoc

Associação Turno/Horário

Nr. Turno

Data Base 01/01/2000 ☒ Ativo

Descrição

< Cancelar Salvar

Figura 59: Salvar

5.2.1 Manipulação de Horários Associados ao Turno:

1. Acesse a aba **Horário** (Figura 60).

Escala de Trabalho
Competência: 01/08/2024 | Organização: 996 - BASE APRESENTAÇÃO PEBBIAN - ALIMENTÍCIO (EMPADA) | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

2 - Teste
Escalade Trabalho Parametrizações Assoc

1 - DEMO « 2 - Teste

Horário

Ocorrência	Dia da Semana	Horário
1		Não há registros

< Voltar Adicionar Ações

Figura 60: Horário

2. Serão exibidas as associações de horários para cada dia da semana.
3. Para cada dia, os horários devem ser relacionados aos turnos. Isso pode ser feito manualmente através do botão **Adicionar** (Figura 61), mas a maneira mais simples é através da **Ação de Cadastro Automático** (Figura 62), que associa o mesmo horário a todos os dias da semana.

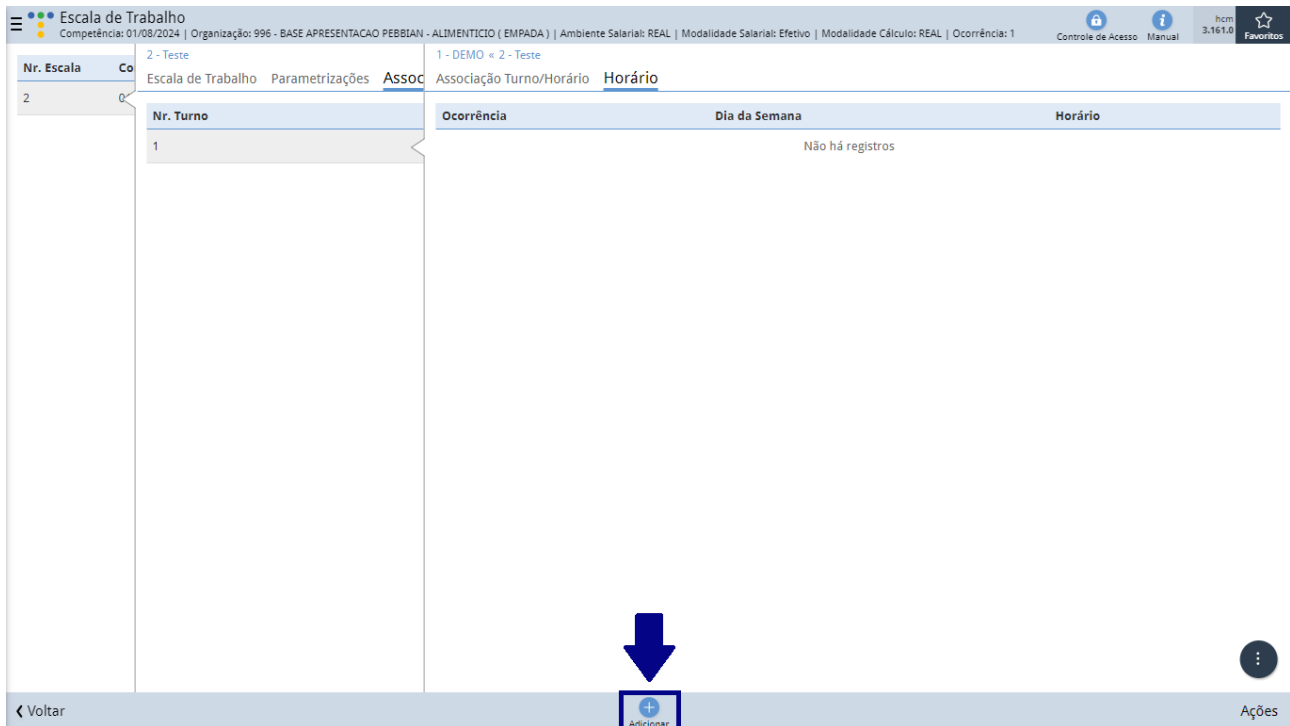


Figura 61: Adicionar



Figura 62: Ação de Cadastro Automático

Cadastro automático

Para acessar a opção de cadastro automático, selecione o ícone **Ações** (Figura 63) na aba **Horário** para acessar as opções (Figura 64) de **Cadastro Automático** e **Cadastro Automático por Ciclo**.

Figura 63: Ações

Figura 64: Opções

Ciclos de Turnos

Os turnos devem ser cadastrados em ciclos de 7 dias, que vão de sábado a sexta-feira. É possível configurar mais de um ciclo de 7 dias por turno, o que permite a criação de escalas mais complexas, como turnos 12x36, por exemplo.

Exemplo de Ciclos:

- Se houver um turno com apenas um tipo de horário para toda a semana, será necessário apenas um ciclo.
- Para escalas complexas como 12x36, será necessário cadastrar dois ciclos de 7 dias para contemplar todas as variações de dias e horários.

Parametrização de Frequência

Neste módulo será descrito o processo de **parametrização de frequência** no sistema HCM.

O objetivo é orientar os operadores sobre a criação dos **cadastros iniciais** e a configuração das **regras de apuração** que impactam diretamente nos cálculos de frequência.

Para iniciar o processo, acesse a tela **Roteiro de Parametrização de Frequência** (Figura 65).

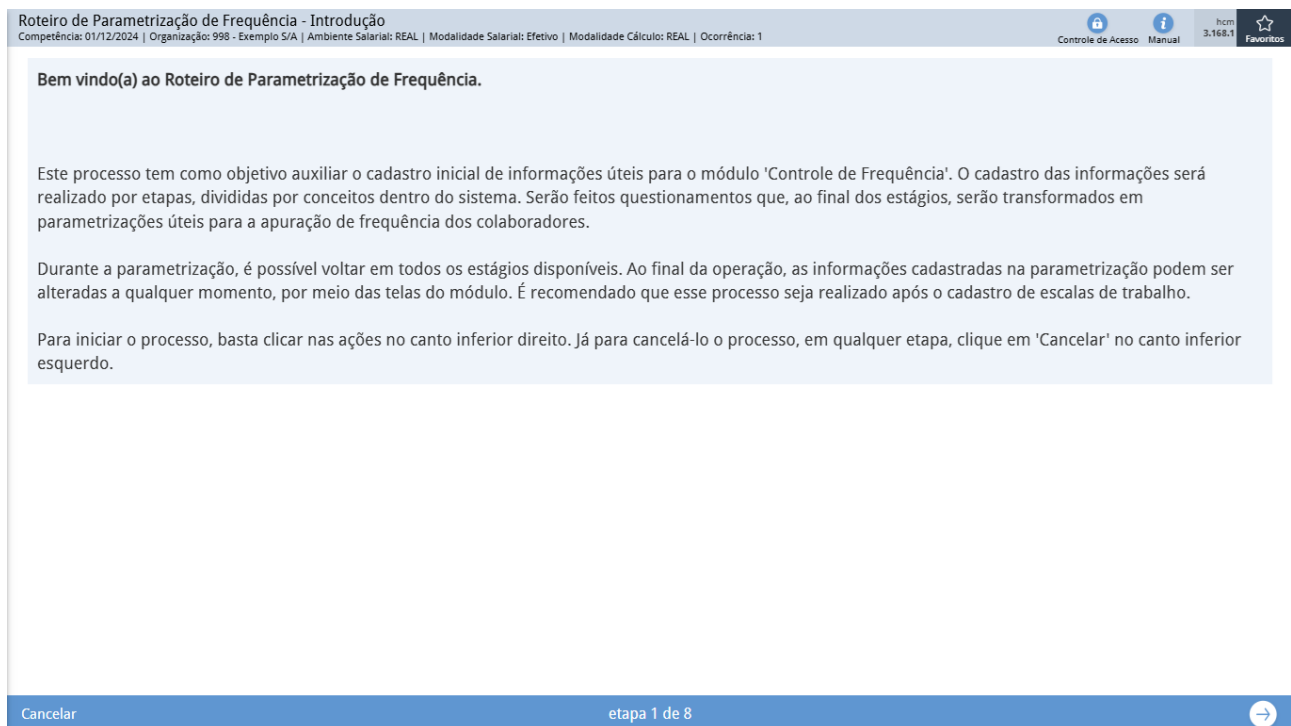


Figura 65: Roteiro de Parametrização de Frequência

A rotina é dividida em **etapas sequenciais**, através de cada etapa serão criadas **regras de apuração** que impactarão diretamente os cálculos de frequência.

Para navegar entre as etapas de parametrização, clique nos **ícones de navegação** (Figura 66) no canto inferior direito da tela.



Figura 66: Ícones de navegação

Para cancelar o roteiro em qualquer etapa, utilize o ícone **Cancelar** (Figura 67) no canto inferior esquerdo da tela.

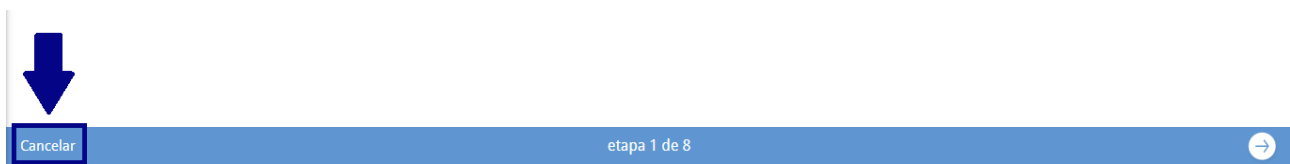


Figura 67: Cancelar

Ao final do roteiro, será criado um **banco de horas** que, no sistema, representa um agrupamento de vínculos associados a **regras específicas**, baseadas nas informações preenchidas.

6.1 ETAPA 1: TELA DE APRESENTAÇÃO

A tela de apresentação (Figura 68) é a etapa inicial do processo de parametrização no módulo **Controle de Frequência**.

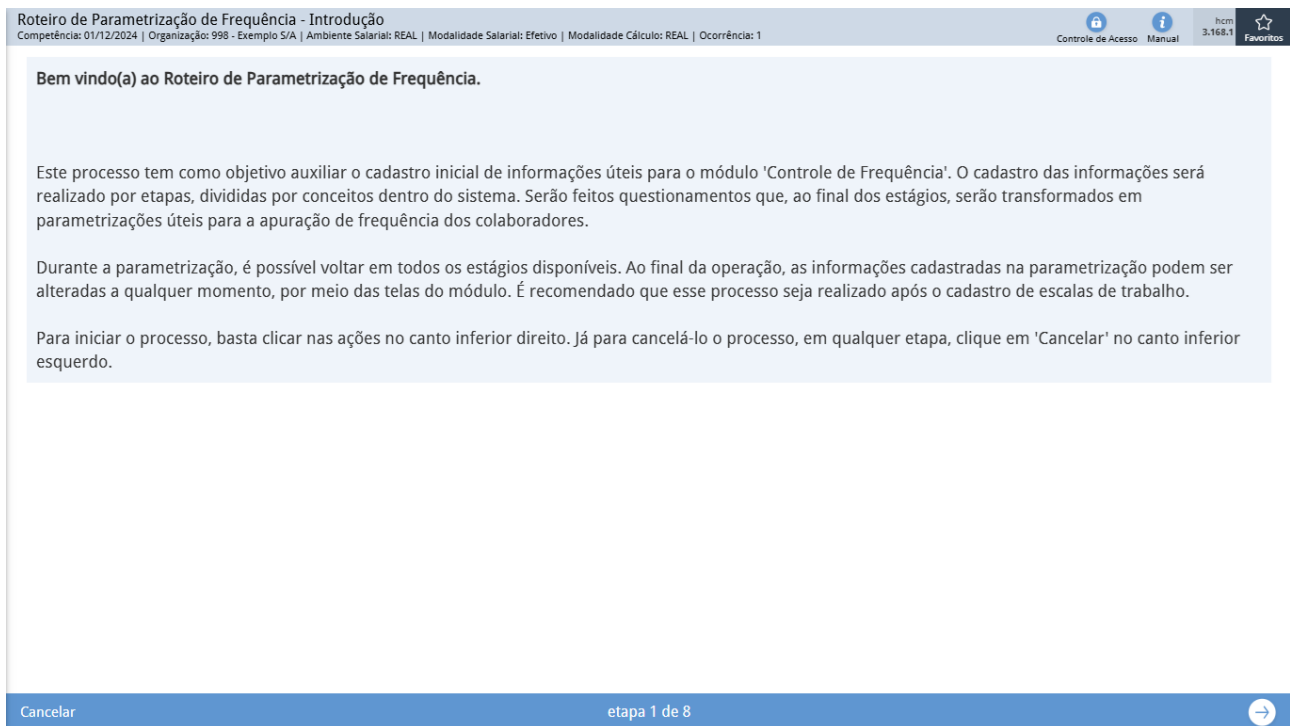


Figura 68: Tela de Apresentação

Nesta tela, são fornecidas **informações introdutórias** sobre o objetivo do roteiro, bem como **instruções gerais** para o uso da funcionalidade.

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 69) para prosseguir com o roteiro.



Figura 69: Ícone de Navegação

6.2 ETAPA 2: ESCOPO DE VÍNCULOS

A etapa seguinte é denominada **Escopo de Vínculo** (Figura 70), nela será definido o **escopo de vínculos** que estará contido na parametrização.

Figura 70: Escopo de Vínculo

Neste momento, devem ser selecionados os vínculos que serão manipulados durante o processo de parametrização.

Preencha os campos:

- **Tipo de Vínculo;**
- **Vínculos;**
- **Estrutura Legal;**
- **Estrutura Gerencial;**
- **Estrutura Sindical.**

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 71) para prosseguir com o roteiro.

Figura 71: Ícone de Navegação

6.3 ETAPA 3: DADOS INICIAIS

Na etapa seguinte, os **dados iniciais** (Figura 72) serão transferidos para o banco de horas.

Roteiro de Parametrização de Frequência - Dados Iniciais
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Dados iniciais.

Nesta etapa, é necessário preencher as informações do registro de banco de horas que englobará as parametrizações realizadas.

Descrição ⓘ
 Banco CLT, Banco estagiários...

Início Vigência ⓘ Fim Vigência ⓘ

Cancelar etapa 3 de 8

Figura 72: Dados Iniciais

Estes dados incluem **informações básicas** do banco que será criado, sendo uma breve descrição suficiente para completar esta fase.

Preencha os campos:

- **Descrição:** uma breve descrição do banco;
- **Início Vigência;**
- **Fim Vigência.**

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 73) para prosseguir com o roteiro.



Figura 73: Ícone de Navegação

6.4 ETAPA 4: BANCO DE HORAS

Na quarta etapa, serão preenchidas as **informações sobre o banco de horas** (Figura 74).

Roteiro de Parametrização de Frequência - Banco de Horas
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Banco de Horas.

Informações relacionadas à utilização de períodos específicos de banco de horas. Caso existam, parte dos períodos já pode ser cadastradas por meio a ação 'Inserir Período'.

☐ Trabalha com banco de horas com fechamento periódico?

Data Início Data Fim

Inserir Período

Períodos de Banco de Horas

Data Início	Data Fim
Não há registros	

Cancelar etapa 4 de 8

Figura 74: Banco de Horas

Caso exista algum tipo de fechamento periódico de banco de horas na organização, selecione a opção **Trabalho com banco de horas com fechamento periódico** e cadastre os períodos de fechamento (Figura 75):

Roteiro de Parametrização de Frequência - Banco de Horas
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Banco de Horas.

Informações relacionadas à utilização de períodos específicos de banco de horas. Caso existam, parte dos períodos já pode ser cadastradas por meio a ação 'Inserir Período'.

☒ Trabalha com banco de horas com fechamento periódico?

Data Início Data Fim

Inserir Período

Períodos de Banco de Horas

Data Início	Data Fim
Não há registros	

Figura 75: Períodos de Fechamento

- **Data Início;**
- **Data Fim.**

Selecione **Inserir Período** (Figura 76) para concluir o cadastro.

Roteiro de Parametrização de Frequência - Banco de Horas
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

Banco de Horas.
 Informações relacionadas à utilização de períodos específicos de banco de horas. Caso existam, parte dos períodos já pode ser cadastradas por meio a ação 'Inserir Período'.

☒ Trabalha com banco de horas com fechamento periódico?

Data Início Data Fim **Inserir Período**

Períodos de Banco de Horas

Data Início	Data Fim
Não há registros	

Cancelar etapa 4 de 8

Figura 76: Inserir Período

Após o preenchimento dos períodos, prossiga para a próxima etapa (Figura 77).

Cancelar 

Figura 77: Ícone de Navegação

6.5 ETAPA 5: DETALHAMENTO DA APURAÇÃO

Na etapa **Detalhamento da Apuração** (Figura 78), são feitas perguntas mais específicas sobre a apuração dos colaboradores.

Figura 78: Detalhamento da Apuração

As **informações preenchidas** nessa tela serão utilizadas nos cálculos de frequência dos colaboradores escolhidos no escopo da etapa inicial.

A organização acumula horas em banco? (Figura 79)

Figura 79

- Caso a organização acumule horas no banco, selecione a opção **Sim**.
- Caso contrário, os demais campos podem ser ignorados.

Acréscimos (Figura 80)

Figura 80

- Se a opção for marcada como **Sim**, você pode definir se haverá um acréscimo no saldo acumulado no banco de horas.

- Caso haja, insira o **valor percentual** que será acrescido; se não, deixe o campo desabilitado.

Compensação (Figura 81)

Figura 81

- Para compensações, caso a organização permita compensações de atrasos e faltas, marque a opção **Sim**.
- Defina então as condições desejadas:
 - Descontar atrasos e faltas somente se houver crédito;
 - Descontar atrasos e faltas mesmo sem crédito, permitindo saldo negativo;
 - Descontar apenas atrasos, sem compensar faltas.

Quitação Banco de Horas (Figura 82)

Figura 82

- Nesta etapa, será configurada a **quitação do banco de horas**. Defina se, ao final do período do banco de horas, o saldo positivo será pago ou o saldo negativo será descontado do colaborador.
 - Marque a opção **Sim** para indicar que o saldo positivo será pago e o saldo negativo descontado.
 - Selecione os **eventos para quitação do saldo**, tanto para saldo positivo quanto negativo.
 - Se não houver necessidade de quitação, deixe os campos desabilitados.

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 83) para prosseguir com o roteiro.

Figura 83: Ícone de Navegação

6.6 ETAPA 6: JORNADA DE TRABALHO

Na etapa seguinte serão cadastrados os dados referentes à **jornada de trabalho** (Figura 84) dos colaboradores. Estas informações podem impactar diretamente as **escalas de trabalho** configuradas anteriormente.

Roteiro de Parametrização de Frequência - Jornada de Trabalho
 Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Jornada de Trabalho.

Dados que impactam sobre a jornada de trabalho dos colaboradores são questionados. A partir das informações cadastradas nesta Etapa, os registros de Escala de Trabalho dos colaboradores do escopo informado na Etapa 2 podem ser alteradas.

Permite flexibilização do horário exigindo apenas que o vínculo cumpra a totalidade de sua jornada diária?

Projeta intervalo de descanso (o vínculo sempre deverá cumprir sua jornada como se tivesse se ausentado durante todo o tempo previsto)?

A organização usa algum tempo de tolerância para geração de atrasos, horas em banco e horas extras?

Tempo de Tolerância

Cancelar etapa 6 de 8

Figura 84: Jornada de Trabalho

- Indique se a jornada de trabalho é **flexível**, permitindo que o colaborador cumpra o total de horas da escala em outros horários não previstos.
- Defina se será exigido um **intervalo obrigatório** para descanso.
- Especifique se a organização adota algum tipo de **tolerância para atrasos**, considerando esse tempo para a geração de horas em banco ou horas extras.

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 85) para prosseguir com o roteiro.



Figura 85: Ícone de Navegação

6.7 ETAPA 7: HORAS EXTRAS

Na etapa seguinte, configure as regras para o cálculo de **horas extras** (Figura 86). As informações cadastradas aqui também impactarão as **escalas de trabalho** dos vínculos selecionados.

Roteiro de Parametrização de Frequência - Horas Extras

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso Manual hcm 3.166.1 Favoritos

Horas Extras.

Cadastro de informações relacionadas à horas extras. Os dados cadastrados nesta etapa poderão alterar informações das escalas de trabalho dos colaboradores dentro do escopo informado na Etapa 2.

Gera hora extra em dia útil?

A partir de quantas horas excedentes?

Gera hora extra em dia útil mesmo para uma quantidade de horas aquém do previsto para o respectivo dia?

A partir de quantas horas trabalhadas?

Situação Freq. Excede Qtde. Limite de Horas

Pesquisar

Eventos Horas Extras

Tipo do Horário	Nome Evento Horas Extras
Folga	Hora Extra 50% ref. decimal
Normal	Hora Extra 50% ref. decimal
Compensado	Hora Extra 50% ref. decimal

Cancelar etapa 7 de 8

Figura 86: Horas Extras

- Indique se haverá a geração de **horas extras** em dias úteis.
- Se sim, defina a partir de **quantas horas trabalhadas** serão geradas horas extras.
- Especifique se o sistema deve calcular **horas extras** em situações onde o colaborador trabalhe além do previsto para o respectivo dia.
- Insira o **evento correspondente** para o cálculo das horas extras.

