

# **HCM PORTAL DO GESTOR**

# Conteúdo

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

<b>4</b>	<b>Ocorrências</b>	<b>40</b>
<b>5</b>	<b>Solicitação</b>	<b>44</b>
<b>6</b>	<b>Documentos</b>	<b>47</b>
<b>7</b>	<b>Mesa de Operações</b>	<b>49</b>
<b>8</b>	<b>Gerenciamento da Escala de Trabalho</b>	<b>51</b>
<b>II Ponto e Frequência</b>		<b>55</b>
<b>9</b>	<b>Demonstrativo</b>	<b>56</b>
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
<b>10</b>	<b>Registro de Ponto</b>	<b>71</b>
<b>11</b>	<b>Biometria Facial</b>	<b>73</b>
<b>III Folha e Benefícios</b>		<b>77</b>
<b>12</b>	<b>Lançamento de Folha</b>	<b>78</b>
<b>13</b>	<b>Programação de Férias</b>	<b>83</b>
<b>IV Relatórios</b>		<b>85</b>
<b>14</b>	<b>Relatório</b>	<b>86</b>
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.

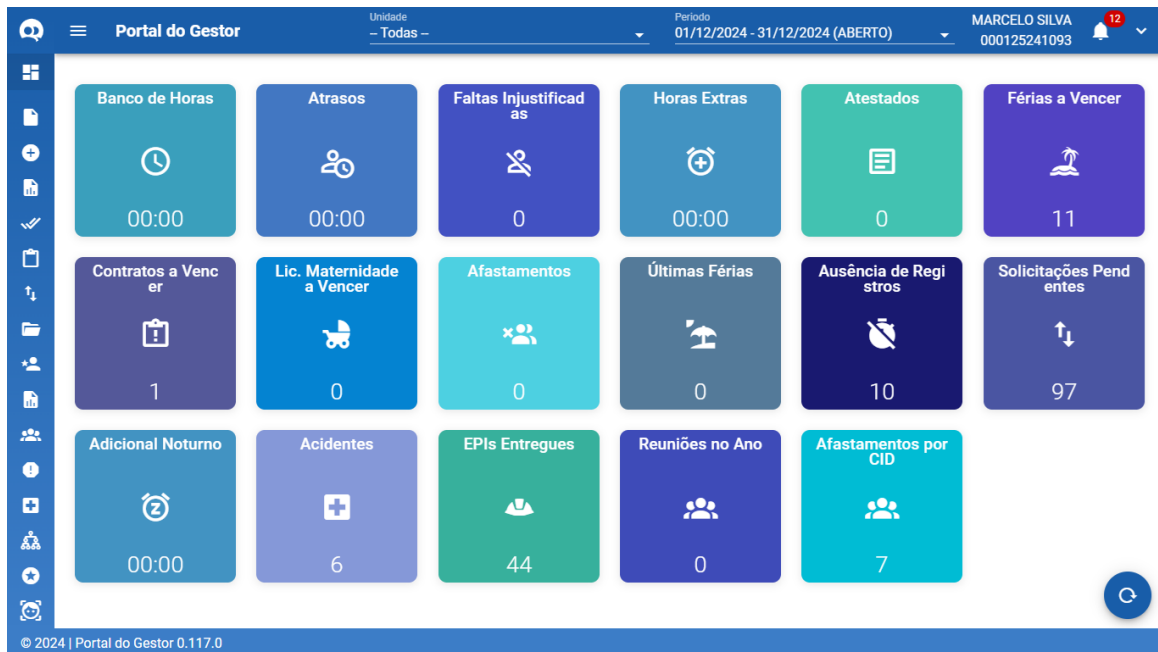


Figura 2: Painel de Controle

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*.

