



HCM PORTAL DO GESTOR

Conteúdo

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

4	Ocorrências	40
5	Solicitação	44
6	Documentos	47
7	Mesa de Operações	49
8	Gerenciamento da Escala de Trabalho	51
 II Ponto e Frequência		 55
9	Demonstrativo	56
9.1	Cadastro Manual e Manipulação de Marcações	57
9.2	Cadastro Automático de Marcações	63
9.3	Manipulação de Marcações	64
9.4	Ocorrências	66
9.5	Apuração de Período	68
9.6	Retroação de Período	68
9.7	Situação de Frequência	69
9.7.1	Detalhamento dos Saldos e Eventos	69
10	Registro de Ponto	71
11	Biometria Facial.	73
 III Folha e Benefícios		 77
12	Lançamento de Folha	78
13	Programação de Férias	83
 IV Relatórios		 85
14	Relatório.	86
14.1	Demonstrativo de Folha de Ponto Analítico	88
14.2	Saldo Banco de Horas	101

Introdução

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

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

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

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

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

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

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

Navegação e Elementos Básicos

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

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

2.1 ACESSO AO SISTEMA

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



Figura 1: Tela de Login

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

2.2 PÁGINA INICIAL

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

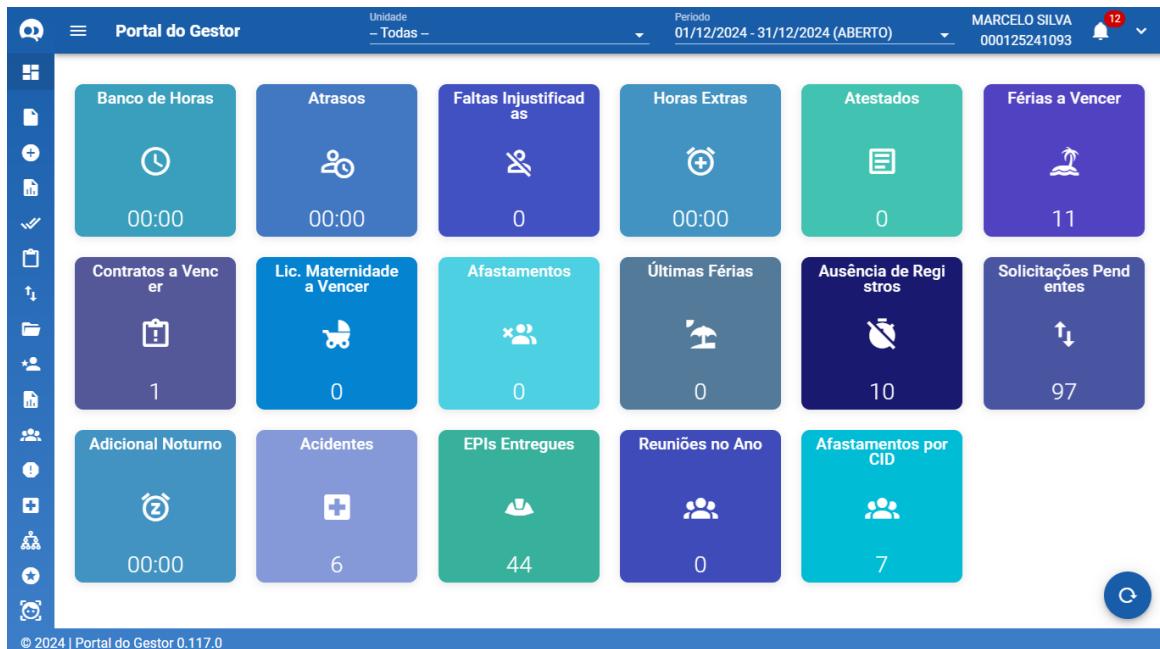


Figura 2: Painel de Controle

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



Figura 3: Cards

Os principais indicadores disponíveis incluem:

- Banco de Horas;
- Atrasos;

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

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

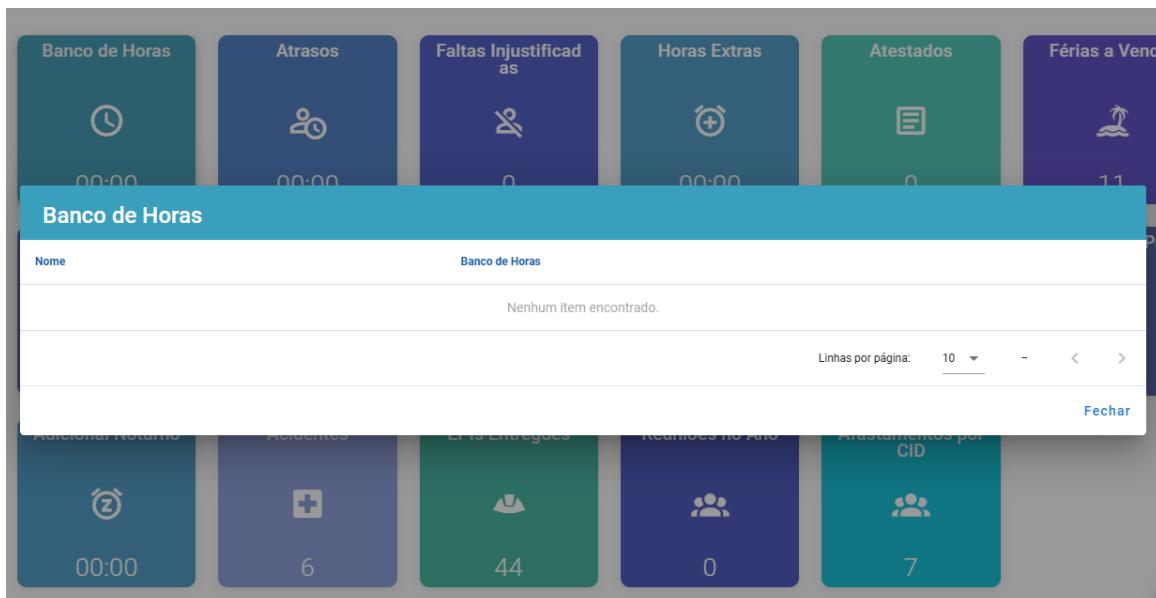


Figura 4: de Detalhamento

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

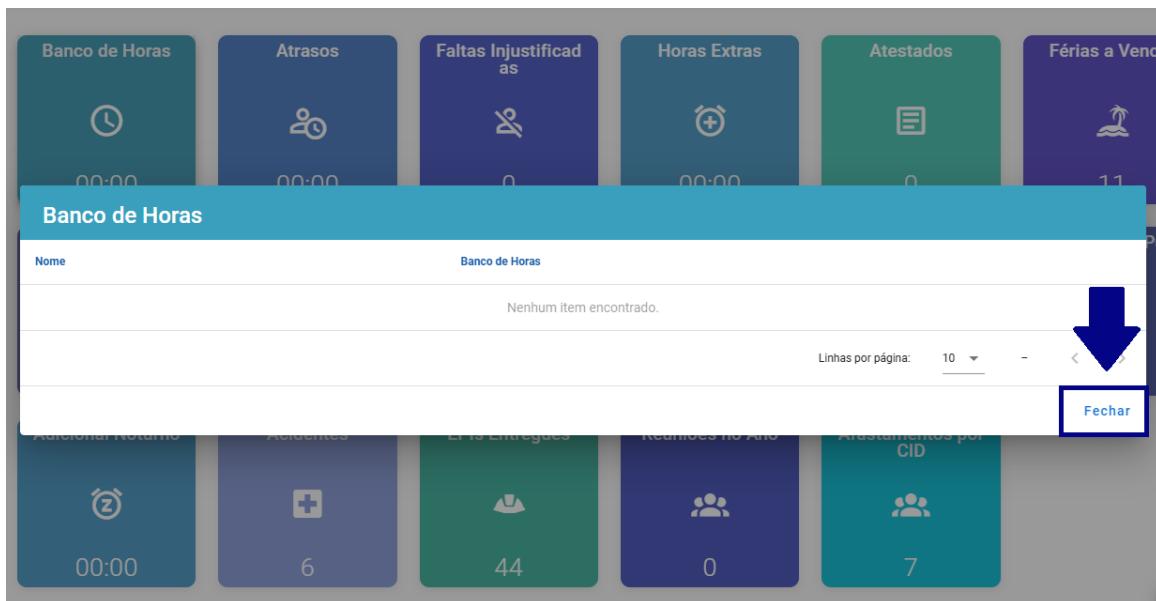


Figura 5: Fechar

2.2.1 Cards Portal do Gestor

Média Salarial

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



Figura 6: Médias Salariais

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

2.3 MENU DE NAVEGAÇÃO

O menu de navegação do **Portal do Gestor** (Figura 6) está posicionado na lateral esquerda da tela e permite acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema.

Figura 7: Menu de Navegação

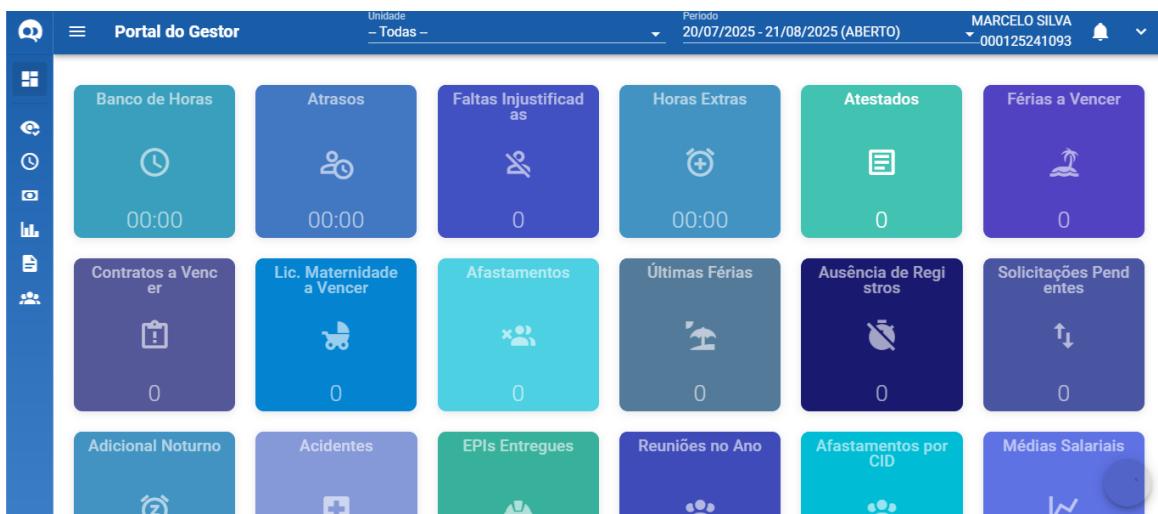
Visualização Expandida (Figura 7): Ao clicar no ícone de expansão, o menu é exibido em formato completo, detalhando o nome de cada funcionalidade.



Banco de Horas	Atrasos	Faltas Injustificadas	Horas Extras	Atestados	Férias a Vencer
00:00	00:00	32	00:00	0	0
Contratos a Vencer	Lic. Maternidade a Vencer	Afastamentos	Últimas Férias	Ausência de Registros	Solicitações Pendentes
0	0	0	0	0	136
Adicional Noturno	Acidentes	EPIs Entregues	Reuniões no Ano	Afastamentos por CID	Médias Salariais
00:00	0	0	0	0	0

Figura 8: Visualização Expandida

Visualização Comprimida (Figura 8): Quando o menu está recolhido, os ícones das funcionalidades permanecem visíveis, permitindo acesso rápido às telas desejadas.



Banco de Horas	Atrasos	Faltas Injustificadas	Horas Extras	Atestados	Férias a Vencer
00:00	00:00	0	00:00	0	0
Contratos a Vencer	Lic. Maternidade a Vencer	Afastamentos	Últimas Férias	Ausência de Registros	Solicitações Pendentes
0	0	0	0	0	0
Adicional Noturno	Acidentes	EPIs Entregues	Reuniões no Ano	Afastamentos por CID	Médias Salariais
00:00	0	0	0	0	0

Figura 9: Visualização Comprimida

2.4 INFORMAÇÕES DO USUÁRIO

Localizadas no canto superior direito da tela, as **informações do usuário** (Figura 9) identificam o gestor autenticado no sistema.



Figura 10: Informações do Usuário

2.5 FILTROS DE UNIDADE E PERÍODO

No superior da tela, estão disponíveis **filtros** (Figura 10) para segmentação de informações de cada tela.



Figura 11: Filtros

Filtros de Unidade: Permitem selecionar a unidade para a qual os dados serão apresentados.

Filtros de Período: Definem o intervalo temporal das informações exibidas.

Estes filtros são utilizados em diversas telas do sistema para personalizar e refinar os dados apresentados.

2.6 ÍCONE DE NOTIFICAÇÕES

Localizado no canto superior direito da tela, o **ícone de notificações** (Figura 11) exibe alertas e comunicados relevantes para o usuário.



Figura 12: Ícone de Notificação

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



Figura 13: Janelas de Notificação

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

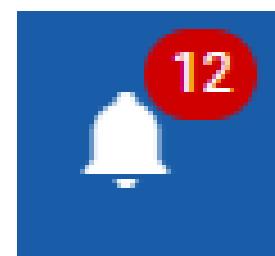


Figura 14

Controle de Acesso

A função **Controle de Acesso** permite a gestão de permissões para menus e funcionalidades nos portais do sistema HCM.

A funcionalidade está disponível no canto superior direito do **Dashboard** para operadores com perfil de acesso **Administrador**.

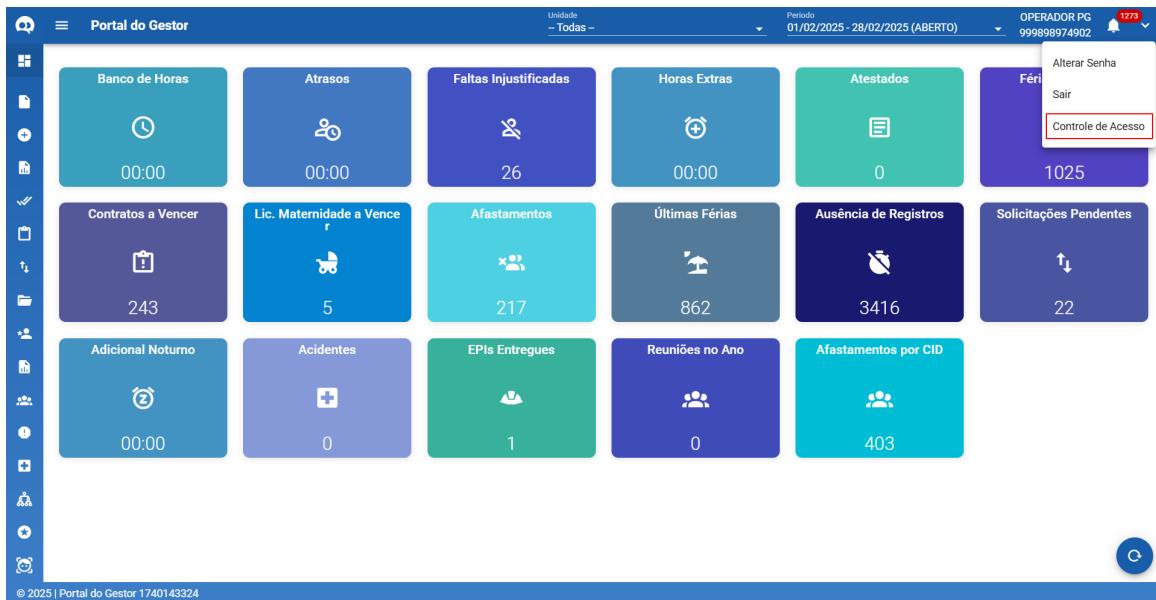


Figura 15: Controle de Acesso

Por meio dessa funcionalidade, é possível definir quais menus e cards serão visíveis ou invisíveis para cada operador logado, garantindo um controle granular das permissões do sistema.

1. Para acessar a funcionalidade, selecione a opção **Controle de Acesso** no menu de ações no canto superior direito da tela do portal.