Selecione o **ícone de navegação** (Figura 87) para prosseguir com o roteiro.

Cancelar

Figura 87: Ícone de Navegação

6.8 ETAPA 8: ADICIONAL NOTURNO

Na última etapa serão cadastradas as informações para o cálculo do **adicional noturno** (Figura 88).

Figura 88: Adicional Noturno

- Preencha os campos com o **início e fim do período noturno** e selecione o **evento** que será associado ao cálculo do adicional, conforme a **porcentagem aplicável**.
- Após concluir todas as etapas do roteiro de parametrização, clique na opção **Finalizar** (Figura 89).

Figura 89: Finalizar

Caso ocorra alguma mensagem de erro informando que a parametrização não foi concluída devido à existência de alterações no banco de horas, siga os seguintes passos:

1. Acesse a tela **Alteração de Banco de Horas** (Figura 90).

Alteração de Banco de Horas					
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1					
Nr. Vínculo	Vínculo	Tipo Vínculo	Início Vigência	Fim Vigência	Banco Horas
813		CLT	11/11/2024		
802		CLT	01/07/2024		Apuração Teste HCM
796		CLT	01/08/2024		
241		CLT	01/12/2016	31/12/2016	
810		CLT	02/09/2024		
546		CLT	25/03/2022		
789		CLT	09/05/2024		Banco Tuane
797		CLT	02/08/2024		
723		CLT	04/07/2022		
246		CLT	01/12/2016	31/12/2016	
779		CLT	05/03/2024		
752		CLT	07/11/2023		
752		CLT	07/11/2023		Soluções

Figura 90: Alteração de Banco de Horas

2. Filtre pelos **vínculos do escopo** (Figura 91).

Filtrar

Nr. Vínculo	Vínculo	
	Pesquisar	

Início Vigência	Fim Vigência	Banco Horas
		Pesquisar

> Mais campos

Fechar Aplicar filtro

Figura 91: Vínculos do Escopo

3. Clique no registro para o vínculo selecionado para abrir uma janela de **detalhamento**.
4. Em seguida, remova as alterações existentes no banco de horas para os vínculos selecionados através do ícone **Excluir** (Figura 92) inferior da tela.

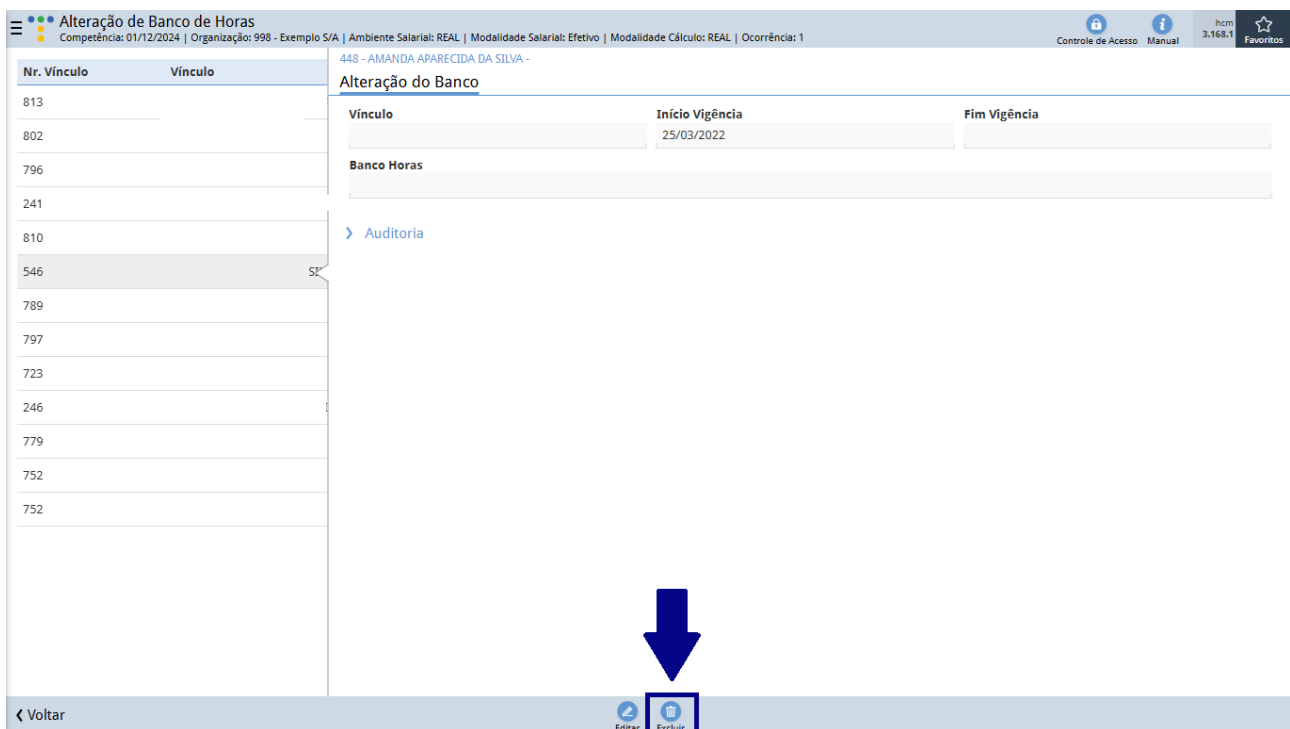


Figura 92: Excluir

5. Volte ao roteiro e clique em **Finalizar**.

Se o processo for concluído com sucesso, o **banco de horas** será criado e associado aos vínculos definidos no escopo.

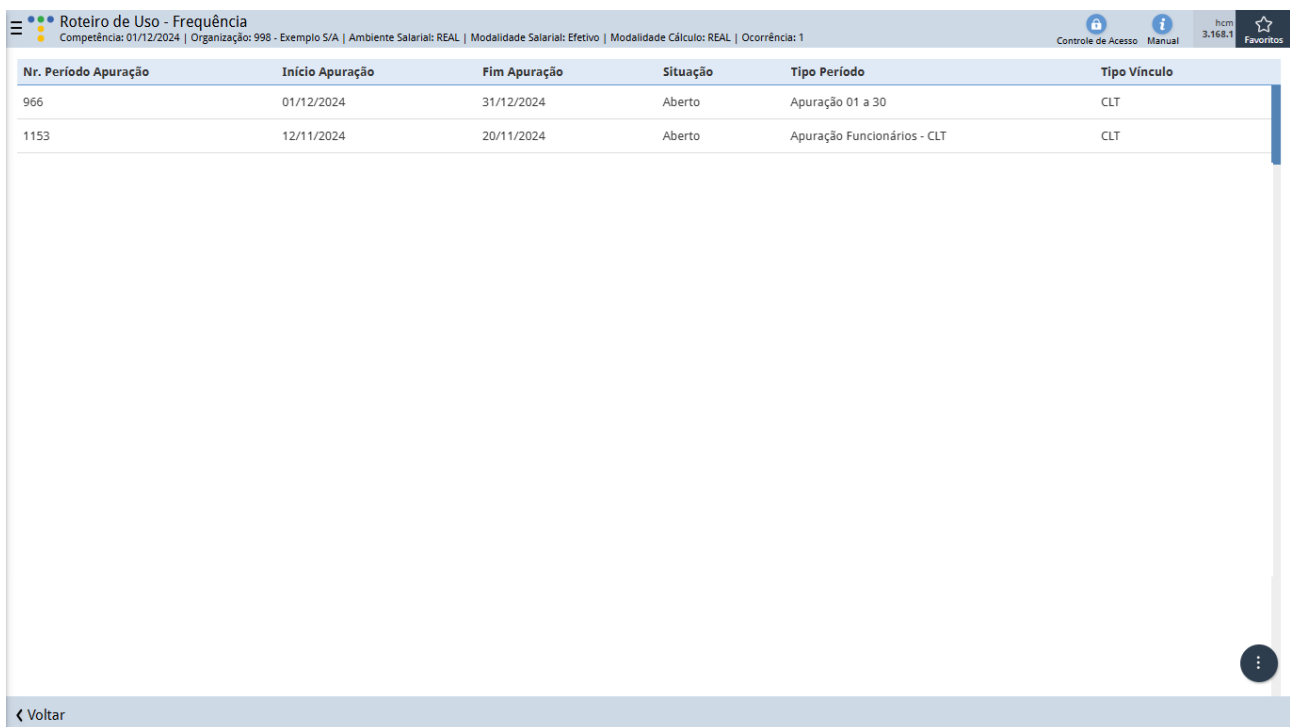
Após a finalização, o operador estará habilitado para prosseguir com as **rotinas de ciclo mensal**, que serão abordadas no **Ciclo Mensal** (conferir item 7).

Ciclo Mensal

Este documento tem como objetivo descrever o processo de **Ciclo Mensal** no módulo de controle de frequência do sistema HCM. Nesta etapa, são abordadas as **rotinas** que devem ser executadas periodicamente para o fechamento dos períodos de apuração de frequência.

Acesso ao Roteiro de Uso de Frequência

O ciclo mensal é acessado através da tela **Roteiro de Uso - Frequência** (Figura 93).



Nr. Período Apuração	Início Apuração	Fim Apuração	Situação	Tipo Período	Tipo Vínculo
966	01/12/2024	31/12/2024	Aberto	Apuração 01 a 30	CLT
1153	12/11/2024	20/11/2024	Aberto	Apuração Funcionários - CLT	CLT

Figura 93: Roteiro de Uso - Frequência

Nesta tela, encontram-se todos os passos necessários para a realização do fechamento dos períodos, e cada período existente será listado juntamente com seu respectivo roteiro.

Procedimento:

1. Acesse a tela **Roteiro de Uso de Frequência**.
2. Selecione o período criado anteriormente e registrado na tabela exibida (Figura 95).

Roteiro de Uso - Frequência
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

966 - 01/12/2024 - 31/12/2024 - Aberto - Apuração 01 a 30

Nr. Período Apuração	Início A	Fim A
966	01/12/2024	31/12/2024
1153	12/11/2024	

Período Roteiro

Nr. Período Apuração	Início Apuração	Fim Apuração
966	01/12/2024	31/12/2024

Situação	Tipo Período	Tipo Vínculo
Aberto	Apuração 01 a 30	CLT

⏪ Voltar

Figura 94: Período Registrado

3. Clique na aba **Roteiro** (Figura 96) para visualizar os passos da rotina.

Roteiro de Uso - Frequência
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

966 - 01/12/2024 - 31/12/2024 - Aberto - Apuração 01 a 30

Nr. Período Apuração	Início A	Fim A
966	01/12/2024	31/12/2024
1153	12/11/2024	

Período **Roteiro**

Passo	Dt. Última Operação	Ação
Passo 1: Importação de Marcações	23/12/2024	[Visualizar]
Passo 2: Ausências Justificadas (Afastamento, Férias, Atestado Médico)	23/12/2024	[Visualizar]
Passo 3: Ausências Injustificadas (Faltas e Atrasos)	18/11/2024	[Visualizar]
Passo 4: Verificação de marcações inválidas (impar)	23/12/2024	[Visualizar]
Passo 5: Verificação de marcações intrajornada	23/12/2024	[Visualizar]
Passo 6: Verificação de marcações interjornada	Operação ainda não realizada	[Visualizar]
Passo 7: Verificação de horas extras	23/12/2024	[Visualizar]
Passo 8: Apuração do Ponto	23/12/2024	[Visualizar]
Passo 9: Resumos Gerais da Apuração	26/12/2024	[Visualizar]
Passo 10: Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento	Operação ainda não realizada	[Visualizar]

⏪ Voltar

É possível clicar sobre o registro para obter mais informações sobre o passo. Ao selecionar a ação "Visualizar" uma outra aba será aberta com a tela que evidenciará a in...
Não é recomendado utilizar outras funcionalidades na nova aba senão as descritas nos passos.

Figura 95: Roteiro

Ao clicar na linha de cada processo, o sistema apresentará uma janela informativa (Figura 97) com uma **breve descrição** da rotina e detalhamento da última operação registrada.

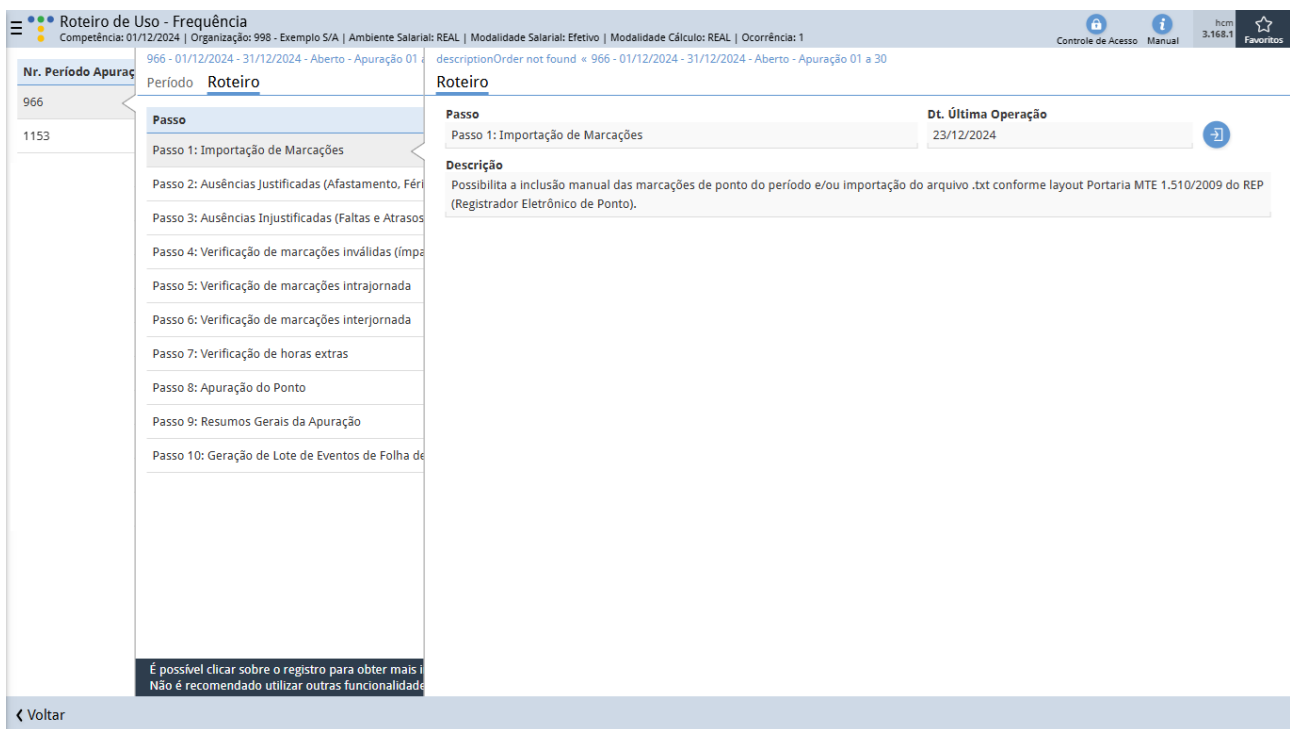


Figura 96: Janela Informativa

O redirecionamento automático para a tela do processo correspondente pode ser realizado através do ícone **Visualizar** (Figura 98).

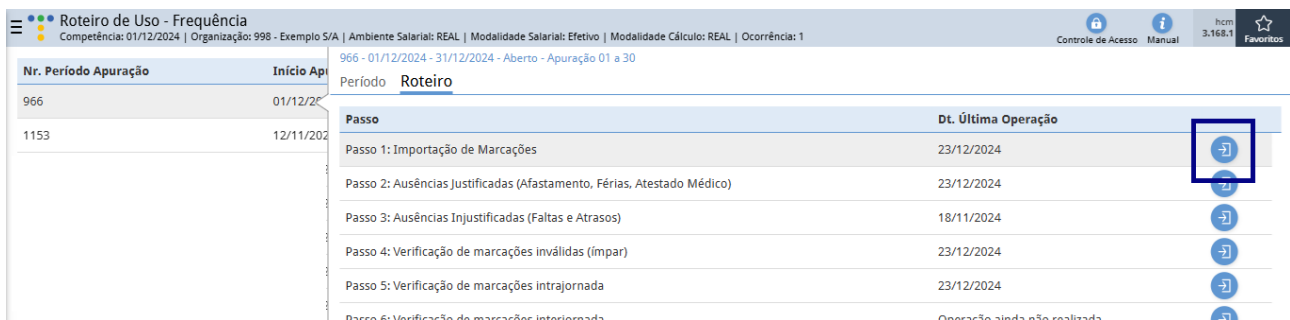


Figura 97: Visualizar

7.1 PASSO 1: IMPORTAÇÃO DE MARCAÇÕES

O Passo 1 consiste na importação de batidas através de um arquivo .txt (formato aceito pelo sistema).

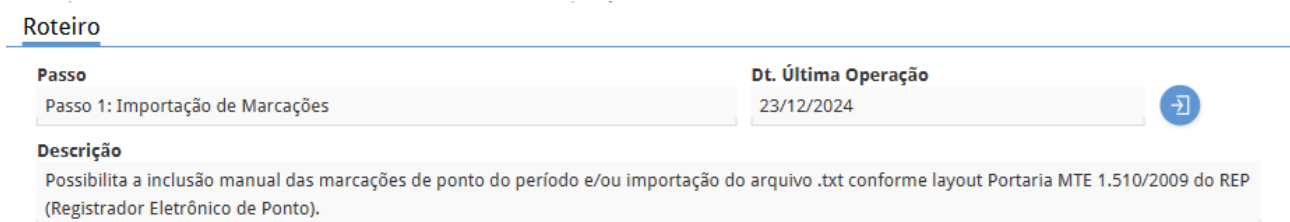


Figura 98: Passo 1

- Acesse a opção **Importação REP** (Figura 102);

Ações

Importação REP (Arquivo AFD/Portaria 1510)

Importação Direta do REP

Exportação REP (AFD/Portaria 671)

Definir como Descanso

Cadastro Automático Marcações

← Cancelar

Figura 102: mportação REP

- Selecione o período e o arquivo (Figura 103) no formato .TXT;

Carrega arquivo do REP (AFD/Portaria 1510)

Tipo de Período	Período de Apuração
Pesquisar	Pesquisar
Período Inicial	Período Final
Tipo de Vínculo	
Pesquisar	
Arquivo	
No file selected	
Escolha o arquivo	

← Voltar Importar

Figura 103: Campos

- Clique em **Importar** (Figura 104) para proceder com a importação.

Carrega arquivo do REP (AFD/Portaria 1510)

Tipo de Período	Período de Apuração
Pesquisar	Pesquisar
Período Inicial	Período Final
Tipo de Vínculo	
Pesquisar	
Arquivo	
No file selected	
Escolha o arquivo	

← Voltar Importar

Figura 104: Importar

Após a importação, as batidas estarão disponíveis no sistema, permitindo a continuidade dos próximos passos.

7.2.2 Passo 3: Validação de Faltas e Atrasos

Roteiro

Passo

Passo 3: Ausências Injustificadas (Faltas e Atrasos)

Dt. Última Operação

18/11/2024



Descrição

Possibilita a verificação de ocorrências do tipo "Falta" e/ou "Atraso" dentre as marcações do período para os respectivos vínculos e, através da página de ocorrências da tela de marcação, permitirá proceder com a manutenção dos dias do respectivo período de apuração e, eventualmente, incluir uma ou mais justificativas de abonos para os dias em que forem encontradas ausências (parcial ou total) de marcação

Figura 107: Passo 3

Serão mostrados atrasos e faltas (Figura 108) encontrados com base nas batidas e escalas associadas aos colaboradores.

Marcação de Ponto							
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1							
<div> <div>Controle de Acesso</div> <div>Manual</div> <div>hcm 3.168.1</div> <div>Favoritos</div> </div>							
Ocorrências							
<input type="checkbox"/>	Dt. Entrada	Hr. Entrada	Dt. Saída	Hr. Saída	Tempo	Tipo Ocorrência	Lista Marcação
Vínculo: ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE, PIS: 20339504204							
<input type="checkbox"/>	01/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	03/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	05/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	07/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	08/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	10/12/2024					Falta	10:35
<input type="checkbox"/>	12/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	14/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	16/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	17/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	19/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	21/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	23/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	26/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	28/12/2024					Falta	
<input type="checkbox"/>	30/12/2024					Falta	

Filtro aplicado

Voltar

Lançamento de Ocorrência

Figura 108: Atrasos e Faltas

Para abonar faltas ou atrasos:

- Selecione os dias que devem ser abonados através da caixa de seleção e utilize a ação **Lançamento de Ocorrências** (Figura 109).

<input checked="" type="checkbox"/>	19/12/2024	Falta	Falta injustificada
<input checked="" type="checkbox"/>	21/12/2024	Falta	Falta injustificada
<input checked="" type="checkbox"/>	23/12/2024	Falta	Falta injustificada
<input checked="" type="checkbox"/>	26/12/2024	Falta	Falta injustificada
<input checked="" type="checkbox"/>	28/12/2024	Falta	Falta injustificada
<input checked="" type="checkbox"/>	30/12/2024	Falta	Falta injustificada

3595 rows selected

< Voltar Lançamento de Ocorrência

Figura 109: Lançamento de Ocorrências

- Preencha os campos **Identificador** e **Motivo de Ocorrência** no formulário (Figura 110) e clique em **Confirmar** para finalizar a operação.