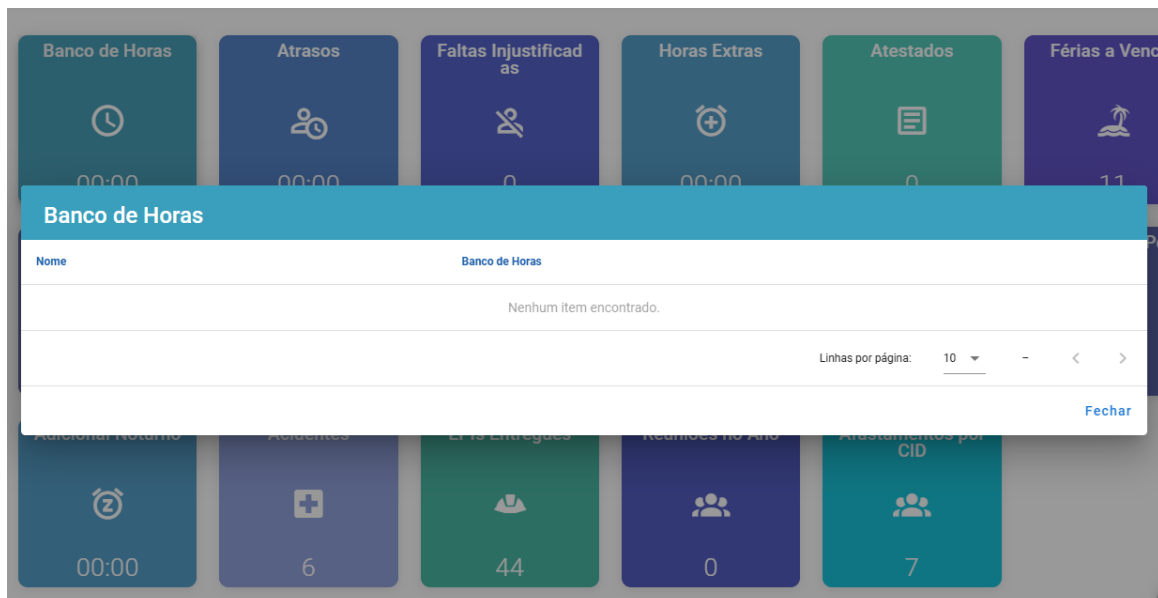


Figura 4: de Detalhamento

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

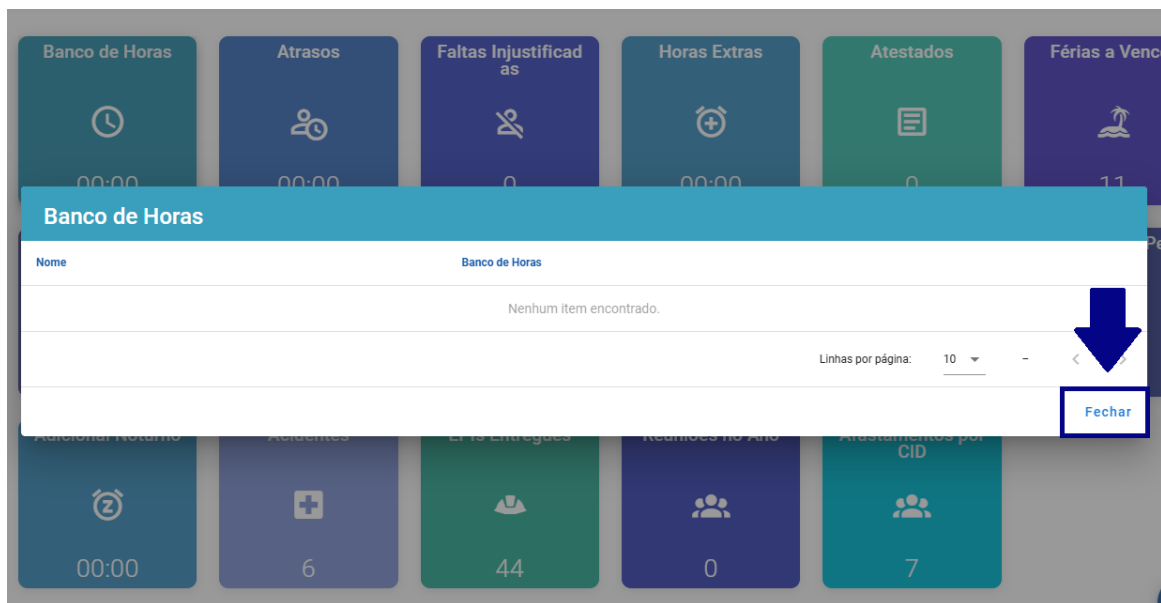


Figura 5: Fechar

## 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.



Figura 8: Visualização Expandida

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

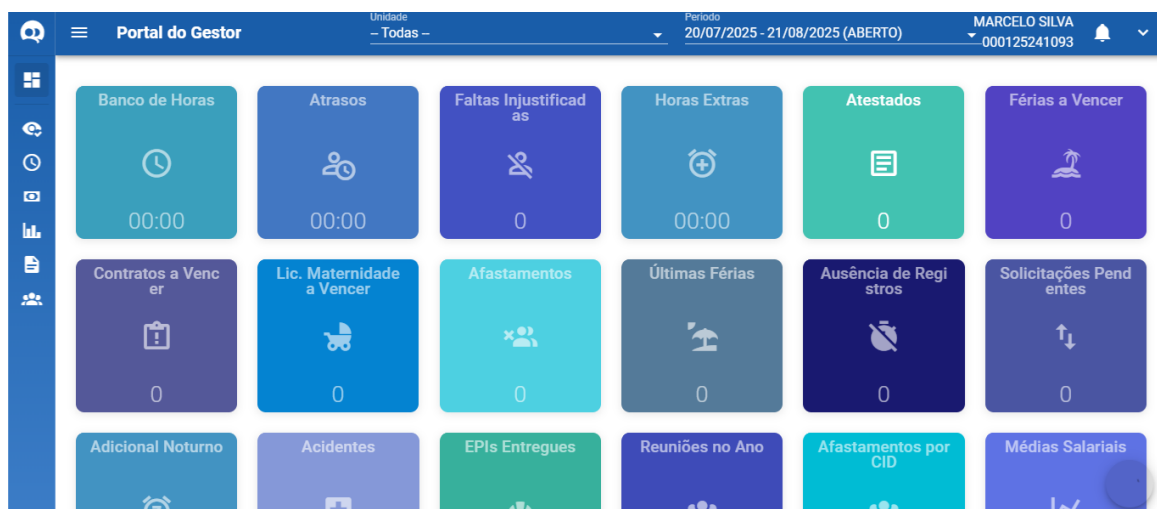


Figura 9: Visualização Comprimida

## 2.4 INFORMAÇÕES DO USUÁRIO

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



Figura 10: Informações do Usuário

## 2.5 FILTROS DE UNIDADE E PERÍODO

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



Figura 11: Filtros

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

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

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

