

HCM PORTAL DO FUNCIONÁRIO

Conteúdo

1	Introdução	3
2	Navegação e Elementos Básicos	4
2.1	Acesso ao sistema	4
2.2	Tela Inicial – Painel de Controle	4
2.3	Menu de Navegação.	6
2.4	Informações do Usuário	7
2.5	Filtro de Período	8
3	Registro de Ponto	9
3.1	Passo a passo registro de Ponto	10
4	Acompanhamento de Ponto	12
4.1	Visualização de Marcação:	12
4.2	Registro Manual ou Retroativo:	14
4.3	Gestão de Ausências:	16
4.3.1	Adição de Intervalos Fora da Horário Base:	19
4.4	Apuração do Dia	22
5	Demonstrativo de Pagamento	23
6	Meus Dados	25
6.1	Dados Pessoais	26
6.2	Endereço	28
6.3	Dados Bancários	29
6.4	Comunicação	30
6.5	Solicitação de Alterações:	31
7	Relatório.	33
8	Histórico de Ponto.	36

Introdução

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

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

- Marcação de pontos;
- Monitoramento de dados;
- Download de relatórios.

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

- Acompanhamento de ponto;
- Demonstrativo de Pagamento;
- Minha história;
- Relatórios;
- Histórico;
- Ocorrências;
- Registro de Ponto.

Cada seção contém descrições técnicas e orientações específicas para a execução das principais rotinas no sistema, garantindo organização no acompanhamento das informações do colaborador.

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

Navegação e Elementos Básicos

Neste capítulo, serão apresentados os principais símbolos e convenções utilizados ao longo deste manual, necessários para o acesso às telas e execução das 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 eficiente e produtiva.

2.1 ACESSO AO SISTEMA

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



Figura 1: Login

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

2.2 TELA INICIAL – PAINEL DE CONTROLE

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

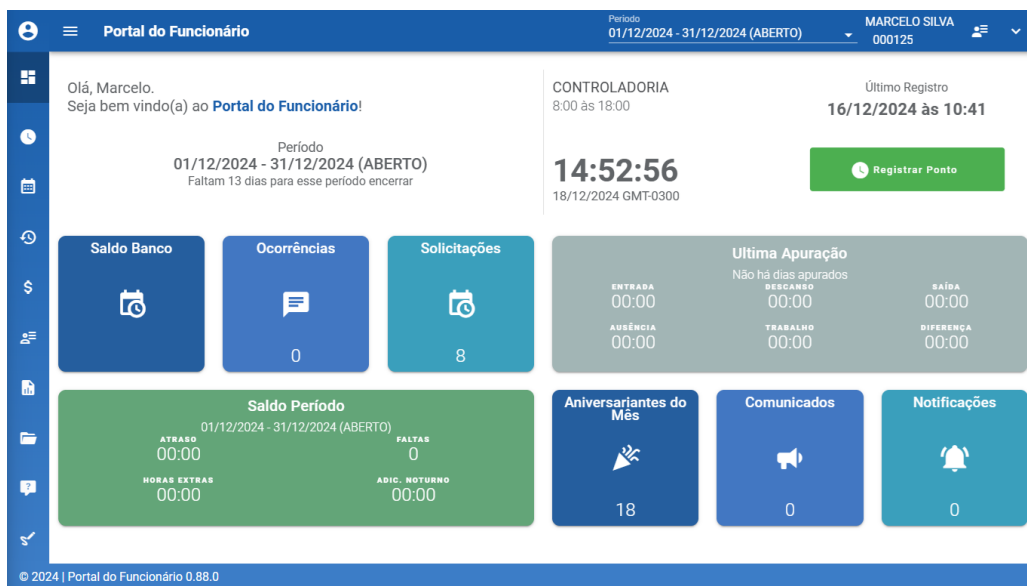


Figura 2: Painel Controle

Composição Seção Superior (Figura 3):

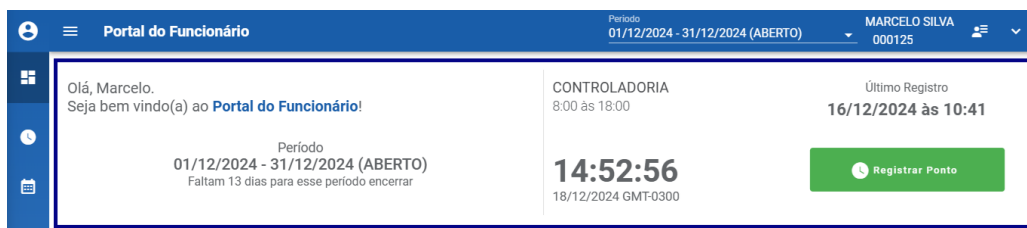


Figura 3: Seção Superior

- **Período Vigente:** O período é apresentado com um informativo para o encerramento em dias do período.
- **Botão de Registro de Ponto:** Em destaque na parte direita, o botão Registrar Ponto permite ao usuário realizar a marcação de ponto de forma rápida e prática.

Composição Seção Inferior (Figura 4):



Figura 4: Seção Inferior

A parte inferior do painel é composta por cards informativos, que apresentam os principais indicadores de

acompanhamento do usuário.

- **Saldo Banco:** Exibe o saldo de horas acumuladas em formato HH:MM.
- **Ocorrências:** Informa o número total de ocorrências registradas, como atrasos ou faltas.
- **Solicitações:** Apresenta a quantidade de solicitações pendentes ou concluídas.
- **Última Apuração:** Resumo consolidado da última apuração de ponto, incluindo:
 - Entrada, Saída, Descanso, Trabalho e Diferença de horas.
- **Saldo Período:** Fornece um resumo das horas trabalhadas no período atual, destacando indicadores como:
 - Atraso, Faltas, Horas Extras e Adicional Noturno.
- **Aniversariantes do Mês:** Mostra a quantidade de colaboradores que fazem aniversário no mês vigente.
- **Comunicados:** Exibe o total de comunicados emitidos pelo sistema.
- **Notificações:** Apresenta o número de notificações pendentes.

2.3 MENU DE NAVEGAÇÃO

O menu de navegação do **Portal do Funcionário** (Figura 5) está posicionado na lateral esquerda da tela e permite acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema.

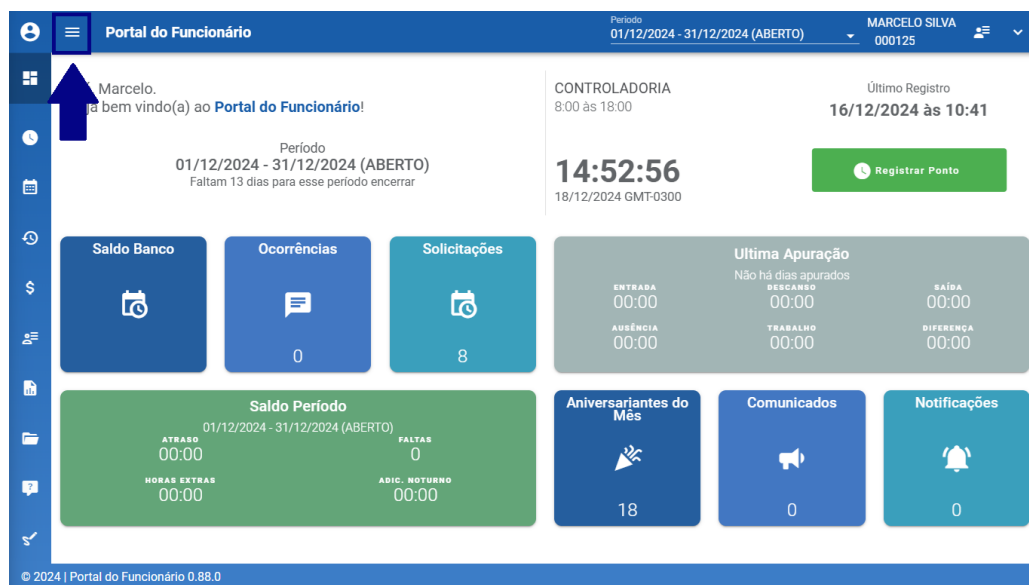


Figura 5: Menu

- **Visualização Expandida (Figura 6):** Ao clicar no ícone de expansão, o menu é exibido em formato completo, detalhando o nome de cada funcionalidade.



Figura 6: Visualização Expandida

- **Visualização Comprimida (Figura 7):** Quando o menu está recolhido, os ícones das funcionalidades permanecem visíveis, permitindo acesso rápido às telas desejadas.