Lançamento de Ocorrência (abono/aut. Horas extras)

Identificador Abonar falta	
Motivo de Ocorrência Pesquisar	Horário Pesquisar
Qtd. Mínima <input type="text"/>	Qtd. Máxima <input type="text"/>

< Voltar Confirmar

Figura 110: Formulário

Observação: Abonos do mesmo tipo podem ser realizados simultaneamente.

7.3 PASSO 4: VALIDAÇÃO DE BATIDAS ÍMPARES

Descrição: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1
 Controle de Acesso Manual hcm 3.168.1 Favoritos

descriptionOrder not found « 966 - 01/12/2024 - 31/12/2024 - Aberto - Apuração 01 a 30

Roteiro

Passo	Dt. Última Operação
Passo 4: Verificação de marcações inválidas (ímpar)	23/12/2024

Descrição

Possibilita a verificação de ocorrências do tipo "Ímpar" dentre as marcações do período para os respectivos vínculos e, através da própria tela de marcação, o operador poderá proceder com inclusão de marcação faltante ou exclusão de marcação excedente.

Figura 111: Passo 4

Identifica dias com batidas ímpares (Figura 112), sugerindo possíveis esquecimentos de marcação.

Roteiro

Passo

Passo 5: Verificação de marcações intrajornada

Dt. Última Operação

23/12/2024



Descrição

Possibilita a verificação de ocorrências do tipo "Intrajornada" que se referem às marcações cujo intervalo de horários ficou aquém do intervalo definido pelo horário base.

Figura 114: Passo 5

Marcação de Ponto							
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1							
Geral Por Intervalo Espelho de Ponto Ocorrências							
<input type="checkbox"/>	Dt. Entrada	Hr. Entrada	Dt. Saída	Hr. Saída	Tempo	Tipo Ocorrência	Lista Marcação
Vínculo: ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR, PIS: Não encontrado							
<input type="checkbox"/>	02/12/2024	12:00	02/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	08:00 - 12:00 - 13:00 - 21:30
Vínculo: ALBERTO SANTOS, PIS: 123456789							
<input type="checkbox"/>	02/12/2024	12:00	02/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 21:30
Vínculo: AMANDA SILVA, PIS: Não encontrado							
<input type="checkbox"/>	02/12/2024	12:00	02/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 18:00
<input type="checkbox"/>	04/12/2024	12:00	04/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 20:00
Vínculo: ISABELA SOUZA, PIS: 02570708407							
<input type="checkbox"/>	03/12/2024	00:01	03/12/2024	01:01	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
<input type="checkbox"/>	03/12/2024	12:00	03/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
<input type="checkbox"/>	04/12/2024	12:00	04/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
<input type="checkbox"/>	05/12/2024	12:00	05/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
<input type="checkbox"/>	06/12/2024	12:00	06/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
<input type="checkbox"/>	09/12/2024	12:00	09/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
<input type="checkbox"/>	10/12/2024	12:00	10/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
<input type="checkbox"/>	11/12/2024	12:00	11/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
<input type="checkbox"/>	12/12/2024	12:00	12/12/2024	13:00	01:00	Intrajornada	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45
Filtro aplicado							
Voltar Lançamento de Ocorrência							

Figura 115: Ausências Intrajornada

Passo 6: Valida ausências interjornada (ausências dentro da jornada) (Figura 117).

7.5 PASSO 7: VALIDAÇÃO DE TEMPOS EXTRAS REALIZADOS

Roteiro

Passo

Passo 7: Verificação de horas extras

Dt. Última Operação

23/12/2024



Descrição

Possibilita a verificação de ocorrências do tipo "Extra" que se referem às marcações cujo dia gerou um excedente de horas previamente definido pela escala de trabalho do vínculo.

Figura 118: Passo 7

Exibe as horas extras (Figura 119) realizadas além da jornada, sem ainda indicar se será direcionado para banco de horas ou pagamento de horas extras.

Marcação de Ponto

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso

Manual

hcm 3.166.1

Favoritos

Geral

Por Intervalo

Espelho de Ponto

Ocorrências

<input type="checkbox"/>	Dt. Entrada	Hr. Entrada	Dt. Saída	Hr. Saída	Tempo	Tipo Ocorrência	Lista Marcação	Observação
Vínculo: ADRIANA ASSIS TESTE OPERADOR, PIS: Não encontrado								
<input type="checkbox"/>	02/12/2024				04:30	Extra	08:00 - 12:00 - 13:00 - 21:30	Tempo extra realizado
Vínculo: ALBERTO SANTOS, PIS: 123456789								
<input type="checkbox"/>	02/12/2024				03:30	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 21:30	Tempo extra realizado
Vínculo: AMANDA SILVA, PIS: Não encontrado								
<input type="checkbox"/>	04/12/2024				02:00	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 20:00	Tempo extra realizado
Vínculo: ISABELA SOUZA, PIS: 02570708407								
<input type="checkbox"/>	02/12/2024				03:00	Extra	18:00 - 00:01 - 01:01 - 07:00	Tempo extra realizado
<input type="checkbox"/>	03/12/2024				04:45	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	Tempo extra realizado
<input type="checkbox"/>	04/12/2024				04:45	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	Tempo extra realizado
<input type="checkbox"/>	05/12/2024				04:45	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	Tempo extra realizado
<input type="checkbox"/>	06/12/2024				04:45	Extra	09:00 - 12:00 - 13:00 - 23:45	Tempo extra realizado

Filtro aplicado

Voltar

Lançamento de Ocorrência

Figura 119: Horas Extras

7.6 PASSO 8: CÁLCULO DO TEMPO TRABALHADO

Após as validações dos passos anteriores, o Passo 8 consiste no cálculo do tempo trabalhado, de acordo com as parametrizações feitas anteriormente.

Roteiro

Passo

Passo 8: Apuração do Ponto

Dt. Última Operação

23/12/2024



Descrição

Possibilita a abertura da tela contendo o formulário para a realização Cálculo da Apuração de Frequência do respectivo período.

Figura 120: Passo 8

Procedimento:

O operador será redirecionado para a tela Apuração de Frequência (Figura 121).

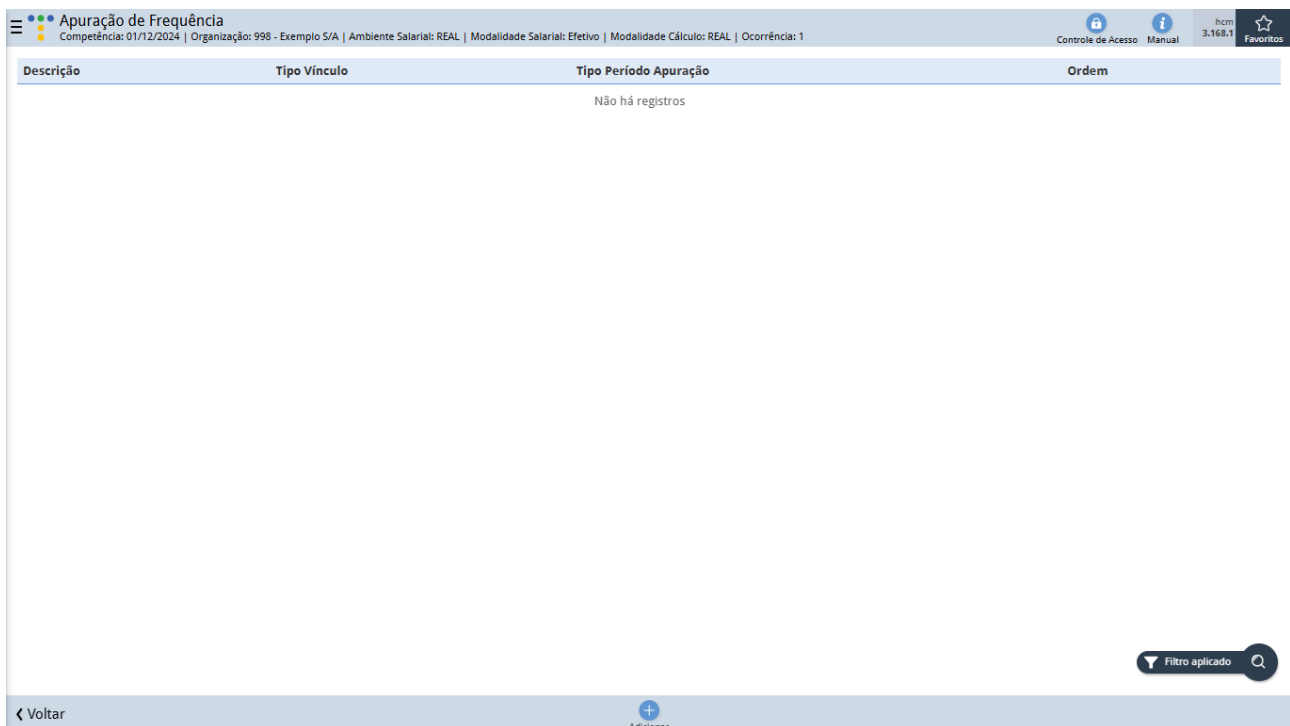


Figura 121: Apuração de Frequência

- Selecione a ação **Adicionar** (Figura 122).

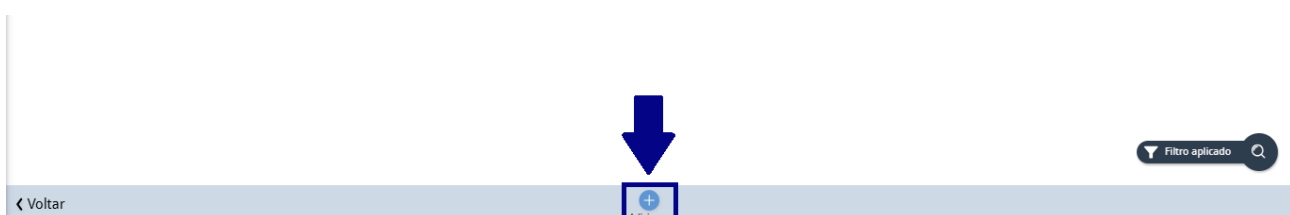


Figura 122: Adicionar

- Preencha o formulário (Figura 123) com as informações solicitadas:
 - Vínculos a serem apurados.
 - Período de apuração.
 - Ordem de Apuração (por estruturas, por exemplo).

Apuração de Frequência

Descrição [?]

☐ Ativo

▼ Critério de Seleção

Tipo Vínculo [?]

Considerar rescindidos após o início do período [?] ▼

Tipo Período Apuração [?] X

Ordem [?] ▼

▼ Período

Período de Apuração [?] X

Data Inicial [?]

Data Final [?]

Salvar

Figura 123: Formulário

- Clique no formulário cadastrado (Figura 124) na listagem da tela principal.

<div> <div>Apuração de Frequência</div> <div>Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1</div> </div> <div> <div>Controle de Acesso</div> <div>Manual</div> <div>hcm 3.168.1</div> <div>Favoritos</div> </div>			
Descrição	Tipo Vínculo	Tipo Período Apuração	Ordem
MANUAL	CLT	Apuração 01 a 30	Alfabética

Figura 124: Cadastro

- Clique em **ações** (Figura 125) no canto inferior direito da tela.

Apuração de Frequência

Descrição MANUAL		<input checked="" type="checkbox"/> Ativo
▼ Critério de Seleção		
Tipo Vínculo CLT	Considerar rescindidos após o início do período Sim	
Tipo Período Apuração Apuração 01 a 30	Ordem Alfabética	
Nome Inicial ADRIANA APARECIDA SARAIVA REZENDE	Nome Final AMANDA SILVA	
▼ Período		
Período de Apuração 01/12/2024 - 31/12/2024(ABERTO)		
Data Inicial 01/12/2024	Data Final 31/12/2024	
› Auditoria		



Editar Excluir	Ações
-------------------------	-------

Figura 125: Ações

O sistema disponibiliza três operações (Figura 126):

- **Simulação:** Realiza o cálculo sem gravar os resultados, apenas para validação;
- **Retrocesso:** Remove cálculos realizados anteriormente;
- **Efetivação:** Calcula e grava os resultados da apuração.

Ações

Simular Apuração
Efetivar Apuração
Retroceder Apuração

← Cancelar

Figura 126: Operações

7.7 PASSO 9: VISUALIZAÇÃO DOS RESULTADOS

No Passo 9, os resultados da apuração serão visualizados através da tela Resumos Apuração - Situações de Frequência.

Roteiro

Passo

Passo 9: Resumos Gerais da Apuração

Dt. Última Operação

26/12/2024



Descrição

Possibilita a abertura da tela contendo o formulário para a realização Resumos Gerais da Apuração do respectivo período para possibilitar ao operador verificar o resultado consolidado da apuração defrequência do período.

Figura 127: Passo 9

- A aba Período (Figura 128) totaliza os cálculos para todo o período.

Resumos Apuração - Situações de Frequência							
Competência: 01/12/2024 Organização: 009 - Empresa S/A Situação: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1							
Resumos Situação Frequência - Diário							
Resumos Situação Frequência - Período							
Resumos Situação Frequência - Responsável							
Nr. Vínculo	Vínculo	Data de Admissão	Salário (R\$)	Tipo de Associação Contábil	Saldo sem Acréscimo	Saldo com Acréscimo	Saldo sem %
Estrutura Legal: AREAS CONSULTORIA - 191003762							
Estrutura Gerencial: AREAS RH - 191003763							
789	AMANDA SILVA	09/05/2024	1.810,00		00:00	00:00	00:00
Estrutura Legal: Lc Consultoria & RH - 191003629							
Estrutura Gerencial: ADMINISTRACAO - 45							
526	ISABELA SOUZA	02/01/2022	6.000,00		00:00	00:00	00:00
Estrutura Legal: SILVEIRA RJ - 191003825							
Estrutura Gerencial: SILVEIRA ADM RJ - 191003827							
802	ALBERTO SANTOS	01/07/2024	2.100,00		00:00	00:00	00:00

Figura 128: Período

- Os totalizadores (Figura 129) exibem o saldo com e sem acréscimo, horas extras, faltas e adicional noturno.

Resumos Apuração - Situações de Frequência

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Resumos Situação Frequência - Diário **Resumos Situação Frequência - Período** Resumos Situação Frequência - Responsável

Imissão	Salário (R\$)	Tipo de Associação Contábil	Saldo sem Acréscimo	Saldo com Acréscimo	Saldo sem %	Horas Extras Autorizadas	Horas Extras Não Autorizadas	Horas Ext
Estrutura Legal: AREAS CONSULTORIA - 191003762								
Estrutura Gerencial: AREAS RH - 191003763								
1	1.810,00		00:00	00:00	00:00	02:00	00:00	
Estrutura Legal: Lc Consultoria & RH - 191003629								
Estrutura Gerencial: ADMINISTRACAO - 45								
2	6.000,00		00:00	00:00	00:00	00:00	62:44	
Estrutura Legal: SILVEIRA RJ - 191003825								
Estrutura Gerencial: SILVEIRA ADM RJ - 191003827								
3	2.100,00		00:00	00:00	00:00	01:30	00:00	

Filtro aplicado

Voltar

Figura 129: Totalizadores

- A aba Diário (Figura 130) exibe os cálculos detalhados para cada dia do período.

Resumos Apuração - Situações de Frequência

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Resumos Situação Frequência - Diário Resumos Situação Frequência - Período Resumos Situação Frequência - Responsável

Dt. Apuração	Trabalho Total	Trabalho Diurno	Trabalho Noturno	Difer. Sobre Jornada	Saldo sem Acréscimo	Saldo com Acréscimo	Horas Extras Diurnas
Não há registros							

Filtro aplicado

Voltar

Figura 130: Diário

7.8 PASSOS 10 E 11: GERAÇÃO E VALIDAÇÃO DO LOTE PARA FOLHA DE PAGAMENTO

Os Passos 10 e 11 são etapas finais do ciclo mensal e devem ser realizadas após a conclusão dos cálculos para todos os dias do período.

Observação: Antes de prosseguir para os passos 10 e 11, realize a verificação dos relatórios de controle de frequência.

7.8.1 Passo 10: Geração do Lote de Eventos

Roteiro

Passo

Passo 10: Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento

Dt. Última Operação

Operação ainda não realizada



Descrição

Possibilita a abertura da tela contendo o formulário para a realização da geração do lote de eventos oriundos do resumo de frequência da apuração do respectivo período.

Figura 131: Passo 10

- Crie um formulário para gerar o lote de eventos, semelhante ao cadastro feito no Passo 8.
- Clique em **Adicionar** (Figura 132).

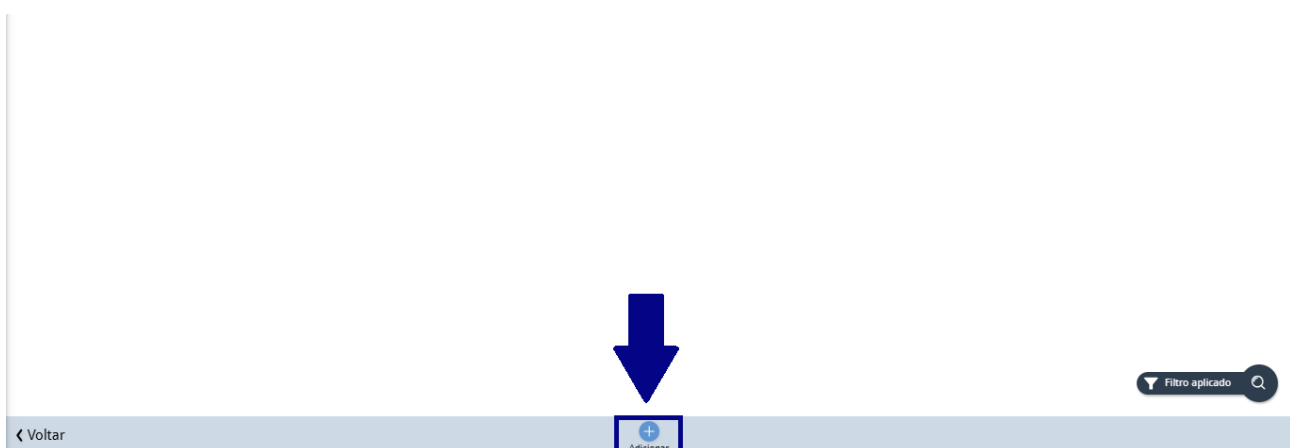


Figura 132: Adicionar

- Preencha os campos solicitados no formulário (Figura 133).

Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento

Descrição ⓘ

☒ Ativo

Critério de Seleção

Tipo Vínculo ⓘ

Tipo Período Apuração ⓘ

Ordem ⓘ

Período

Período de Apuração ⓘ

Data Inicial ⓘ

Data Final ⓘ

Salvar

Figura 133: Formulário

- Clique em **Salvar** (Figura 134).

Salvar

Figura 134: Salvar

- Após a criação do formulário, clique no registro cadastrado e selecione a ação **Gerar Lote** (Figura 135).

Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

29 - Apuração 01 a 30

Descrição	Tipo Vínculo
TESTE	CLT

Geração de Lote de Eventos de Folha de Pagamento

Descrição: TESTE ☒ Ativo

Critério de Seleção

Tipo Vínculo: CLT Tipo Período Apuração: Apuração 01 a 30

Ordem: Todos Vínculos

Período

Período de Apuração: 01/12/2024 - 31/12/2024(ABERTO)

Data Inicial: 01/12/2024 Data Final: 31/12/2024

Auditoria

[Voltar](#) [Editar](#) [Excluir](#) **Gerar Lote**

Figura 135: Gerar Lote

O lote será gerado com os eventos de folha de pagamento associados aos cálculos realizados.

7.8.2 Passo 11: Validação e Importação do Lote

Roteiro

Passo	Dt. Última Operação
Passo 11: Exportação para a Folha de Pagamento	18/11/2024
Descrição Possibilita a abertura da tela destinada à visualização do lote de frequência gerado e exportação dos respectivos lançamentos de frequência para a folha mensal.	

Figura 136: Passo 11

- Ao se direcionar para a tela referente ao Passo 11, o lote gerado no passo anterior será exibido.

- Clique no registro (Figura 137) referente ao cadastro.

Importação de Lote da Folha			
Competência: 01/12/2024 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1			
		Controle de Acesso	Manual
		hcm 3.166.1	Favoritos
Código	Descrição	Status	Observação
466	SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA CLT 14:31:49 TESTE TODOS [01/12/2024 - 31/12/2024]	Pendente	

Filtro aplicado

Voltar

Ações

Figura 137: Registro

- Valide os itens do lote através da aba **Itens** (Figura 138).

Importação de Lote da Folha

Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Controle de Acesso

Manual

hcm 3.166.1

Favoritos

Código

Descrição

466

SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA | CLT

Lote

Itens

Nr. Item	Nr. Vínculo	Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Ref. (HH:MM)	Valor	Nr. Estrut. Gerencial	Es
33191	526		40	Adicional Noturno 20%	34	34:00	0		/
33188	802		1040	Faltas Injustificadas - Dias	15		0		!
33190	789		1040	Faltas Injustificadas - Dias	12		0		/
33192	526	:	1040	Faltas Injustificadas - Dias	5		0		/
33187	802		70	Hora Extra 50% ref. decimal	1.5	01:30	0		!
33189	789		70	Hora Extra 50% ref. decimal	2	02:00	0		/

Adicionar Item

Voltar

Figura 138: Itens

- Após a validação, selecione a ação **Exportar para a Folha** (Figura 139) na aba Lote.