## 2.6 ÍCONE DE NOTIFICAÇÕES

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

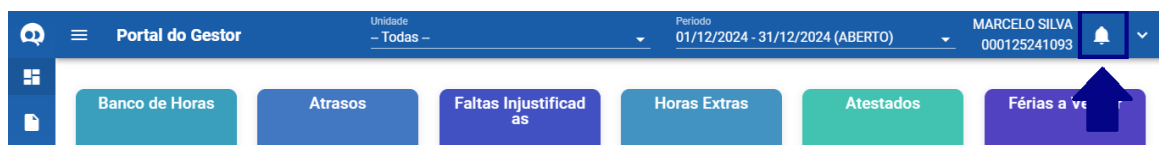


Figura 12: Ícone de Notificação

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

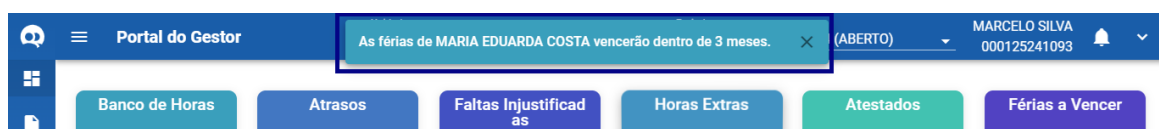


Figura 13: Janelas de Notificação

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

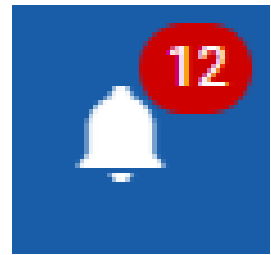


Figura 14

# Controle de Acesso

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

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

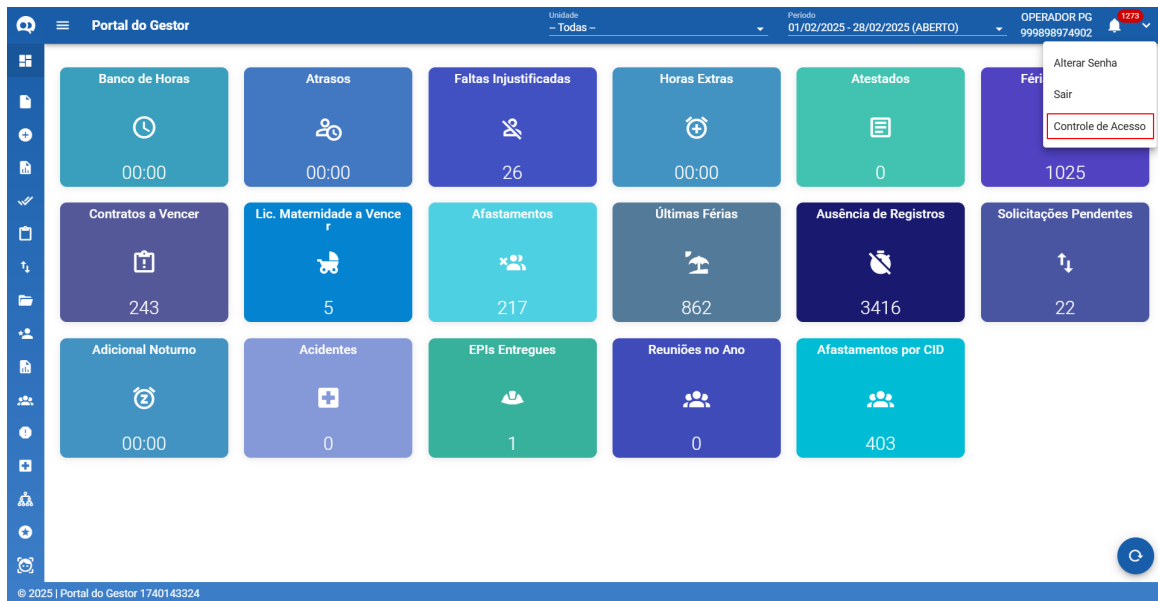


Figura 15: Controle de Acesso

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

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

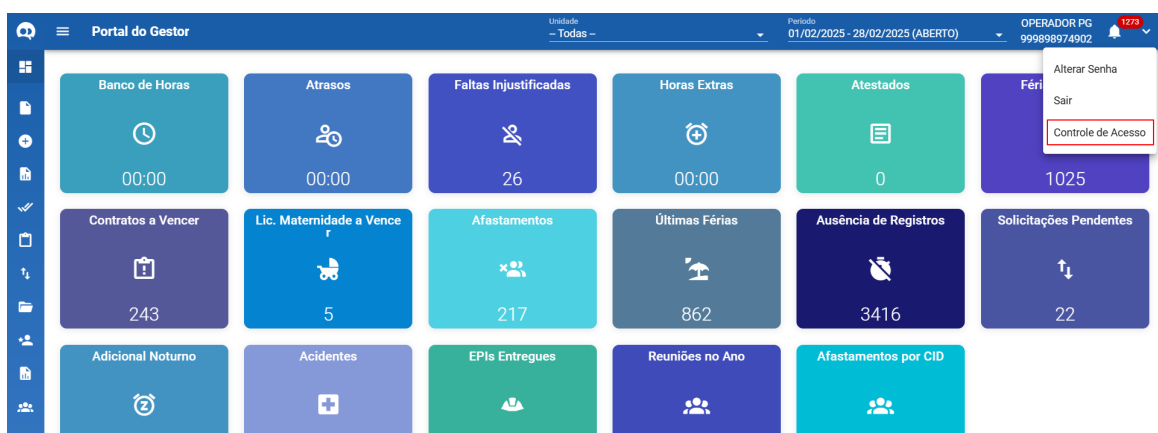
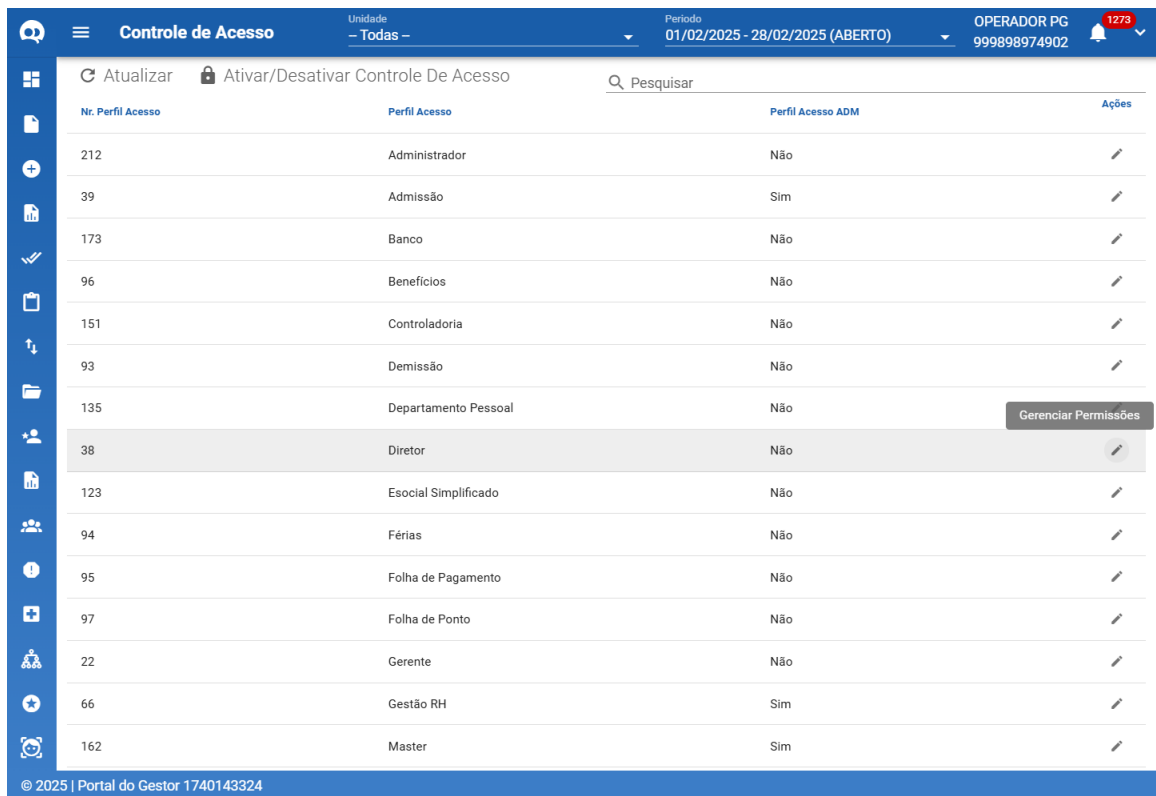