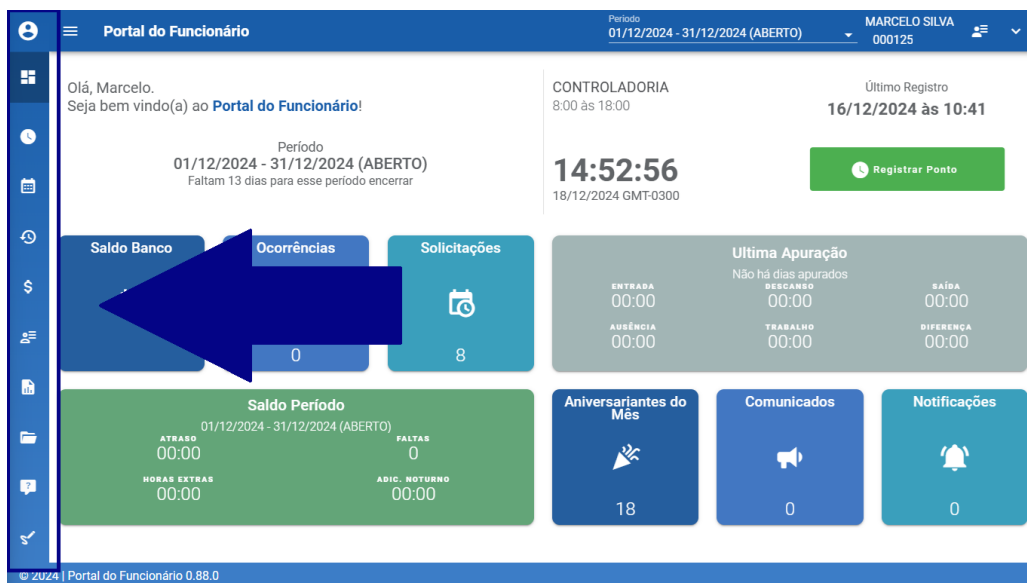


Figura 7: Visualização Comprimida

2.4 INFORMAÇÕES DO USUÁRIO

Localizadas no canto superior direito da tela, as **informações do usuário** (Figura 8) identificam o colaborador autenticado no sistema.

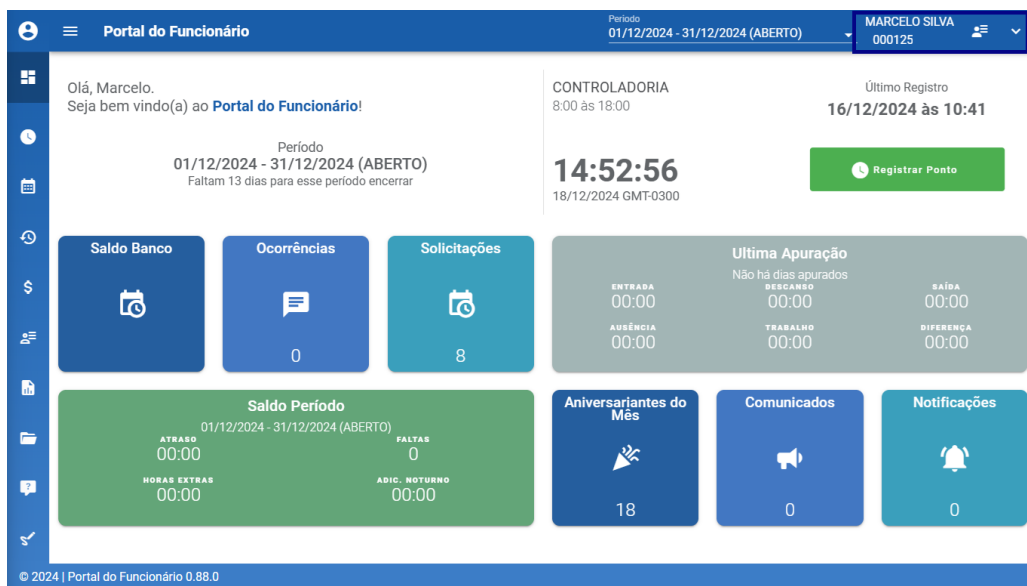


Figura 8: Informações do Usuário

2.5 FILTRO DE PERÍODO

No topo da tela, está disponível o **filtro de Período** (Figura 9) para segmentação de informações de cada tela.

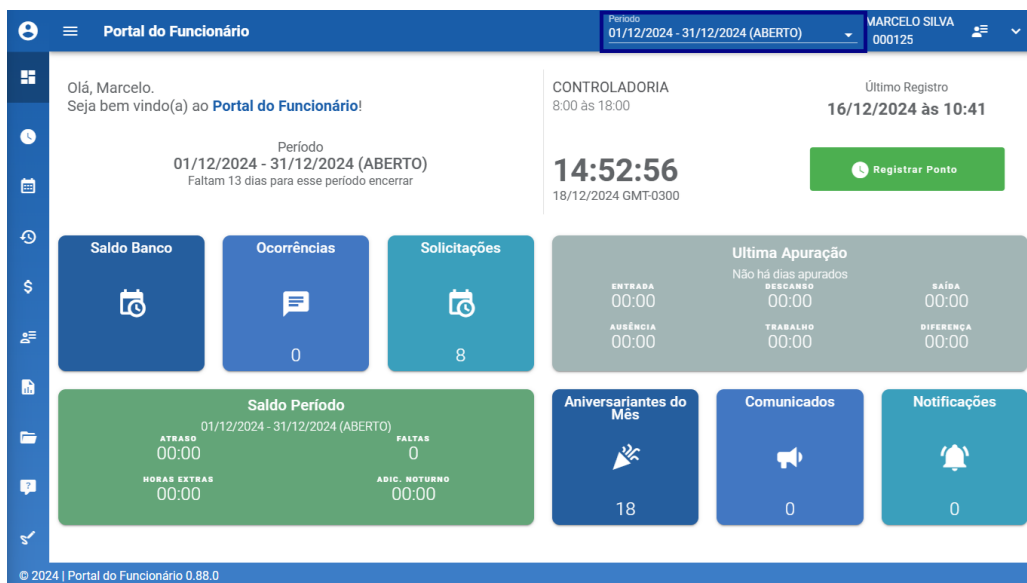


Figura 9: Filtro Período

Através dele, é possível definir o intervalo temporal das informações exibidas.

Este filtro deve ser utilizado para personalizar e refinar os dados apresentados nas telas do sistema.

Registro de Ponto

A tela **Registro de Ponto** (Figura 10) é destinada exclusivamente para a marcação dos horários de entrada e saída do colaborador.

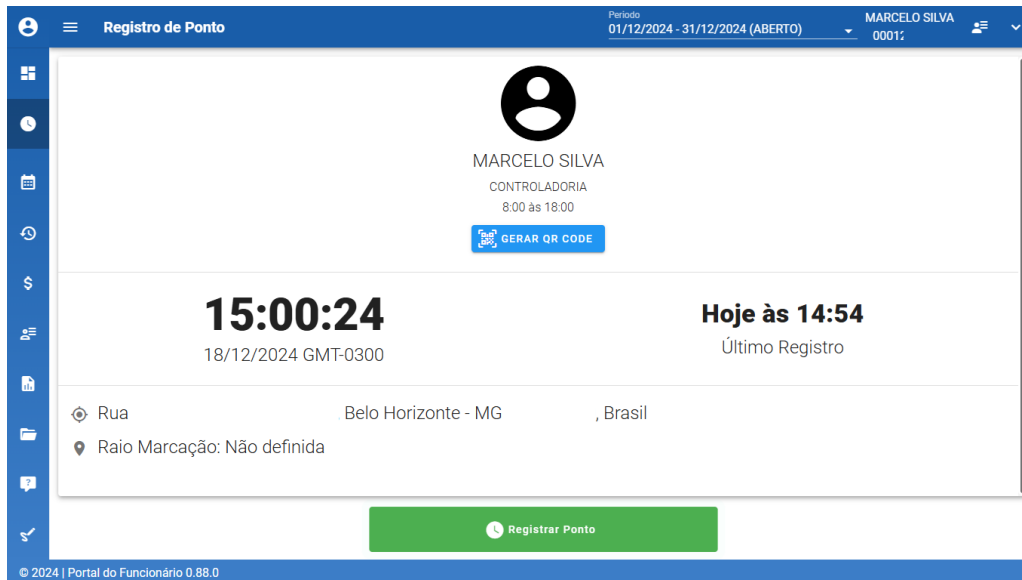


Figura 10: Registro de Ponto

Para acessar a tela de registro de pontos, basta selecionar o **ícone** (Figura 11) correspondente disponível no menu lateral esquerdo.