Importação de Lote da Folha
Competência: 01/12/2024 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

466 - SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA | CLT | 14:31:49 | TESTE | TODOS | [01/12/2024 - 31/12/2024]

Código	Descrição
466	SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA CLT

Lote | Itens

Descrição
SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA | CLT | 14:31:49 | TESTE | TODOS | [01/12/2024 - 31/12/2024] ☒ **Ativo**

Data de Lançamento do Evento
26/12/2024

Dt. Competência
01/12/2024

Data de Ocorrência

Movimento
MENSAL

Status
Pendente

Observação

> Auditoria

< Voltar

Editar Excluir

Exportar para Folha

Figura 139: Exportar para a Folha

A partir dessa ação, os eventos do lote serão transferidos para a folha de pagamento.

Com a realização de todos os passos, o ciclo mensal estará concluído, restando apenas os cálculos da folha de pagamento e o fechamento da folha.

Integração Control iD

8.1 DEPENDÊNCIAS

Necessário instalar as seguintes dependências para pleno funcionamento:

8.1.1 XAMPP

É um ambiente de desenvolvimento PHP e possui o servidor web Apache que irá executar a aplicação do HCMCli.

Considerado a versão **PHP 8.2.12**.

Links para instalação:

- https://www.apachefriends.org/pt_br/download.html

8.1.2 Jenkins

É um servidor de automação que irá executar o HCMCli em tempo pré-determinado realizando a integração automática.

É necessário ter instalado o **Java JDK 21** devido ao Jenkins ser executado nesta linguagem.

Considerado as versões **Jenkins 2.492.1 LTS** e **JDK 21.0.5**.

Links para instalação:

- <https://www.jenkins.io/download/>
- <https://get.jenkins.io/windows-stable/2.492.1/jenkins.msi>
- <https://www.oracle.com/java/technologies/javase/jdk21-archive-downloads.html>
- https://download.oracle.com/java/21/latest/jdk-21_windows-x64_bin.exe

8.2 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS

8.2.1 Instalação do XAMPP

1. Execute o instalador até a sua finalização.

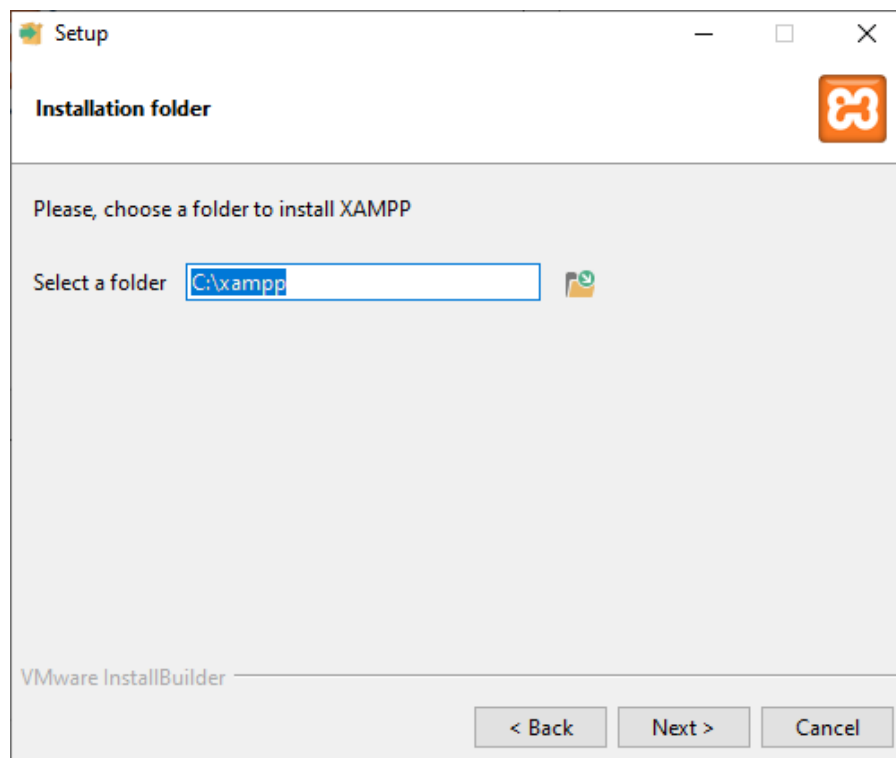


Figura 140

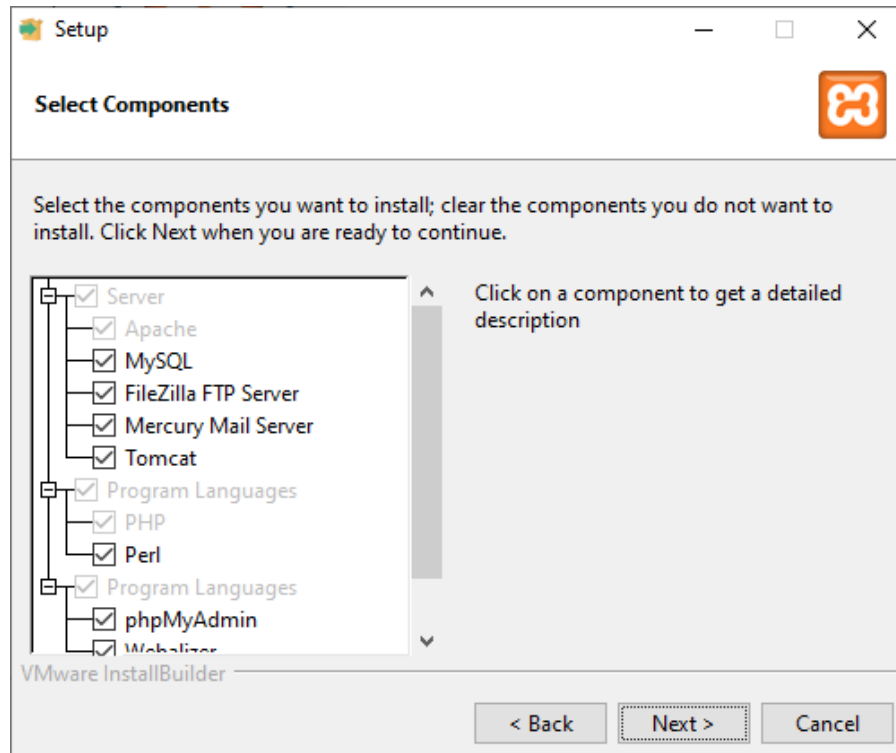


Figura 141

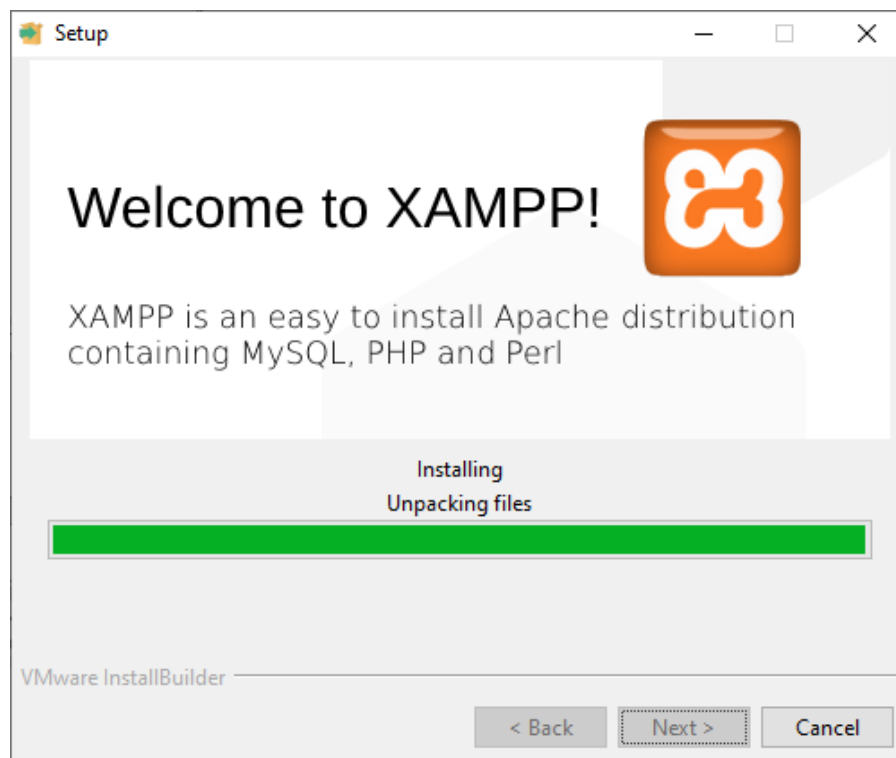


Figura 142

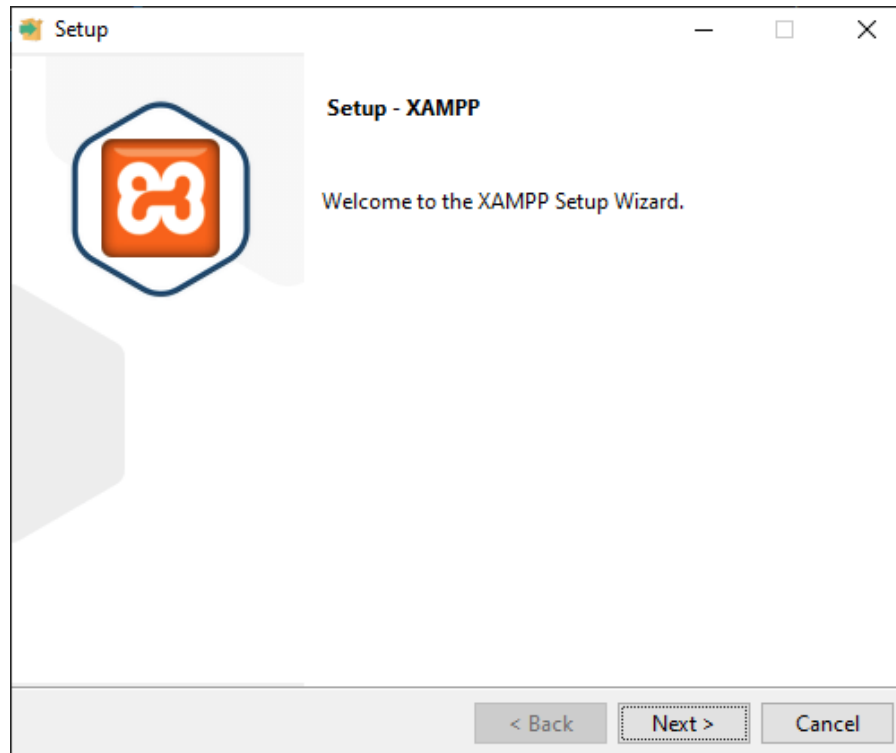


Figura 143

2. Após a instalação, localize a aplicação **XAMPP Control Panel** no menu iniciar e clique com o botão direito no ícone.
3. Selecione a opção de execução **Executar como administrador**.
4. Clique no primeiro botão **Start** para inicializar o módulo Apache.
5. Confira se a cor verde aparece no nome do módulo.

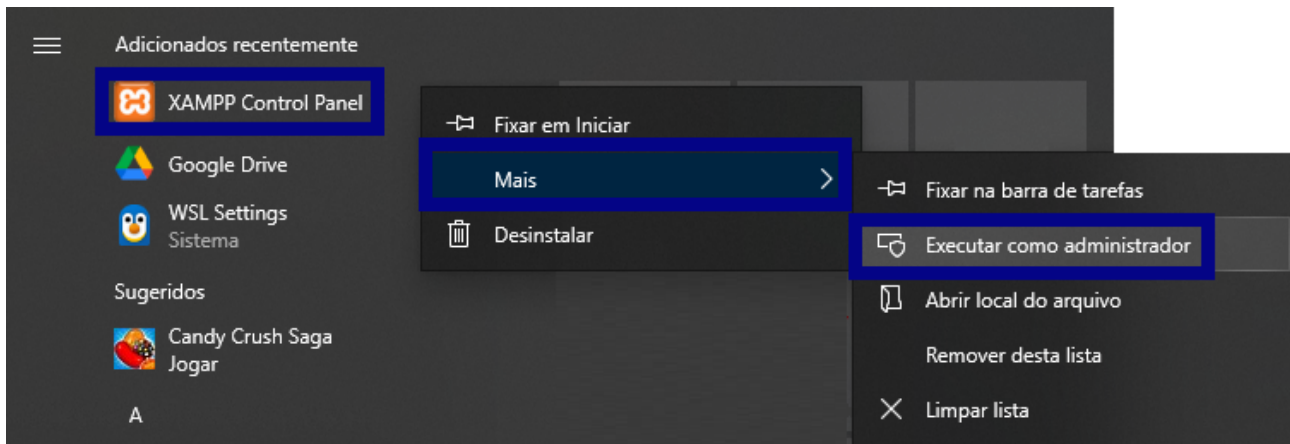


Figura 144

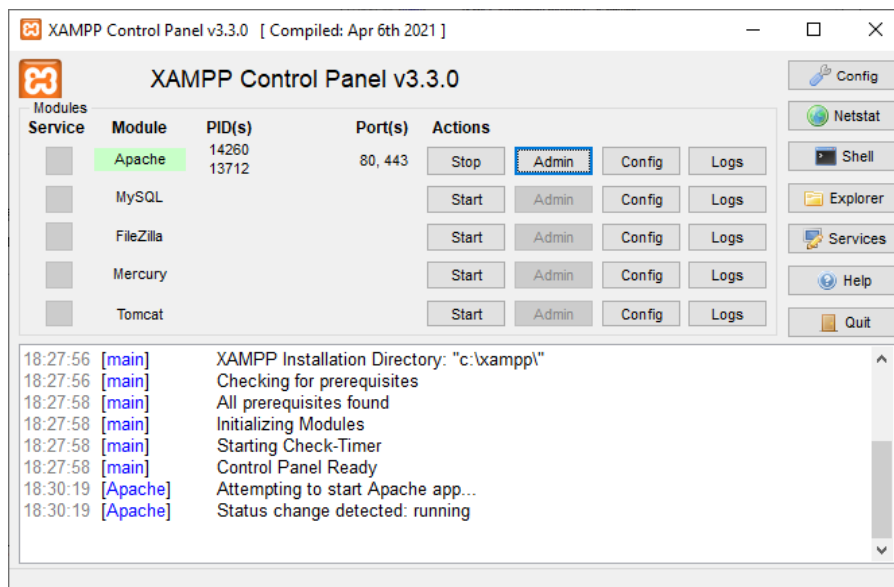


Figura 145

6. Por padrão, a porta utilizada pelo Apache é a **80**. Caso ocorra algum conflito e esta porta não possa ser utilizada:
 - Clique na opção **Config** e selecione **Apache (httpd.conf)**.

- No arquivo de configuração, edite as duas linhas substituindo a porta 80 por outra disponível:
 - Listen 80
 - ServerName localhost:80

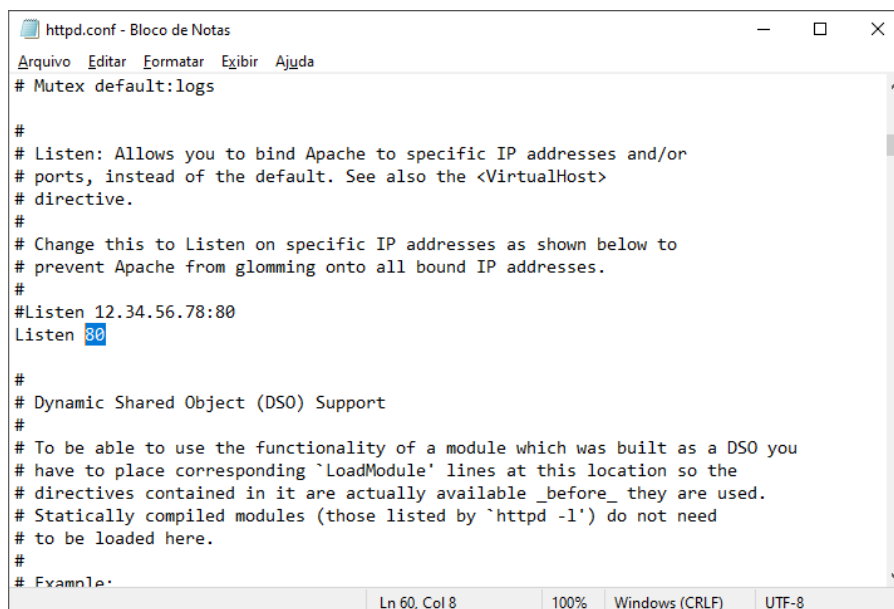


```
httpd.conf - Bloco de Notas
Arquivo  Editar  Formatar  Exibir  Ajuda
# e-mailed.  This address appears on some server-generated pages, such
# as error documents.  e.g. admin@your-domain.com
#
ServerAdmin postmaster@localhost

#
# ServerName gives the name and port that the server uses to identify itself.
# This can often be determined automatically, but we recommend you specify
# it explicitly to prevent problems during startup.
#
# If your host doesn't have a registered DNS name, enter its IP address here.
#
ServerName localhost:80

#
# Deny access to the entirety of your server's filesystem. You must
# explicitly permit access to web content directories in other
# <Directory> blocks below.
#
<Directory />
    AllowOverride none
    Require all denied
</Directory>
```

Figura 146



```
httpd.conf - Bloco de Notas
Arquivo  Editar  Formatar  Exibir  Ajuda
# Mutex default:logs

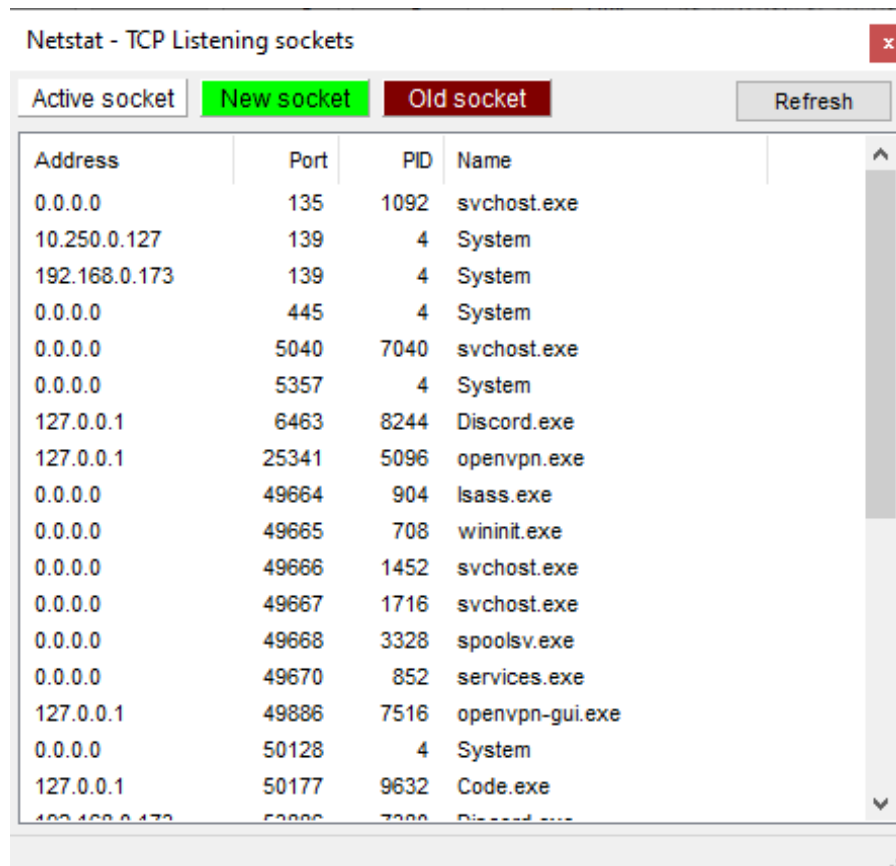
#
# Listen: Allows you to bind Apache to specific IP addresses and/or
# ports, instead of the default. See also the <VirtualHost>
# directive.
#
# Change this to listen on specific IP addresses as shown below to
# prevent Apache from glomming onto all bound IP addresses.
#
#Listen 12.34.56.78:80
Listen 80

#
# Dynamic Shared Object (DSO) Support
#
# To be able to use the functionality of a module which was built as a DSO you
# have to place corresponding 'LoadModule' lines at this location so the
# directives contained in it are actually available _before_ they are used.
# Statically compiled modules (those listed by 'httpd -l') do not need
# to be loaded here.
#
# Example:
```

Figura 147

- Salve o arquivo e reinicie o módulo.

Dica: A opção **Netstat** lista as portas que estão em uso no momento.