Figura 16: Controle de Acesso



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

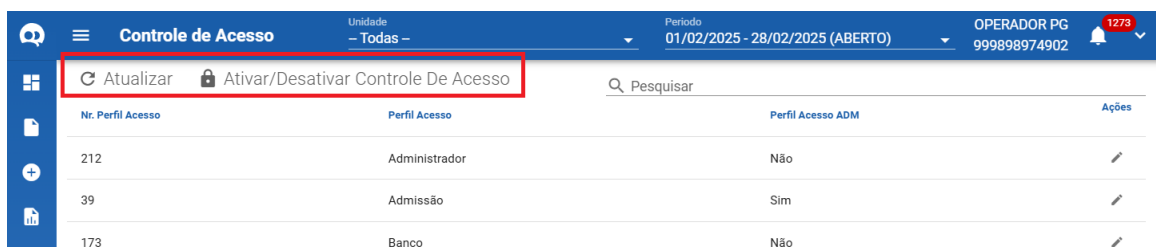
- **Número do perfil:** Identificação numérica do perfil de acesso;
- **Nome:** Nome atribuído ao perfil de acesso;
- **Status de administrador:** Indica se o perfil possui privilégios administrativos.



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

Figura 17: Tela com Listagem

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



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

Figura 18: Botões

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

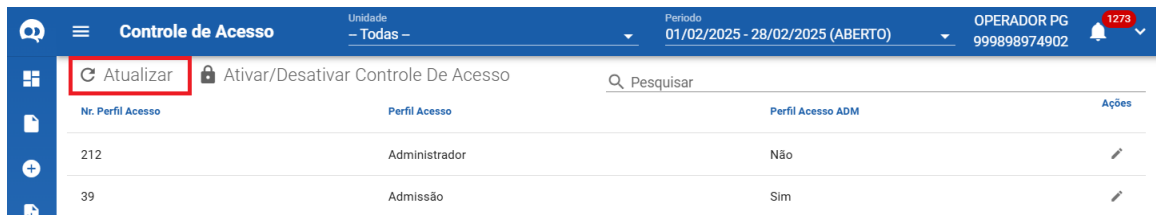


Figura 19: Atualizar

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

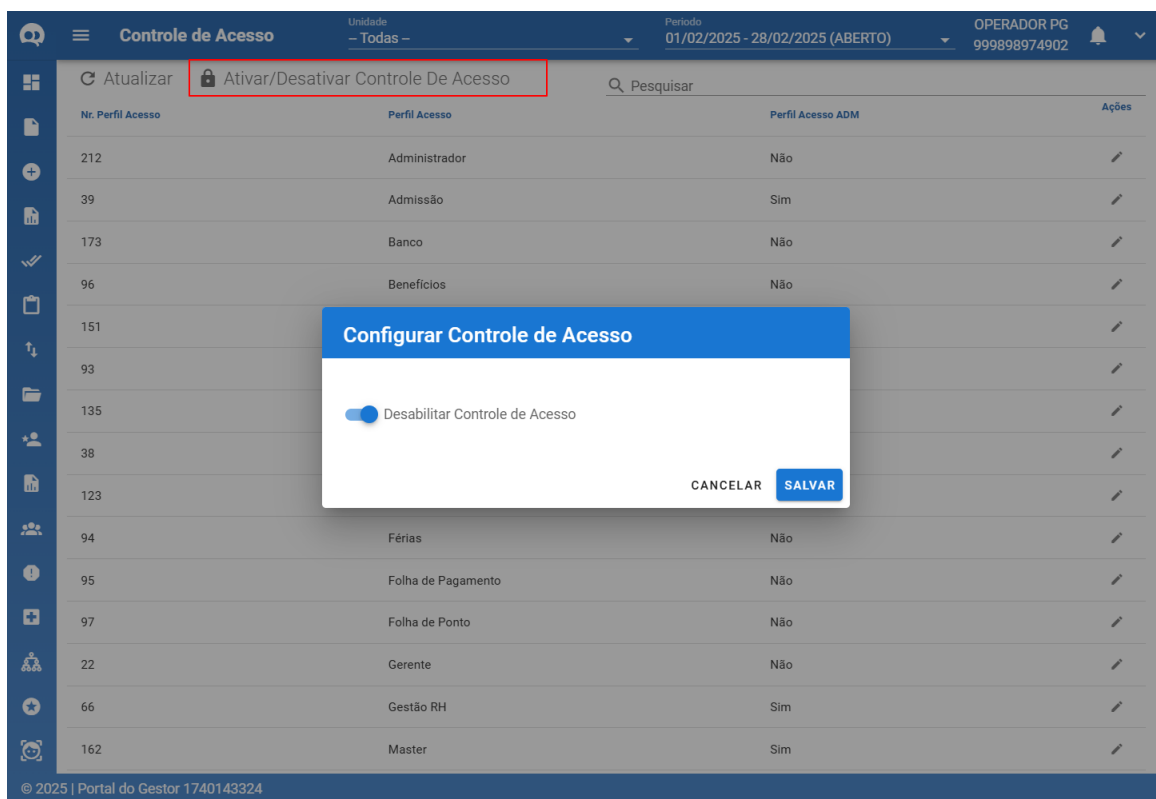


Figura 20: Ativar/Desativar

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

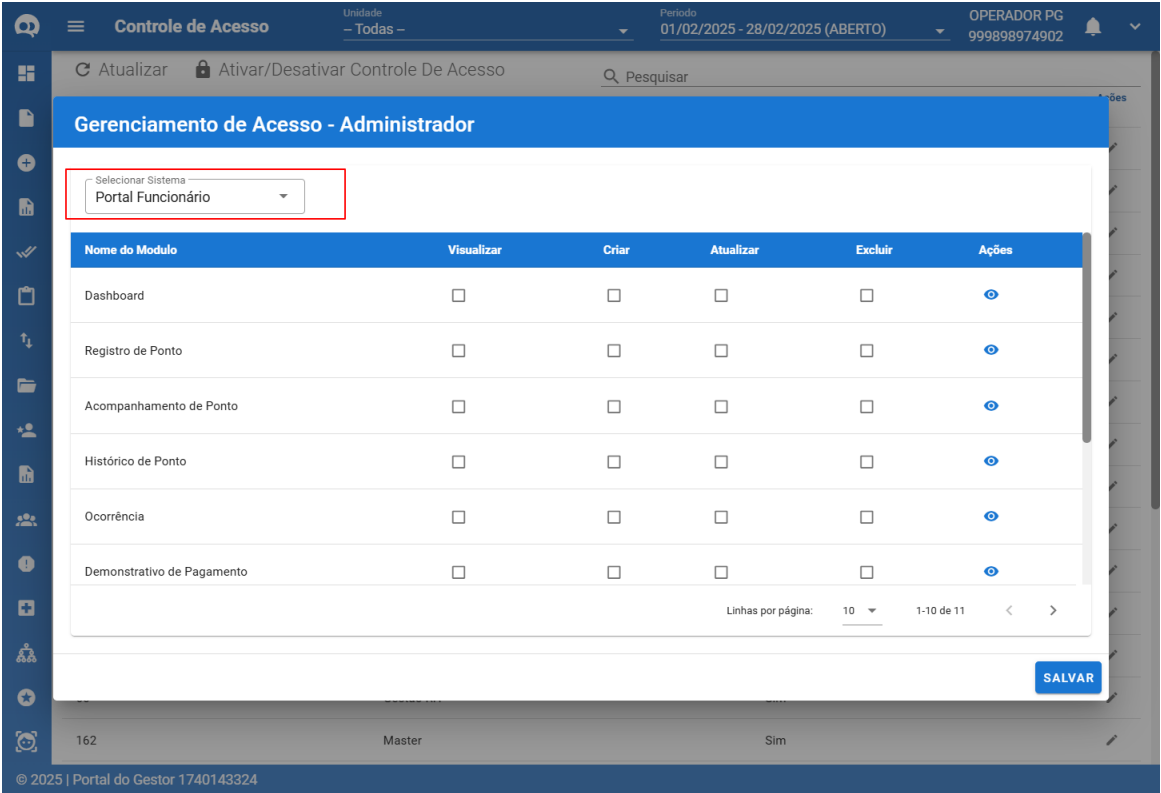


Figura 21: Selecionar Sistema

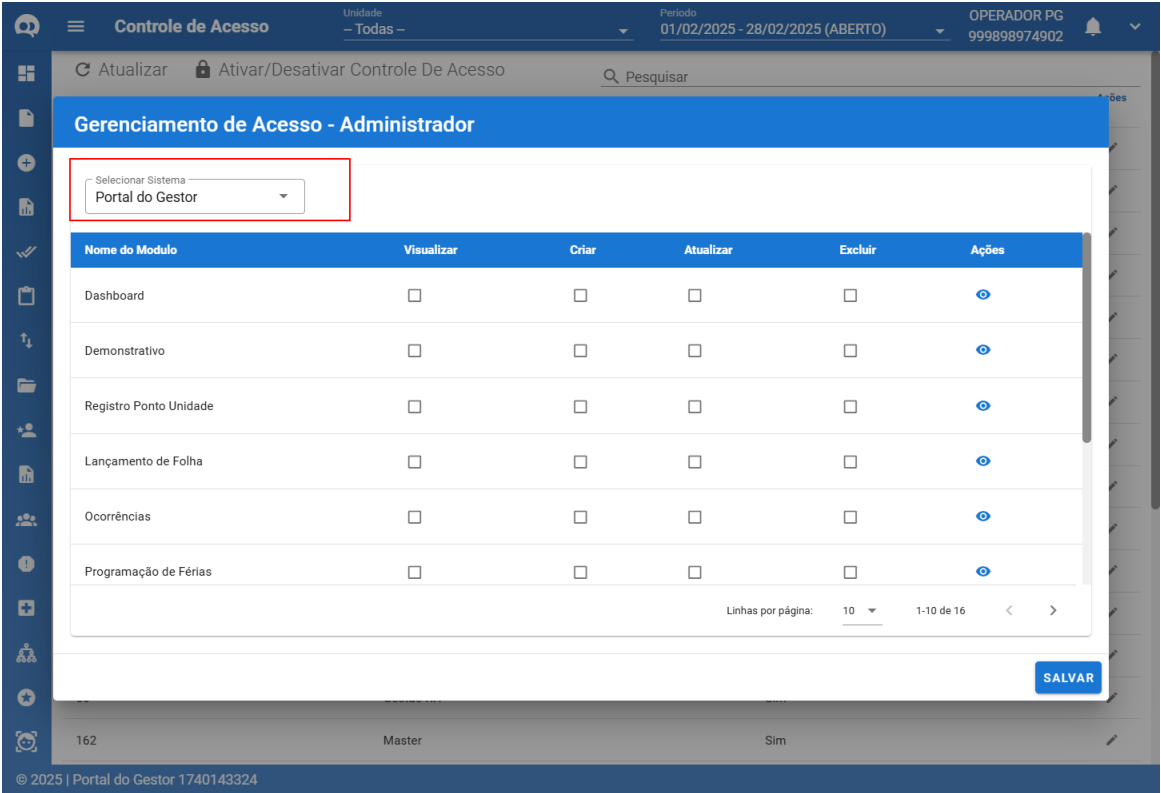


Figura 22: Selecionar Sistema

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

permissões:

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

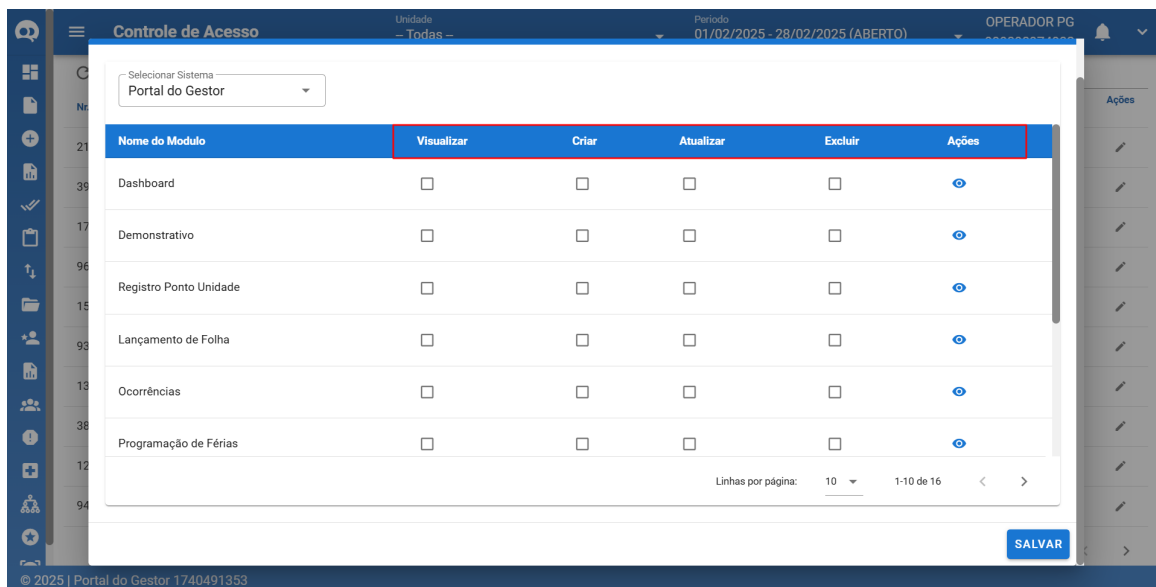


Figura 23: Permissões

### 3.0.1 Visualizar

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

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

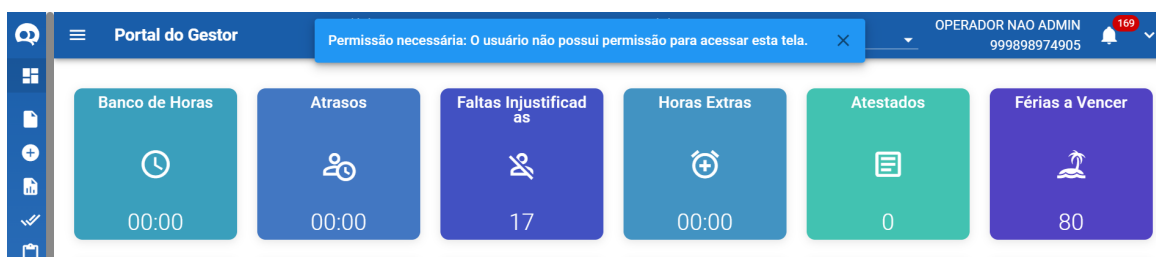


Figura 24: Visualização

### 3.0.2 Criar

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

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

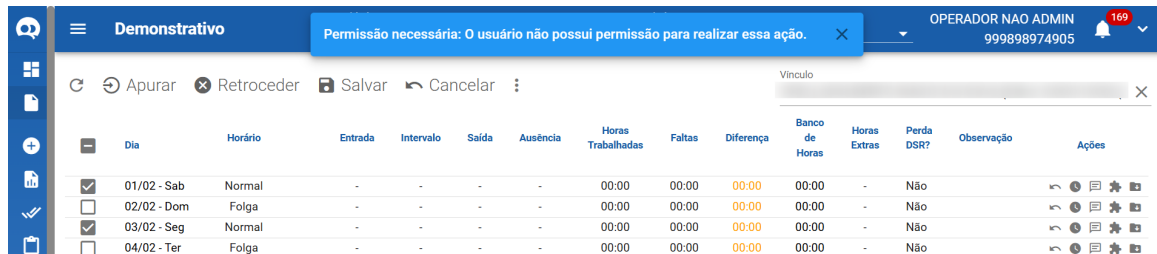


Figura 25: Criar

### 3.0.3 Atualizar

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

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

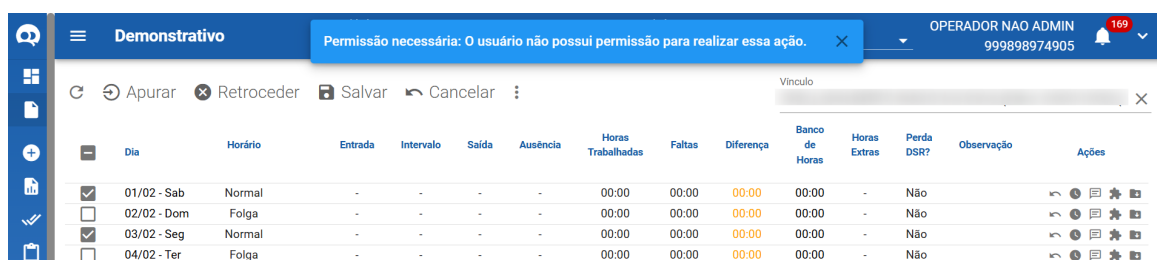


Figura 26: Atualizar

### 3.0.4 Excluir

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

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

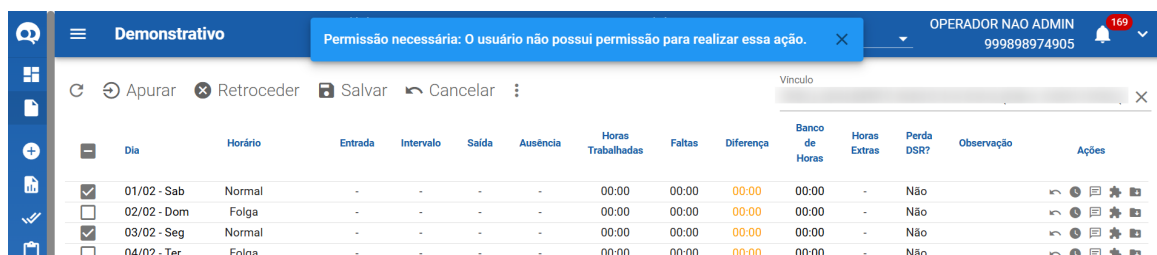


Figura 27: Excluir

## 3.1 CONTROLE DE ACESSO PARA MÓDULOS PORTAL DO GESTOR

### 3.1.1 Dashboard

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

### 3.1.2 Demonstrativo

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

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

Figura 28: Demonstrativo Visualizar

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

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

Figura 29: Criar

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

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

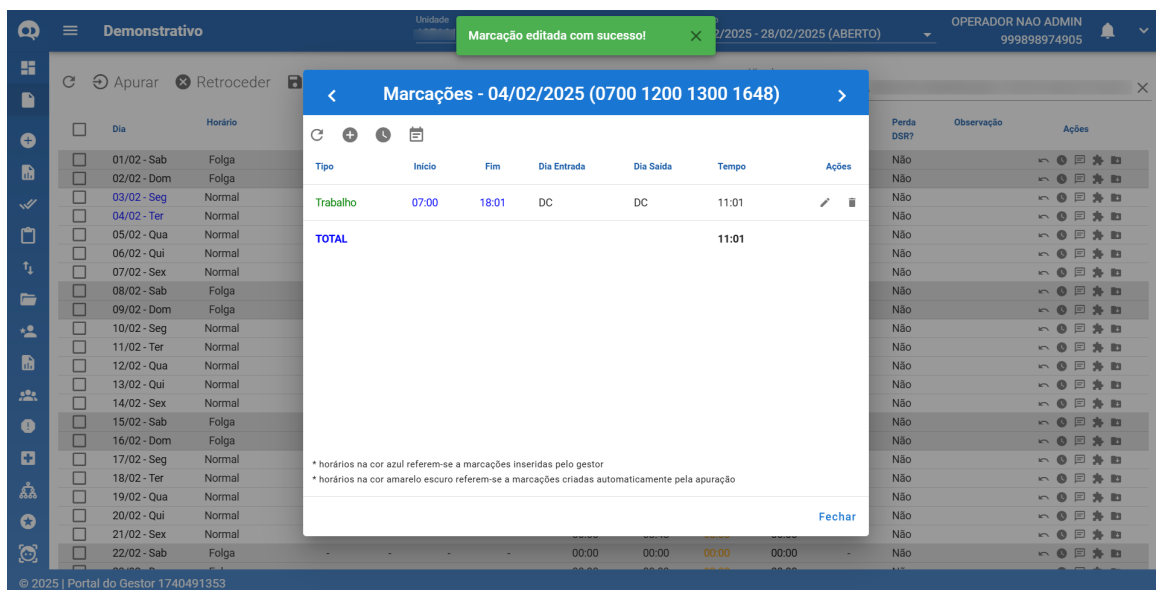


Figura 30: Atualizar

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