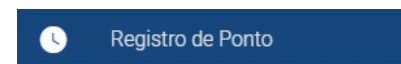


Figura 11: Ícone

A interface apresenta as seguintes informações:

Dados do Colaborador (Figura 12):



Figura 12: Dados do Colaborador

- Nome do colaborador;
- Setor;

- Horário base cadastrado.

Horário do Servidor (Figura 13):

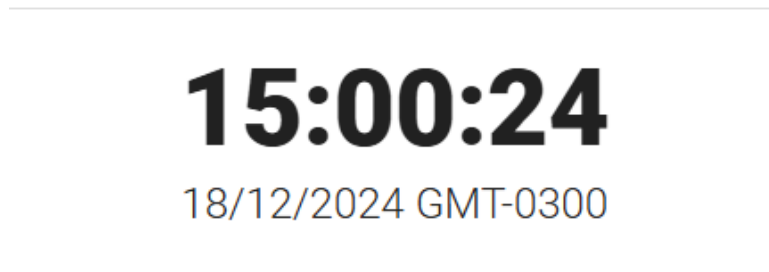


Figura 13: Horário Servidor

- Exibe o horário oficial do servidor utilizado pelo sistema e a data de referência logo abaixo.
- **Atenção:** O horário do servidor pode apresentar diferenças em relação ao horário do dispositivo utilizado para o registro.

Último Registro (Figura 14):

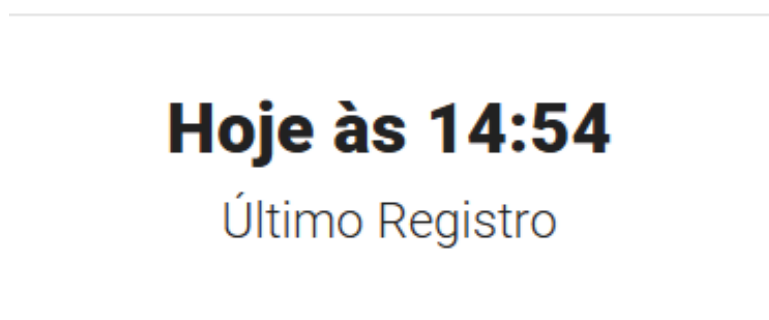


Figura 14: Último Registro

- Mostra a data e o horário da última marcação de ponto realizada pelo colaborador.

Localização (Figura 15):

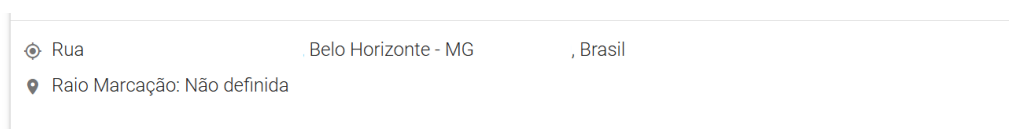


Figura 15: Localização

- Indica a localização e o raio de marcação permitido entre o colaborador e a empresa para que o registro de ponto seja realizado sem problemas.

3.1 PASSO A PASSO REGISTRO DE PONTO

- Clique no botão **Registrar Ponto** (Figura 16) localizado no final da tela.



Figura 16: Registrar Ponto

- Capture a foto solicitada e confirme a marcação através da janela de confirmação (Figura 17).

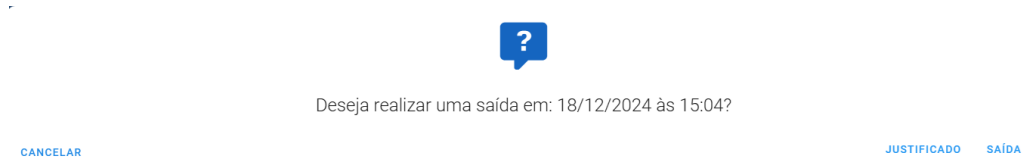


Figura 17: Confirmação

Atenção: o procedimento deve ser realizado para todas as entradas e saídas realizadas ao longo do dia.

Acompanhamento de Ponto

A tela **Acompanhamento de Ponto** (Figura 18) possibilita a consulta, o registro e o ajuste das marcações de ponto de forma detalhada, abrangendo períodos específicos definidos pelo usuário.

☐ Dia Marcação	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência Injustificada	Ausência Justificada	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença Dia	Compensar	Extras Não Autorizadas	Extras Autoriz
☐ 01/12/2024 - Dom				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
☐ 02/12/2024 - Seg				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
☐ 03/12/2024 - Ter				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
☐ 04/12/2024 - Qua				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
☐ 05/12/2024 - Qui	🔧 10:31		10:31	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
☐ 06/12/2024 - Sex				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
☐ 07/12/2024 - Sáb				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
☐ 08/12/2024 - Dom				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
☐ 09/12/2024 - Seg	🔧 20:07		20:07	00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0

* dias na cor azul possuem marcações inseridas pelo gestor

© 2024 | Portal do Funcionário 0.88.0

Figura 18: Acompanhamento de Ponto

Para acessar a tela **Acompanhamento de Ponto**, clique no ícone (Figura 19) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 19: Ícone

A tela é organizada em formato de tabela, apresentando as informações de marcação de ponto de acordo com a data.

Os registros de cada dia são exibidos conforme o período definido no **filtro superior** (Figura 20). Esse filtro possibilita a segmentação dos dados por intervalo de datas, otimizando a análise e o gerenciamento das jornadas de trabalho.

☐ Dia Marcação	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência Injustificada	Ausência Justificada	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença Dia	Compensar	Extras Não Autorizadas	Extras Autoriz
☐ 01/12/2024 - Dom				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
☐ 02/12/2024 - Seg				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0
☐ 03/12/2024 - Ter				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:0

Figura 20: Filtro Superior

4.1 VISUALIZAÇÃO DE MARCAÇÃO:

Para consultar as marcações de um dia específico:

- Selecione o dia desejado na **listagem** (Figura 21).

🔄 ⋮ 🔍 Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Dia Marcação	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência Injustificada	Ausência Justificada	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença Dia	Compensar	Extras Não Autorizadas	Extras Autorizadas	Situação
<input type="checkbox"/>	07/12/2024 - Sáb				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	08/12/2024 - Dom				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	09/12/2024 - Seg	08:40	01:00	17:41	00:00	00:00	08:01	00:00	00:01	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	10/12/2024 - Ter	09:00	01:00	18:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	11/12/2024 - Qua	09:00	01:00	18:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	12/12/2024 - Qui	08:59	01:00	18:00	00:00	00:00	08:01	00:00	00:01	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	13/12/2024 - Sex	09:00	01:00	18:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	14/12/2024 - Sáb				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>	15/12/2024 - Dom				00:00	00:00		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Figura 21: Listagem

- Uma nova **janela** (Figura 22) será exibida contendo todas as marcações registradas para o dia selecionado.

< Intervalos de Marcação - 10/12/2024 >

🔄 + 🕒 ↺ 📅 ?

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	12:00	DC	DC	03:00	🗑️
Ausência	12:00	13:00	DC	DC	01:00	🗑️ 📝
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	🗑️
TOTAL					08:00	

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

Fechar

Figura 22: Janela

- Caso não existam registros, a **janela com os registros de marcações** será exibida vazia (Figura 23), permitindo iniciar a inclusão de dados.

Intervalos de Marcação - 28/11/2024					
↺	+	⌚	↻	📅	?
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo
TOTAL					00:00
<p>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</p> <p>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</p>					
Fechar					

Figura 23: Janela Vazia

4.2 REGISTRO MANUAL OU RETROATIVO:

Caso não haja marcações registradas, ou seja necessário incluir uma nova marcação manualmente, siga os passos abaixo:

- Clique em **Adicionar** (Figura 24).

Intervalos de Marcação - 28/11/2024					
↺	+	⌚	↻	📅	?
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo
TOT					00:00
<p>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</p> <p>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</p>					
Fechar					

Figura 24: Adicionar

- Insira os **horários de entrada e saída** (Figura 25) no formato solicitado pelo sistema.

<

Intervalos de Marcação - 28/11/2024

>

↺

+

⌚

↻

📅

?

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DC ✕	DC ✕		🔒 ⌵
TOTAL					00:00	

* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor

* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração

Fechar

Figura 25: Entrada e Saída

- Clique em **Salvar** (Figura 26) para confirmar.

<

Intervalos de Marcação - 28/11/2024

>

↺

+

⌚

↻

📅

?