Address	Port	PID	Name
0.0.0.0	135	1092	svchost.exe
10.250.0.127	139	4	System
192.168.0.173	139	4	System
0.0.0.0	445	4	System
0.0.0.0	5040	7040	svchost.exe
0.0.0.0	5357	4	System
127.0.0.1	6463	8244	Discord.exe
127.0.0.1	25341	5096	openvpn.exe
0.0.0.0	49664	904	lsass.exe
0.0.0.0	49665	708	wininit.exe
0.0.0.0	49666	1452	svchost.exe
0.0.0.0	49667	1716	svchost.exe
0.0.0.0	49668	3328	spoolsv.exe
0.0.0.0	49670	852	services.exe
127.0.0.1	49886	7516	openvpn-gui.exe
0.0.0.0	50128	4	System
127.0.0.1	50177	9632	Code.exe

Figura 148

7. Ao acessar a opção **Admin** do módulo Apache, deve-se visualizar a tela de dashboard.

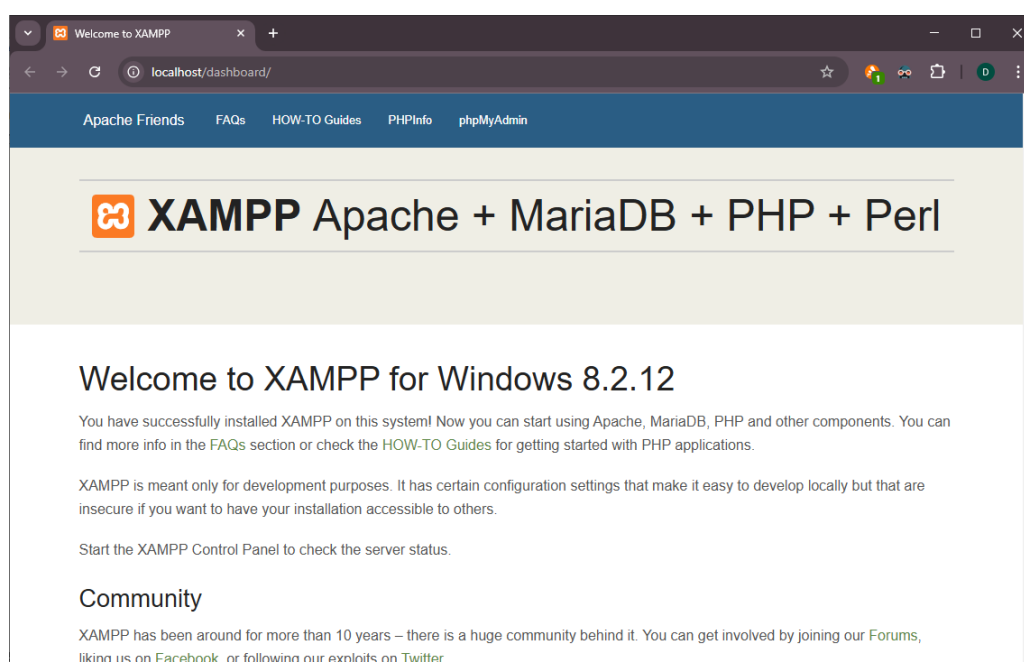


Figura 149

Observação: Se a porta do Apache foi alterada, é necessário informá-la na URL do navegador. Por exemplo, utilizando a porta 8181, a URL correta será `http://localhost:8181/dashboard/`

8. Será necessário configurar o início automático do módulo Apache:

- Acesse a opção **Config** e no campo **Autostart of modules** marque a caixa **Apache**.
- Logo abaixo, selecione a opção **Start Control Panel Minimized**.

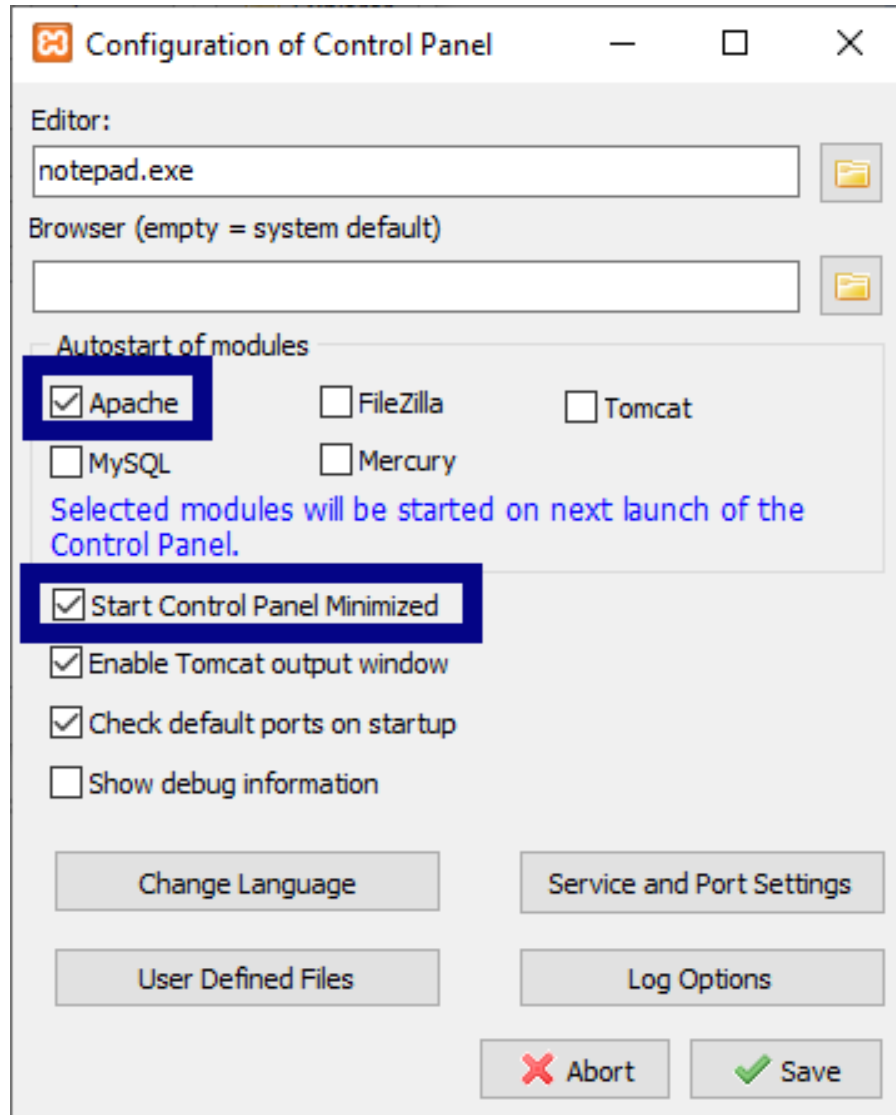


Figura 150

9. Também é preciso realizar a inicialização automática do **XAMPP Control Panel** junto ao Windows:

- Acesse o diretório de instalação do XAMPP em `C:\xampp` e clique com o botão direito no arquivo `xampp-control.exe` e selecione **Criar atalho**.

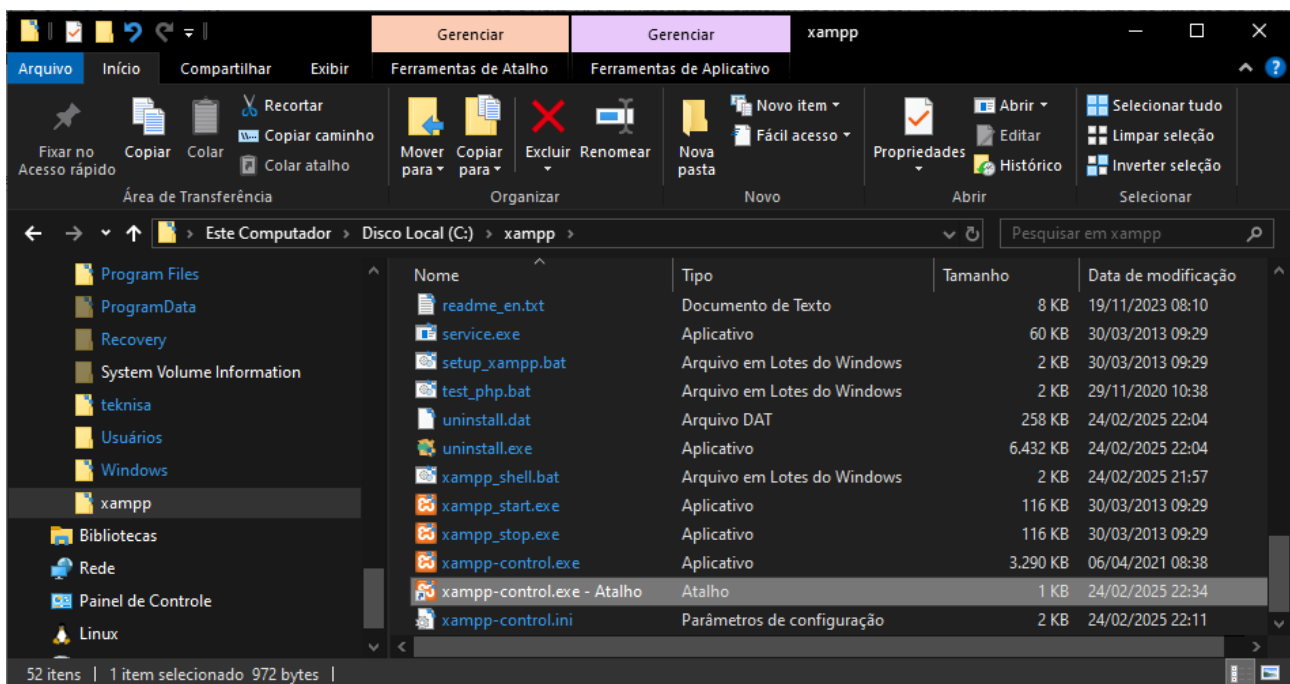


Figura 151

- No atalho criado, selecione a opção **Recortar** e acesse o diretório: C:\ProgramData\Microsoft\Windows\Start Menu\Programs\Startup
- Cole o atalho dentro da pasta.

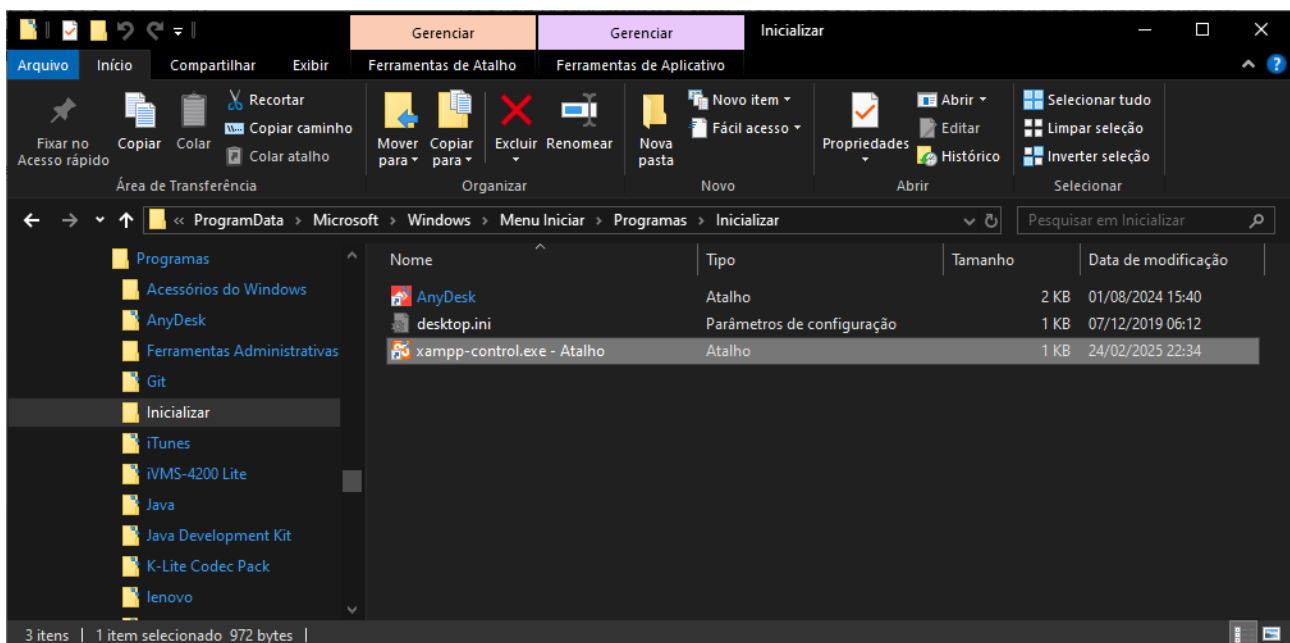


Figura 152

10. A partir dessas etapas realizadas, a aplicação **XAMPP** estará devidamente configurada.

8.2.2 Configurando o HCMCLI

O repositório do projeto está localizado no endereço: <http://gitlab.teknisa.com/pebbian/teknisa-hcmcli/>

Acesse o diretório `C:\xampp\htdocs` e insira a pasta completa do projeto `teknisa-hcmcli`.

Dentro da pasta, acesse o único arquivo de configuração localizado em: `.\configReps\dataReps.json`

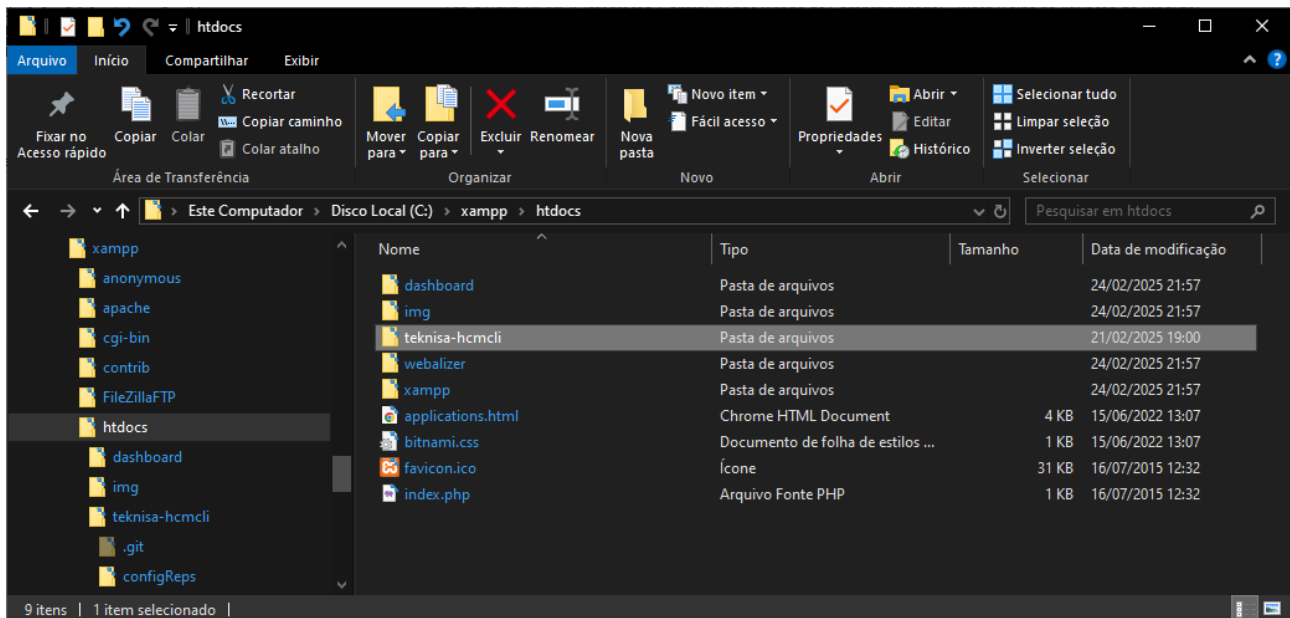


Figura 153

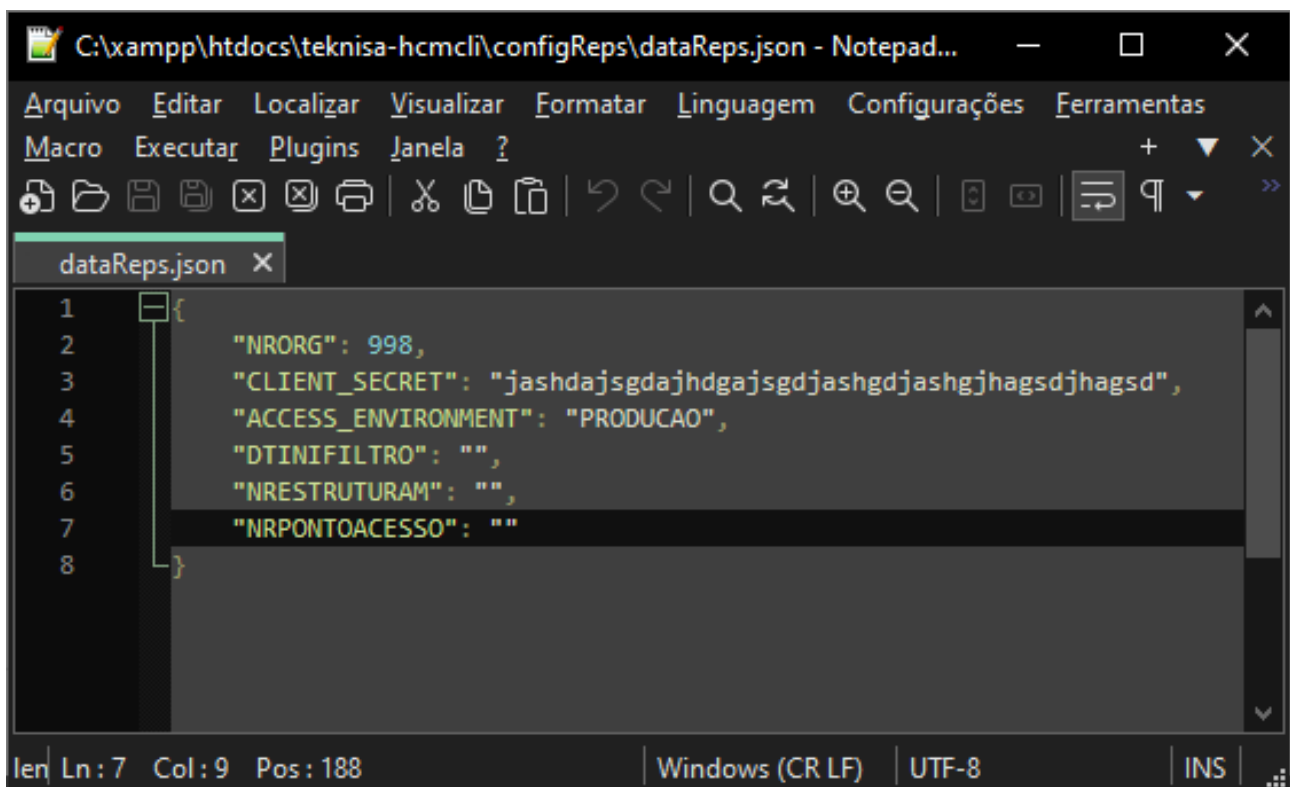


Figura 154

Explicação dos Atributos

- **"NRORG"**: Indica o número da organização do cliente (**obrigatório**).
- **"CLIENT_SECRET"**: Indica a chave criptografada para conexão ao endpoint HCM Services. Seu valor está informado na tela **Parâmetro da Organização** e grupo **Parametrização Geral** (**obrigatório**).
- **"ACCESS_ENVIRONMENT"**: Indica qual link de conexão ao endpoint HCM Services será utilizado. Os valores aceitos são: "LOCAL", "CLOUD9", "TESTE" ou "PRODUCAO".

Para a instalação no cliente, deve-se utilizar o último valor: "PRODUCAO" (**obrigatório**).

- **"DTINIFILTRO"**: Indica a data inicial de busca das marcações de ponto no REP. As marcações serão pesquisadas a partir desta data. Considerar o formato "DD/MM/AAAA".

Útil para buscar as marcações antigas dentro do mês corrente. Caso não seja informado, será considerado o dia atual (sysdate).

- **"NRESTRUTURAM"**: Indica o número das estruturas legais que serão consideradas para retorno dos dados de integração. Considera as estruturas da tela **Pontos de Acesso**. É possível informar mais de uma estrutura separando por vírgula. Exemplo: "10,20,30".

Caso não seja informado, serão consideradas todas as estruturas que possuem dados de integração.

- **"NRPONTOACESSO"**: Indica o número de cada ponto de acesso que deve ser considerado para retorno dos dados de integração. É possível informar mais de um ponto de acesso separando por vírgula. Exemplo: "1,2,3".

Caso não seja informado, serão considerados todos os pontos de acesso que possuem dados de integração.

Insira os dados corretos e salve as modificações no arquivo dataReps.json.

Observação:

Caso os campos **NRESTRUTURAM** e **NRPONTOACESSO** sejam informados simultaneamente, os números dos pontos de acesso devem estar inseridos dentro das mesmas estruturas informadas. Caso ambos os campos não sejam informados, serão consultados todos os REPs que possuem dados de integração cadastrados na organização.