Figura 16: Controle de Acesso

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

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

Controle de Acesso			
	Unidade – Todas –	Período 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)	OPERADOR PG 999898974902
	Atualizar	Ativar/Desativar Controle De Acesso	Pesquisar
Nr. Perfil Acesso	Perfil Acesso	Perfil Acesso ADM	Ações
212	Administrador	Não	
39	Admissão	Sim	
173	Banco	Não	
96	Benefícios	Não	
151	Controladoria	Não	
93	Demissão	Não	
135	Departamento Pessoal	Não	
38	Diretor	Não	
123	Esocial Simplificado	Não	
94	Férias	Não	
95	Folha de Pagamento	Não	
97	Folha de Ponto	Não	
22	Gerente	Não	
66	Gestão RH	Sim	
162	Master	Sim	

© 2025 | Portal do Gestor 1740143324

Figura 17: Tela com Listagem

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

Controle de Acesso			
	Unidade – Todas –	Período 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)	OPERADOR PG 999898974902
	Atualizar	Ativar/Desativar Controle De Acesso	Pesquisar
Nr. Perfil Acesso	Perfil Acesso	Perfil Acesso ADM	Ações
212	Administrador	Não	
39	Admissão	Sim	
173	Banco	Não	

Figura 18: Botões

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

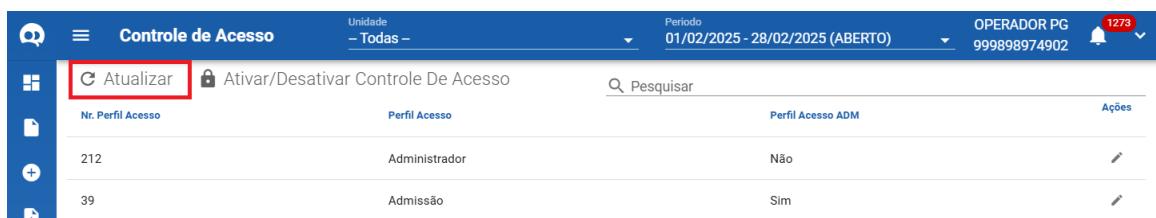


Figura 19: Atualizar

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

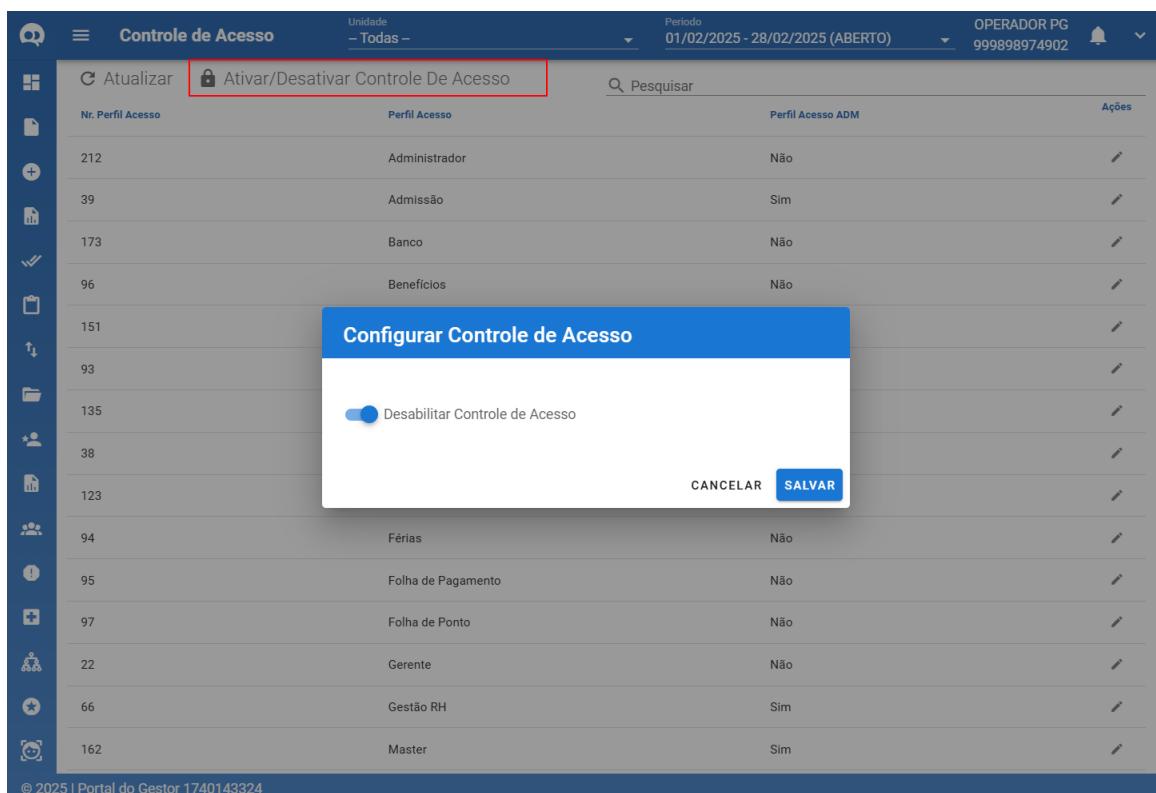


Figura 20: Ativar/Desativar

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

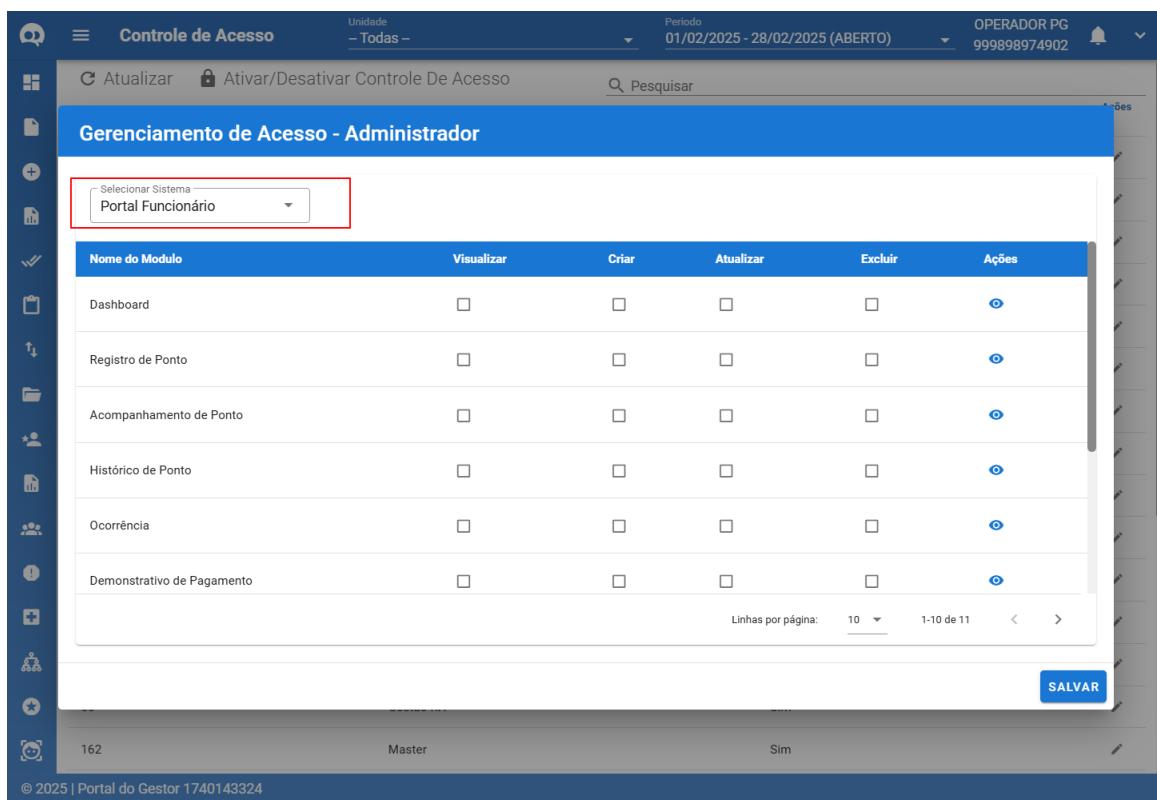


Figura 21: Selecionar Sistema

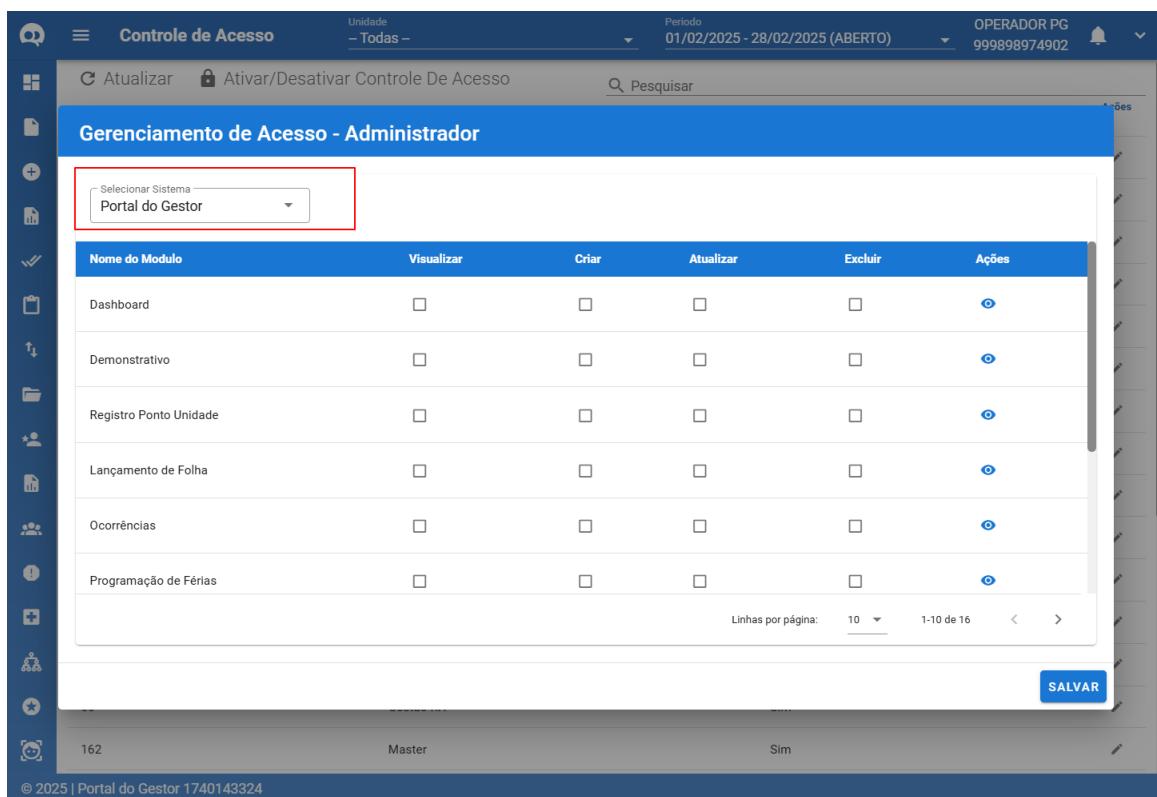


Figura 22: Selecionar Sistema

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

permissões:

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

Figura 23: Permissões

3.0.1 Visualizar

- Quando selecionada, o operador poderá visualizar a tela que estiver marcada no determinado módulo.
- Ao tentar acessar uma tela que o operador não pode visualizar, será visível uma mensagem informativa:

Permissão necessária: O usuário não possui permissão para acessar esta tela.

Figura 24: Visualização

3.0.2 Criar

- Com a opção **Criar** selecionada, a opção **Visualizar** também deve estar marcada para que o operador tenha acesso à tela.
- Apenas com ambas as permissões concedidas será possível inserir dados na tela.
- Caso o operador tenha apenas a permissão de visualização e tente realizar uma ação não autorizada, como criar, atualizar ou excluir, o sistema exibirá a mensagem:

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

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

Figura 25: Criar

3.0.3 Atualizar

- Com a autorização **Atualizar**, o operador poderá modificar os dados inseridos na tela.
- Caso não tenha essa permissão e tente realizar uma atualização, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

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

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

Figura 26: Atualizar

3.0.4 Excluir

- Com a autorização **Excluir**, o operador poderá remover dados na tela, desde que tenha permissão para exclusão na rotina correspondente.
- Caso essa opção não esteja habilitada no controle de acesso, ao tentar executar uma exclusão, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

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

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

Figura 27: Excluir

3.1 CONTROLE DE ACESSO PARA MÓDULOS PORTAL DO GESTOR

3.1.1 Dashboard

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

3.1.2 Demonstrativo

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

Vínculo	X

Figura 28: Demonstrativo Visualizar

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

Ações
editar

Figura 29: Criar

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

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

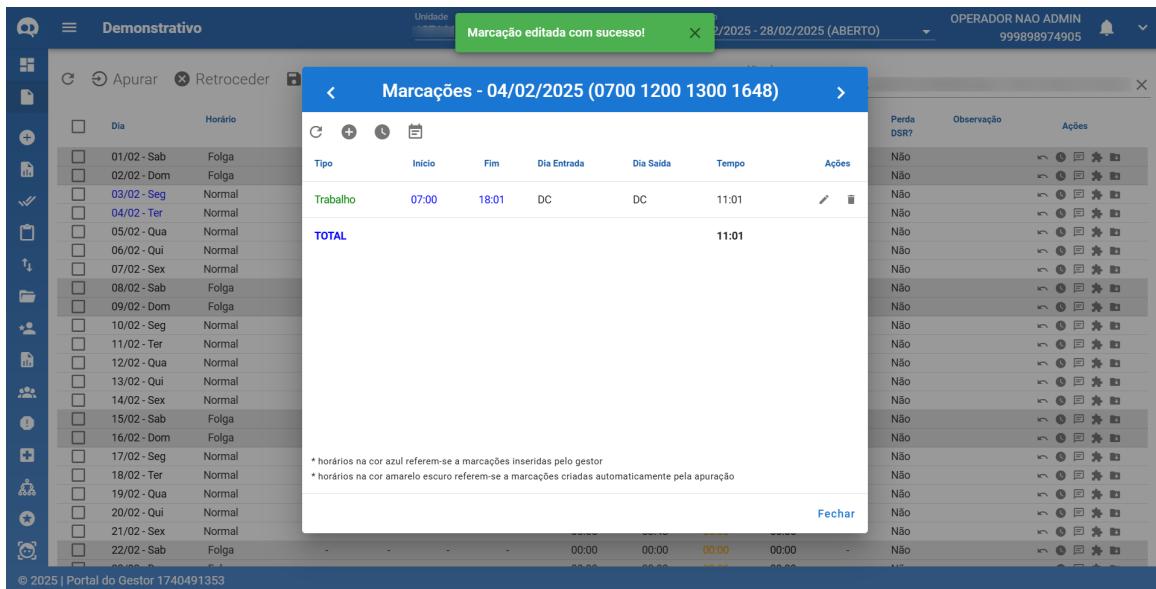


Figura 30: Atualizar

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

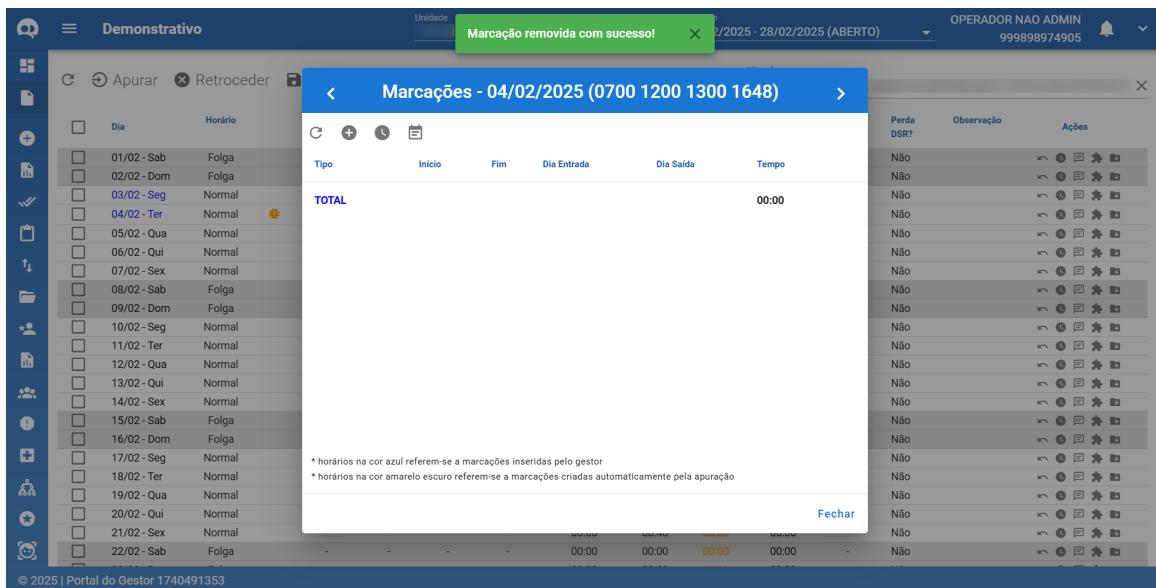


Figura 31: Excluir

3.1.3 Registro de Ponto Unidade

- **Visualizar:** Permite acesso à tela de registro de ponto, possibilitando a marcação via CPF, número de vínculo, reconhecimento facial ou QR Code.

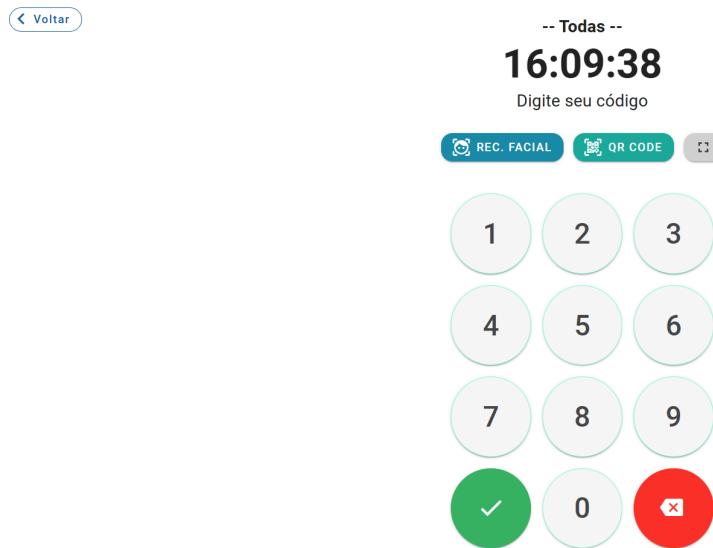


Figura 32: Registro Visualizar

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

3.1.4 Ocorrências

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

Figura 33: Ocorrências Visualizar

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

Figura 34: Criar

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

Figura 35: Atualizar

Figura 36: Atualizar

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

Figura 37: Excluir

3.1.5 Programação de Férias

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

Figura 38: Programa de Férias Visualizar

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

Figura 39: Criar

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

Figura 40: Atualizar

- **Excluir:** Não aplicável.