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DC ✕	DC ✕		🔒 ⌵
TOTAL					00:00	

* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor

* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração

Fechar

Figura 26: Salvar

Adição de Múltiplas Marcações:

Caso o colaborador tenha realizado mais de uma entrada e saída no mesmo dia (por exemplo, devido a intervalos ou retornos ao trabalho):

- Realize o processo descrito no item para cada intervalo.
- O sistema exibirá as **múltiplas marcações** (Figura 27) na tabela, permitindo a visualização e edição posterior.

Intervalos de Marcação - 10/12/2024						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	12:00	DC	DC	03:00	
Ausência	12:00	13:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	
TOTAL					08:00	
<small>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</small> <small>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</small>						
Fechar						

Figura 27: Múltiplas Marcações

4.3 GESTÃO DE AUSÊNCIAS:

No caso de uma **ausência registrada** (Figura 28), ela é exibida na tabela em uma linha identificada, destacada para facilitar a identificação e o gerenciamento.

Intervalos de Marcação - 10/12/2024						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	12:00	DC	DC	03:00	
Ausência	12:00	13:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	
TOTAL					08:00	
<small>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</small> <small>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</small>						
Fechar						

Figura 28: Ausência

O sistema oferece diferentes ações para **gerenciamento do registro de ausência**:

Definir como Almoço:

- Acesse a coluna **Ações** (Figura 29) correspondente à ausência.

Intervalos de Marcação - 10/12/2024						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	12:00	DC	DC	03:00	
Ausência	12:00	13:00	DC	DC	01:00	 
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	
TOTAL					08:00	
<small>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</small> <small>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</small>						
Fechar						

Figura 29: Ações

- Selecione a opção **Definir como Almoço** (Figura 30).

Intervalos de Marcação - 10/12/2024						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	12:00	DC	DC	03:00	
Ausência	12:00	13:00	DC	DC	01:00	 
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	
TOTAL					08:00	
<small>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</small> <small>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</small>						
Fechar						

Figura 30: Definir como Almoço

- Confirme a ação.
- Após a confirmação, um ícone indicativo será exibido ao lado da ausência, sinalizando que ela foi marcada como intervalo de almoço.

Adicionar Ocorrência:

- Acesse a coluna **Ações** (Figura 31) e clique em **Adicionar Ocorrência** (Figura 32).

Intervalos de Marcação - 10/12/2024						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	12:00	DC	DC	03:00	
Ausência	12:00	13:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	
TOTAL					08:00	

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

Fechar

Figura 31: Ações

Intervalos de Marcação - 10/12/2024						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	12:00	DC	DC	03:00	
Ausência	12:00	13:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	
TOTAL					08:00	

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

Fechar

Figura 32: Adicionar Ocorrência

- Na janela exibida, preencha os seguintes campos (Figura 33):

Ocorrência

Motivo de Ocorrência

Tipo de Ocorrência

Abonar saída

Observação

Documento

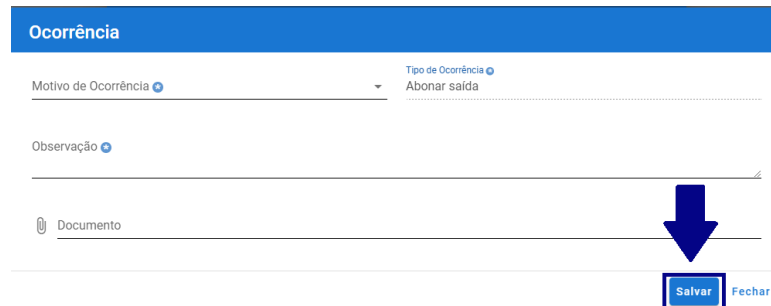
Salvar

Fechar

Figura 33: Campos

- **Motivo de Ocorrência:** Selecione o motivo da ausência;
- **Tipo de Ocorrência:** Defina um tipo de ocorrência (ex: "Abonar Falta");
- **Observação:** Insira uma descrição complementar, se necessário (ex.: "Consulta médica");

- **Documento:** Anexe um arquivo relacionado à justificativa, como um atestado ou comprovante, caso aplicável.
- Clique em **Salvar** (Figura 34) para registrar a ocorrência.



The screenshot shows a form titled 'Ocorrência'. It has four main sections: 'Motivo de Ocorrência' with a dropdown arrow, 'Tipo de Ocorrência' with a dropdown showing 'Abonar saída', 'Observação' with a text area, and 'Documento' with a file upload icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' and 'Fechar'. A large blue arrow points directly to the 'Salvar' button.

Figura 34: Salvar

- Caso seja necessária a remoção da ocorrência registrada, selecione a opção **Remover Ocorrência** (Figura 35).



The screenshot shows a table titled 'Marcações - 16/11/2024 (Folga)'. The table has columns: Tipo, Início, Fim, Dia Entrada, Dia Saída, Tempo, and Ações. There are three rows of 'Trabalho' entries. The second row's 'Ações' column contains a trash can icon, which is highlighted with a blue box. Below the table is a 'TOTAL' row showing '09:00'. At the bottom right is a 'Fechar' button.

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	08:00	10:00	DC	DC	02:00	 
Trabalho	10:00	12:00	DC	DC	02:00	  
Trabalho	12:00	17:00	DC	DC	05:00	 
TOTAL					09:00	

Figura 35: Remover Ocorrência

4.3.1 Adição de Intervalos Fora da Horário Base:

A funcionalidade de adição de intervalos é utilizada para ajustar a jornada de trabalho quando o colaborador realiza atividades fora do horário base previamente configurado.

Caso seja necessário ajustar a jornada com intervalos fora do horário base:

- Selecione o dia desejado na **tela principal** (Figura 36).

Acompanhamento de Ponto

Período
01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)

<

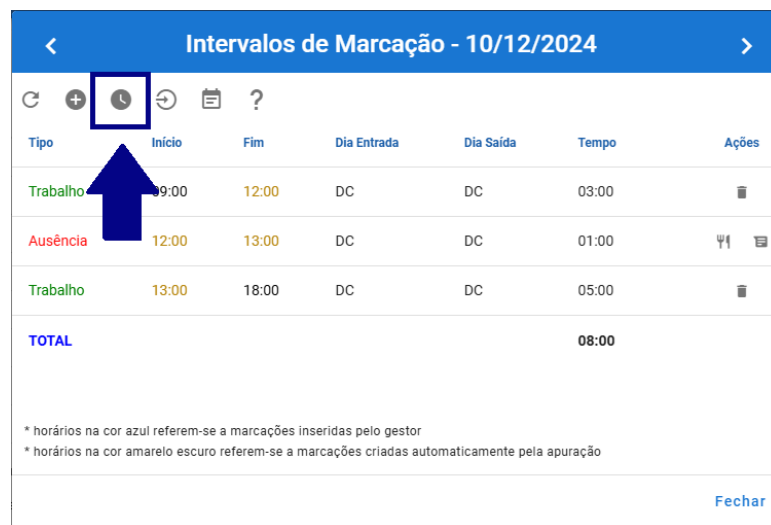
Figura 36: Tela Principal

- Insira os horários de entrada, saída, almoço e retorno que correspondem à **jornada padrão** (Figura 37) ou já realizada pelo colaborador.

Intervalos de Marcação - 10/12/2024						
<input type="button" value="↶"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="🕒"/> <input type="button" value="↷"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="❓"/>						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	12:00	DC	DC	03:00	<input type="button" value="🗑"/>
Ausência	12:00	13:00	DC	DC	01:00	<input type="button" value="🍴"/> <input type="button" value="📅"/>
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	<input type="button" value="🗑"/>
TOTAL					08:00	
* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor * horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração						
<input type="button" value="Fechar"/>						

Figura 37: Jornada Padrão

- Para incluir um intervalo antes ou após a jornada, clique em **Intervalo** (Figura 38) e insira o horário adicional.