Os outros arquivos dentro desta pasta indicam exemplos de configuração aceitos:

- template_dataReps_especifico.json
- template_dataReps_geral.json

```

1 {
2   "NRORG": 998,
3   "CLIENT_SECRET": "jashdajsgdajhdgajsgdjashgdjashgjhagsdjhagsd",
4   "ACCESS_ENVIRONMENT": "PRODUCAO",
5   "DTINIFILTRO": "10/02/2025",
6   "NRESTRUTURAM": "10,20,30",
7   "NRPONTOACESSO": "1,2,3",
8   "EXPLICACAO_TEMPLATE": "Neste formato será consultado os REPs das estruturas
9                             legais: 10, 20 e 30, e apenas para os pontos de acesso: 1, 2 e 3."
10 }

```

length: 379 lines: 9 | Ln: 8 Col: 148 Pos: 377 | Windows (CR LF) | UTF-8 | INS

Figura 155

```

1 {
2   "NRORG": 998,
3   "CLIENT_SECRET": "jashdajsgdajhdgajsgdjashgdjashgjhagsdjhagsd",
4   "ACCESS_ENVIRONMENT": "PRODUCAO",
5   "DTINIFILTRO": "",
6   "NRESTRUTURAM": "",
7   "NRPONTOACESSO": "",
8   "EXPLICACAO_TEMPLATE": "Neste formato será consultado todos os REPs com os dados
9                             cadastrados da organização."
10 }

```

length: 324 lines: 9 | Ln: 5 Col: 23 Pos: 153 | Windows (CR LF) | UTF-8 | INS

Figura 156

Na tela **Pontos de Acesso**, devem ser inseridos os dados de cada REP. O campo **Endereço Web** representa o endereço IP de acesso ao REP. Deve-se informar apenas os números.

The screenshot displays the 'Pontos de Acesso' configuration interface. On the left, a table lists access points with columns for 'Código' and 'Nr. Ponto Acesso'. The right panel shows the configuration for a selected point, including fields for 'Tipo de Ponto', 'Obriga Foto', 'Distância Cerca Em Metros', 'Latitude Ponto Referência', and 'Longitude Ponto Referência'. A blue-bordered box highlights the 'Integração' section, which contains the 'Endereço Web para Integração com o Registrador Eletrônico de Ponto (REP)', 'Login', and 'Senha' fields. The bottom navigation bar includes 'Voltar', 'Editar', and 'Excluir' buttons.

Figura 157

Observação:

Se um REP realiza as marcações de ponto para mais de uma estrutura, o mesmo deve ter os dados de integração informados apenas uma vez nesta tela, evitando sincronização repetida. Neste caso, considere informar os dados na estrutura principal que for mais importante.

Através dessas etapas, a aplicação do **HCMCli** estará devidamente configurada e pronta para uso.

8.3 INSTALAÇÃO DO JENKINS

- Execute o instalador até a finalização.

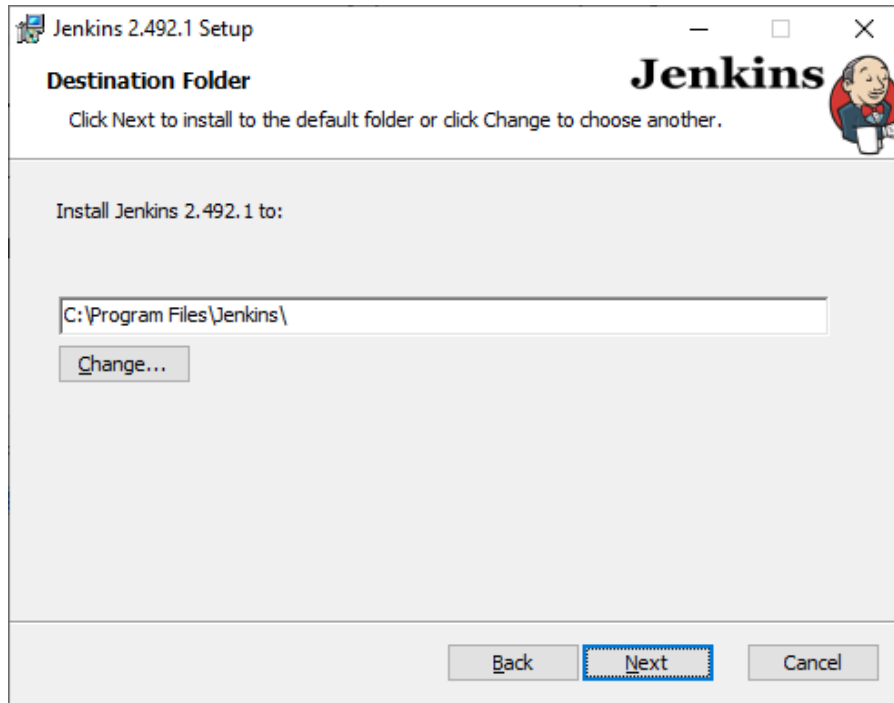


Figura 158

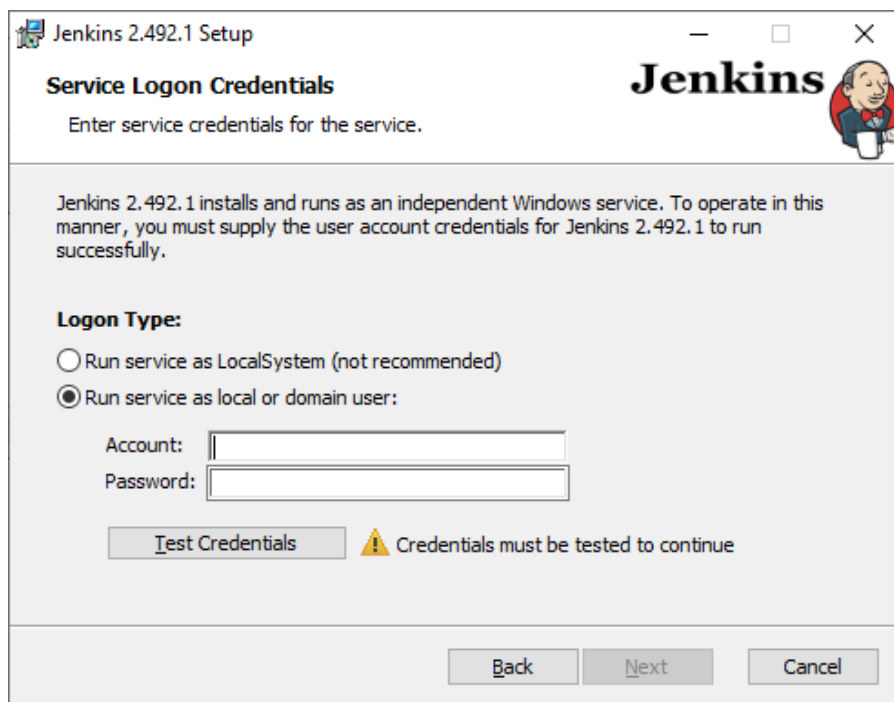


Figura 159

- Por *default*, a porta utilizada pelo Jenkins é a 8080. Caso esta porta não possa ser utilizada, informe outra porta no momento da instalação.

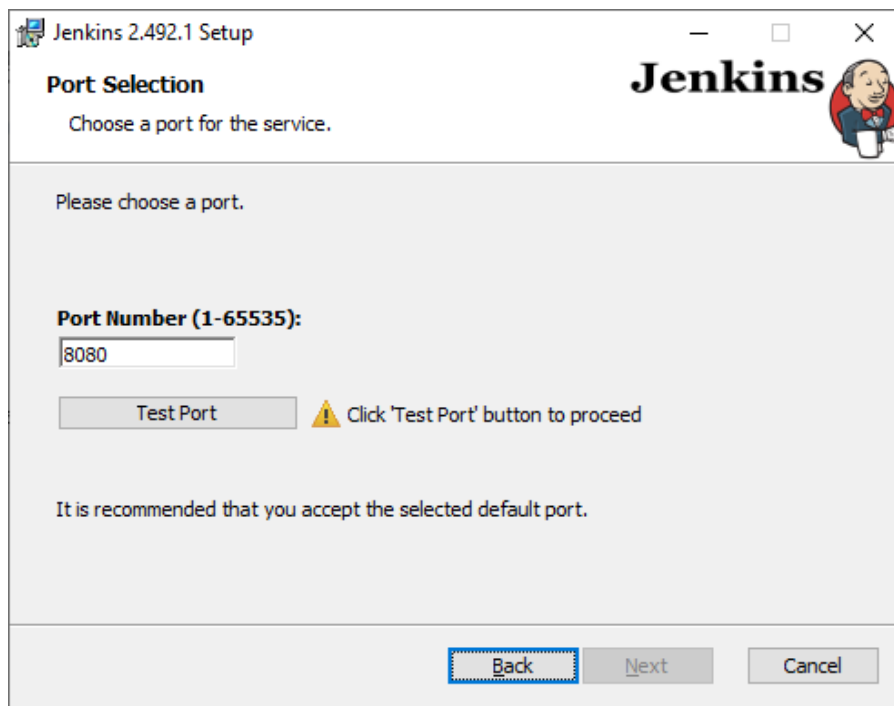


Figura 160

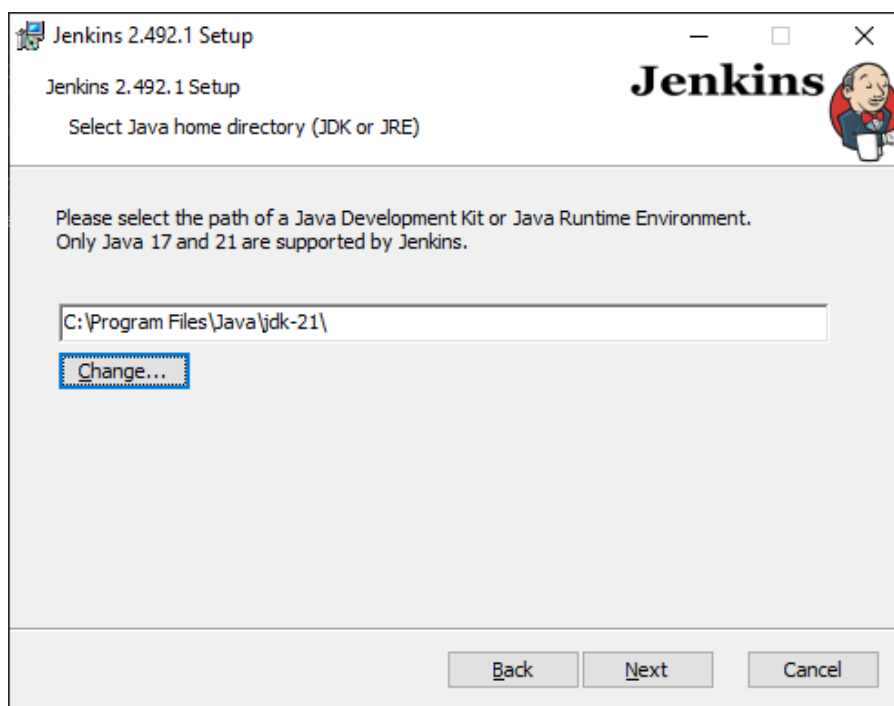


Figura 161

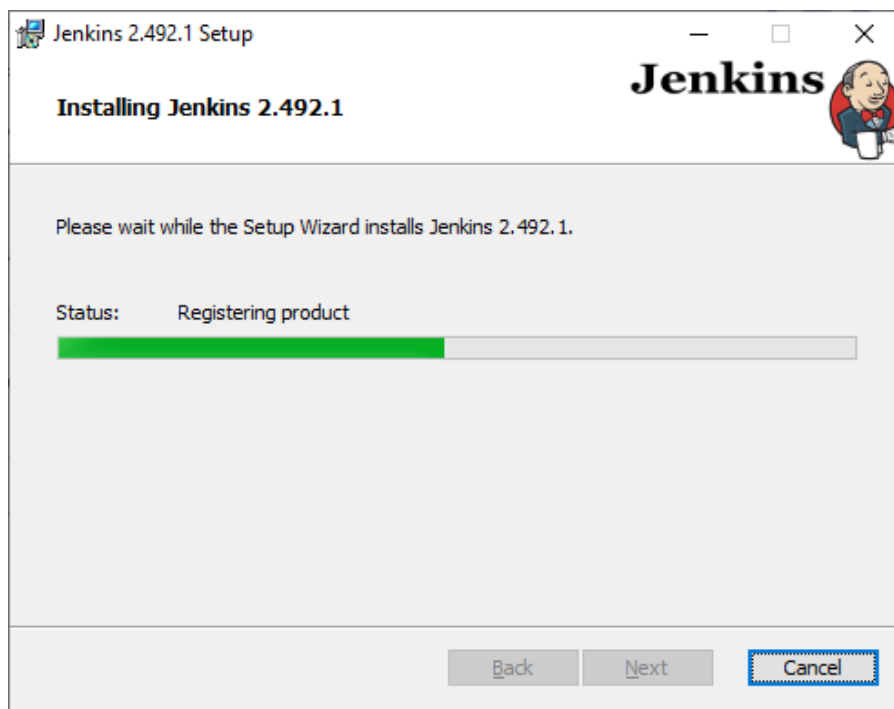


Figura 162

- Acesse o navegador no endereço <http://localhost:8080/> e siga as instruções para a finalização da configuração. trim



Figura 163

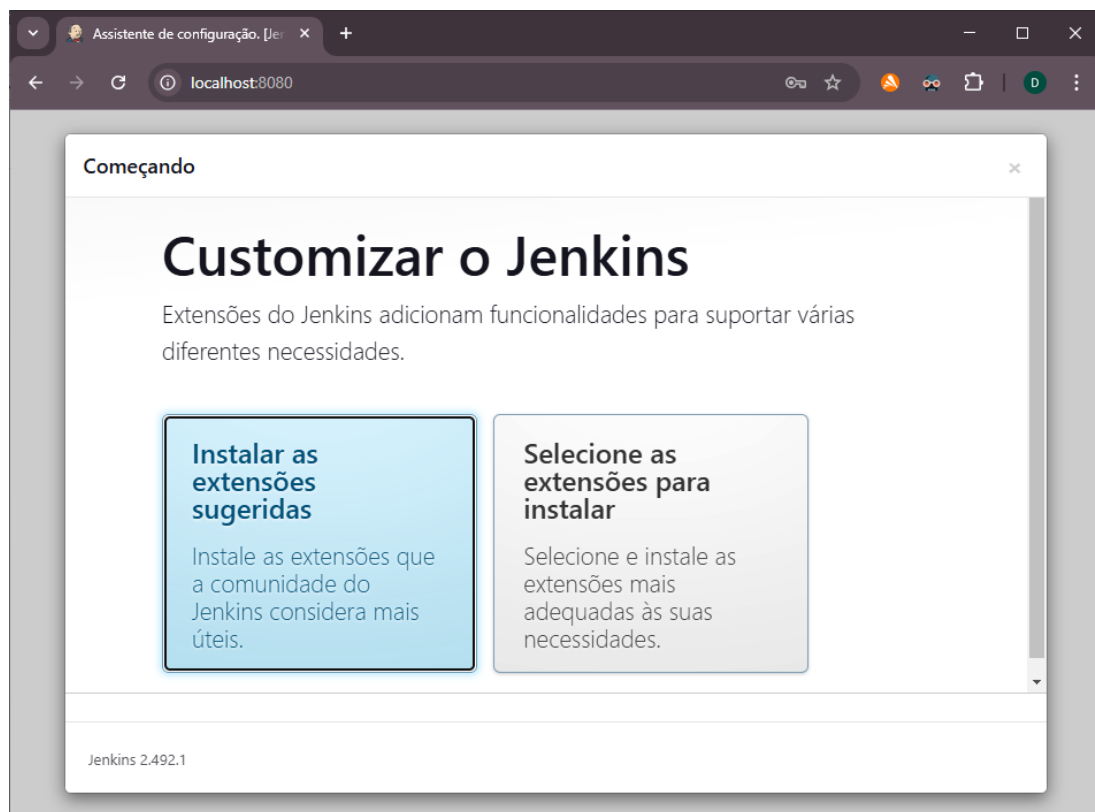


Figura 164

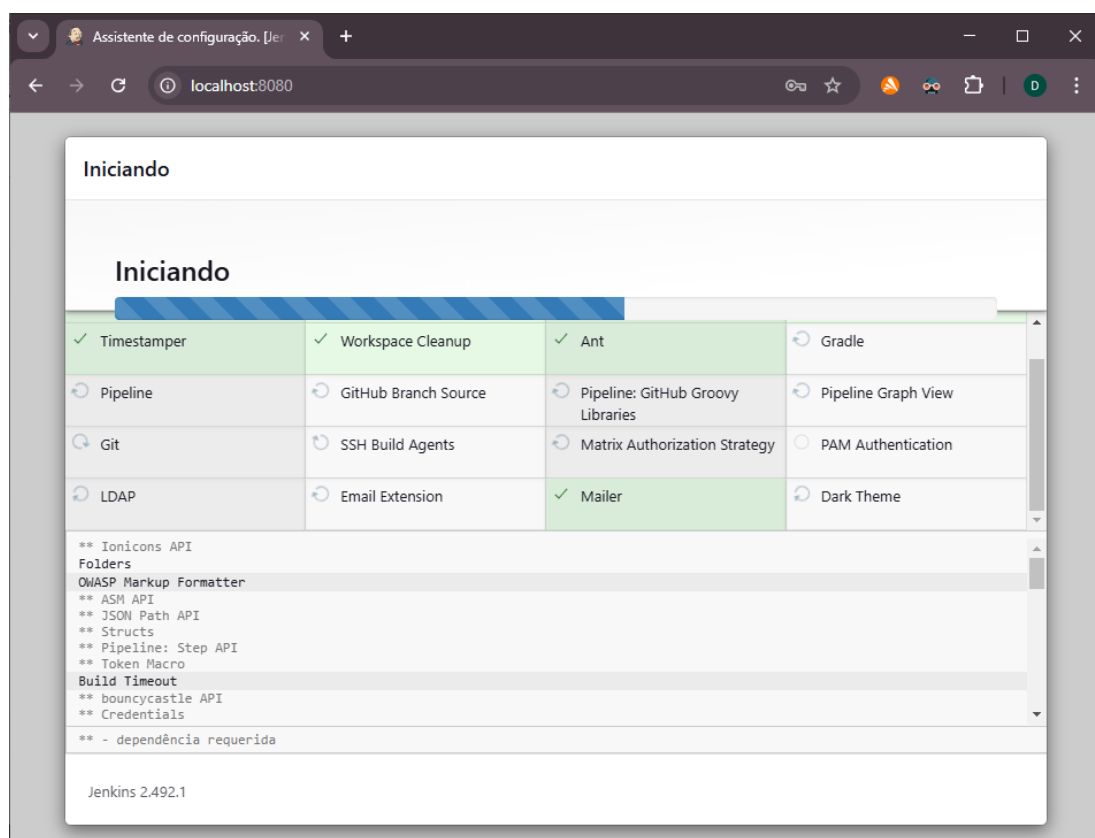
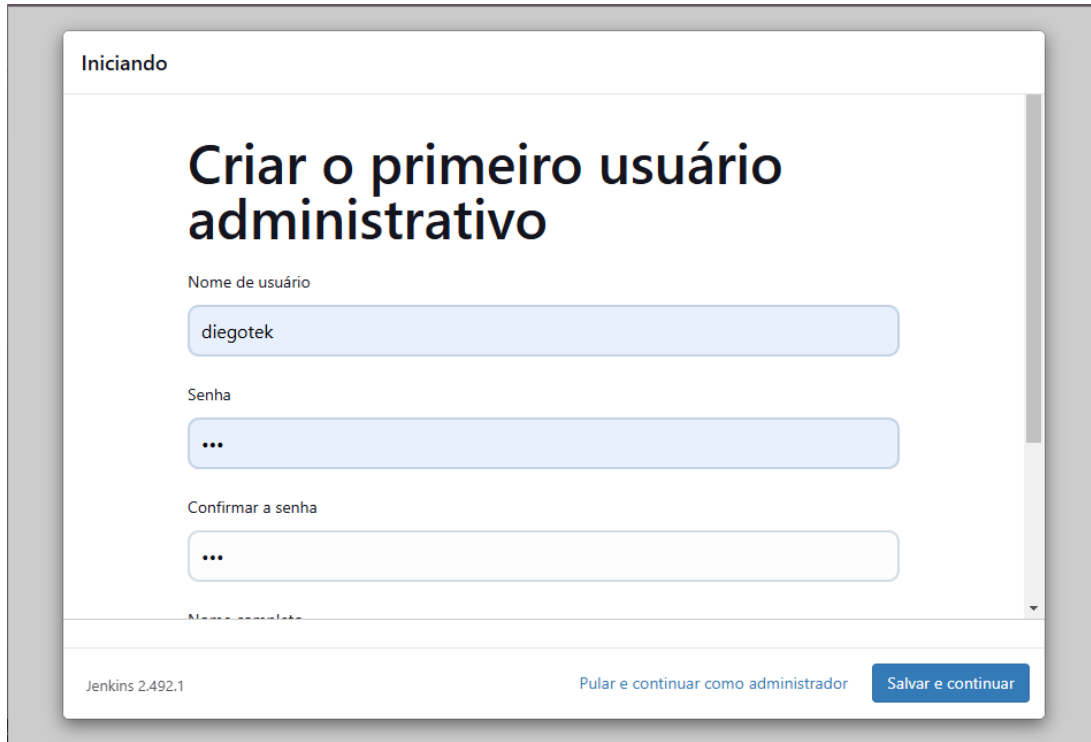


Figura 165

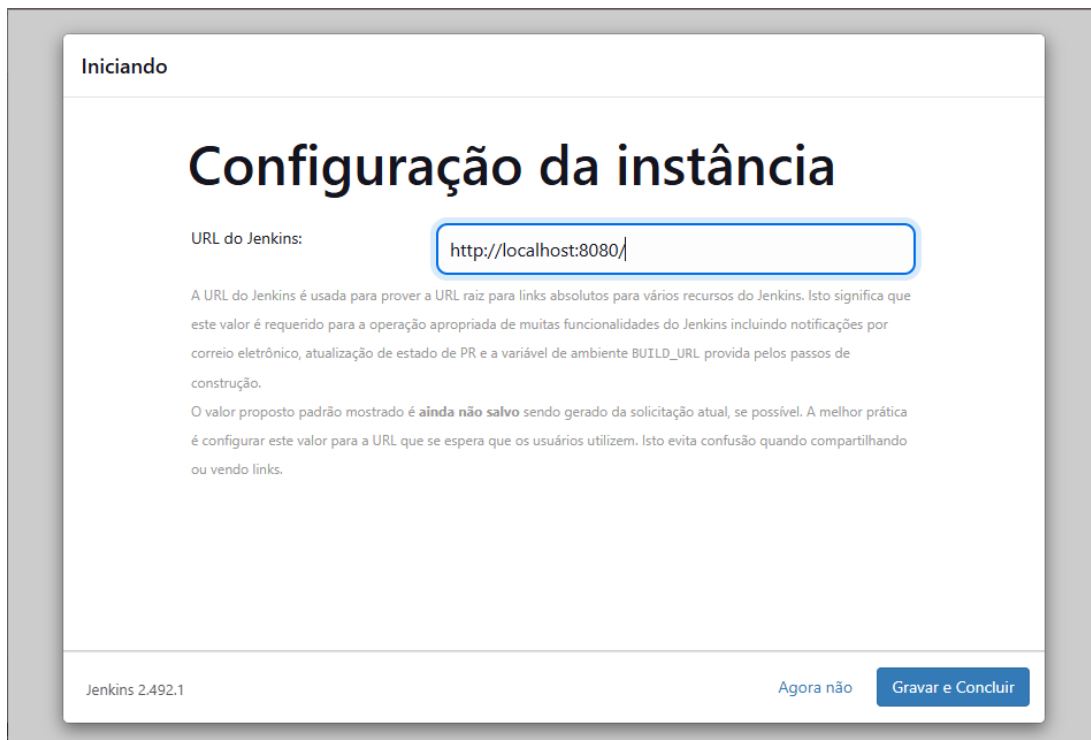
Criação de Usuário

Crie um usuário para acesso e controle das configurações internas.