3.1.6 Solicitação

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

Figura 41: Solicitação Visualizar

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

Figura 42: Criar

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

Figura 43: Atualizar

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

3.1.7 Documentos

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

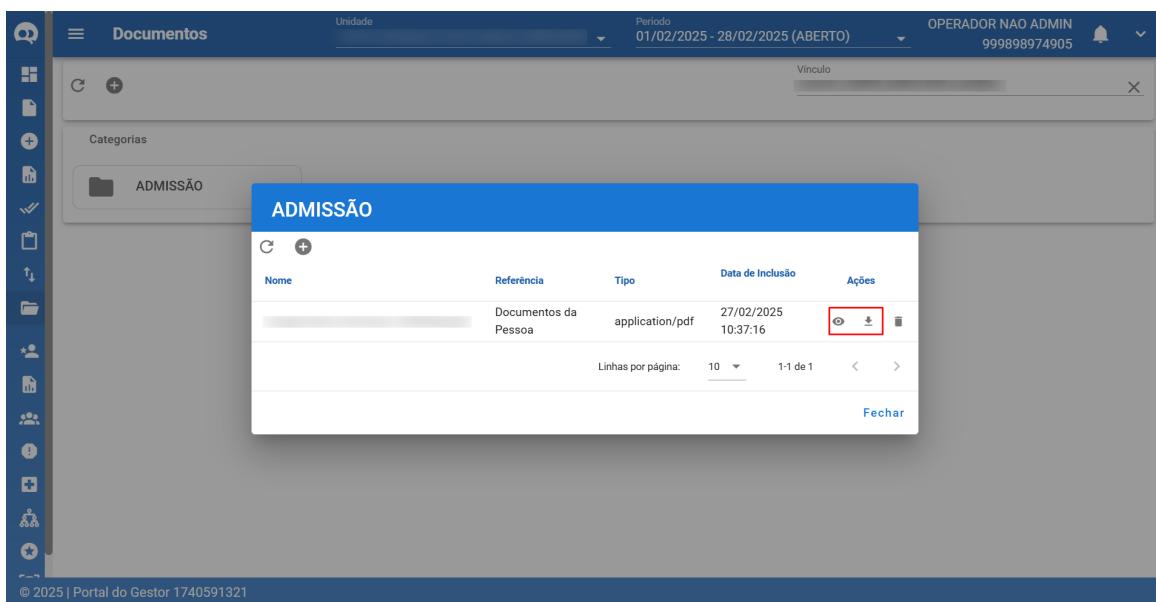


Figura 44: Documentos Visualizar

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

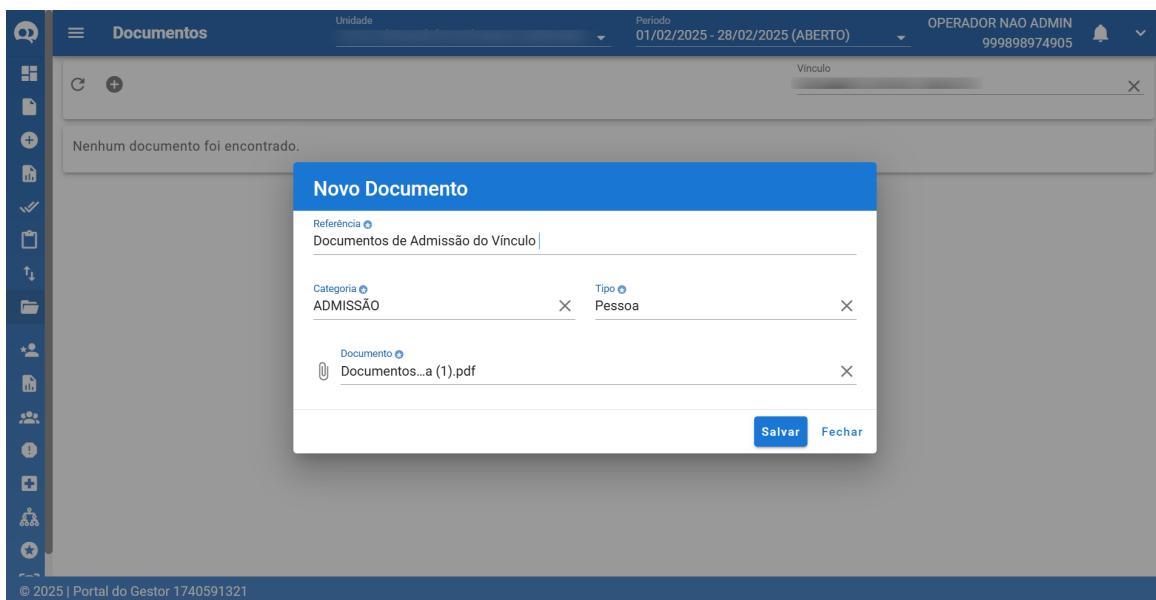


Figura 45: Criar

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

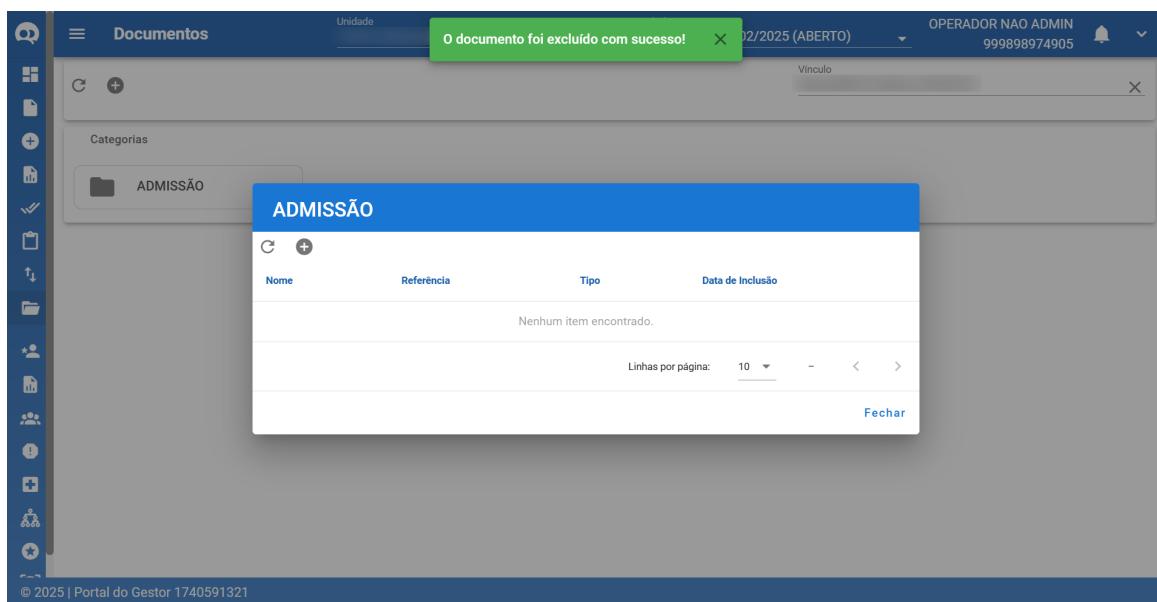


Figura 46: Excluir

3.1.8 Admissão

- **Visualizar:** Exibe admissões realizadas.

Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Estrutura Gerencial	Estrutura Legal	Estrutura Sindical
30891	[redacted]	CLT	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Figura 47: Admissão Visualizar

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

Admissão

Unidade: Período: 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)

OPERADOR NAO ADMIN
999898974905

Admissão Completa

Dados Pessoais

Documentos

Solicitação de admissão: CPF: RG: Órgão Expedidor RG:

Dt. Expedição RG: DD/MM/YYYY Local de Expedição: UF-RG:

Nr. Cartão SUS: NIT:

Título de Eleitor: Zona: Seção: Isento Título Eleitoral

Certidão Nascimento: Livro: Folha:

Concluir Admissão Fechar

© 2025 | Portal do Gestor 1740591321

Figura 48: Criar

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

3.1.9 Relatórios

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

Portal do Gestor

Página Inicial
Demonstrativo
Registro Ponto Unidade
Lançamento de Folha
Ocorrências
Programação de Férias
Solicitação
Documentos
Admissão
Relatório
Quadro Geral de Vínculos
CAT - Comunicado Acident...
Controle de Entrega de EPI

Unidade: Período: 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)

Relatório

Relatório: Folha de Ponto X Data de Competência: 01/02/2025 X

Vínculo:

© 2025 | Portal do Gestor 1740591321

Figura 49: Relatório Visualizar

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

3.1.10 Quadro Geral dos Vínculos

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

© 2025 | Portal do Gestor 1740591321

Figura 50: Quadro Geral de Vínculos Visualizar

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

Carregando itens...

Linhas por página: 10

© 2025 | Portal do Gestor 1740591321

Figura 51: Criar

- Atualizar e Excluir:** Não aplicável.

3.1.11 CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho

- Visualizar:** Exibe CATs abertas.

Figura 52: CAT Visualizar

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

Figura 53: Criar

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

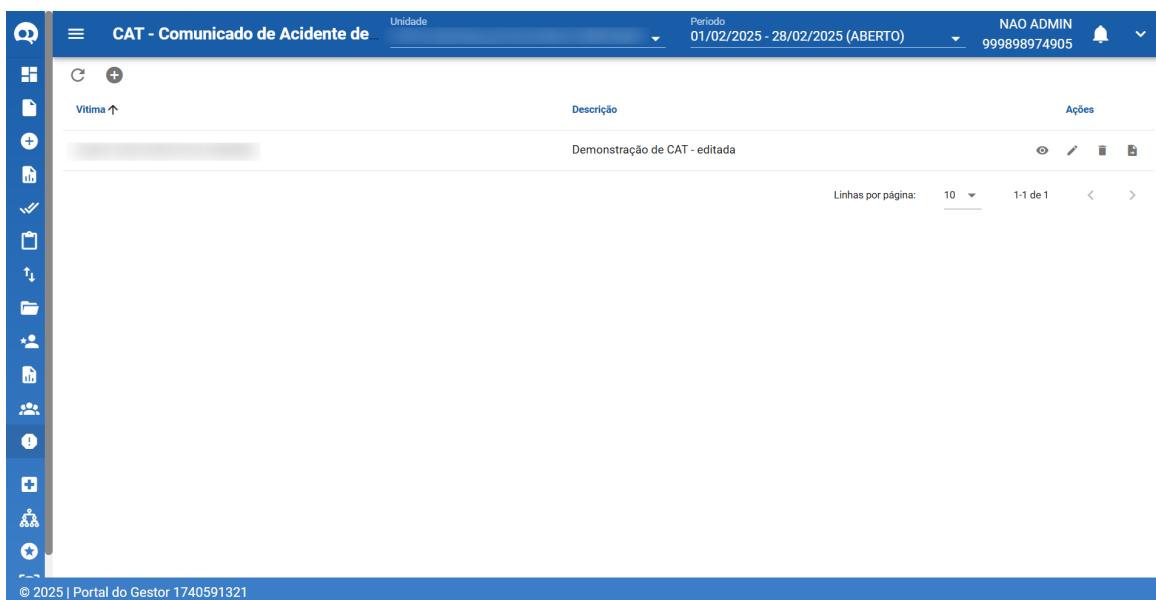


Figura 54: Atualizar

- **Excluir:** Permite excluir CATs.

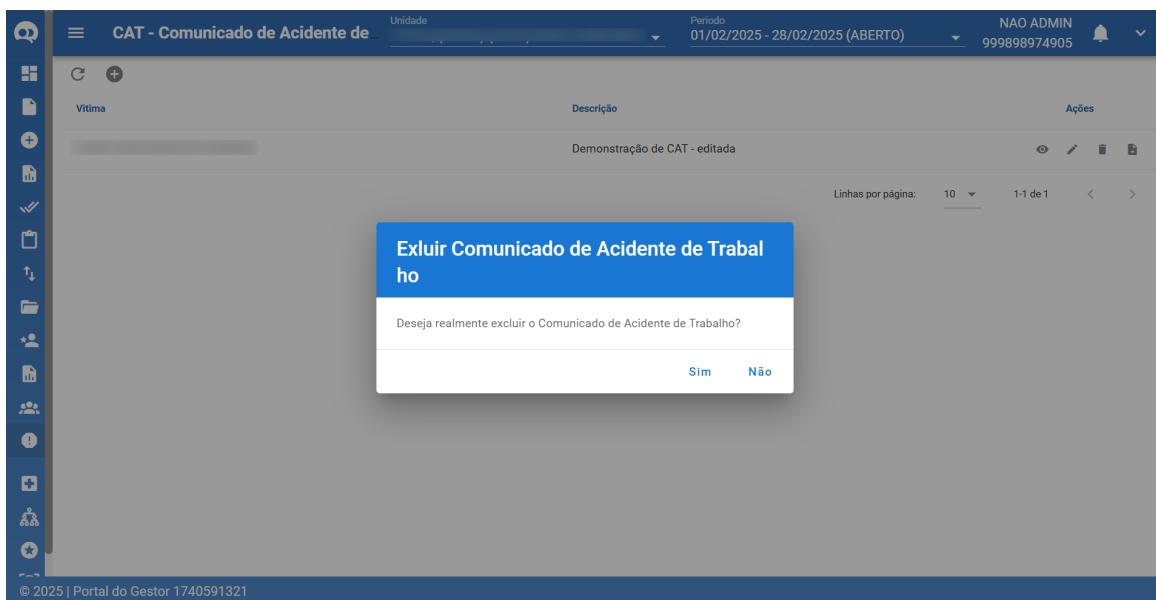


Figura 55: Excluir

3.2 CONTROLE DE ACESSO PARA MÓDULOS PORTAL DO FUNCIONÁRIO

3.2.1 Dashboard

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

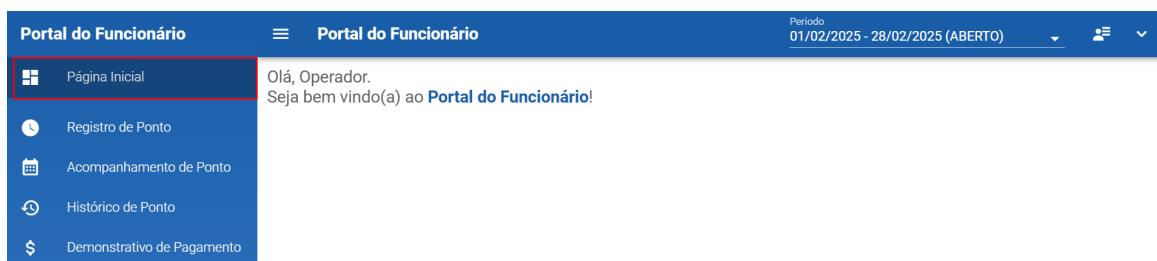


Figura 56: Dashboard Visualizar

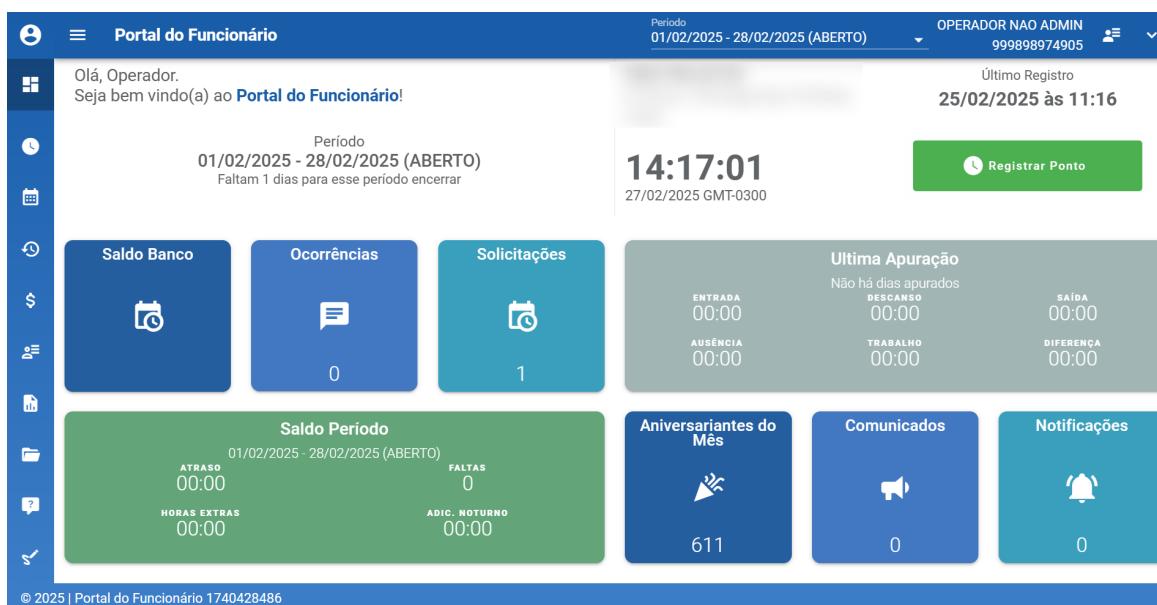


Figura 57: Dashboard

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

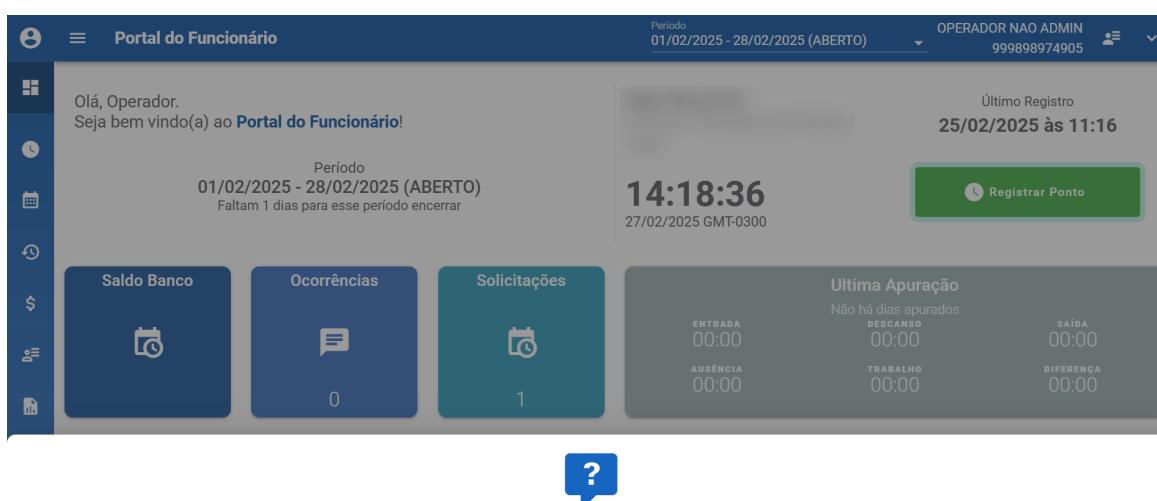


Figura 58: Criar

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

3.2.2 Registro de Ponto

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

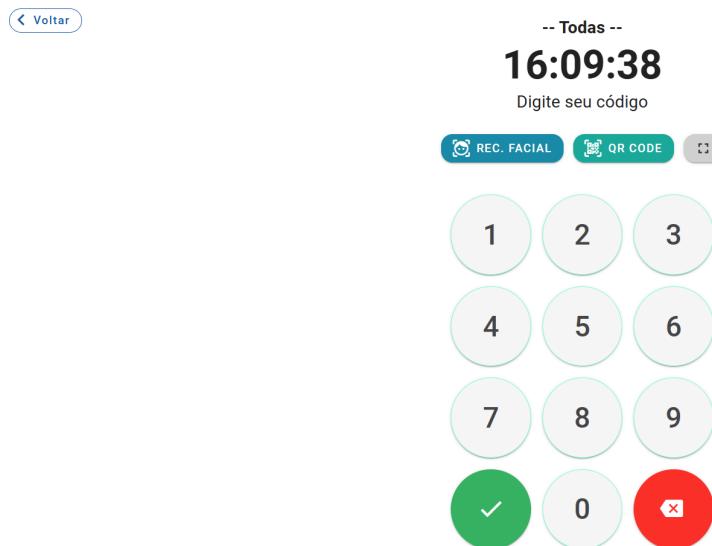


Figura 59: Registro de Ponto Visualizar

- **Criar:** Permite registrar ponto.