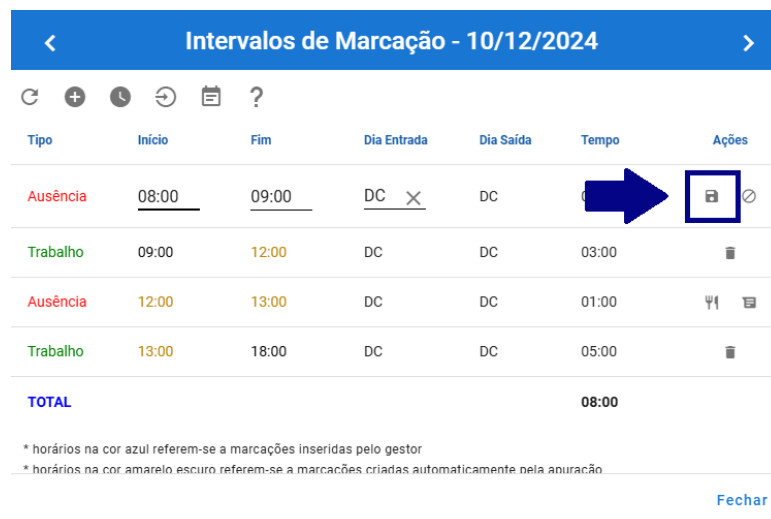
Intervalos de Marcação - 10/12/2024						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	12:00	DC	DC	03:00	
Ausência	12:00	13:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	
TOTAL					08:00	

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

Fechar

Figura 38: Intervalo

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



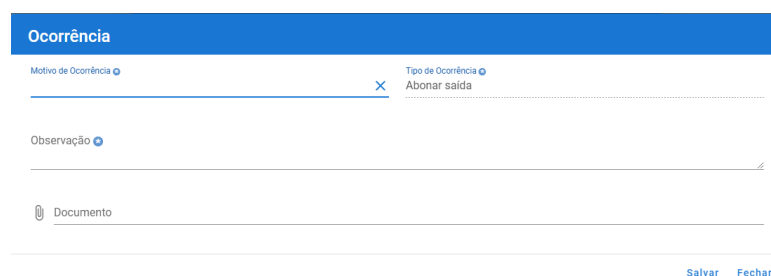
Intervalos de Marcação - 10/12/2024						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Ausência	08:00	09:00	DC	DC		
Trabalho	09:00	12:00	DC	DC	03:00	
Ausência	12:00	13:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	
TOTAL					08:00	

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

Fechar

Figura 39: Salvar

Será exibida uma **janela** (Figura 40) automática solicitando a criação de uma ocorrência para justificativa do ajuste.



Ocorrência

Motivo de Ocorrência Tipo de Ocorrência

Abonar saída

Observação

Documento

Salvar Fechar

Figura 40: Janela

Na janela, preencha os **campos** (Figura 41):

Ocorrência

Motivo de Ocorrência Entrada/saída fora do horário base X

Tipo de Ocorrência Abonar saída

Observação

Documento

Salvar Fechar

Figura 41: Campos

- **Motivo de Ocorrência:** Selecione a justificativa *Entrada/Saída fora do horário base*;
- **Observação:** Insira detalhes adicionais, como o motivo específico do ajuste;
- **Documento:** Anexe um arquivo comprobatório, se aplicável.

Clique em **Salvar** (Figura 42) para registrar a ocorrência.

Ocorrência

Motivo de Ocorrência Entrada/saída fora do horário base X

Tipo de Ocorrência Abonar saída

Observação

Documento

Salvar Fechar

Figura 42: Salvar (3)

Após o registro, o intervalo será exibido corretamente e a ocorrência ficará pendente para análise do Departamento de Pessoal (DP).

4.4 APURAÇÃO DO DIA

Após configurar as marcações do dia, utilize a opção **Apurar** (Figura 43) para processar os dados e consolidar as informações da jornada.

Intervalos de Marcação - 10/12/2024

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	12:00	13:00	DC	DC	03:00	
Ausência	13:00	18:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	13:00	18:00	DC	DC	05:00	
TOTAL					08:00	

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

Fechar

Figura 43: Apurar

Demonstrativo de Pagamento

A tela **Demonstrativo de Pagamento** (Figura 44) permite a consulta detalhada dos valores relacionados à remuneração do colaborador, facilitando o acesso e a análise das informações financeiras do colaborador.

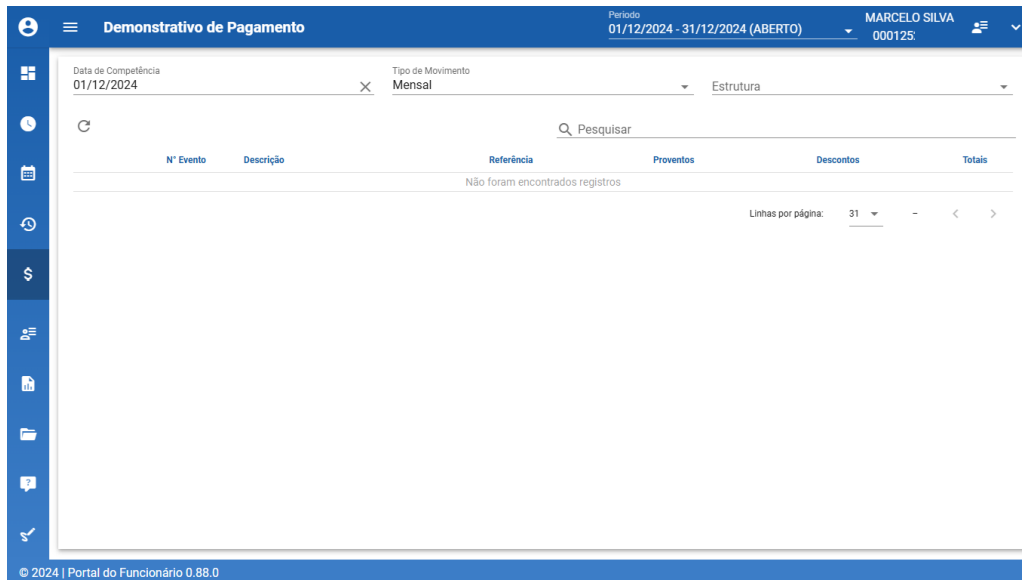


Figura 44: Demonstrativo de Pagamento

Para acessar a tela **Demonstrativo de Pagamento**, clique no **ícone** (Figura 45) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 45: Ícone

A tela apresenta **filtros** (Figura 46) que possibilitam segmentar as informações exibidas:

A interface da tela 'Demonstrativo de Pagamento' com dados preenchidos para o período '01/05/2020'. A tabela exibe as seguintes informações:

N° Evento	Descrição	Referência	Proventos	Descontos	Totais
10	Salário Mes	5,00	333,33		
120	Adiantamento 13º Salário				
140	Comissao		50,00		
100105739	Férias Contrato Verde e Amarelo				
210	Ferías	10,00	666,67		
212	Media Ferías 1ª Parte	10,00	56,36		
230	Adicional 1/3 Ferías	10,00	222,22		
100105740	Adicional 1/3 Férias Contrato Verde e Amarelo				
232	Media Adicional 1/3 Ferías 1ª Parte	10,00	18,79		
100105741	13 Salário Contrato Verde e Amarelo				
760	Complemento de Líquido Negativo		179,95		
1130	INSS	7,84		105,58	
1250	Assistencia Médica			500,00	
1510	Subtotal de Ferías	10,00		891,74	
1710	Desconto Cesta Básica			10,00	
100000	Vale Refeição	1,00		20,00	
	FGTS Mês	8,00			107,79
	Base FGTS				1.347,37
	Base INSS				1.347,37
	Base IRRF				277,75
	Proventos				1.527,32

© 2024 | Portal do Funcionário 0.88.0

Figura 46: Filtros

- **Data de Competência:** Permite selecionar o período correspondente ao demonstrativo desejado.

Os dados exibidos são fictícios em casos de demonstração para preservar a confidencialidade de informações sensíveis.

- **Tipo de Movimento:** Possibilita filtrar os registros por categoria, como:
 - **Mensal:** Salário regular do mês.
 - **Férias:** Valores relacionados ao período de descanso.
 - **Décimo Terceiro:** Pagamentos de gratificação anual.
 - **Adiantamento:** Valores antecipados antes do pagamento integral.
 - **Participação nos Lucros:** Valores relacionados a programas de distribuição de lucros.

Para realizar uma consulta, selecione as informações de filtro correspondentes às informações desejadas. O sistema exibirá exclusivamente os dados relacionados ao tipo de movimento escolhido, organizados de forma clara e objetiva.

Ao fazer alterações no filtro, é necessário atualizar a tela novamente para que as informações sejam filtradas. Para isso, clique em **Atualizar** (Figura 47).

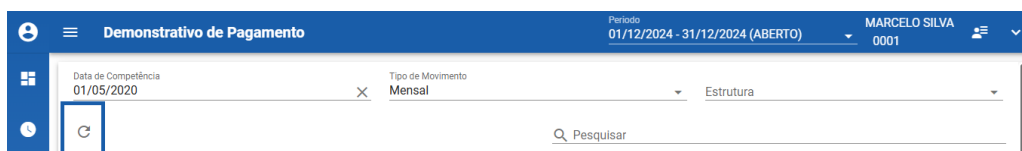


Figura 47: Atualizar

Meus Dados

A tela **Meus Dados** (Figura 48) permite a consulta detalhada dos dados do colaborador.