The screenshot shows the Jenkins installation wizard at the 'Iniciando' (Starting) stage. The main heading is 'Criar o primeiro usuário administrativo'. There are three input fields: 'Nome de usuário' (Username) with the value 'diegotek', 'Senha' (Password) with masked characters '...', and 'Confirmar a senha' (Confirm password) also with masked characters '...'. At the bottom left, it says 'Jenkins 2.492.1'. At the bottom right, there are two buttons: 'Pular e continuar como administrador' (Skip and continue as administrator) and 'Salvar e continuar' (Save and continue).

Figura 166



The screenshot shows the Jenkins installation wizard at the 'Iniciando' (Starting) stage. The main heading is 'Configuração da instância'. There is one input field labeled 'URL do Jenkins:' with the value 'http://localhost:8080/'. Below the field, there is a paragraph explaining that the Jenkins URL is used for absolute links for various resources, including email notifications, PR state updates, and the BUILD_URL environment variable. It notes that the default value is 'ainda não salvo' (not yet saved) and is generated from the current request. It recommends configuring the URL to avoid confusion when sharing links. At the bottom left, it says 'Jenkins 2.492.1'. At the bottom right, there are two buttons: 'Agora não' (Not now) and 'Gravar e Concluir' (Save and Finish).

Figura 167



Figura 168

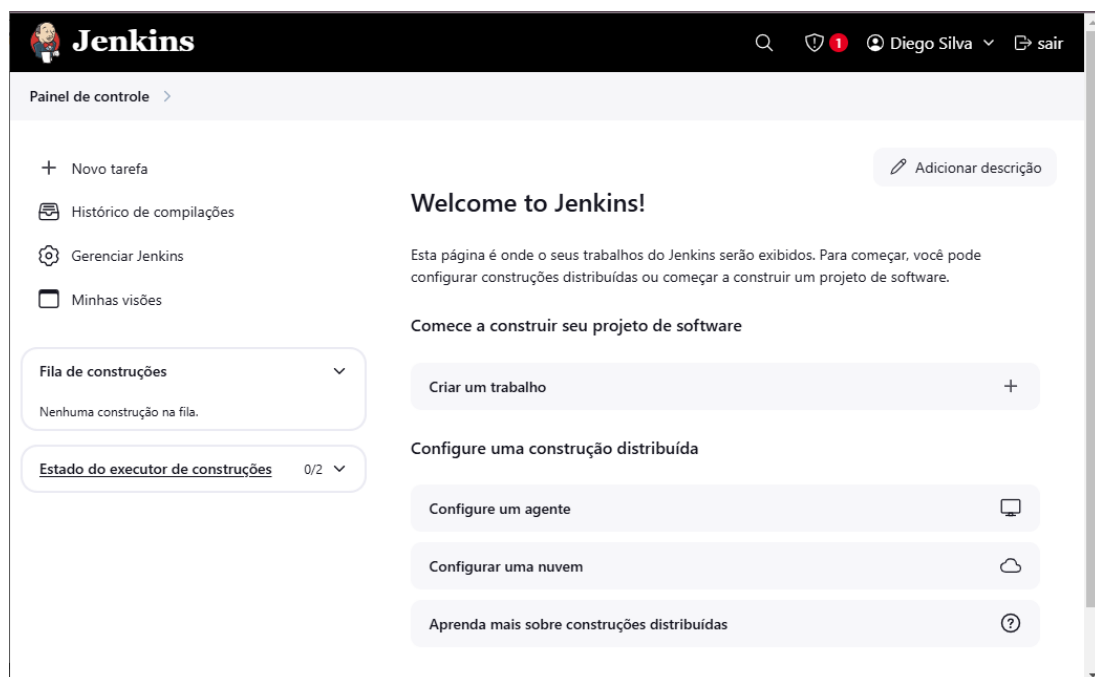


Figura 169

Posteriormente, siga com alguns ajustes internos para finalizar a configuração.

8.3.1 Configuração interna do Jenkins

1. Selecione a opção **Gerenciar Jenkins** no menu lateral.
2. No grupo **Configuração de sistema**, selecione a opção **System**.

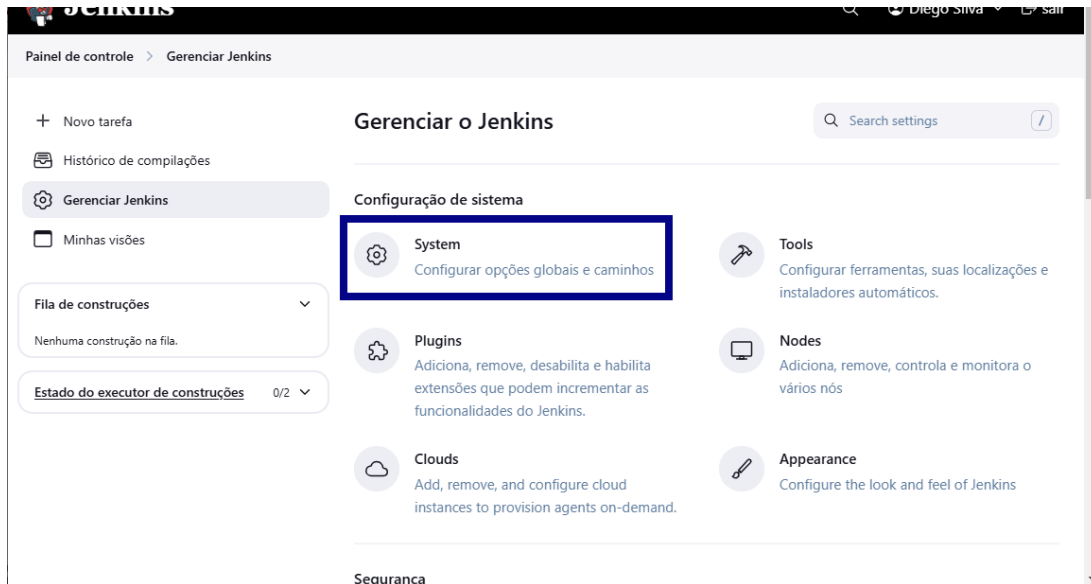


Figura 170

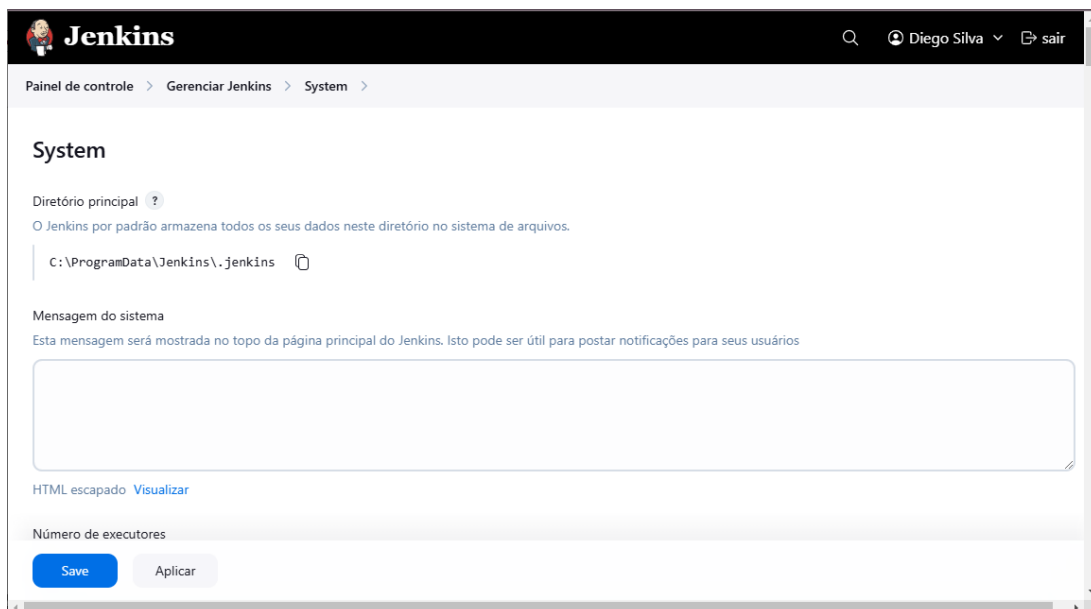


Figura 171

3. Configure o servidor de e-mails para envio automático em caso de falha da construção do *job* do Jenkins.
 - Em **Jenkins Location**, no campo **Endereço de e-mail do administrador do sistema**, altere o valor atual para: HCMCLI - Servidor Jenkins <xxx@yyy.com.br>.
 - Substitua o e-mail pelo mesmo informado na tela **Parâmetro da Organização**, grupo **Dados para Envio de E-Mail**.

4. No final da página, em **Notificação de E-mail**, clique em **Avançado** e configure os seguintes campos conforme os dados do grupo **Dados para Envio de E-Mail**:

- Servidor SMTP
- Marque **Use SMTP Authentication**
- Nome do Usuário
- Senha
- Marque **Usar SSL** ou **Use TLS**
- Porta SMTP

5. Faça uma simulação de envio de e-mail para validar a configuração:

- Marque a caixa **Configuração de teste para enviar e-mail**, insira um e-mail de remetente válido e clique em **Test configuration**.
- Deve ser retornada a mensagem: *Email was successfully sent*.
- Confira se o e-mail chegou ao remetente.

Reply-To Address

Charset

UTF-8

☒ Configuração de teste para enviar e-mail

Test e-mail recipient

diego.silva@teknisa.com

Email was successfully sent.

Test configuration

Save Aplicar

REST API Jenkins 2.492.1

Figura 172

6. Clique em **Save** para finalizar esta configuração.
7. Retorne à opção **Gerenciar Jenkins**.
8. Em **Configuração de sistema**, selecione **Plugins**.
9. Clique em **Extensões disponíveis**.
10. No campo de busca, digite: `http request`.
11. No primeiro item exibido, clique na caixa da primeira coluna para marcar este plugin.

12. Clique na opção **Instalar**.
13. Aguarde o fim da instalação exibido no final da página.
14. Clique em **Voltar para a página principal**.

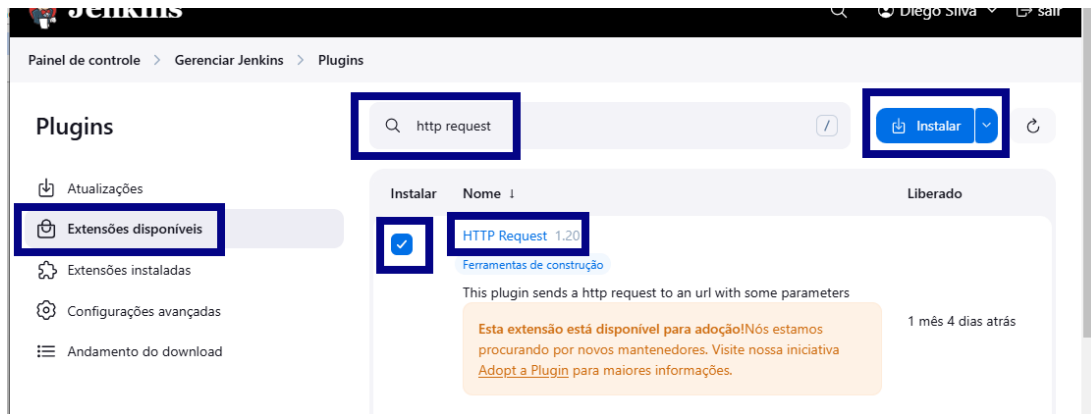


Figura 173

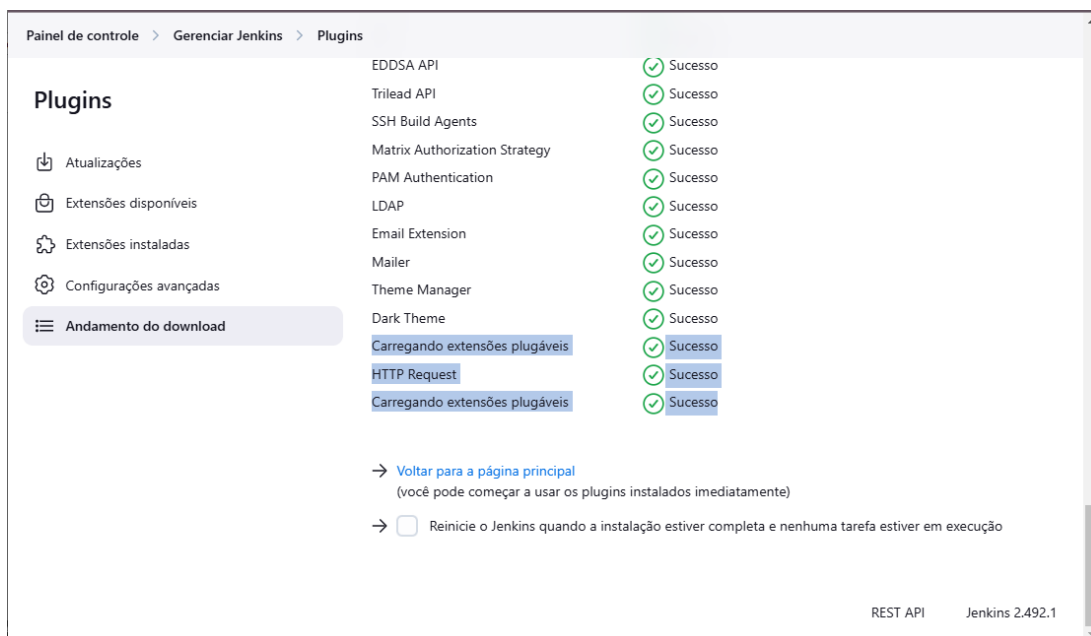


Figura 174

A configuração de gerenciamento do Jenkins estará pronta, restando apenas a criação do *job*.

8.4 NOVO JOB

1. Na tela inicial **Comece a construir seu projeto de software**, selecione a opção **Criar um trabalho**.

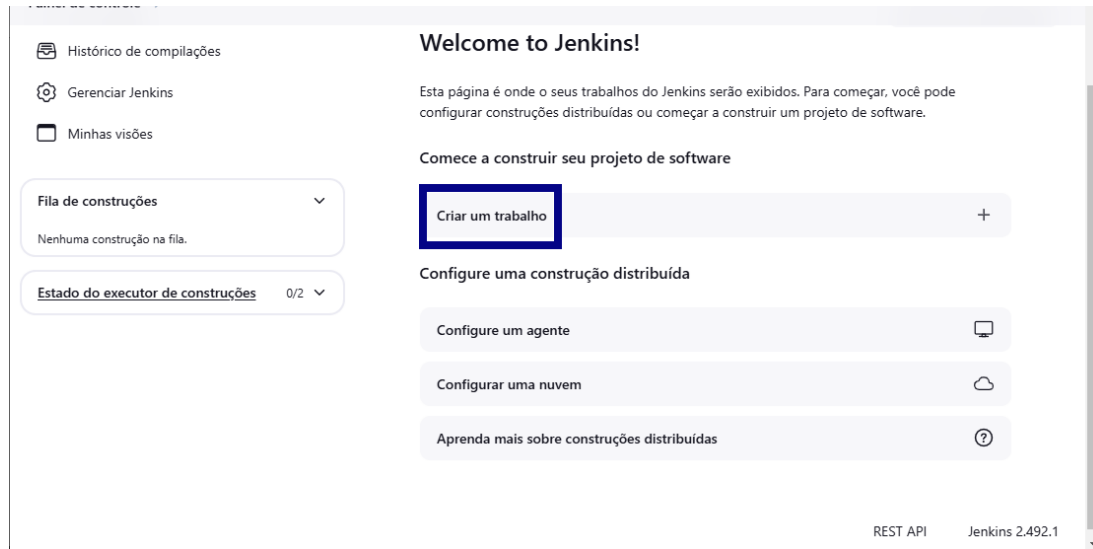


Figura 175

2. Insira o nome da tarefa: **HCMCLI**.
3. Clique na primeira opção: **Construir um projeto de software de estilo livre**.
4. Prossiga com **Tudo certo**.

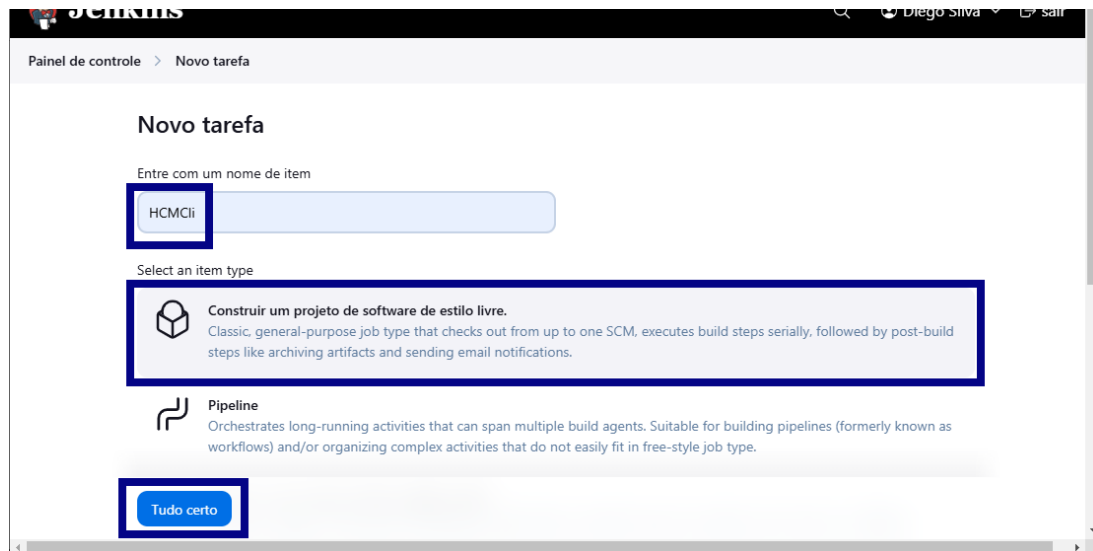


Figura 176

5. No menu de configuração, clique em **Triggers**.
6. Marque a opção **Construir periodicamente**.
7. No campo **Agenda**, informe: **H */8 * * ***.