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

3.2.3 Acompanhamento de Ponto

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

Acompanhamento de Ponto													Período	OPERADOR NAO ADMIN	
	Dia Marcação	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência Injustificada	Ausência Justificada	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença Dia	Compensar	Extras Não Autorizadas	Extras Autorizadas	Saldo Atual	Observação	Ações
	01/02/2025 - Sáb				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	02/02/2025 - Dom				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	03/02/2025 - Seg				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	04/02/2025 - Ter	09:00		18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	05/02/2025 - Qua				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	06/02/2025 - Qui				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	07/02/2025 - Sex				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	08/02/2025 - Sáb				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	09/02/2025 - Dom				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	10/02/2025 - Seg				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	11/02/2025 - Ter				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
	12/02/2025 - Qua				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		

Figura 60: Acompanhamento de Ponto Visualizar

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

Figura 61: Criar

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

Figura 62: Atualizar

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

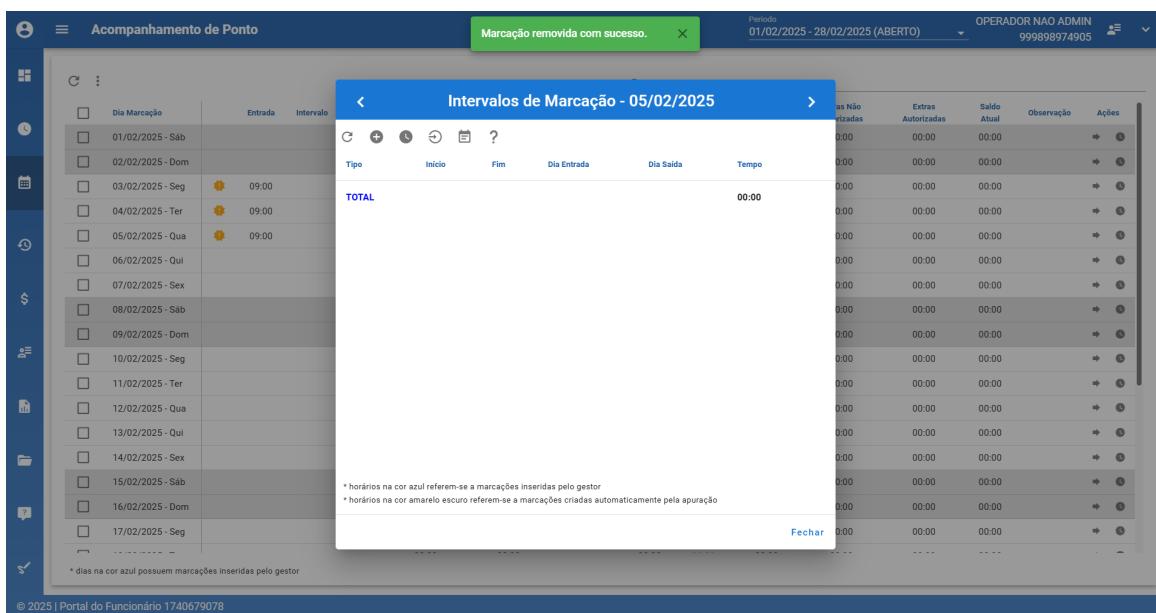


Figura 63: Excluir

3.2.4 Histórico de Ponto

- Visualizar:** Exibe registros do colaborador.

Histórico de Ponto		
Documento <input type="text"/> Pesquisar		
	Documento	Dia Marcação
	4941105	25/02/2025
	4940909	21/02/2025
	4941110	04/02/2025
	4941108	04/02/2025
	4941426	03/02/2025
	4941422	03/02/2025

Linhas por página: 10 1-6 de 6

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

Figura 64: Histórico de Ponto Visualizar

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

3.2.5 Ocorrência

- Visualizar:** Exibe ocorrências cadastradas.

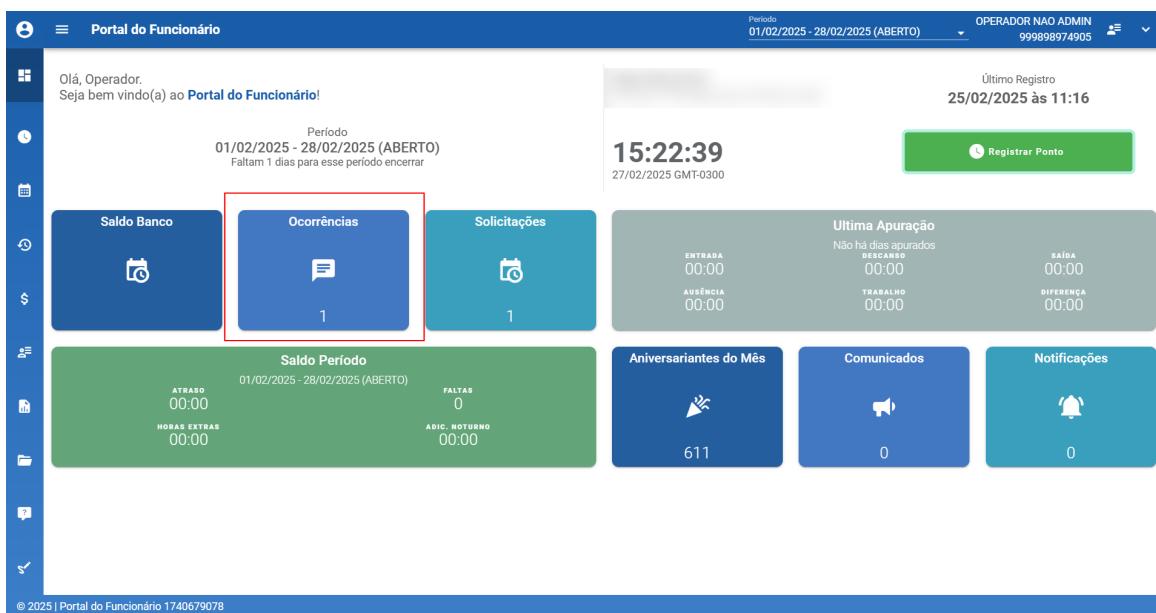


Figura 65: Ocorrência Visualizar

Ocorrência							
Período 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) OPERADOR NAO ADMIN 999898974905							
Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Justificativa Recusa	Ações
05/02/2025	05/02/2025	Pendente	Atestado Médico	Abonar falta			
Linhas por página: 10 1-1 de 1 < >							

Figura 66: Ocorrência Visualizar

- Criar:** Permite criar novas ocorrências.

Ocorrência							
Registro salvo com sucesso! Período 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) OPERADOR NAO ADMIN 999898974905							
Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Justificativa Recusa	Ações
05/02/2025	05/02/2025	Pendente	Atestado Médico	Abonar falta			
06/02/2025	06/02/2025	Pendente	Aniversariantes do mês	Abonar saída			
Linhas por página: 10 1-2 de 2 < >							

Figura 67: Criar

- Atualizar:** Autoriza edição.

Figura 68: Atualizar

- **Excluir:** Permite remoção.

Figura 69: Excluir

3.2.6 Demonstrativo de Pagamento

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

Figura 70: Demonstrativo de Pagamento Visualizar

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

3.2.7 Meus Dados

- **Visualizar:** Exibe dados cadastrais.

Página Inicial
Registro de Ponto
Acompanhamento de Ponto
Histórico de Ponto
Demonstrativo de Pagamento
Meus Dados
Relatório
Documentos

Periodo: 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)

Pessoa

Tratamento: Sr.	Nome: OPERADOR NAO ADMIN	Nome Social:
Dt. Nasc.: 18/07/1987 00:00:00	Sexo: Masculino	Estado Civil: Casado(a)
Grupo Sanguíneo:	Fator RH:	Condição Física:
		<input type="checkbox"/> Cota PCD
Raca: Branca		

Figura 71: Meus Dados Visualizar

- **Criar:** Permite solicitar alterações.

Nr. Banco: _____ Banco: _____

Nr. Agência: _____ Agência: _____

Tipo Conta Corrente: _____ Conta Corrente: _____

SOLICITAR ALTERAÇÃO

© 2025 | Portal do Funcionário 1740679078

Figura 72: Criar

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

3.2.8 Relatório

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

Figura 73: Relatório Visualizar

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

3.2.9 Documentos

- Visualizar:** Permite visualizar documentos.

Figura 74: Documentos Visualizar

- Criar:** Autoriza armazenamento de novos documentos.

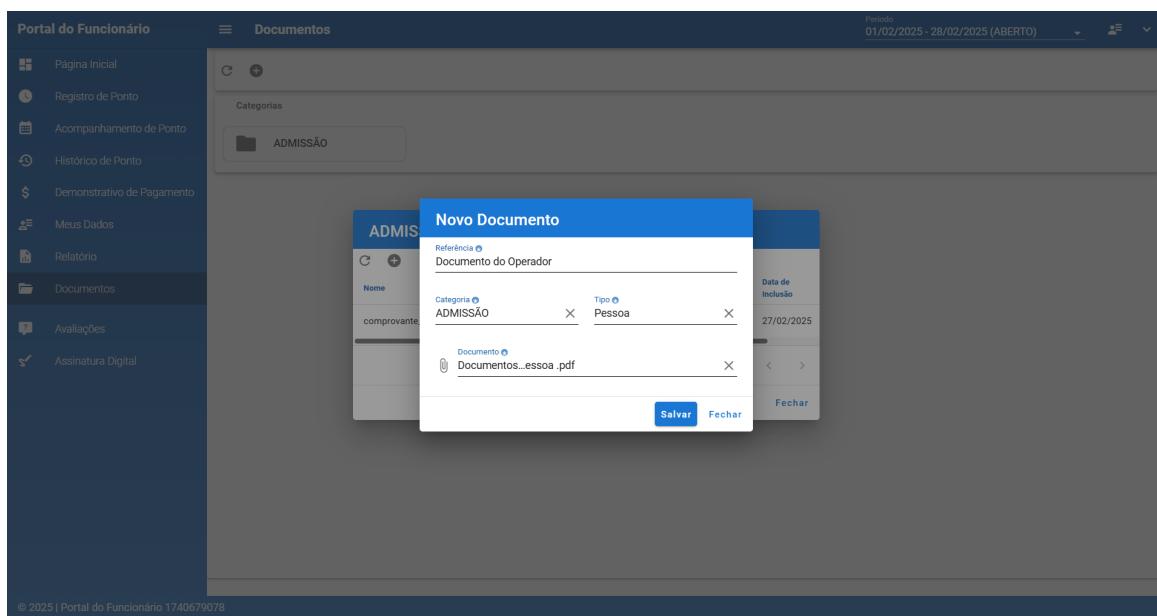


Figura 75: Criar

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

Parte I

Gestão e Controle

Ocorrências

A tela **Ocorrências** (Figura 76) exibe todas as ocorrências pendentes relacionadas aos vínculos registrados na unidade e período selecionados.

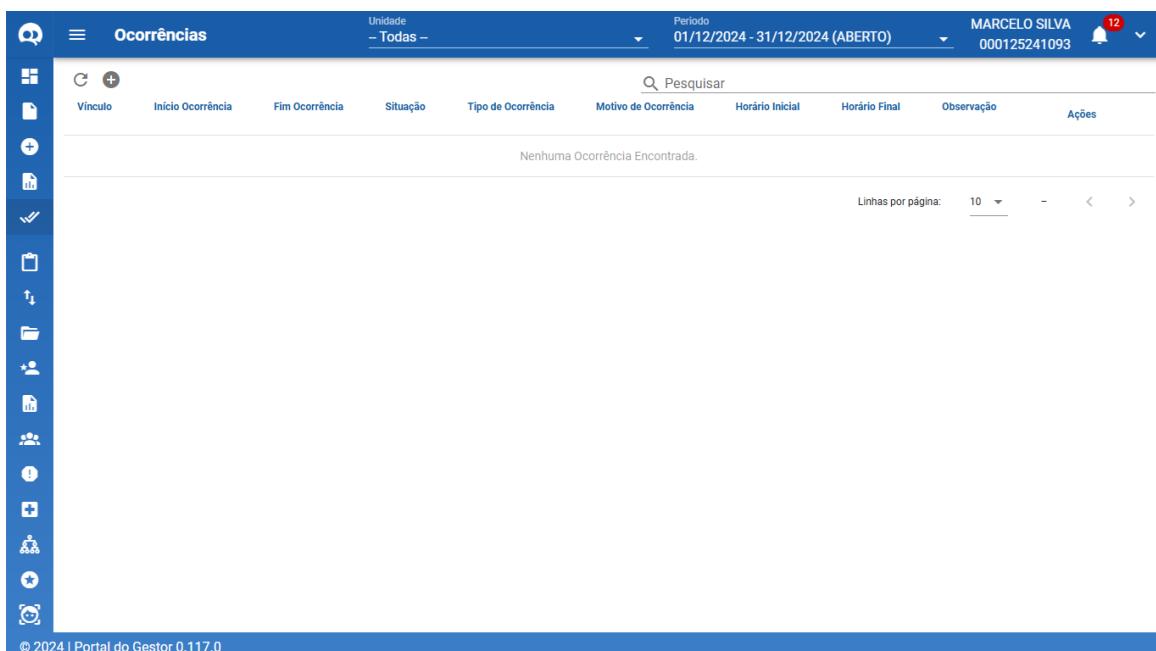


Figura 76: Ocorrências

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

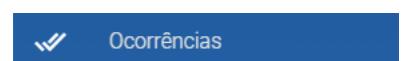


Figura 77: Ícone

Serão mostrados os principais **dados das ocorrências** (Figura 78) de acordo com a unidade e período selecionados, através das colunas disponíveis:

Ocorrências

Unidade
- Todas -

Periodo
01/10/2024 - 31/10/2024 (ABERTO)

MARCELO SILVA
000125241093

Pesquisar

Vínculo	Inicio Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Tipo de Ocorrência	Motivo de Ocorrência	Horário Inicial	Horário Final	Observação	Ações
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	09:00		Teste	🕒 ✓ ✘
ISABELA SOUZA	02/10/2024	02/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Serviços Externos	12:00		Teste	🕒 ✓ ✘
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	08:00			🕒 ✓ ✘
BRITO MALAKI CVDNS	04/10/2024	04/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	12:00			🕒 ✓ ✘
BRITO MALAKI CVDNS	09/10/2024	09/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	13:00		Esquecimento	🕒 ✓ ✘
BRITO MALAKI CVDNS	09/10/2024	09/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	09:00		Esquecimento	🕒 ✓ ✘
BRITO MALAKI CVDNS	11/10/2024	11/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Entrada/saída fora do horário base	10:00		Esquecimento	🕒 ✓ ✘
BRITO MALAKI CVDNS	11/10/2024	11/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Entrada/saída fora do horário base	13:00		Esquecimento	🕒 ✓ ✘
BRITO MALAKI CVDNS	13/10/2024	13/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	09:00		Esquecimento	🕒 ✓ ✘
BRITO MALAKI CVDNS	13/10/2024	13/10/2024	Pendente	Autorizar marcação	Esquecimento	13:00		Esquecimento	🕒 ✓ ✘

Linhas por página: 10 1-10 de 13 < >

© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0

Figura 78: Dados Ocorrências

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

A coluna **Ações** (Figura 79) oferece as funcionalidades:

Ações
🕒 ✓ ✘
🕒 ✓ ✘
🕒 ✓ ✘
🕒 ✓ ✘

Figura 79: Ações

Visualizar Ocorrências Permite acessar mais detalhes sobre cada ocorrência. Para visualizar, clique na opção **Visualizar** (Figura 80). Será exibida uma janela contendo informações detalhadas da ocorrência selecionada.

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

Figura 80: Visualizar

Aprovar Ocorrências Para aprovar uma ocorrência:

- Clique na opção **Aprovar** (Figura 81).

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

Figura 81: Aprovar

- Confirme a aprovação clicando em **Sim** (Figura 82).