A interface 'Meus Dados - Principal' apresenta os dados pessoais de Marcelo Silva. O cabeçalho indica o período de 01/12/2024 a 31/12/2024 (ABERTO) e o nome do usuário MARCELO SILVA 00012!.

Pessoa

Tratamento	Nome	MARCELO . SILVA		Nome Social
Sr.				
Dt. Nasc.	Sexo	Masculino		Estado Civil
Grupo Sanguíneo	Fator RH	Condição Física	<input type="checkbox"/> Cota PCD	Raça
				Parda
Grau de Instrução				
País	Estado	Município		
Brasil	MINAS GERAIS			
Nacionalidade				

[SOLICITAR ALTERAÇÃO](#)

© 2024 | Portal do Funcionário 0.88.0

Figura 48: Meus Dados

Para acessar a tela **Meus Dados**, clique no **ícone** (Figura 49) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 49: Ícone

Observe que a tela é segmentada por **abas** (Figura 50) que representam grupos de informações do colaborador.



Figura 50: Abas

6.1 DADOS PESSOAIS

Meus Dados - Principal

Período: 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO) | MARCELO SILVA 000121

Pessoa

Tratamento Sr.	Nome MARCELO . SILVA		Nome Social
Dt. Nasc.	Sexo Masculino	Estado Civil	
Grupo Sanguíneo	Fator RH	Condição Física	<input type="checkbox"/> Cota PCD
Raça Parda			
Grau de Instrução			
País Brasil	Estado MINAS GERAIS	Município	
Nacionalidade			

[SOLICITAR ALTERAÇÃO](#)

© 2024 | Portal do Funcionário 0.88.0

Figura 51: Dados Pessoais

- **Pessoa:**

- Tratamento;
- Nome;
- Nome Social;
- Data de nascimento;
- Sexo;
- Estado Civil;
- Grupo Sanguíneo;
- Fator RH;
- Condição Física;
- Cota PCD;
- Raça;
- Grau de Instrução;
- País;
- Estado;
- Município.

- **Documentos:**

- CPF;
- RG;
- Órgão Expedidor RG;

- Dt. Expedição RG;
- Local de Expedição;
- UF-RG;
- Nr. Cartão SUS;
- NIT;
- Título de Eleitor;
- Zona;
- Seção;
- Isento Título Eleitoral;
- Certidão de Nascimento;
- Dt. Casamento;
- CNH;
- Dt. Habilitação;
- Categoria CNH;
- Validade CNH;
- UF CNH.

• **Documentos Profissionais:**

- Nr. CTPS;
- Série CTPS;
- UF do CTPS;
- Dt. Emissão CTPS;
- Nr. PIS/PASEP;
- Dt. PIS/PASEP;
- INSS;
- ISS;
- Registro Profissional MTE.

• **Dados Complementares:**

- Órgão emissor da RNE;
- Classificação Trabalhador Estrangeiro;
- Dt. Chegada;
- Doc. Estrangeiro;
- Naturalizado;
- Dt. Naturalidade;
- Visto Permanente;

- Dt. Permanência.

- **Conselho:**

- Conselho Regional;
- Inscrição no Conselho;
- Dt. Ex. Conselho;
- UF Conselho;
- Início Vigência;
- Fim Vigência.

- **Militar:**

- Categoria Militar;
- Certificado de Reservista;
- Cd. Expedição;
- Categ. Certificado;
- Dt. Certificado de Reservista.

- **Auditoria:**

- Incluído Em;
- Atualizado Em.

6.2 ENDEREÇO

Meus Dados - Endereço

Período: 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO) MARCELO SILVA 0001

Número do CEP

País: Brasil

Estado: MINAS GERAIS

Município: Belo Horizonte

Bairro

Endereço

Complemento

Tipo Endereço: Principal

Logradouro: Rua

Número: 123

Referência

SOLICITAR ALTERAÇÃO

© 2024 | Portal do Funcionário 0.88.0

Figura 52: Endereço

Apresenta os dados de residência do colaborador:

- Número do CEP;

- Tipo Endereço;
- País;
- Estado;
- Município;
- Bairro;
- Logradouro;
- Endereço;
- Número;
- Complemento;
- Referência.

6.3 DADOS BANCÁRIOS

The screenshot displays a web interface for managing bank account data. The header bar is blue and contains the title 'Meus Dados - Conta Corrente', a date range '01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)', and the user name 'MARCELO SILVA 0001'. A sidebar on the left contains various icons, with the bank icon highlighted. The main form area has three rows of input fields: 'Nr. Banco' with the value 'BANCO !', 'Nr. Agência' with the value 'Agência', and 'Tipo Conta Corrente' with the value 'Conta Corrente'. Each row has a small 'X' icon to the right of the input field. At the bottom of the form is a blue button labeled 'SOLICITAR ALTERAÇÃO'. The footer of the page indicates the copyright year '© 2024' and the version 'Portal do Funcionário 0.88.0'.

Figura 53: Dados Bancários

- Nr. Banco;
- Banco;
- Nr. Agência;
- Agência;
- Tipo Conta Corrente;
- Conta Corrente.

6.4 COMUNICAÇÃO

Meus Dados - Comunicação

Período: 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO) MARCELO SILVA 0001

DDD/DDI 31	Telefone principal
DDD/DDI	Telefone residencial
DDD/DDI	Telefone comercial
DDD/DDI	Celular particular
DDD/DDI	Celular comercial
DDD/DDI	Fax

SOLICITAR ALTERAÇÃO

© 2024 | Portal do Funcionário 0.88.0

Figura 54: Comunicação

- Telefone Principal;
- Telefone Residencial;
- Telefone Comercial;
- Celular Particular;
- Celular Comercial;
- Fax;
- Email Particular.

Atenção: Ao preencher um número de contato, indique também o **DDD/DDI** (Figura 55) na linha correspondente.

Meus Dados - Comunicação

Período: 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO) MARCELO SILVA 0001

DDD/DDI 31	Telefone principal
DDD/DDI	Telefone residencial
DDD/DDI	Telefone comercial

Figura 55: DDD

6.5 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÕES:

Caso o colaborador precise atualizar alguma informação:

- Preencha o campo (Figura 56) desejado com a informação atualizada diretamente na tela.

Email particular
manualead@email.com

Figura 56: Campo

- Clique em **Solicitar Alterações** (Figura 57).

A interface do sistema 'Meus Dados - Comunicação' apresenta uma barra superior com o nome de usuário 'MARCELO SILVA 0001' e o período '01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)'. O menu lateral à esquerda contém ícones para navegação. O formulário principal possui campos para: 'DDD/DDI' e 'Telefone residencial', 'DDD/DDI' e 'Telefone comercial', 'DDD/DDI' e 'Celular particular', 'DDD/DDI' e 'Celular comercial', e 'DDD/DDI' e 'Fax'. Abaixo desses campos, há um campo para 'Email particular' com o valor 'manualead@email.com'. No rodapé da interface, há uma barra azul com o texto '© 2024 | Portal do Funcionário 0.88.0'. Um botão azul com o texto 'SOLICITAR ALTERAÇÃO' e um ícone de pessoa está destacado por um retângulo branco.

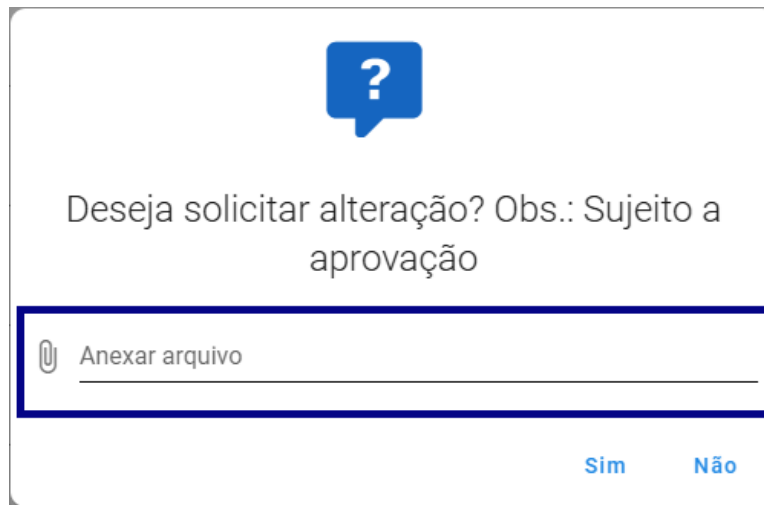
Figura 57: Solicitar Alteração

- Clique em **Sim** (Figura 58) para confirmar a solicitação.