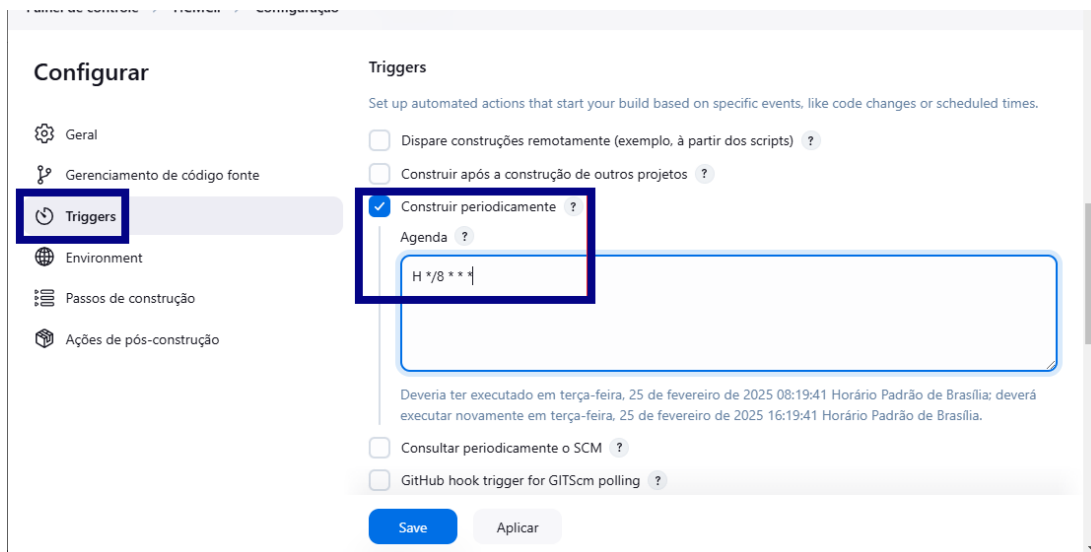


Figura 177

Este campo define de quanto em quanto tempo será executado a integração e aceita várias configurações de horários e dias da semana.

Na configuração exemplificada, a execução do job será feita de 8 em 8 horas em todos os dias.

Formatos de Programação aceitos:

- De hora em hora: 00 * * * ou H * * *
- De cinco em cinco minutos: 00-59/5 * * *
- Horários definidos (15min às 10,12,16,18,22h): 15 10,12,16,18,22 * *
- 1º ao 5º dia do mês às 19:25: 25 19 01-05 *
- Segunda a sexta ao meio-dia e meia-noite: 00 00,12 * * 1-5
- Seg, Qua, Sex às 2h: 0 2 * * mon,wed,fri
- Ter, Qui às 3h: 0 3 * * tue,thu
- Minuto a minuto: */1 * * *

8. Selecione **Passos de construção** no menu.

9. Clique em **Adicionar passo na construção** e selecione **HTTP Request**.

10. No campo **URL**, informe o ambiente do Apache com o caminho final `teknisa-hcmcli`.
Exemplo: `http://localhost/teknisa-hcmcli/`

11. Altere o campo **HTTP mode** para **POST**.

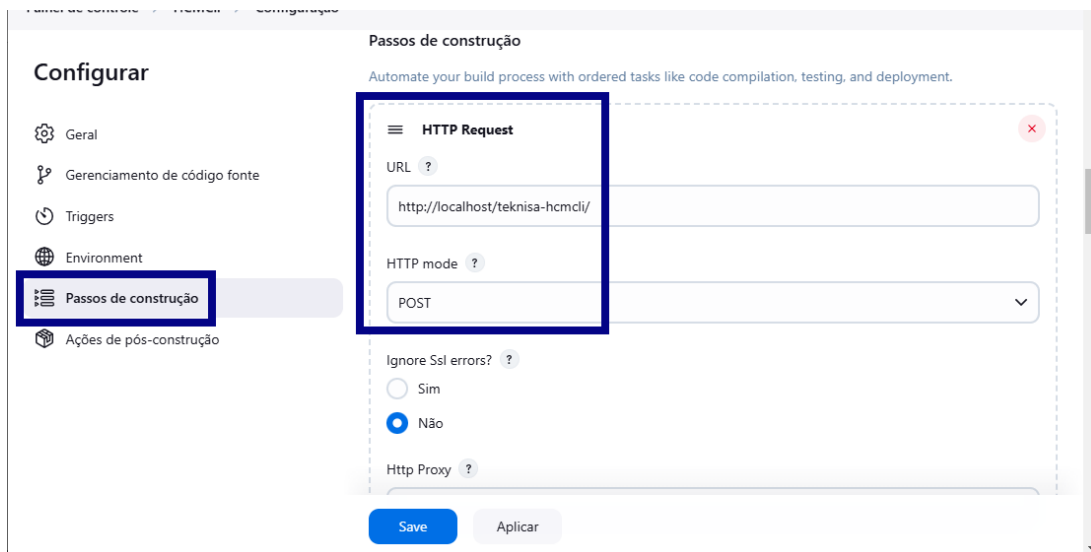


Figura 178

12. Expanda **Avançado** e marque **Response body in console** como **Sim**.
13. Clique em **Adicionar ação de pós-construção** e selecione **Notificação de E-mail**.

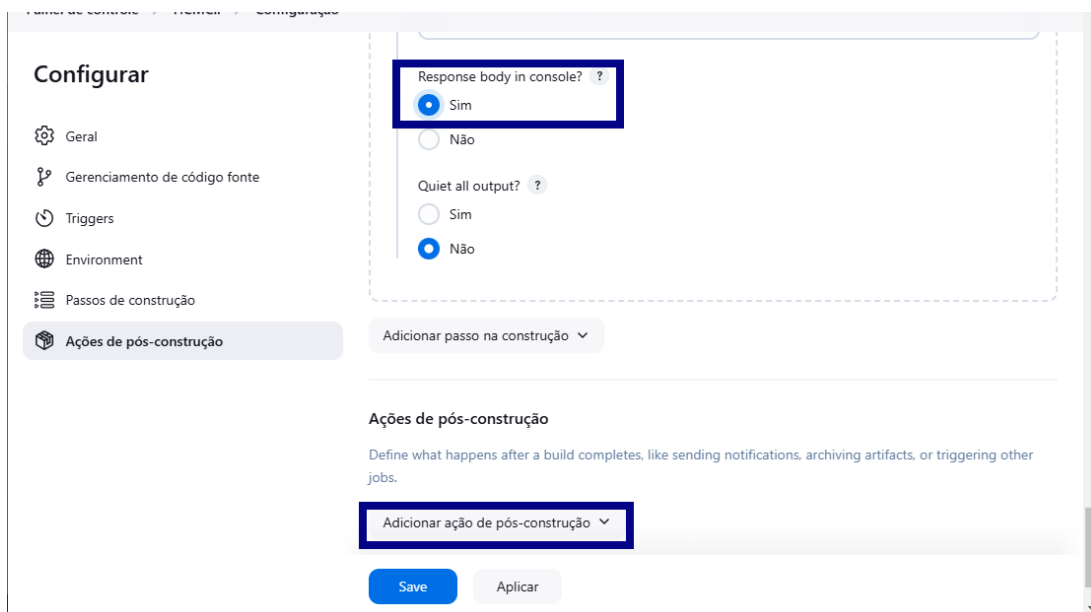


Figura 179

14. No campo **Destinatários**, insira os e-mails que devem receber notificações de falha.
15. Marque as opções:
 - **Enviar e-mail para todas as construções instáveis**
 - **Enviar e-mails separados para os indivíduos que danificaram a construção**
16. Clique em **Salvar** para finalizar a configuração.
17. Em seguida, realize uma construção manual do *job* para verificar o funcionamento.
 - No menu, clique em **Construir agora**.

- Em **Build**, visualize a nova construção gerada.
- Clique na seta de opções e selecione **Saída do console**.

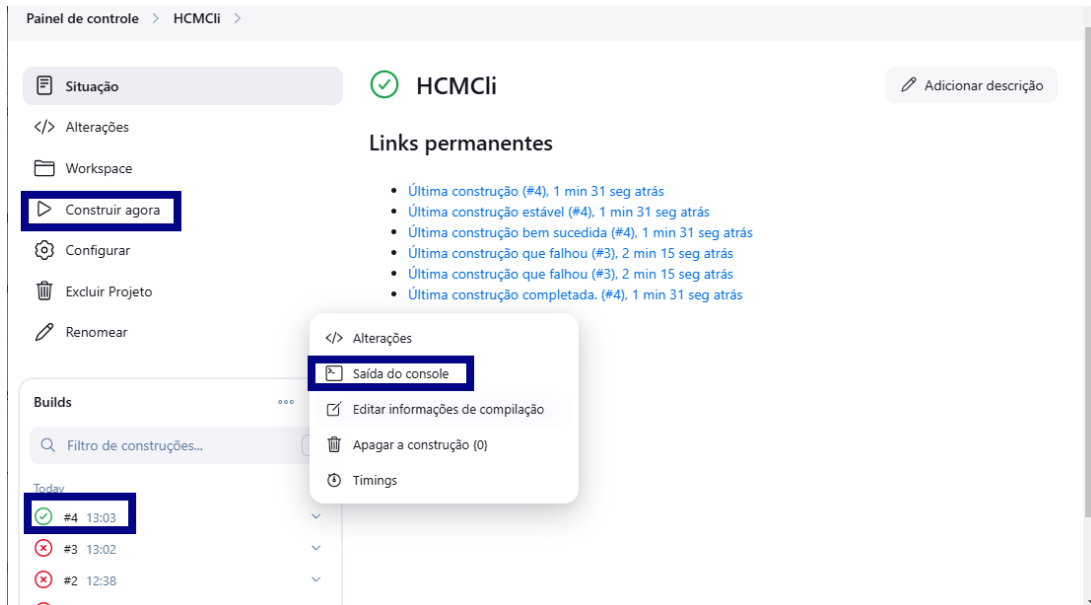


Figura 180

- O ícone de seta verde ao lado de **Saída do Console** indica sucesso na sincronização.
- O resultado da sincronização que foi realizada será exibido dentro do texto *Response*.

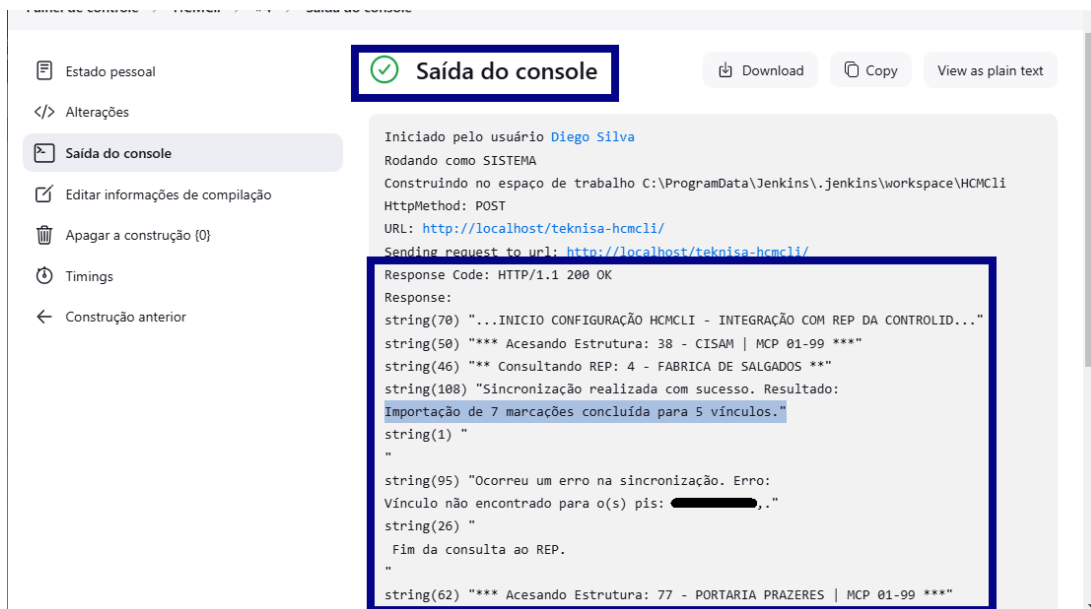
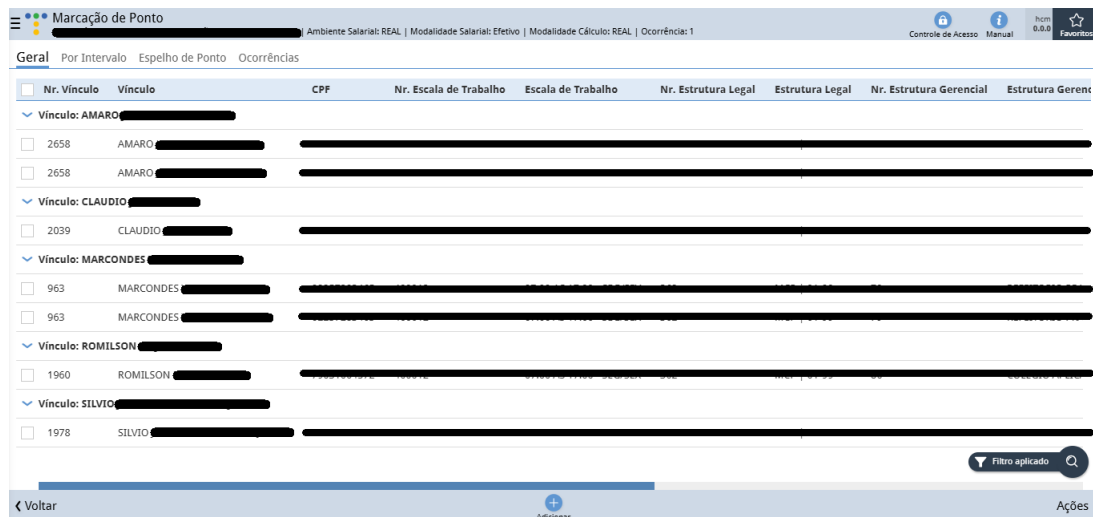


Figura 181

18. Confira os novos dados na tela **Marcação de Ponto** do HCM.



Nr. Vínculo	Vínculo	CPF	Nr. Escala de Trabalho	Escala de Trabalho	Nr. Estrutura Legal	Estrutura Legal	Nr. Estrutura Gerencial	Estrutura Gerent
Vínculo: AMARO								
<input type="checkbox"/>	2658	AMARO						
<input type="checkbox"/>	2658	AMARO						
Vínculo: CLAUDIO								
<input type="checkbox"/>	2039	CLAUDIO						
Vínculo: MARCONDES								
<input type="checkbox"/>	963	MARCONDES						
<input type="checkbox"/>	963	MARCONDES						
Vínculo: ROMILSON								
<input type="checkbox"/>	1960	ROMILSON						
Vínculo: SILVIO								
<input type="checkbox"/>	1978	SILVIO						

Figura 182

19. Utilize um filtro de apuração dentro da data atual do sistema (sysdate).

20. Caso a cor do ícone fique vermelha indica que ocorreu algum erro na sincronização. Verifique o problema informado no corpo do texto *Response*.

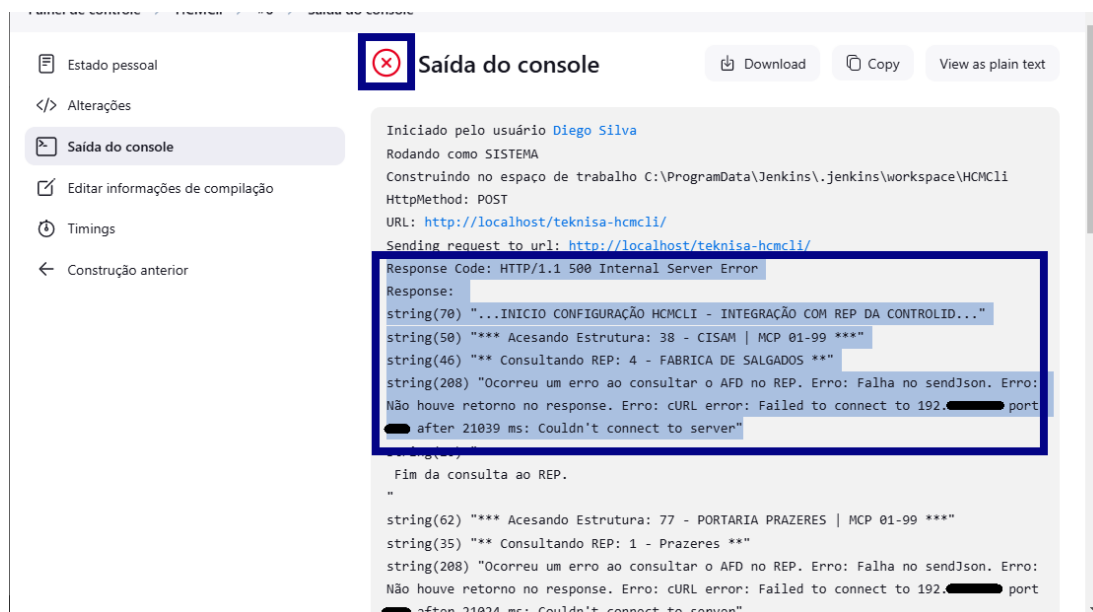


Figura 183

21. Um e-mail será disparado automaticamente para a lista de contatos, que foi configurada anteriormente, com o mesmo conteúdo do response, alertando a falha para devida análise e correção.



Figura 184

22. Visualize o histórico de construções em **HCMcli** no Jenkins.
Construções automáticas aparecem como **Iniciado pelo temporizador** na saída do *console*.

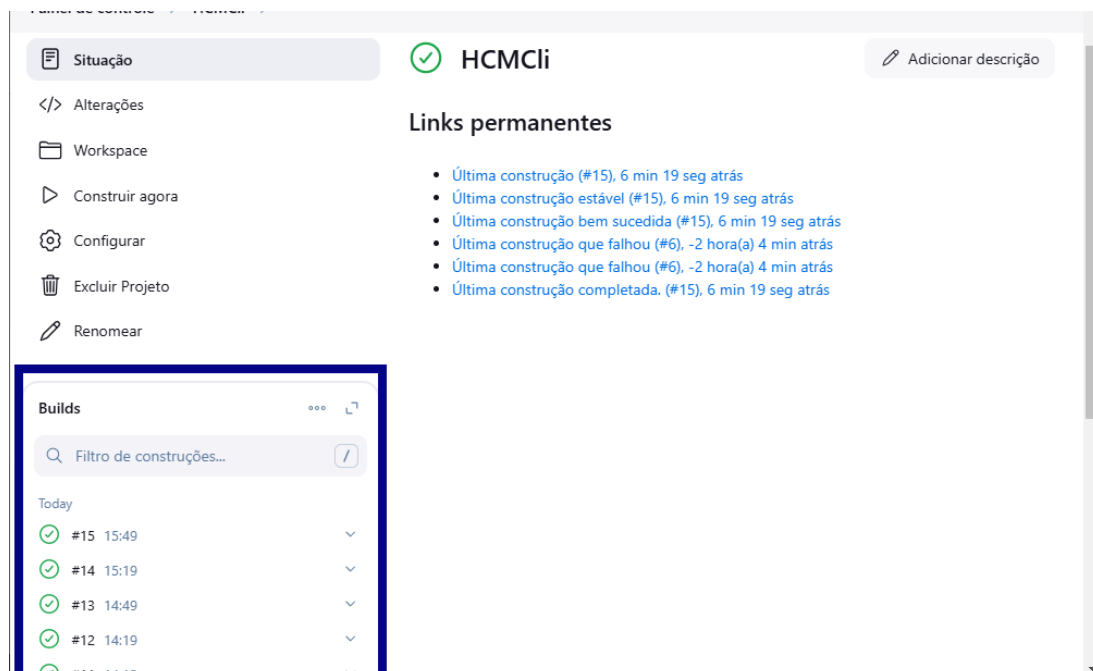


Figura 185

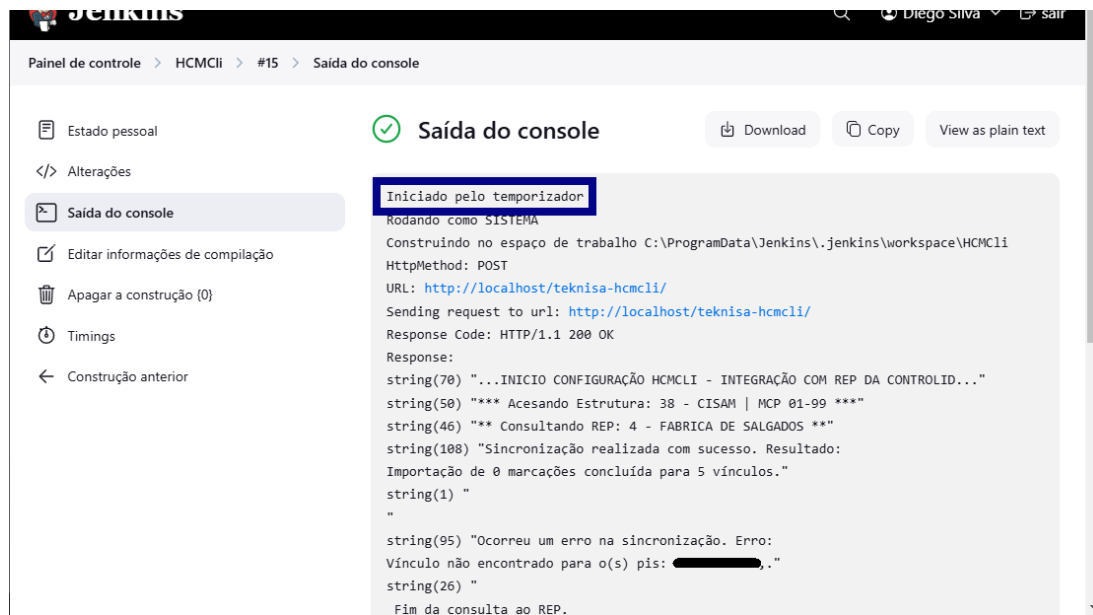


Figura 186