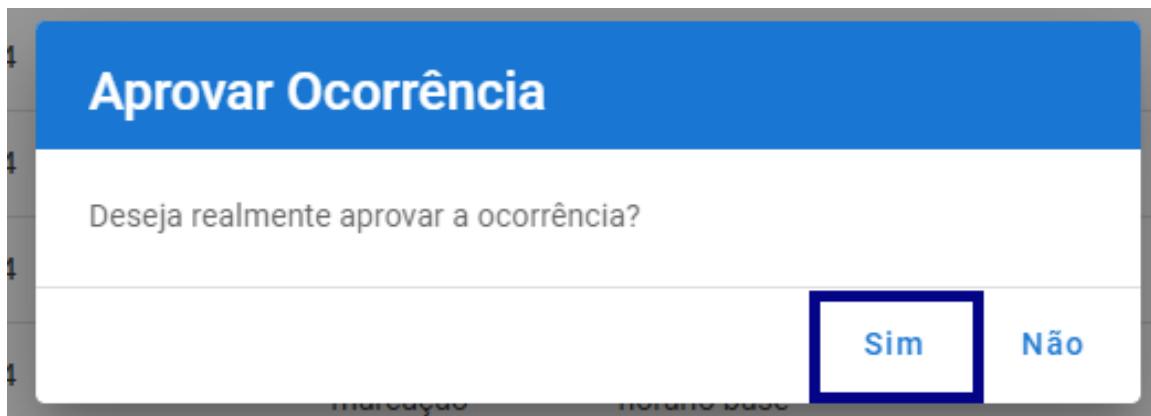


Figura 82: Sim

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

Rejeitar Ocorrências Para rejeitar uma ocorrência:

- Clique na opção **Rejeitar** (Figura 83).

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

Figura 83: Rejeitar

- Confirme a rejeição preenchendo o campo de observação e clicando em **Rejeitar** (Figura 84).

Vínculo
ISABELA SOUZA

Data Início
02/10/2024

Dias de Ocorrência
1

Data Fim
02/10/2024

Tipo de Ocorrência
Autorizar marcação

Motivo de Ocorrência
Serviços Externos

Observação
Teste

Reprovar **Voltar**

Figura 84: Rejeitar

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

Solicitação

A tela **Solicitações** (Figura 85) exibe as solicitações registradas para os colaboradores na unidade selecionada.

The screenshot shows a table with columns: Nr. Vínculo, Vínculo, Estr. Legal, Estr. Gerencial, Nr. Solicitação, Data de Solicitação, Tipo de Solicitação, Observação, Aprovação, Fase atual, and Ações. There are six rows of data, each representing a request from employee number 492. The requests are for various types of work schedule changes, such as 'Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho'. The status column shows 'Aprovada' or 'Reprovada', and the phase column shows 'Em andamento' or '3-TESTE APROVAÇÃO 3'. The actions column contains icons for viewing, editing, and deleting each request.

Figura 85: Solicitações

Para acessar a tela **Solicitações**, clique no ícone (Figura 86) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 86: Ícone

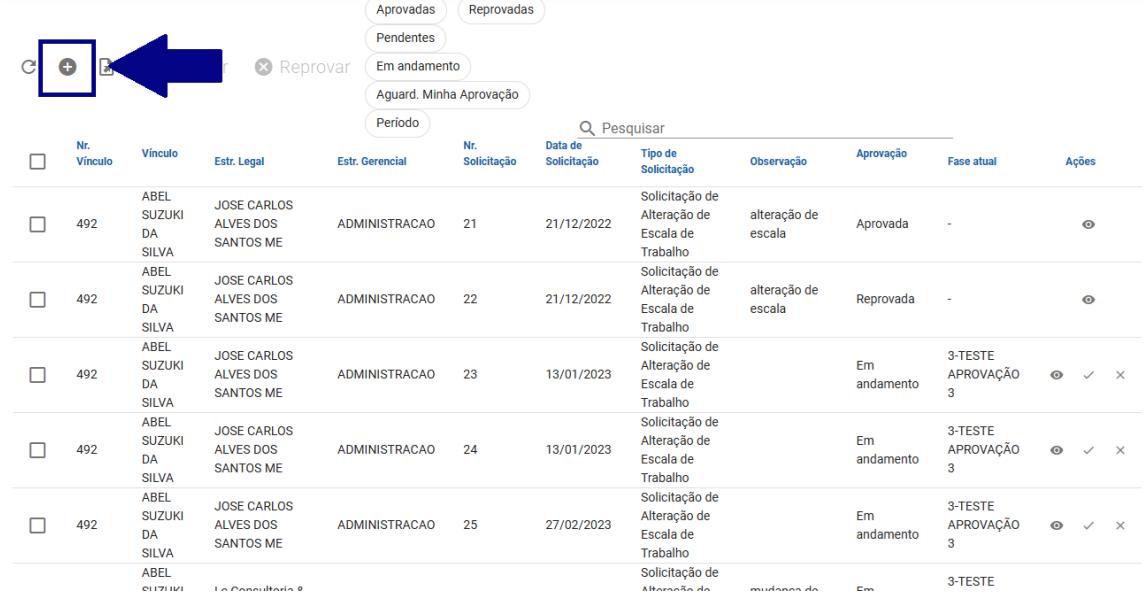
Na tela é possível visualizar os itens de cada solicitação e cadastrar novas solicitações.

Para visualizar os itens da solicitação, clique na ação **Visualizar** (Figura 87) na coluna Ações do canto direito da tela, que serão renderizados em cada item da respectiva solicitação.

The screenshot shows the same table as Figura 85. A large blue arrow points to the 'Visualizar' icon (represented by a magnifying glass) in the 'Ações' column of the third row. This row corresponds to the third request listed in the table. The table columns are identical to Figura 85.

Figura 87: Visualizar

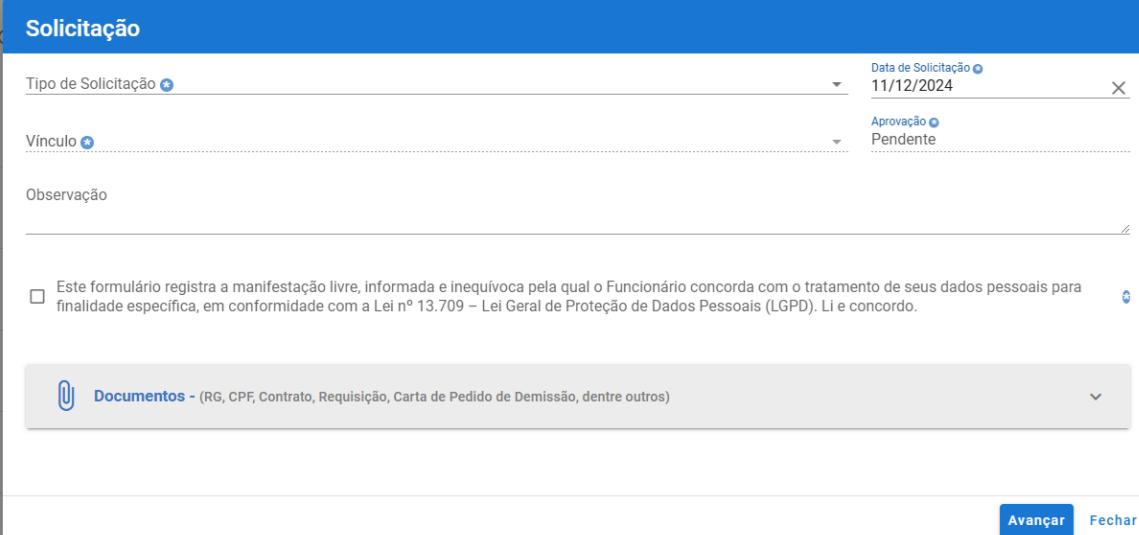
Para cadastrar novas solicitações, basta clicar na ação **Adicionar** (Figura 88) localizada na parte superior da tela.



<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										
+ Adicionar										
X Reprovar										
Aprovadas Aprovadas										
Pendentes Pendentes										
Em andamento Em andamento										
Aguard. Minha Aprovação Aguard. Minha Aprovação										
Periodo Período										
Pesquisar Pesquisar										
<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Vínculo	Estr. Legal	Estr. Gerencial	Nr. Solicitação	Data de Solicitação	Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual
<input type="checkbox"/>	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	21	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Aprovada	-
<input type="checkbox"/>	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	22	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Reprovada	-
<input type="checkbox"/>	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	23	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3
<input type="checkbox"/>	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	24	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3
<input type="checkbox"/>	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	25	27/02/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3
<input type="checkbox"/>	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO				Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	mudanças da	Em	3-TESTE

Figura 88: Adicionar

Na janela exibida, preencha as **informações** (Figura 89):



Solicitação

Tipo de Solicitação Alteração de Escala de Trabalho Ajuste de Horário Demissão Mudança de Vínculo Outros

Vínculo Abel Suzuki Ana Paula Bruno Souza Catarina Oliveira Daniel Mendes Erika Santos Fábio Alves Gisele Oliveira Henrique Mendes Isabella Souza Júlio César Letícia Oliveira Lucas Mendes Mônica Souza Nádia Mendes Pedro Alves Renata Oliveira Rômulo Mendes Silvana Souza Tânia Mendes Valéria Oliveira Wellington Alves Wilson Mendes

Observação

Este formulário registra a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Funcionário concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Li e concordo.

Documentos - (RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)

Avançar **Fechar**

Figura 89: Informações

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

Em seguida, clique na ação **Avançar** (Figura 90).

The screenshot shows a web-based application interface for a request. At the top, there's a header bar with the title 'Solicitação'. Below it, several input fields are visible: 'Tipo de Solicitação' (Type of Request), 'Data de Solicitação' (Request Date) set to '11/12/2024', 'Vínculo' (Link), 'Observação' (Observation), and 'Aprovação' (Approval) status 'Pendente' (Pending). A large text area contains a checkbox statement about data processing in accordance with the LGPD. At the bottom right, there are two buttons: 'Avançar' (Advance) and 'Fechar' (Close). A large blue arrow points downwards towards the 'Avançar' button.

Figura 90: Avançar

A partir do **Tipo de Solicitação** selecionado, o sistema disponibilizará uma nova janela para cadastros referentes à respectiva solicitação indicada.

Preencha as informações de acordo com a solicitação e clique na ação **Salvar** (Figura 91) para finalizar a solicitação ou clique na ação **Fechar** para cancelar os cadastros.

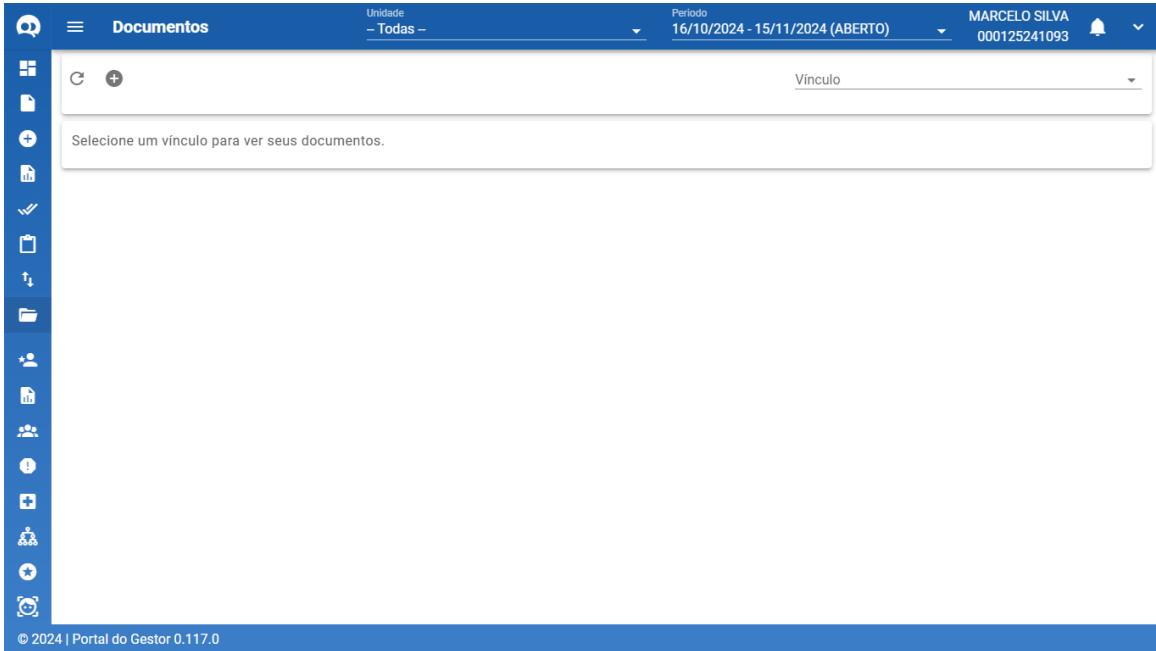
This screenshot shows the same 'Solicitação' (Request) screen as Figura 90, but with different input fields. It includes 'Situacão Funcional' (Functional Situation), 'Data Início' (Start Date) and 'Data Final' (End Date) with calendar icons, and 'Qtde de Dias' (Number of Days). At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Voltar' (Back). A large blue arrow points downwards towards the 'Salvar' button.

Figura 91: Salvar

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

Documentos

A tela **Documentos** (Figura 92) possibilita a visualização e o download de documentos relacionados aos colaboradores.



The screenshot shows the 'Documentos' page. At the top, there are dropdown menus for 'Unidade' (set to 'Todas') and 'Período' (set to '16/10/2024 - 15/11/2024 (ABERTO)'). On the right, a user profile for 'MARCELO SILVA' (ID '000125241093') is displayed with a notification bell icon. Below the header, there's a search bar with a magnifying glass icon and a '+' button. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Vínculo'. A message below the search bar says 'Selecione um vínculo para ver seus documentos.' On the left, a vertical sidebar contains various icons for different functions like document management, users, and reports. At the bottom, a copyright notice reads '© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0'.

Figura 92: Documentos

Para acessar a tela de documentos, clique no **ícone** (Figura 93) correspondente no menu lateral esquerdo.



Figura 93: Ícone

Selecione um colaborador no filtro de **vínculo** (Figura 94) disponível no canto direito superior da tela.



The screenshot shows the 'Vínculo' filter interface. It includes a search bar with a magnifying glass icon and a 'X' button. Below the search bar, there's a section for 'Categorias' with three buttons: 'Atestado' (with a folder icon), 'Assinatura Eletrônica' (with a folder icon), and 'Admissão' (with a folder icon). The 'Assinatura Eletrônica' button is highlighted with a blue border.

Figura 94: Vínculo

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

Para acessar os documentos, basta selecionar a **categoria** (Figura 95) correspondente ao documento desejado.



Figura 95: Categoria

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

Visualizar Arquivo (Figura 96): Para abrir um arquivo, clique na ação **Visualizar**, localizada na coluna "Ações" no canto direito do grid. Em seguida, o documento será exibido na tela para consulta.

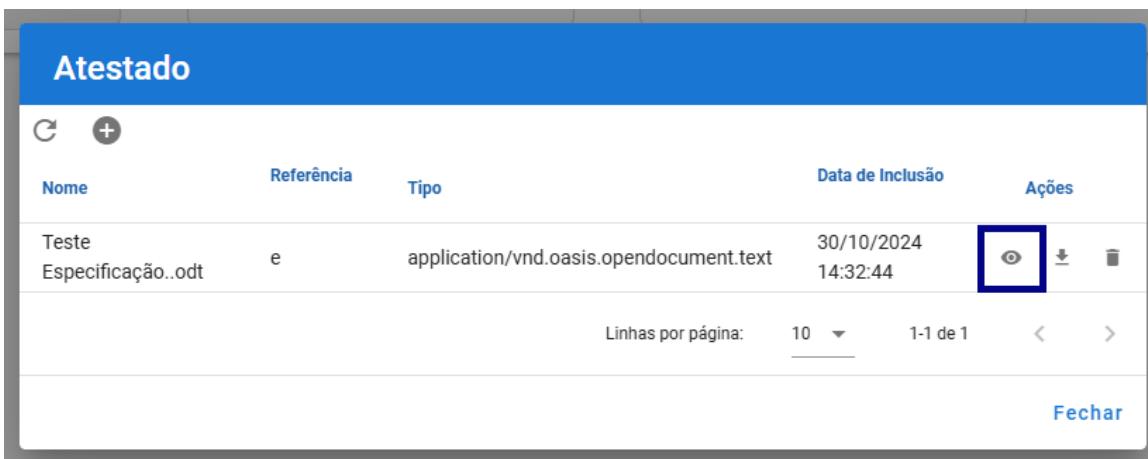


Figura 96: Visualizar

Baixar Arquivo (Figura 97): Para realizar o download, clique na ação **Baixar**, também disponível na coluna "Ações". Em seguida, o arquivo será transferido para o dispositivo.