A tela de confirmação exibe um ícone de uma bolha de fala com um ponto de interrogação. Abaixo, o texto pergunta: 'Deseja solicitar alteração? Obs.: Sujeito a aprovação'. Há um campo de texto com o placeholder 'Anexar arquivo' e um ícone de clipe. No canto inferior direito, há dois botões: 'Sim' e 'Não'.

Figura 58: Sim

Observação: O sistema informa que a atualização dos dados está sujeita a aprovação. Caso seja necessário, é possível anexar um documento (Figura 59) comprobatório na janela de confirmação.



Modal de confirmação de solicitação de alteração. No topo, há um ícone de uma bolha de fala com um ponto de interrogação. Abaixo, o texto pergunta: "Deseja solicitar alteração? Obs.: Sujeito a aprovação". Logo abaixo, há uma barra de upload com o ícone de um clipe e o texto "Anexar arquivo". Na base do modal, há dois botões: "Sim" e "Não".

Figura 59: Anexo

Acompanhamento da Solicitação: Após o envio, a solicitação será registrada e poderá ser acompanhada na tela inicial através do card **Solicitações** (Figura 60), onde será exibido o status da aprovação pelo DP.



Figura 60: Solicitações

Relatório

A tela **Relatório** (Figura 61) permite a consulta detalhada dos dados do colaborador.

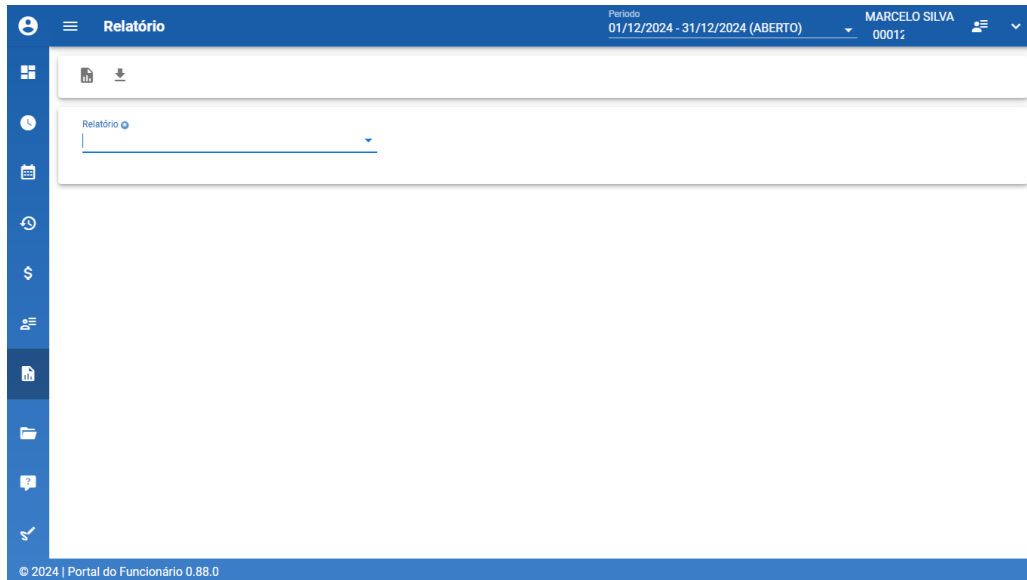


Figura 61: Relatório

Para acessar a tela **Relatório**, clique no **ícone** (Figura 62) correspondente no menu lateral esquerdo.

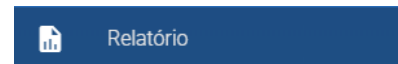


Figura 62: Ícone

Na interface é possível gerar, visualizar e baixar documentos relacionados aos dados do colaborador.

Observe que no superior da tela são disponibilizados dois **ícones principais** (Figura 63) para manipulação dos documentos:

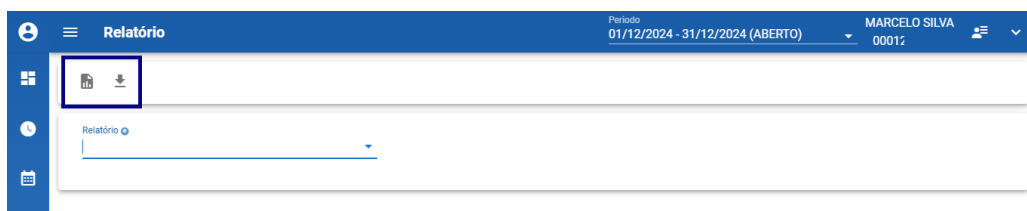


Figura 63: Ícones Principais



Figura 64: Gerar Relatório Figura 65: Baixar Relatório

Logo abaixo está disponível o **filtro de Relatório** (Figura 66). Nesse campo é necessário selecionar um tipo de relatório disponibilizado pelo sistema:

A interface mostra o cabeçalho 'Relatório' com o período '01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)' e o usuário 'MARCELO SILVA 0001'. Abaixo, há um campo de seleção rotulado 'Relatório' com uma seta para baixo, que está sendo destacado por um retângulo azul.

Figura 66: Filtro

- Folha de Ponto;
- Ponto Demonstrativo;
- Recibo de Pagamento de Salário;
- Recibo de Férias;
- Analítico - DIRF;
- Informe de Rendimentos - DIRF;
- Comprovante de Marcação.

Após a definição do tipo de relatório, o sistema solicitará **informações adicionais** (Figura 67) para geração do documento.

A interface mostra o mesmo cabeçalho. Abaixo, há dois campos de texto: 'Relatório' preenchido com 'Analítico - DIRF' e 'Data de Competência' preenchido com '01/12/2024'. Ambos os campos têm ícones de 'X' para limpar. Abaixo desses, há um campo rotulado 'Estrutura Empresa' com uma seta para baixo.

Figura 67: Informações Adicionais

Passo a Passo para geração do relatório:

- Indique um tipo de relatório através do campo **Relatório** (Figura 68).

A interface mostra o mesmo cabeçalho. Abaixo, há um campo de seleção rotulado 'Relatório' com uma seta para baixo, que está sendo destacado por um retângulo azul.

Figura 68: Relatório

- Preencha os demais dados solicitados (Figura 69) para o documento.

The screenshot shows the 'Relatório' (Report) screen. At the top, there is a header bar with a user profile icon, a menu icon, the title 'Relatório', a period selector set to '01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)', and a user name 'MARCELO SILVA 0001'. Below the header, there is a sidebar with icons for home, reports, calendar, and refresh. The main content area has a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two input fields: 'Relatório' with a dropdown arrow, and 'Data de Competência' with a date picker icon. The 'Relatório' field is currently set to 'Analítico - DIRF'. Below these fields, there is a section titled 'Estrutura Empresa' with a dropdown arrow.

Figura 69: Informações Adicionais

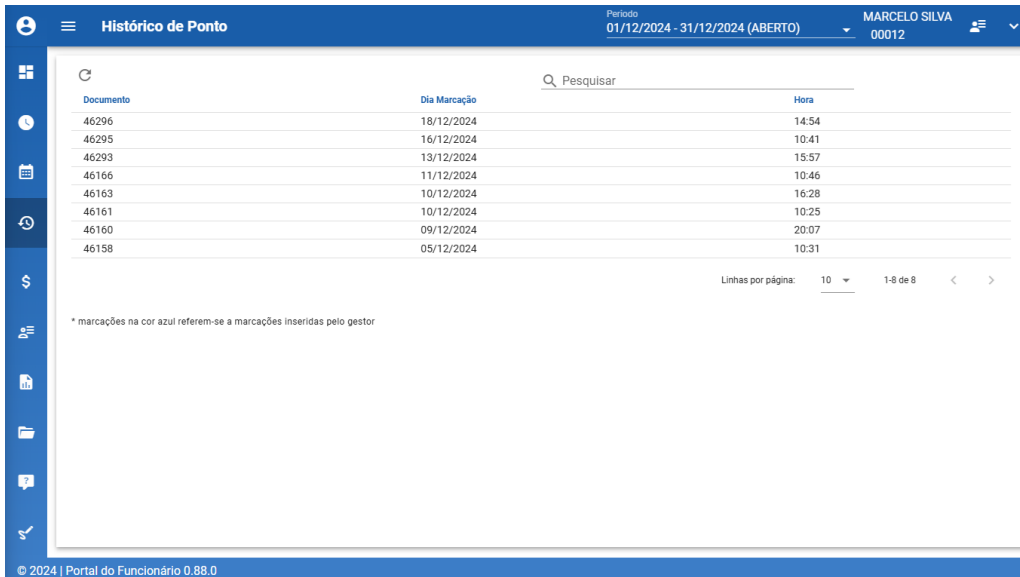
- Selecione uma ação (Figura 70) no superior da tela: **gerar relatório** ou **baixar relatório**.