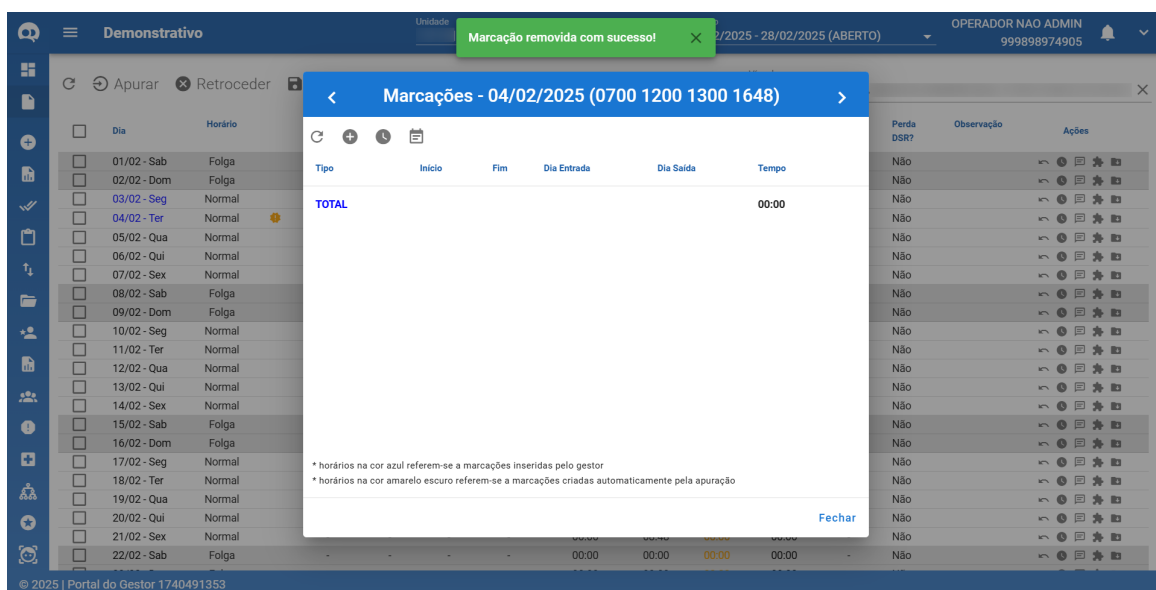


Figura 31: Excluir

### 3.1.3 Registro de Ponto Unidade

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

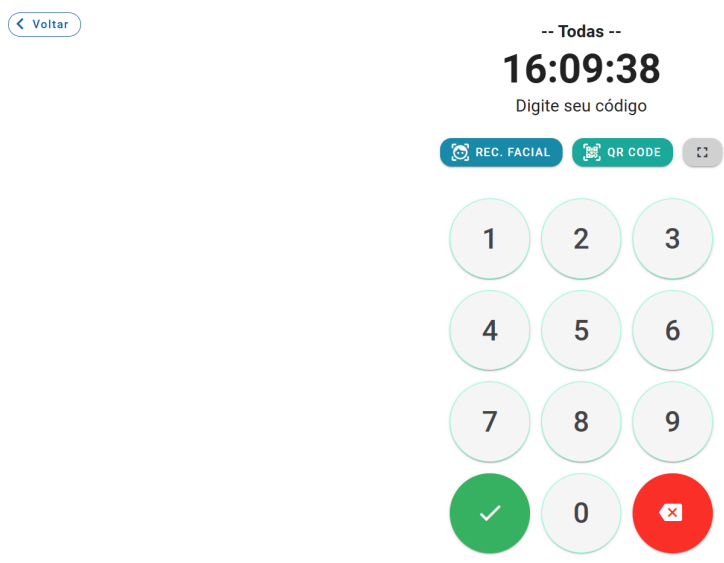


Figura 32: Registro Visualizar

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

3.1.4 Ocorrências

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

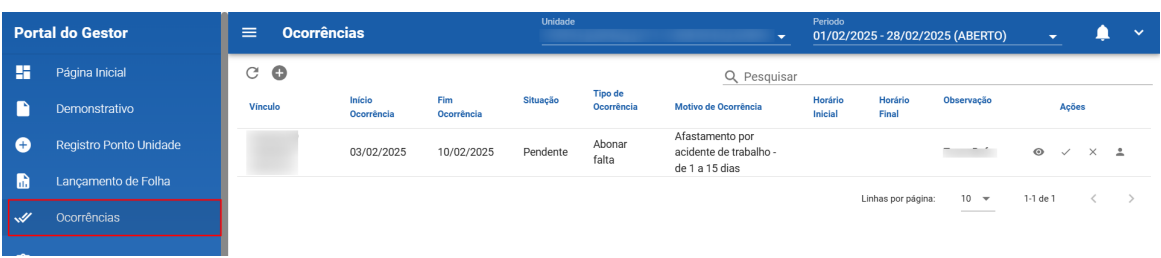


Figura 33: Ocorrências Visualizar

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

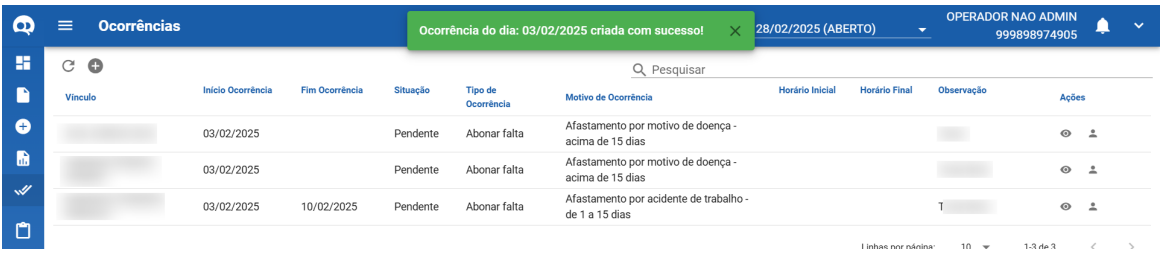


Figura 34: Criar

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



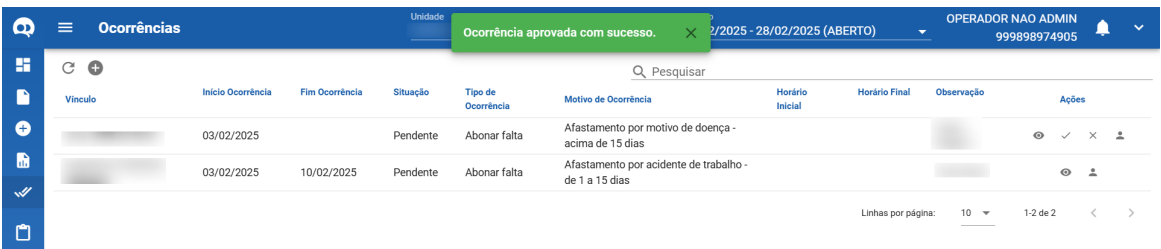


Figura 35: Atualizar

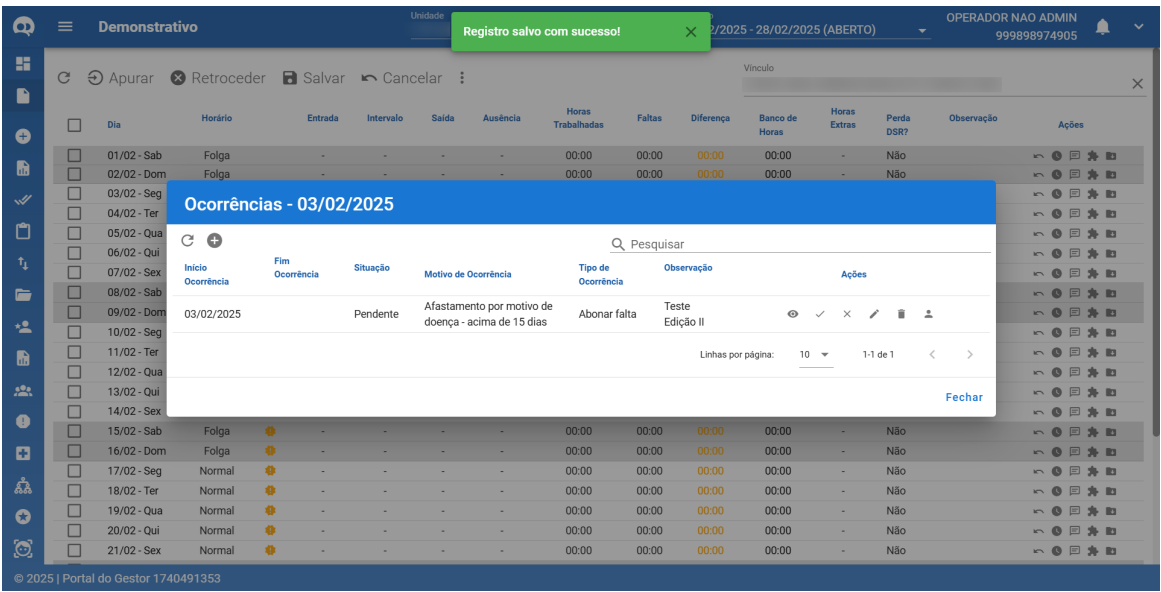


Figura 36: Atualizar

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

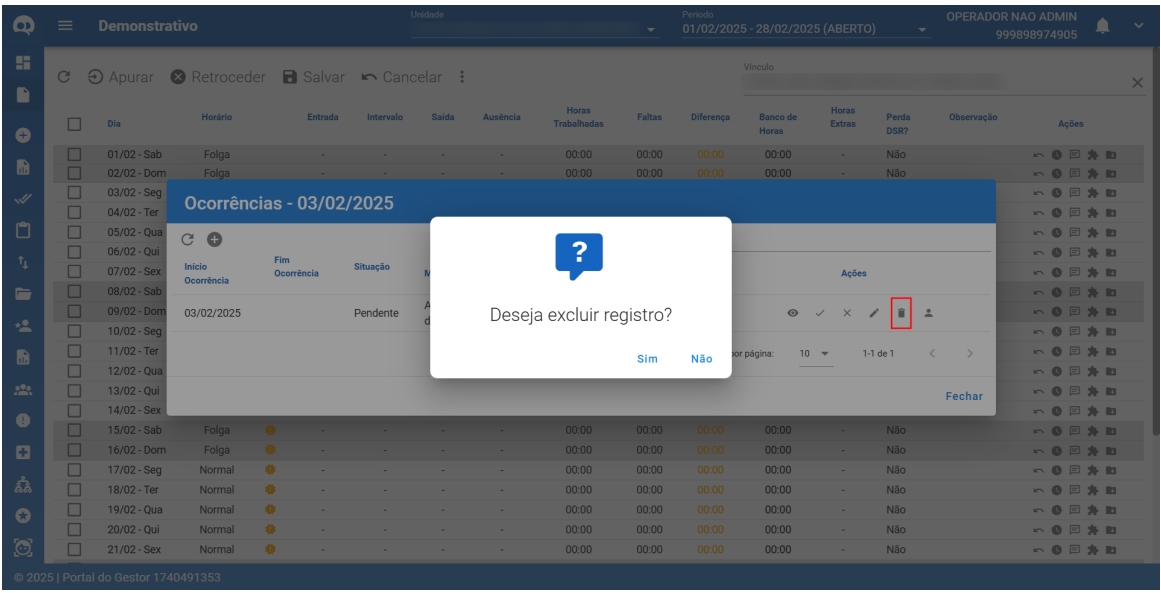


Figura 37: Excluir

3.1.5 Programação de Férias

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

Portal do Gestor

Página Inicial

Demonstrativo

Registro Ponto Unidade

Lançamento de Folha

Ocorrências

**Programação de Férias**

Programação de Férias

Unidade

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

Nome	Situação Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite
	Afastamento Doença Superior 15 Dias	Auxiliar de Cozinha	12/12/2012	12/12/2013 a 11/12/2014   Adquirido		30	0	76		11/11/2015
	Aposentadoria por invalidez	Cozinheiro(a)	02/01/2014	02/01/2015 a 01/01/2016   Adquirido		30	0	0		01/12/2016
	Afastamento Doença Superior 15 Dias	Porteiro	05/12/2013	05/12/2022 a 04/12/2023   Adquirido		30	0	0		04/11/2024