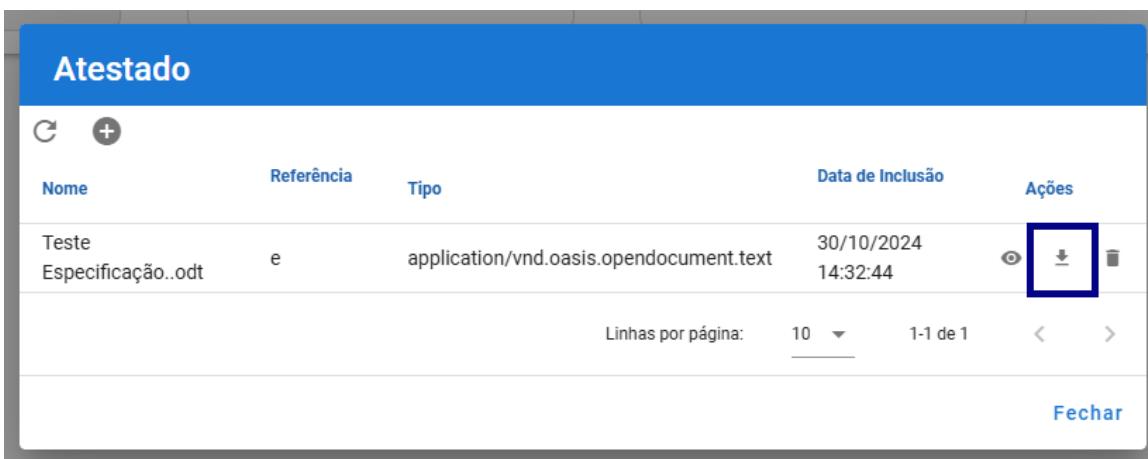


Figura 97: Baixar

Mesa de Operações

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

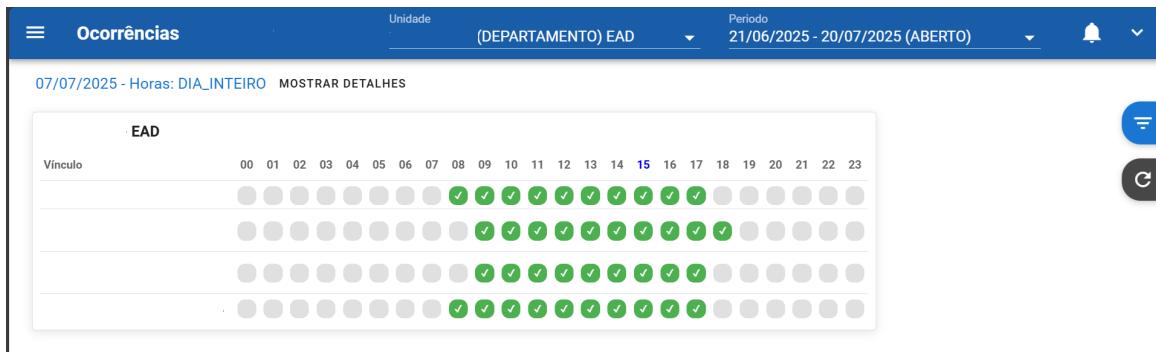


Figura 98: Mesa de Operações

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

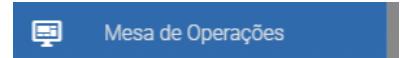


Figura 99: Ícone

Filtros

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

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

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

Dia corrente

Data

X

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

Horas

Dia inteiro
 ▼

Status de Trabalho

Todos
 Trabalhando
 Fora de serviço

FECHAR LIMPAR APLICAR

Figura 100: Filtro

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

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

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

Gerenciamento da Escala de Trabalho

A tela **Gerenciamento de Escala de Trabalho** (Figura 101) permite controlar, visualizar e editar a escala de trabalho dos colaboradores. Nela, o gestor pode organizar turnos, ajustar folgas, alterar horários e acompanhar a jornada planejada dentro do período estabelecido.

Vínculo	Quinta 28	Sexta 29	Sábado 30	Domingo 31	Segunda 01	Terça 02	Quarta 03
796 ALESSANDRA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
241 ALESSANDRA	--	--	--	--	--	--	--
768 ALICE	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
712 AMANDA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
923 ANA	07:00 - 19:00	Folga	07:00 - 19:00	Folga	07:00 - 19:00	Folga	07:00 - 19:00

Figura 101: Gerenciamento Escala de Trabalho

- Os campos **Unidade** e **Período** (Figura 102), localizados no topo da tela, exibem a unidade e o mês ativo para o operador.

Figura 102: Filtro Unidade e Período

- Utilize o **filtro de período** (Figura 103) para selecionar a semana ou o intervalo de datas desejado.

Vínculo	Quinta 28	Sexta 29	Sábado 30	Domingo 31	Segunda 01	Terça 02	Quarta 03
796 ALESSANDRA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
241 ALESSANDRA	--	--	--	--	--	--	--
768 ALICE	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado

Figura 103: Filtro Período

- **Lista de Vínculos (Figura 104):** Exibe a lista de colaboradores, onde cada linha corresponde a um vínculo identificado por matrícula e nome.

Vínculo	Quinta 28	Sexta 29	Sábado 30	Domingo 31	Segunda 01	Terça 02	Quarta 03
796 ALESSANDRA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
241 ALESSANDRA	---	---	---	---	---	---	---
768 ALICE	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
712 AMANDA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
923 ANA	07:00 - 19:00	Folga	07:00 - 19:00	Folga	07:00 - 19:00	Folga	07:00 - 19:00

Figura 104: Lista de Vínculos

- **Grade de Escala (Figura 105):** Apresenta os horários de trabalho planejados para cada colaborador em cada dia da semana.

Vínculo	Quinta 28	Sexta 29	Sábado 30	Domingo 31	Segunda 01	Terça 02	Quarta 03
796 ALESSANDRA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
241 ALESSANDRA	---	---	---	---	---	---	---
768 ALICE	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
712 AMANDA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
923 ANA	07:00 - 19:00	Folga	07:00 - 19:00	Folga	07:00 - 19:00	Folga	07:00 - 19:00

Figura 105: Grade de Escala

O sistema respeita a legenda abaixo para indicação de escala:

Legenda

	Escala / Horário padrão
	Troca de horário
	Folga
	Ocorrência de abono
	Férias
	Afastamento
	Sem horário

- **Escala / Horário Padrão (Azul):** Indica o turno de trabalho normal cadastrado para o vínculo (ex: 07:00 – 16:48).
- **Troca de Horário (Verde):** Indica uma alteração temporária na escala do colaborador, realizada por ajuste de gestão ou acordo de troca de turno.
- **Folga (Roxo):** Representa um dia de descanso programado na escala de trabalho, no qual não há registro de jornada.
- **Ocorrência de Abono (Vermelho):** Sinaliza uma ausência justificada do colaborador (ex: atestado médico, falta abonada).
- **Férias (Laranja):** Identifica os dias em que o colaborador está em um período de férias oficialmente registrado.
- **Afastamento (Amarelo):** Indica que o colaborador está afastado por motivos legais ou médicos (ex: licença médica, licença maternidade).
- **Sem Horário (Cinza Tracejado):** Indica a ausência de uma escala ou horário definidos para o colaborador no dia específico.

Através do **ícone de ações** (Figura 106) na tela, ficam disponíveis duas operações (Figura 107):

- **Trocá Horários:** Permite o ajuste dos horários de um ou mais colaboradores selecionados.
- **Resetar Horários:** Restaura os horários dos colaboradores selecionados para o padrão previamente cadastrado.



Figura 106: Ações

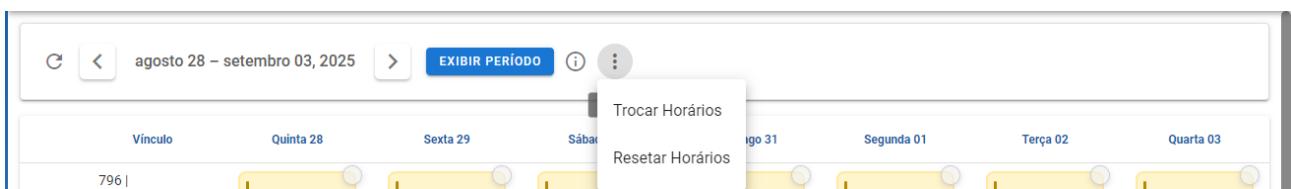


Figura 107: Operações

Parte II

Ponto e Frequênciа

Demonstrativo

A tela **Demonstrativo** (Figura 108) tem como finalidade gerenciar as marcações de ponto dos colaboradores, permitindo a apuração ou o retrocesso do período correspondente.

The screenshot shows the 'Demonstrativo' page. At the top, there are dropdown menus for 'Unidade' (Todos) and 'Período' (01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)). On the right, a user profile for 'MARCELO SILVA' (000125241093) is displayed. Below the header is a toolbar with buttons for 'Apurar', 'Retroceder', 'Salvar', and 'Cancelar'. A 'Vínculo' section is visible. The main area contains a table with columns: Dia, Horário, Entrada, Intervalo, Saída, Ausência, Horas Trabalhadas, Faltas, Diferença, Banco de Horas, Horas Extras, Perda DSR?, Observação, and Ações. A message at the bottom says 'Favor selecionar uma unidade, período e vínculo.' A note below it states: '* dias na cor azul possuem marcações inseridas pelo gestor'. The left side features a vertical sidebar with various icons for navigation.

Figura 108: Demonstrativo

Para acessar a tela **Demonstrativo**, clique no ícone (Figura 109) correspondente no menu lateral esquerdo.

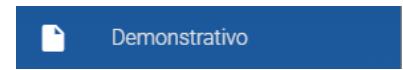


Figura 109: Ícone

Para carregar as informações de marcações e apurações, é necessário configurar as seguintes **informações** (Figura 110):

The screenshot is identical to Figura 108, but two blue arrows point upwards from the bottom of the page towards the 'Horas Trabalhadas' and 'Observação' columns in the table header. This indicates that these specific fields require configuration.

Figura 110: Informações

- Unidade;
- Período;
- Vínculo.

Após a aplicação dos filtros, o sistema exibirá os **dados de marcações e apurações** (Figura 111) referentes ao período selecionado.

The screenshot shows a software interface for managing attendance. At the top, there are navigation buttons for 'Apurar', 'Retroceder', 'Salvar', and 'Cancelar'. The main area displays a table of attendance data for the month of December 2024. The columns include: Dia (Day), Horário (Shift), Entrada (Entry), Intervalo (Break), Saída (Exit), Ausência (Absence), Horas Trabalhadas (Hours Worked), Faltas (Absences), Diferença (Difference), Banco de Horas (Bank of Hours), Horas Extras (Overtime), Perda DSR? (DSR Loss?), Observação (Observation), and Ações (Actions). The data shows various shifts like 'Folga' (Holiday) and 'Normal' (Normal Shift) across different days of the week. A blue arrow points to the 'Ações' column, which contains icons for editing, deleting, and viewing details for each row.

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

© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0

Figura 111: Marcações e Apurações

9.1 CADASTRO MANUAL E MANIPULAÇÃO DE MARCAÇÕES

Para gerenciar as marcações, selecione a ação **Marcações** (Figura 112) na coluna Ações, indicada pelo ícone de relógio.

The screenshot shows a software interface for managing attendance. At the top, there are navigation buttons for 'Apurar', 'Retroceder', 'Salvar', and 'Cancelar'. The main area displays a table of attendance data for the month of December 2024. The columns include: Dia (Day), Horário (Shift), Entrada (Entry), Intervalo (Break), Saída (Exit), Ausência (Absence), Horas Trabalhadas (Hours Worked), Faltas (Absences), Diferença (Difference), Banco de Horas (Bank of Hours), Horas Extras (Overtime), Perda DSR? (DSR Loss?), Observação (Observation), and Ações (Actions). The data shows various shifts like 'Folga' (Holiday) and 'Normal' (Normal Shift) across different days of the week. A blue arrow points to the 'Ações' column, which contains icons for editing, deleting, and viewing details for each row.

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

Figura 112: Marcações

Na **janela** (Figura 113) exibida, é possível realizar algumas operações básicas relacionadas às marcações:



Figura 113: Janela

Inserir um novo intervalo:

- Clique na ação **Adicionar** (Figura 114) no menu superior do card.



Figura 114: Adicionar

- Informe os horários de **início** e **fim** (Figura 115) do período.

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

Tipo	Inicio	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DC <input type="button" value="X"/>	DC <input type="button" value="X"/>		
TOTAL					00:00	

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

[Fechar](#)

Figura 115: Início e Fim

- Clique em **Salvar** (Figura 116) para registrar a marcação.

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

Tipo	Inicio	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DC <input type="button" value="X"/>	DC <input type="button" value="X"/>		
TOTAL					00:00	

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

[Fechar](#)

Figura 116: Salvar

Remover um intervalo:

- Clique na ação **Excluir** (Figura 117).



Figura 117: Excluir

Editar um intervalo:

- Clique na ação **Editar** (Figura 118).



Figura 118: Editar

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

- Clique na ação **Adicionar ocorrência** (Figura 119).

Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)						
Tipo	Inicio	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	
Ausência	13:00	14:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	14:00	18:00	DC	DC	04:00	
TOTAL					08:00	

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

[Fechar](#)

Figura 119: Adicionar Ocorrência

- Um novo pop-up será exibido para o cadastro da ocorrência, onde será necessário preencher o **motivo** e a **observação** (Figura 120).

Ocorrência

[Salvar](#) [Fechar](#)

Figura 120: Informações

- Após inserir as informações, clique em **Salvar** (Figura 121) para confirmar, ou **Fechar** (Figura 122) para cancelar a operação.

Ocorrência

Motivo de Ocorrência *

Tipo de Ocorrência *

Abonar saída

Observação *

Documento

Salvar **Fechar**

Figura 121: Salvar

Ocorrência

Motivo de Ocorrência *

Tipo de Ocorrência *

Abonar saída

Observação *

Documento

Salvar **Fechar**

Figura 122: Fechar

Para definir um intervalo como almoço, selecione a ação **Definir como almoço** (Figura 123), disponível no menu de ações para ausência.

Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	
Ausência	13:00	14:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	14:00	18:00	DC	DC	04:00	
TOTAL					08:00	

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

Fechar

Figura 123: Definir como Almoço

Concluída a manipulação, feche a janela clicando em **Fechar** (Figura 124).



Figura 124: Fechar

9.2 CADASTRO AUTOMÁTICO DE MARCAÇÕES

Para cadastrar várias marcações de forma automática, selecione as marcações desejadas utilizando a **caixa de seleção** (Figura 125) no canto esquerdo da tela.

Vínculo 704 AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)														
	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 125: Caixa de Seleção

Em seguida, accese o menu superior e clique no **Menu de Opções** (Figura 126).

Vínculo 704 AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)														
	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input checked="" type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 126: Menu Opções

Seleciona a opção **Cadastro automático de marcações** (Figura 127).

Cadastro Automático de Marcações														
	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações	
	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input checked="" type="checkbox"/>	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input checked="" type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input checked="" type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input type="checkbox"/>	08/12 - Dom	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input type="checkbox"/>	09/12 - Seg	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input type="checkbox"/>	10/12 - Ter	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input type="checkbox"/>	11/12 - Qua	Normal	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input type="checkbox"/>	12/12 - Qui	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			
<input type="checkbox"/>	13/12 - Sex	Folga	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não			

Figura 127: Cadastro de Automarcações

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

Após realizar as alterações, caso seja necessário ajustar novamente as marcações e ocorrências, clique na ação **Apurar** (Figura 128).

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

Figura 128: Apurar

As marcações e ocorrências serão reprocessadas e apuradas novamente.

9.3 MANIPULAÇÃO DE MARCAÇÕES

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

Basta clicar sobre a informação de **horário de entrada ou de saída** (Figura 129).

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

Figura 129: Horário de Entrada ou de Saída

Em seguida, é necessário **editar a informação** (Figura 130) conforme for necessário e clicar em Enter no teclado do dispositivo utilizado.

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

Figura 130: Editar

A linha alterada (Figura 131) ficará indicada em **negrito**.

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

Figura 131: Linha Alterada

Para salvar as alterações feitas, basta clicar na ação **Salvar** (Figura 132) também no menu superior.

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

Figura 132: Salvar

Para cancelar a alteração, basta clicar na ação **Desfazer alterações** (Figura 133) na coluna Ações ou no menu superior na ação **Cancelar** (Figura 134).

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

Figura 133: Desfazer Alterações

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

Figura 134: Cancelar

9.4 OCORRÊNCIAS

As ocorrências também podem ser incluídas na opção **Ocorrências** (Figura 135) na coluna Ações no canto direito da tela.

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

Figura 135: Ocorrências

Será disponibilizado um **card** (Figura 136) para a listagem das ocorrências existentes, contando com uma ação de visualização para cada ocorrência, que permite ver mais detalhes para cada ocorrência, e também permite cadastrar ocorrências.

Ocorrências - 02/12/2024						
Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Ações
02/12/2024	02/12/2024	Confirmada	Feriado	Abonar atraso		
Linhas por página: <select>10</select> 1-1 de 1 <a>< <a>>						

Figura 136: Card

Para visualizar ocorrências registradas, selecione o ícone de **Visualização** (Figura 137) na coluna Ações.

Para o cadastro das ocorrências, clique no ícone **Adicionar** (Figura 138).

Ocorrências - 02/12/2024

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

Linhas por página: 10 1-1 de 1 Fechar

Figura 137: Adicionar

Ocorrências - 02/12/2024

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

Linhas por página: 10 1-1 de 1 Fechar

Figura 138: Adicionar

Em seguida, preencha os **campos** (Figura 139):

Ocorrência

Inicio Ocorrência* 02/12/2024	Dias Ocorrência X 1	Fim Ocorrência 02/12/2024	Situação X Pendente
Motivo de Ocorrência* *		Tipo de Ocorrência* *	
Horário		Mínimo Horas	Máximo Horas
Doença			
Médico/Dentista			
Situação de Frequência do Gatilho			
Qtd. Mínima do Gatilho		Qtd. Máxima do Gatilho	
Vr. Coeficiente de Acres. (%)			
Observação			

Figura 139: Campos

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

Clique na ação **Salvar** (Figura 140) para finalizar, ou clique na ação **Cancelar** para cancelar a operação.

Médico/Dentista

Situação de Frequência do Gatilho

Qtd. Mínima do Gatilho Qtd. Máxima do Gatilho Vr. Coeficiente de Acres. (%)

Observação

Documento

Incluído em Incluído por Org. Inclusão

Atualizado em Atualizado por Org. Atualização

*campo obrigatório

Salvar **Cancelar**

Figura 140: Salvar

9.5 APURAÇÃO DE PERÍODO

Feita a manipulação das marcações e das ocorrências, basta apurar o período no menu superior da tela na ação **Apurar** (Figura 141).



Figura 141: Apurar

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

9.6 RETROAÇÃO DE PERÍODO

Para retroceder o período, basta clicar na ação **Retroceder** (Figura 142).



Figura 142: Retroceder

9.7 SITUAÇÃO DE FREQUÊNCIA

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

Para acessar, selecione a ação **Situação de Frequência** (Figura 143) na coluna "Ações" da tela principal.

<input type="checkbox"/>	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
<input type="checkbox"/>	20/07 - Dom	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	-	    

Figura 143: Situação Frequência Ação

9.7.1 Detalhamento dos Saldos e Eventos

A seguir, são detalhados alguns dos possíveis registros exibidos na janela, utilizando como referência a **figura de exemplo** (Figura 144).