The screenshot shows the 'Relatório' (Report) screen. At the top, there is a header bar with a user profile icon, a menu icon, the title 'Relatório', a period selector set to '01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)', and a user name 'MARCELO SILVA 0001'. Below the header, there is a sidebar with icons for home, reports, calendar, and refresh. The main content area has a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two input fields: 'Relatório' with a dropdown arrow, and 'Data de Competência' with a date picker icon. The 'Relatório' field is currently set to 'Analítico - DIRF'. Below these fields, there is a section titled 'Estrutura Empresa' with a dropdown arrow. The top action buttons, 'gerar relatório' and 'baixar relatório', are highlighted with a red box.

Figura 70: Ações

Histórico de Ponto

A tela **Histórico de Ponto** (Figura 71) permite a consulta detalhada do histórico de pontos registrados pelo colaborador.



The screenshot shows the 'Histórico de Ponto' interface. At the top, there's a header with the title 'Histórico de Ponto', a period filter set to '01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)', and the employee name 'MARCELO SILVA 00012'. Below the header is a search bar labeled 'Pesquisar'. The main area contains a table with three columns: 'Documento', 'Dia Marcação', and 'Hora'. The table lists eight records. At the bottom right, there's a pagination control showing 'Linhas por página: 10' and '1-8 de 8'. A note at the bottom states: '* marcações na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor'.

Documento	Dia Marcação	Hora
46296	18/12/2024	14:54
46295	16/12/2024	10:41
46293	13/12/2024	15:57
46166	11/12/2024	10:46
46163	10/12/2024	16:28
46161	10/12/2024	10:25
46160	09/12/2024	20:07
46158	05/12/2024	10:31

Linhas por página: 10 1-8 de 8

* marcações na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor

© 2024 | Portal do Funcionário 0.88.0

Figura 71: Histórico de Ponto

Para acessar a tela **Histórico de Ponto**, clique no **ícone** (Figura 72) correspondente no menu lateral esquerdo.

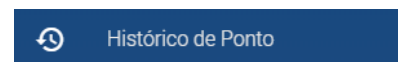


Figura 72: Ícone

Na interface os **registros de marcação de ponto** (Figura 73) são organizados cronologicamente de acordo com o período selecionado no **filtro de Período**.



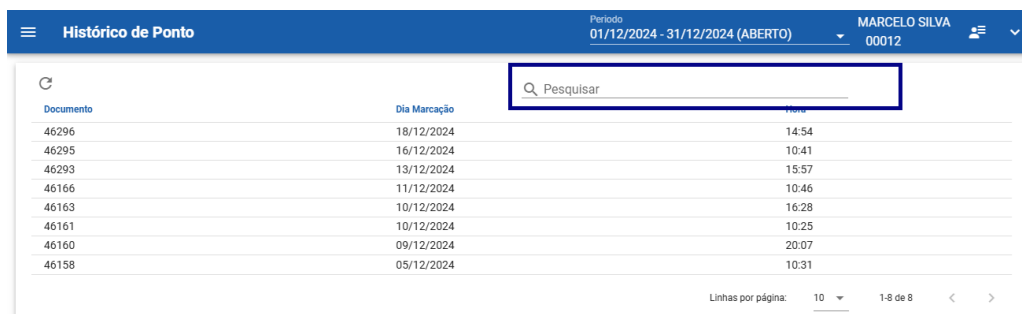
This screenshot is identical to the one in Figure 71, showing the 'Histórico de Ponto' interface with the same table of punch-in records for employee Marcelo Silva.

Documento	Dia Marcação	Hora
46296	18/12/2024	14:54
46295	16/12/2024	10:41
46293	13/12/2024	15:57
46166	11/12/2024	10:46
46163	10/12/2024	16:28
46161	10/12/2024	10:25
46160	09/12/2024	20:07
46158	05/12/2024	10:31

Linhas por página: 10 1-8 de 8

Figura 73: Registros Marcação de Ponto

É possível segmentar as informações através da **barra de pesquisa** (Figura 74).



Histórico de Ponto Período: 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO) MARCELO SILVA 00012

🔄 Pesquisar

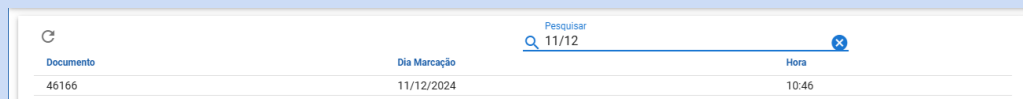
Documento	Dia Marcação	Hora
46296	18/12/2024	14:54
46295	16/12/2024	10:41
46293	13/12/2024	15:57
46166	11/12/2024	10:46
46163	10/12/2024	16:28
46161	10/12/2024	10:25
46160	09/12/2024	20:07
46158	05/12/2024	10:31

Linhas por página: 10 1-8 de 8

Figura 74: Barra de Pesquisa

Exemplo:

Para visualizar as marcações do dia 11/12, digite "11/12" (Figura 75) no campo e o sistema irá exibir na listagem apenas as marcações referentes a data indicada na barra de pesquisa.



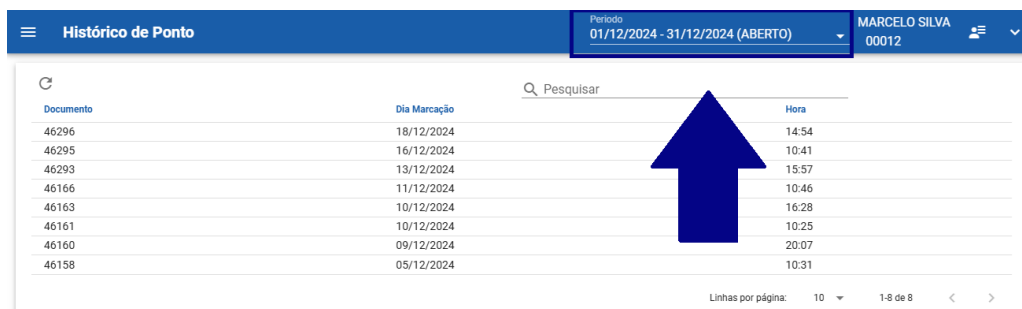
🔄 Pesquisar 11/12

Documento	Dia Marcação	Hora
46166	11/12/2024	10:46

Figura 75: Exemplo

Para alterar as informações do período:

- Faça a alteração do período através do **filtro superior** (Figura 76).



Histórico de Ponto Período: 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO) MARCELO SILVA 00012

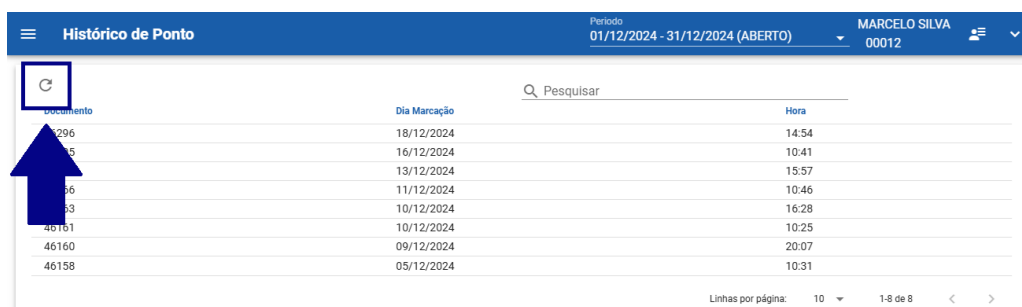
🔄 Pesquisar

Documento	Dia Marcação	Hora
46296	18/12/2024	14:54
46295	16/12/2024	10:41
46293	13/12/2024	15:57
46166	11/12/2024	10:46
46163	10/12/2024	16:28
46161	10/12/2024	10:25
46160	09/12/2024	20:07
46158	05/12/2024	10:31

Linhas por página: 10 1-8 de 8

Figura 76: Filtro Superior

- Em seguida, selecione o ícone **Atualizar** (Figura 77) para carregar as informações.



Histórico de Ponto Período: 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO) MARCELO SILVA 00012

🔄 Pesquisar

Documento	Dia Marcação	Hora
46296	18/12/2024	14:54
46295	16/12/2024	10:41
46293	13/12/2024	15:57
46166	11/12/2024	10:46
46163	10/12/2024	16:28
46161	10/12/2024	10:25
46160	09/12/2024	20:07
46158	05/12/2024	10:31

Linhas por página: 10 1-8 de 8

Figura 77: Atualizar