Figura 38: Programa de Férias Visualizar

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

Programação de Férias

Unidade

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

OPERADOR NAO ADMIN  
999898974905

Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite	Dt. Inicio Previsão	Qtde. Dias	Dt. Final Previsão	Abono
Analista Sistemas PI	05/09/2022	05/09/2023 a 04/09/2024   Adquirido		30	0	0	0	04/08/2025	DD/MM/YYYY			
Analista Sistemas Jr	04/04/2023	04/04/2024 a 03/04/2025   Aberto		30	0	0	0	03/03/2026	03/03/2025	10	12/03/2025	
Especialista Infraestrutura	24/04/2012	24/04/2024 a 23/04/2025   Aberto							DD/MM/YYYY			
Analista Sistemas Jr	10/05/2024	10/05/2024 a 09/05/2025   Aberto							DD/MM/YYYY			
Analista Sistemas PI	06/06/2016	06/06/2024 a 05/06/2025   Aberto		30	0	0	0	03/03/2026	DD/MM/YYYY			
Analista Sistemas Sr	18/07/2014	18/07/2024 a 17/07/2025   Aberto		30	0	0	0	17/06/2026	DD/MM/YYYY			
Estagiário(a)	19/08/2024	19/08/2024 a 18/08/2025   Aberto		30	0	0	0	18/07/2026	DD/MM/YYYY			
Analista Sistemas Jr	18/10/2024	18/10/2024 a 17/10/2025   Aberto		30	0	0	0	17/09/2026	DD/MM/YYYY			

Salvar Programação de Férias

Deseja salvar a programação de férias?

Sim Não

Figura 39: Criar

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

Programação de Férias

Unidade

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

OPERADOR NAO ADMIN  
999898974905

A programação de férias foi salva com sucesso.

Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite	Dt. Inicio Previsão	Qtde. Dias	Dt. Final Previsão	Abono
Analista Sistemas PI	05/09/2022	05/09/2023 a 04/09/2024   Adquirido		30	0	0	0	04/08/2025	DD/MM/YYYY			
Analista Sistemas Jr	04/04/2023	04/04/2024 a 03/04/2025   Aberto		30	0	0	0	03/03/2026	03/03/2025	20	22/03/2025	
Especialista		24/04/2024 a 23/04/2025   Aberto							DD/MM/YYYY			

Figura 40: Atualizar

- **Excluir:** Não aplicável.