Situação de Frequência - 30/06/2025		
Situação de Freq.	Eventos	Tempo
Saldo a folgar		-09:00
Saldo a folgar (período do banco de horas)		-02:50
Débito a compensar		09:00
Quitar Saldo Positivo Parametrização ML	Saldo BH positivo(HE 50%)	-02:50
Saldo a folgar (período do banco de horas)		00:00
Saldo a folgar com acréscimo (período do banco de horas)		00:00

*para apagar um registro, deixe a situação de freq. ou valor vazio

[Fechar](#)

Figura 144: Janela Situação de Frequência

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

compensadas futuramente.

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

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

– **Tempo:** -02:50

– **Descrição:** Indica um saldo negativo adicional de 2 horas e 50 minutos, referente a um período específico do banco de horas vigente (ex: mensal, bimestral).

– **Finalidade:** Facilita o acompanhamento do débito em ciclos de controle determinados.

• **Débito a compensar**

– **Tempo:** 09:00

– **Descrição:** Representa o total de horas que o colaborador ficou devendo e que precisará repor.

– **Finalidade:** Auxilia na organização da carga horária, indicando a necessidade de reposição para a regularização da jornada.

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

– **Evento:** Saldo BH positivo (HE 50%)

– **Tempo:** -02:50

– **Descrição:** Refere-se a um ajuste (manual ou automático) realizado para abater horas positivas acumuladas, incluindo o adicional de 50%, conforme parametrização da empresa.

– **Finalidade:** Permite a quitação de horas extras acumuladas, de acordo com as políticas internas.

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

– **Tempo:** 00:00

– **Descrição:** Indica a ausência de saldo (positivo ou negativo) no fechamento do período, podendo ser resultado de um ajuste ou do encerramento do ciclo.

– **Finalidade:** Confirma a regularização dos saldos ao final de um período de controle, indicando que não há pendências de horas.

Recomendações

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

Registro de Ponto

A tela **Registro de Ponto** (Figura 145) permite o registro das marcações de ponto dos colaboradores associados à unidade selecionada.

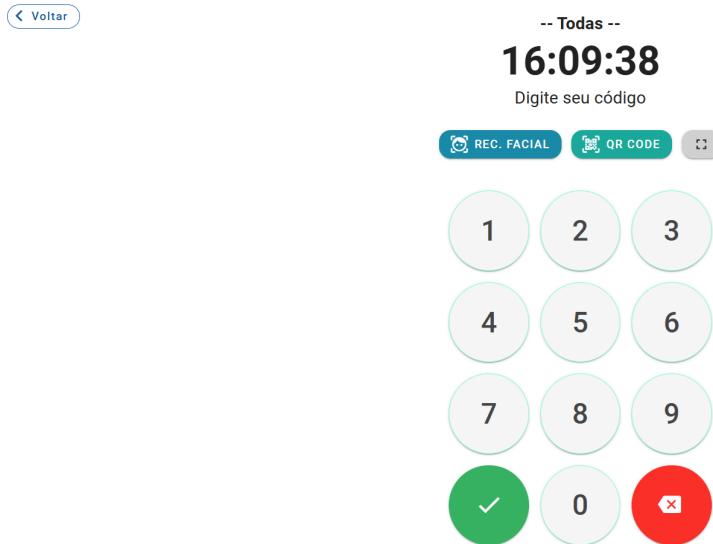


Figura 145: Registro de Ponto

Para acessar a tela de registro de pontos, basta selecionar o ícone (Figura 146) correspondente disponível no menu lateral esquerdo.



Figura 146: Ícone

Dentro da tela, será disponibilizado um **registrador** (Figura 147) para identificação do colaborador e confirmação de ponto.

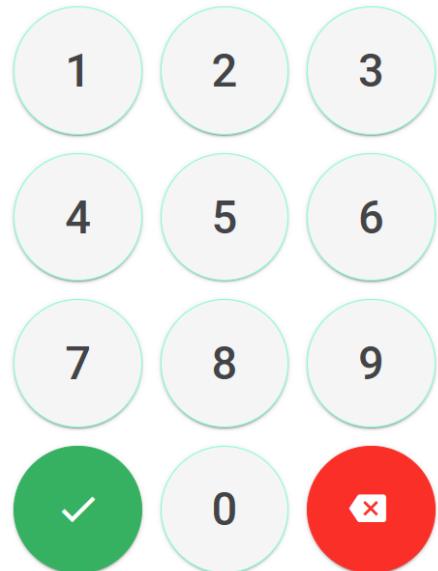


Figura 147: Registrador



Basta digitar o número do colaborador e acionar o ícone **Confirmar** para realizar o registro.

Figura 148

O colaborador será identificado e uma foto será registrada.

Para realizar a marcação, confirme a ação e o registro será realizado com sucesso.

Biometria Facial

Através da tela **Biometria Facial** são realizados os cadastros de biometria facial no **Portal do Gestor**.

1. Selecione a tela **Biometria Facial** (Figura 149) no grupo **Ponto e Frequência** no menu principal.



Figura 149: Biometria Facial

2. Ao acessar a tela, identifique a unidade (Figura 150) correspondente ao vínculo para o qual a biometria será registrada.

The screenshot shows a table titled 'Biometria Facial' with columns for 'Nr. Vínculo', 'Nome', 'Biometria Cadastrada?', and 'Ações'. There are three rows of data: Nr. Vínculo 796, Nome Sim; Nr. Vínculo 768, Nome Sim; and Nr. Vínculo 712, Nome Não. At the top, there are filters for 'Unidade' (set to 'Todas'), 'Período' (set to '21/10/2025 - 20/11/2025 (ABERTO)'), and a user 'MARCELO SILVA - 000125241093'. A red notification badge with the number '4' is visible on the top right. A large blue arrow points upwards from the bottom of the table towards the 'Unidade' filter dropdown.

Figura 150: Filtro Unidade

3. Localize o vínculo desejado na grade e clique no ícone **Biometria** (Figura 151), na coluna **Ações**.

The screenshot shows the same table as Figura 150. In the 'Ações' column for the first row (Nr. Vínculo 796), the 'Biometria' icon (a clock with a face) is highlighted with a blue rectangle. The other icons in the 'Ações' column are also highlighted with blue rectangles.

Figura 151: Biometria

4. Selecione **Adicionar** (Figura 152) na janela exibida.

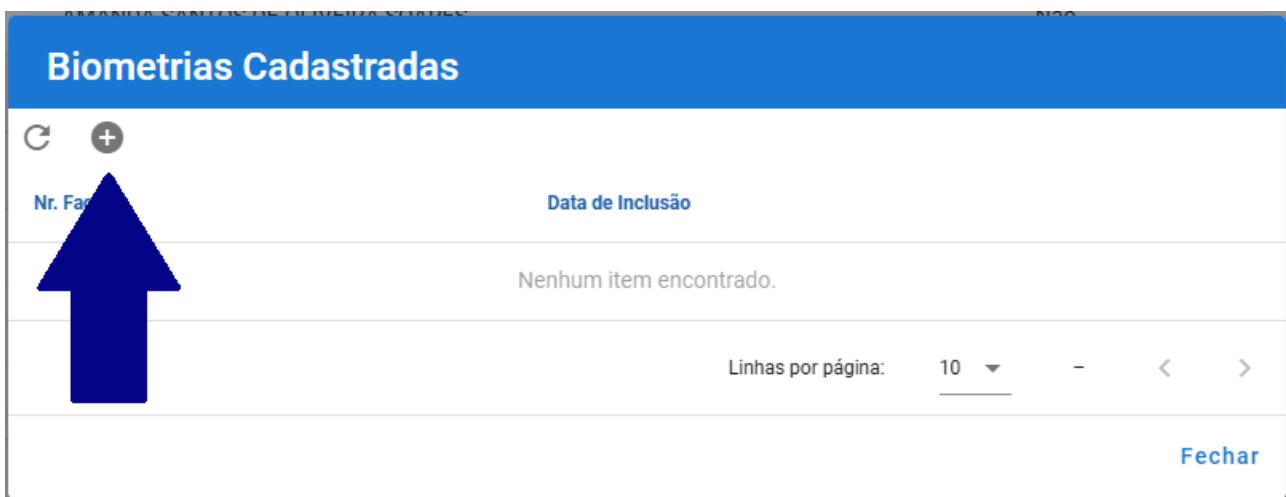


Figura 152: Adicionar

5. Ao iniciar um novo registro, o sistema oferece duas modalidades de cadastro (Figura 153):

- **Cadastro Simples** (1 foto) - (Figura 154)
- **Cadastro Múltiplo** (5 fotos - Ângulos) - (Figura 155)

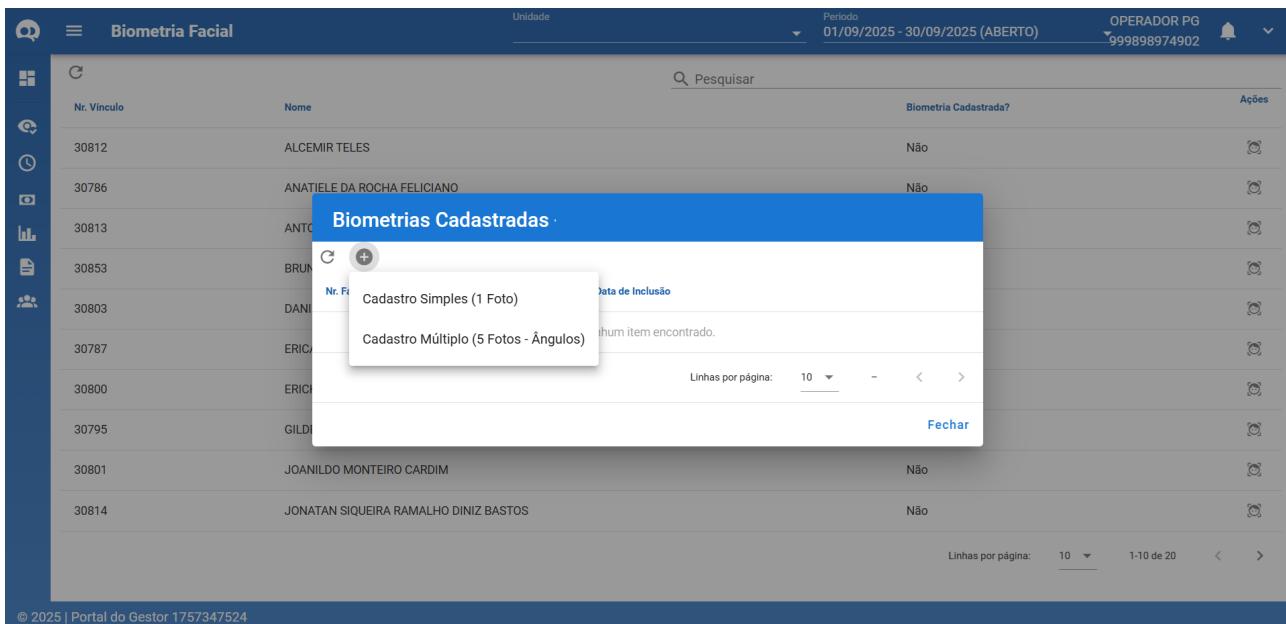


Figura 153: Modalidades de Cadastro

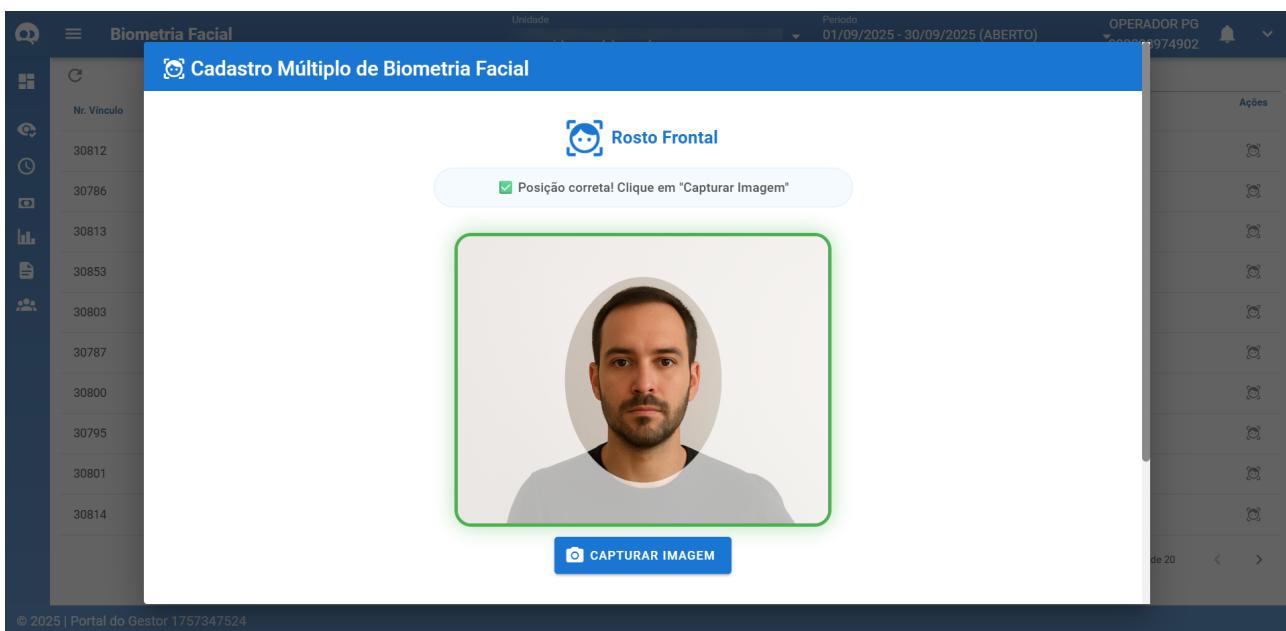


Figura 154: Cadastro Simples

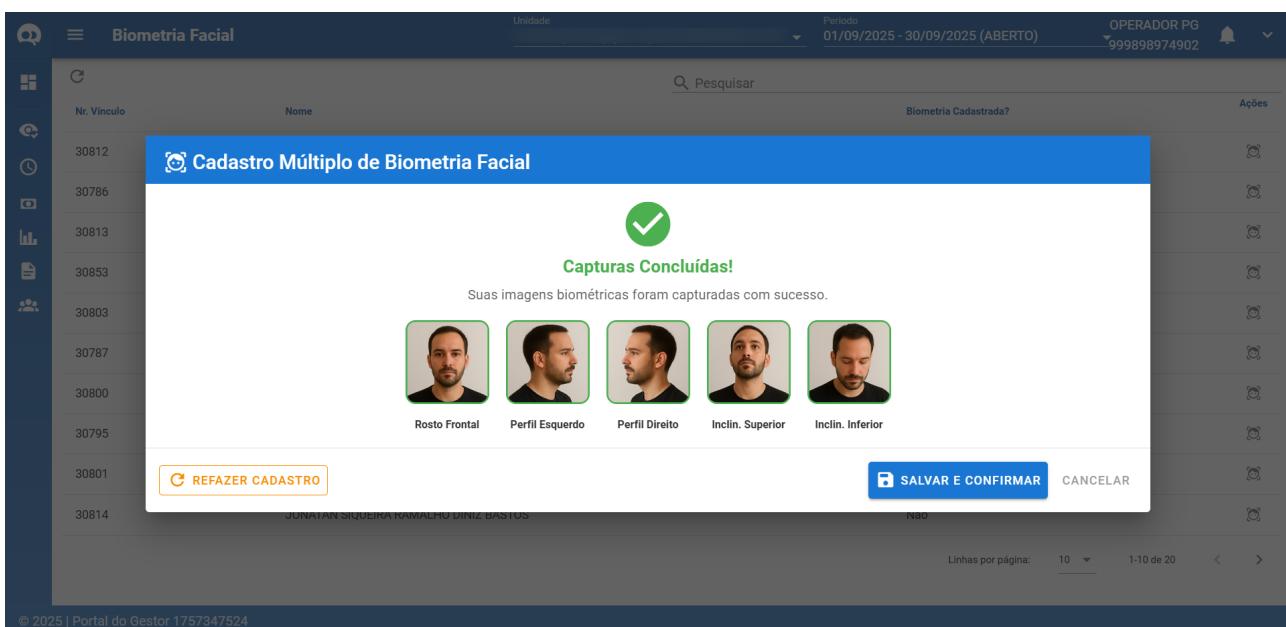


Figura 155: Cadastro Múltiplo

6. Ao finalizar os registros, clique em **Salvar e Continuar**.
7. Após a conclusão do cadastro, as fotos salvas (Figura 156) podem ser posteriormente editadas ou excluídas pelo usuário.

The screenshot shows a software interface titled "Biometria Facial". At the top, there are filters for "Unidade" (Unit) and "Período" (Period) set to "01/09/2025 - 30/09/2025 (ABERTO)". On the right, it shows "OPERADOR PG" and "999898974902". A search bar labeled "Pesquisar" and a button "Biometria Cadastrada?" are also present.

The main area displays a table titled "Biometrias Cadastradas" with the following columns: "Nr. Vínculo" (Nr. Vinculo), "Nome" (Name), "Nr. Face" (Nr. Face), and "Data de Inclusão" (Date of Inclusion). The table contains 14 rows of data:

Nr. Vínculo	Nome	Nr. Face	Data de Inclusão
30812	ALCE	10	10/09/2025
30786	ANAT	11	10/09/2025
30813	ANTC	12	10/09/2025
30853	BRUN	13	10/09/2025
30803	DANI	14	10/09/2025
30787	ERIC		
30800	ERIC		
30795	GILDI		
30801	JOAN		
30814	JONAS		
			Linhas por página: 10 1-5 de 5
			Fechar

At the bottom, there are pagination controls: "Linhas por página: 10 1-10 de 20".

Figura 156: Biometrias Cadastradas

Parte III

Folha e Benefícios

Lançamento de Folha

A tela **Lançamento de Folha** (Figura 157) tem como objetivo visualizar, cadastrar e aprovar lançamentos de lote que serão exportados para a folha de pagamento.

Figura 157: Lançamento de Folha

Para acessar a tela de lançamento de folha, clique no ícone (Figura 158) correspondente no menu lateral esquerdo.

Lançamento de Folha

Figura 158: Ícone

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

- **Parte Superior** (Figura 159):

Figura 159: Superior

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

- **Parte Inferior (Figura 160):**

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

Figura 160: Inferior

Apresenta os itens do lote, incluindo os eventos de cada colaborador disponível, com seus respectivos valores de referência e valores efetivos.

Para cadastrar um novo lote, basta clicar na ação **Adicionar** (Figura 161).

Vínculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor
Nenhum item encontrado.				

Figura 161: Adicionar

Preencha os **campos** (Figura 162) na parte superior da tela:

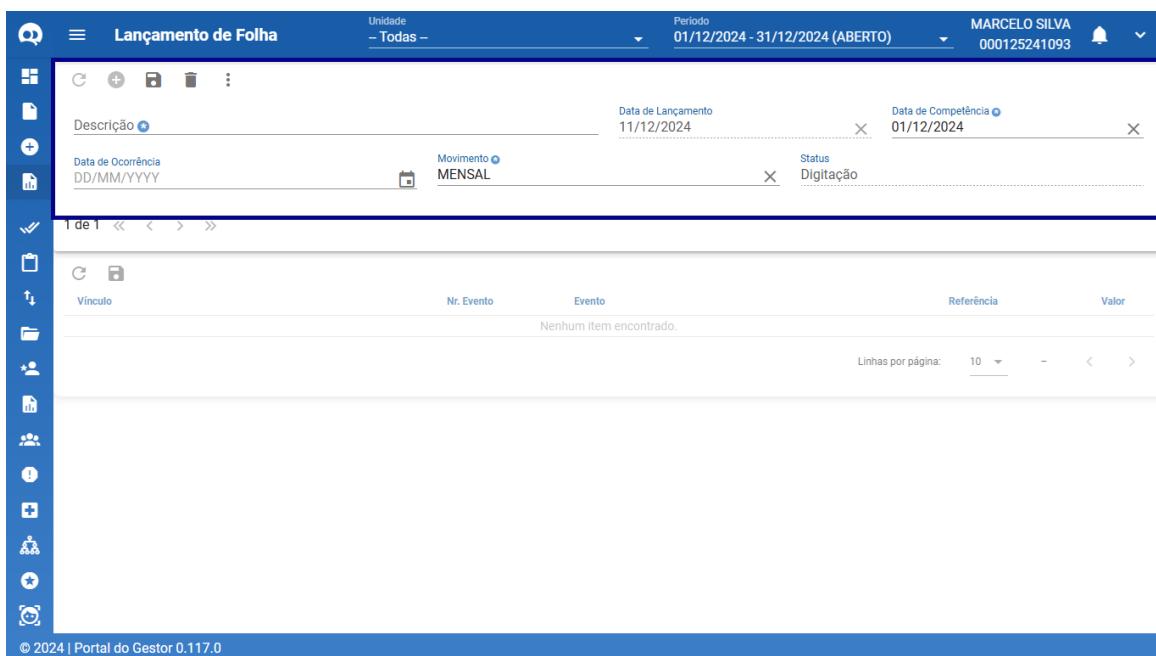


Figura 162: Campos

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

Para salvar o lote, basta clicar na ação **Salvar Lote** (Figura 163).

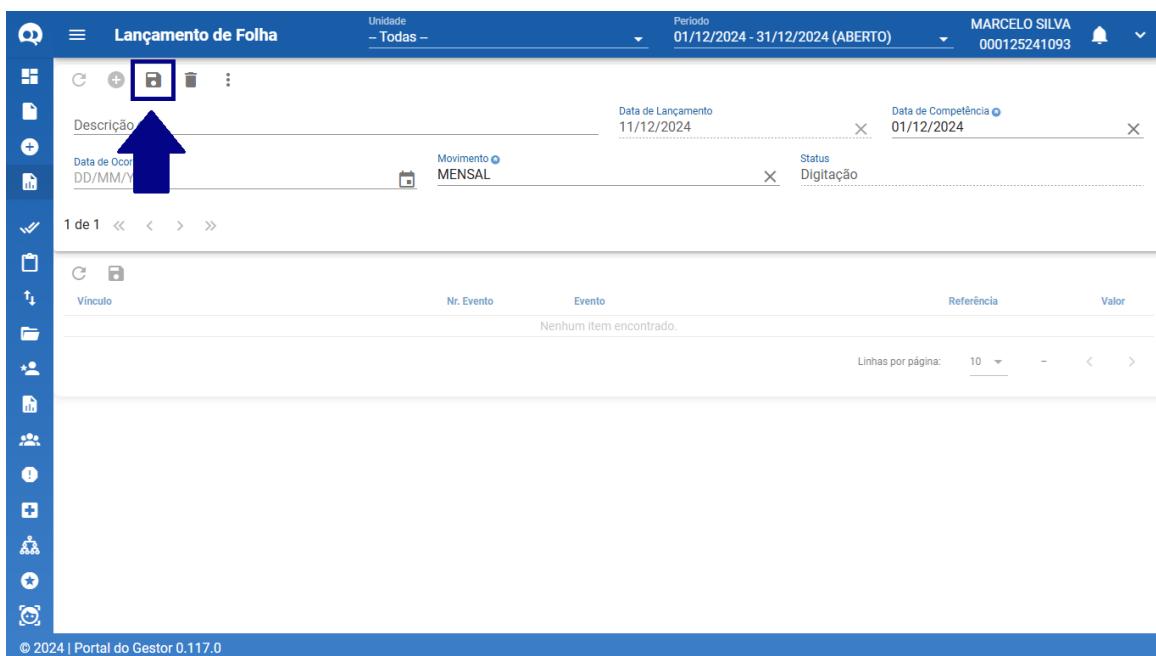


Figura 163: Salvar Lote

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

É possível editar ou inserir as informações nas colunas **Referência** e **Valor** (Figura 164) para cada colaborador.

The screenshot shows the 'Lançamento de Folha' (Payroll Entry) interface. At the top, there are dropdown menus for 'Unidade' (Department) set to '(DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO' and 'Período' (Period) set to '21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO)'. On the right, a user profile for 'MARCELO SILVA' (ID 000125241093) is shown with a notification bell icon. The main area displays a table of events:

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

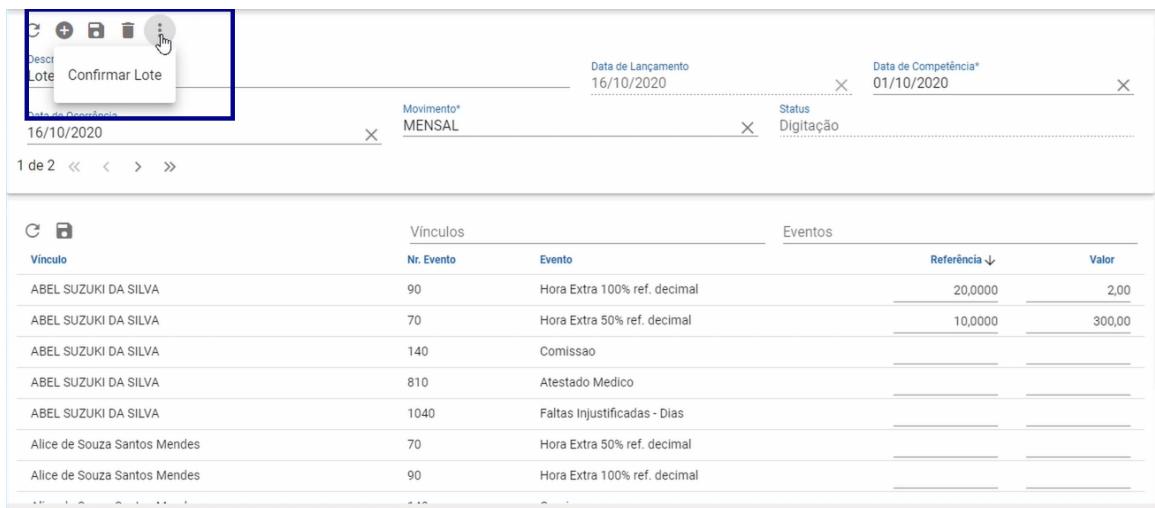
Figura 164: Colunas

Após realizar as alterações ou inserções, clique na ação **Salvar Lançamentos** (Figura 165) para registrar as modificações.

The screenshot shows the same 'Lançamento de Folha' interface as Figura 164. A blue arrow points to the 'Salvar Lançamentos' (Save Entries) button, which is located in the toolbar above the event table. The table of events is identical to Figura 164.

Figura 165: Salvar Lançamentos

Com o lote cadastrado e os itens devidamente editados, selecione a ação **Confirmar Lote** (Figura 166). O lote será submetido a uma análise, que resultará na aprovação ou rejeição.



The screenshot shows a software interface for managing employee lots. At the top, there are buttons for creating, deleting, and confirming lots. A dropdown menu is open, showing 'Confirmar Lote' as the selected option. Below this, there are fields for 'Data de Lançamento' (16/10/2020), 'Movimento*' (MENSAL), 'Data de Competência*' (01/10/2020), and 'Status' (Digitação). A table below lists employees and their events, with columns for 'Vínculo', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência ↓', and 'Valor'. The table includes rows for various employees like ABEL SUZUKI DA SILVA and Alice de Souza Santos Mendes, detailing their specific event types and values.

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

Figura 166: Confirmar Lote

Programação de Férias

A tela **Programação de Férias** (Figura 167) permite o cadastro de novas previsões de férias para os colaboradores.

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

Figura 167: Programação de Férias

Para acessar a tela **Programação de Férias**, clique no ícone (Figura 168) correspondente no menu lateral esquerdo.

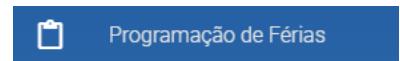


Figura 168: Ícone

Na tela serão listados todos os períodos aquisitivos disponíveis para cada colaborador dentro da unidade selecionada.

Para cadastrar uma nova previsão, identifique o colaborador desejado na **listagem** (Figura 169).

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

Figura 169: Listagem

Identifique as colunas **Dt. Início Previsão e Qntd. Dias** (Figura 170).

:020	01/02/2020 a 31/01/2021 Aberto	30	0	0	31/12/2021			
:020	17/02/2020 a 16/02/2021 Aberto	30	0	0	16/01/2022			
:020	19/02/2020 a 18/02/2021 Aberto	30	0	0	18/01/2022			
:020	20/02/2020 a 19/02/2021 Aberto	30	0	0	19/01/2022			
:020	20/02/2020 a 19/02/2021 Aberto	30	0	0	19/01/2022			
:020	20/02/2020 a 19/02/2021 Aberto	30	0	0	19/01/2022			
:020	20/05/2020 a 19/05/2021 Aberto	30	0	0	19/04/2022			
:020	30/06/2020 a 29/06/2021 Aberto	30	0	0	30/05/2022			
:010	01/07/2020 a 01/08/2021 Aberto	30	0	0	31/05/2022			
		16/10/2020	X	10	25/10/2020			
Linhas por página: <select>10</select> 31-39 de 39 < >								

Figura 170: Colunas

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

Após o preenchimento das informações, selecione a ação **Salvar** (Figura 171) no superior da tela para registrar as informações.

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

Figura 171: Salvar

Parte IV

Relatórios

Relatório

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

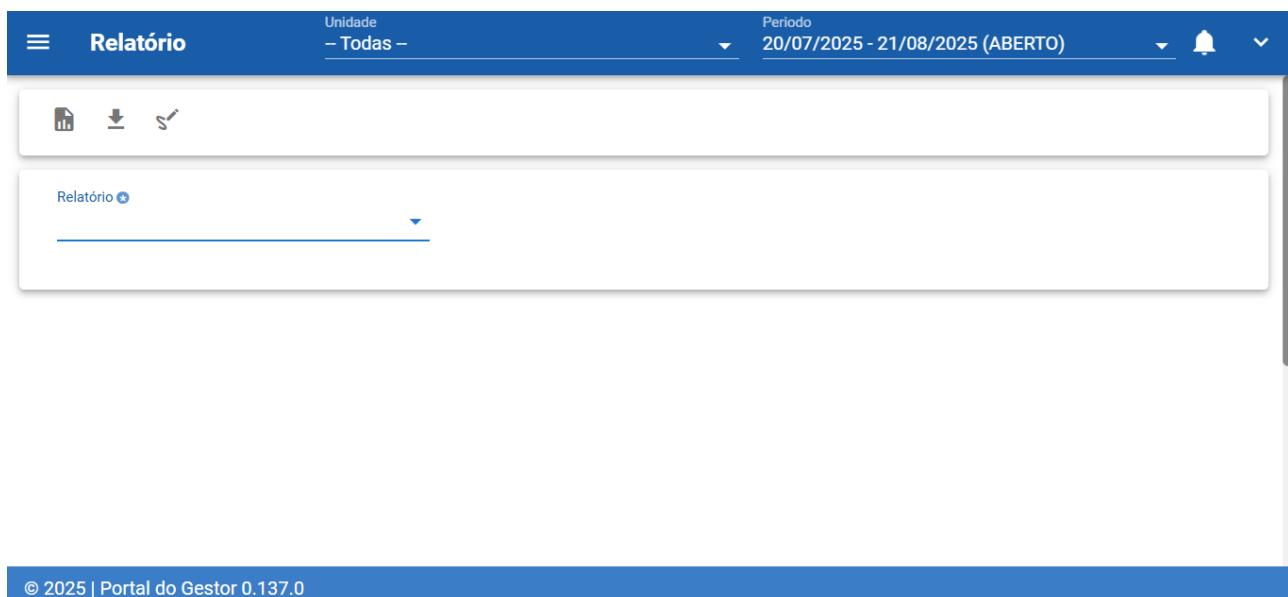


Figura 172: Relatório

Para acessar a tela de registro de pontos, basta selecionar o **ícone** (Figura 146) correspondente disponível no menu lateral esquerdo.

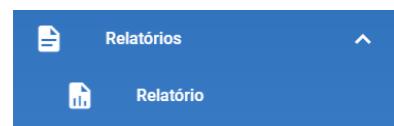


Figura 173: Ícone

Para realizar a emissão de um documento:

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

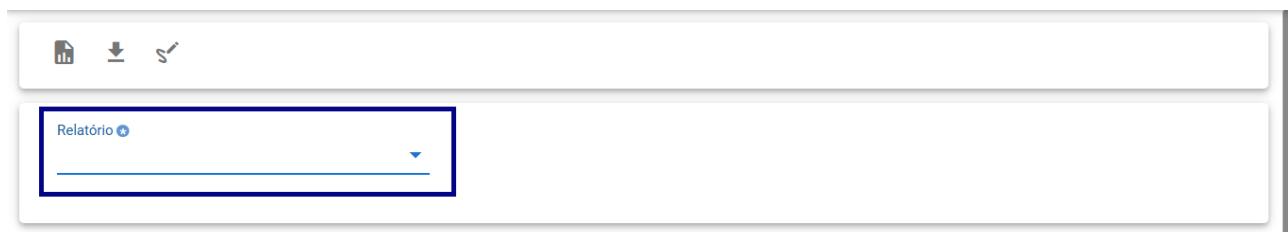


Figura 174: Campo Relatório

2. Preencha as demais informações solicitadas no formulário.

The screenshot shows a reporting interface with several configuration options:

- Relatório:** Demonstrativo de Folha de Ponto
- Data de Competência:** 01/08/2025
- Período de Apuração:** 20/07/2025 - 21/08/2025 (ABERTO)
- Estrutura Superior:** Estrutura Legal *
- Estrutura Gerencial:** Vínculo
- Não exigir marcações:** Não
- Com Assinatura Digital:** Com Assinatura Digital

Figura 175: Formulário

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

- Gerar Relatório



Figura 176: Gerar Relatório

- Baixar Relatório



Figura 177: Baixar Relatório

- Enviar para Assinar



Figura 178: Enviar para Assinar

14.1 DEMONSTRATIVO DE FOLHA DE PONTO ANALÍTICO

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

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

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

Figura 179: Relatório

Dia (Figura 180):

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

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

Figura 180: Dia

Períodos (Figura 181):

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

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

Figura 181: Períodos

Ausências Intrajornada (Figura 182):

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

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

Figura 182: Ausências Intrajornadas

Horas Trabalhadas (Figura 183):

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

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

Figura 183: Horas Trabalhadas

Horas Trabalhadas + Justificadas (Figura 184):

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

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

Figura 184: Horas Trabalhadas + Justificadas

Diferença sobre a Jornada (Figura 185):

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

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

Figura 185: Diferença Sobre Jornada

Banco de Horas (Figura 186):

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

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

Figura 186: Banco de Horas

Horas Extras (Autorizadas / Não Autorizadas) (Figura 187):

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

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

Figura 187: Horas Extras

Horas Noturnas (Figura 188):

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

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

Figura 188: Horas Noturnas

Faltas (Figura 189):

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

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

Figura 189: Faltas

Descrição (Figura 190):

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

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

Figura 190: Descrição

Rodapé - Totais Consolidados: (Figura 191)

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

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

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

Figura 191: Rodapé

14.2 SALDO BANCO DE HORAS

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

Figura 192: Saldo Banco de Horas

Identificação

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

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

Figura 193: Número do Vínculo

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

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

Figura 194: Nome

Calculo do Saldo

- **Saldo Anterior**

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

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

Figura 195: Saldo Anterior

- **Crédito**

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

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

Figura 196: Crédito

- **Débito**

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

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

Figura 197: Débito

- **Saldo Atual**

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

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

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

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

Figura 198: Saldo Atual

- **Hrs Pgs. / Desc. em Folha**

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

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

Figura 199: Horas Pagas - Desconto em Folha