3.1.6 Solicitação

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

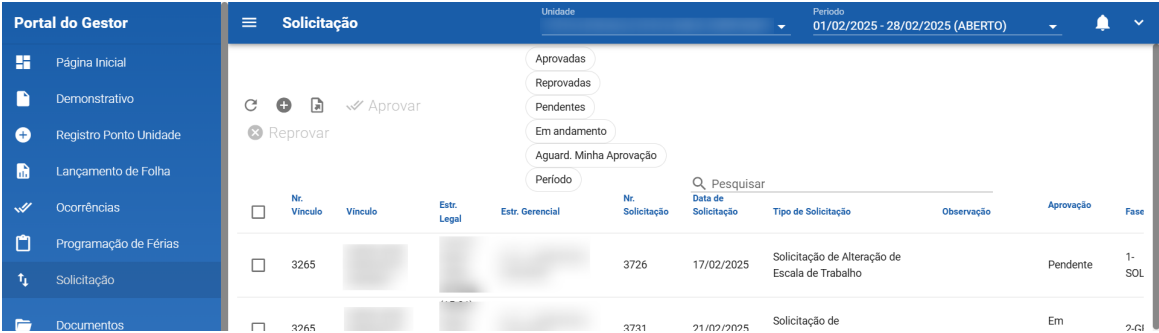


Figura 41: Solicitação Visualizar

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

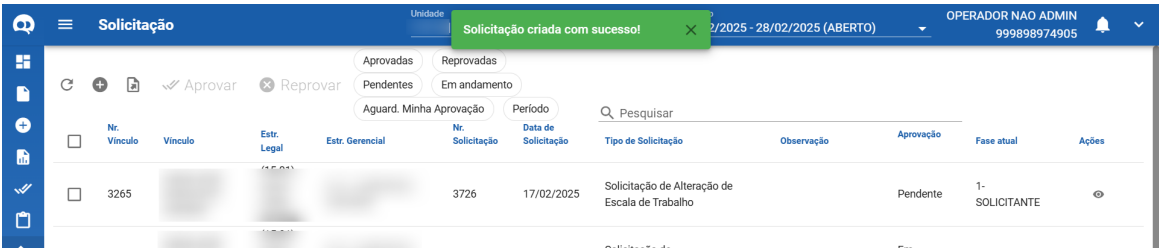


Figura 42: Criar

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

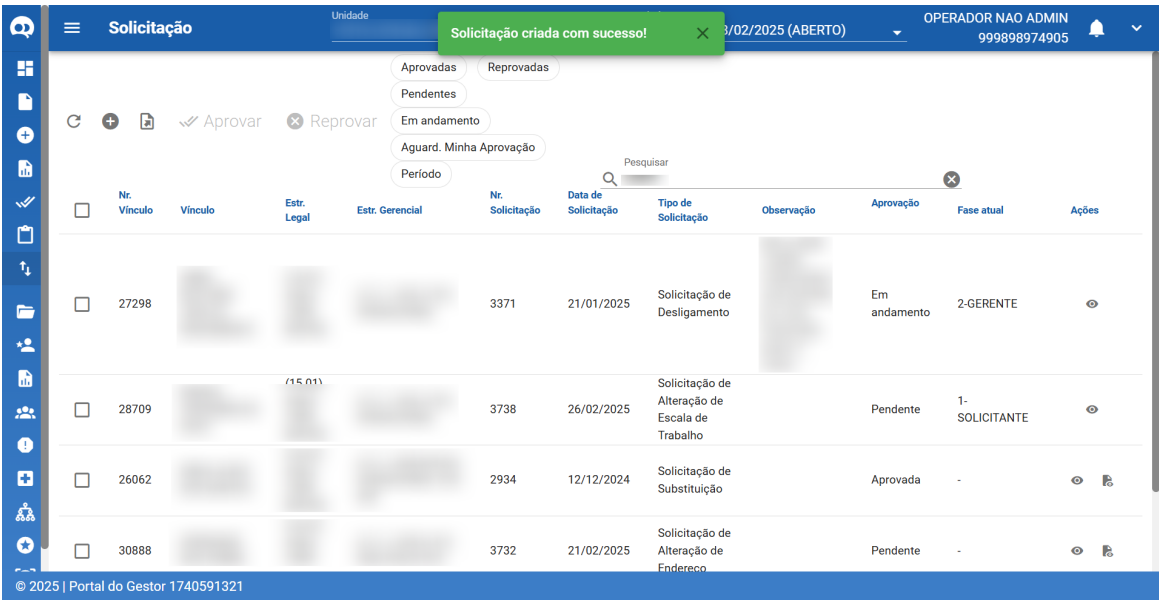


Figura 43: Atualizar

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

### 3.1.7 Documentos

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

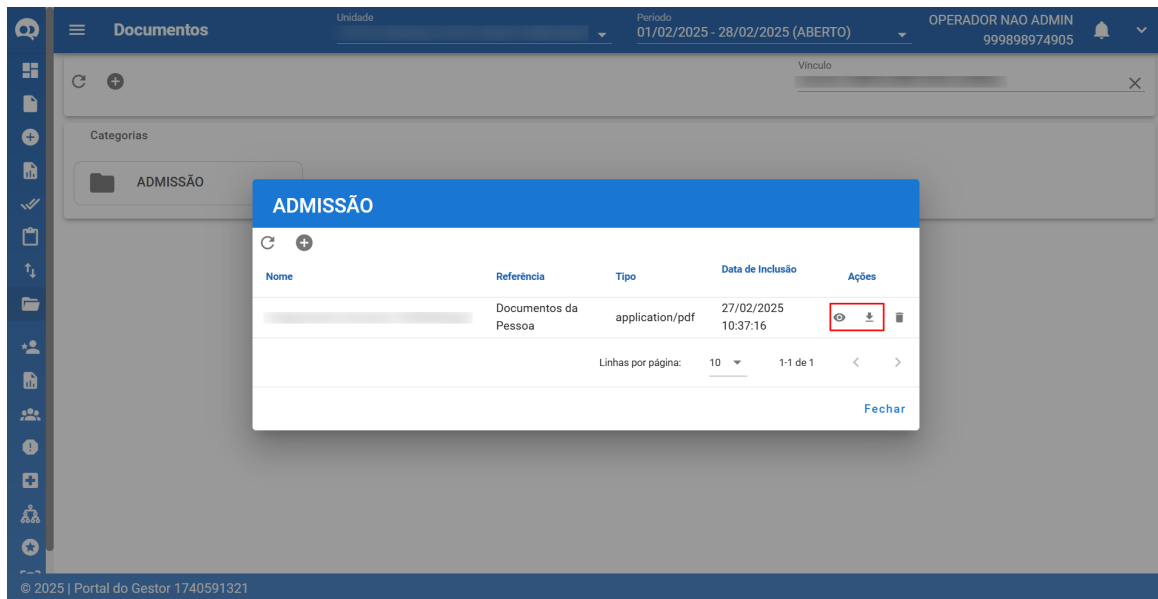


Figura 44: Documentos Visualizar

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

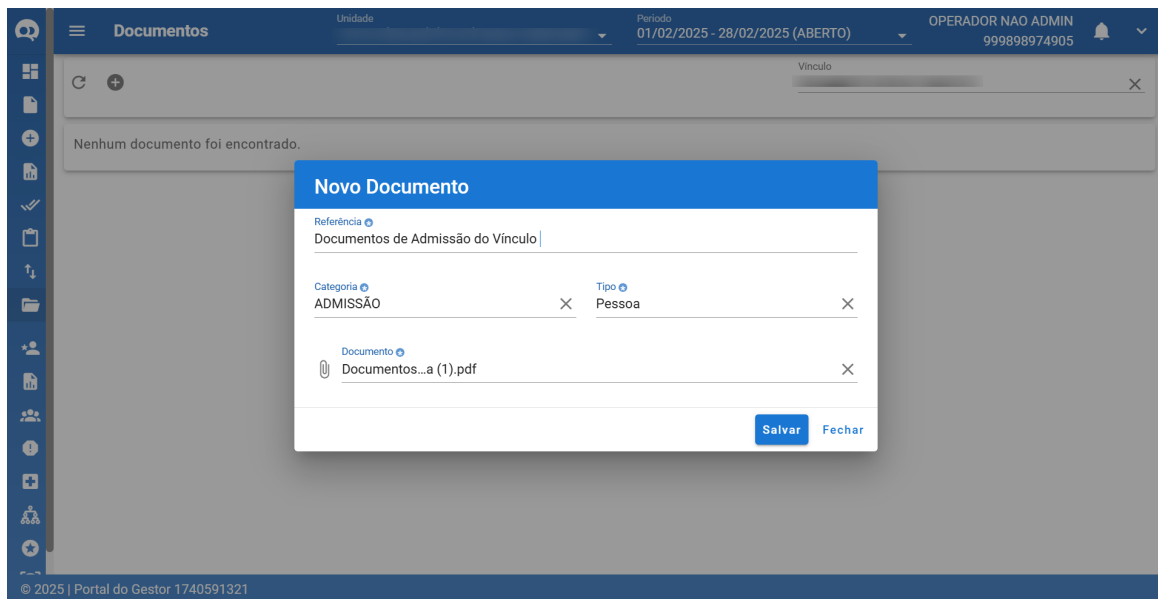


Figura 45: Criar

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

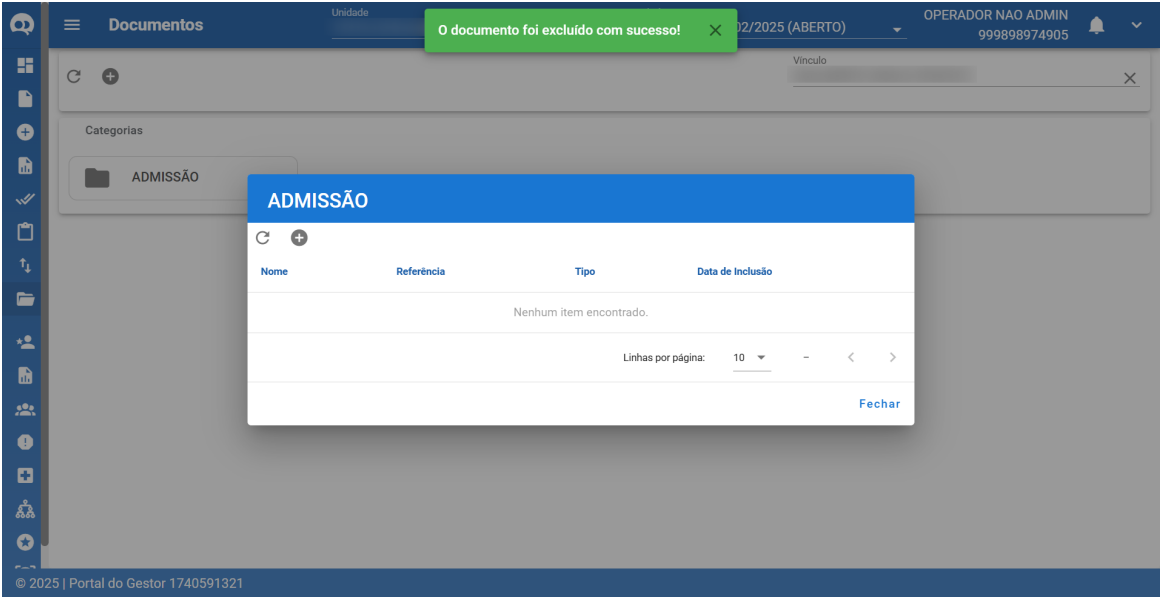


Figura 46: Excluir

3.1.8 Admissão

- **Visualizar:** Exibe admissões realizadas.

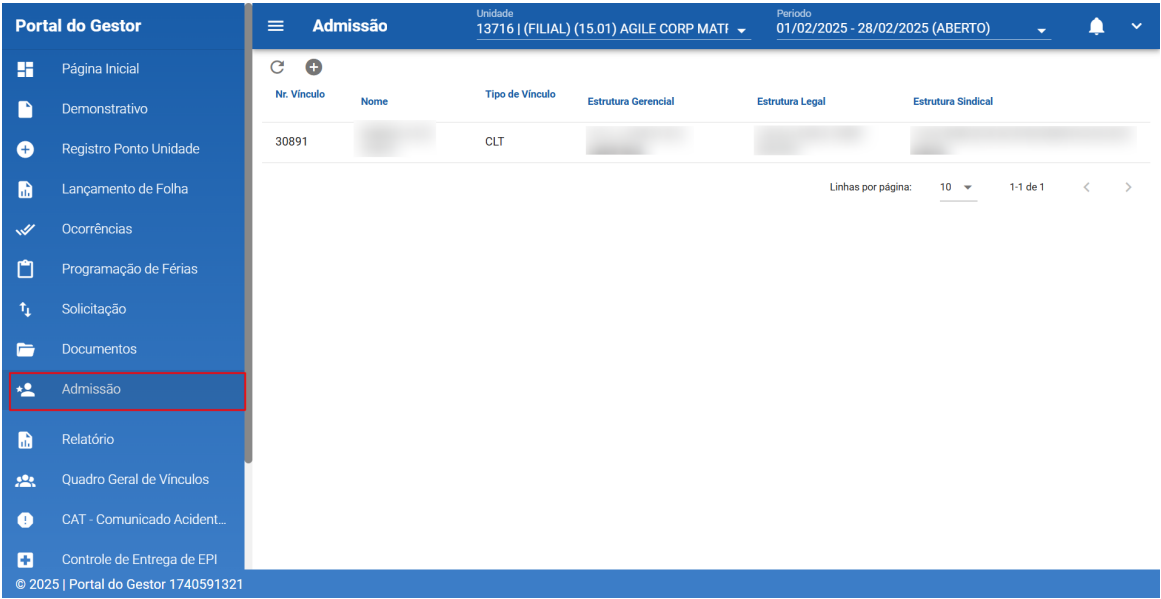


Figura 47: Admissão Visualizar

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

Figura 48: Criar

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

### 3.1.9 Relatórios

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

Figura 49: Relatório Visualizar

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

### 3.1.10 Quadro Geral dos Vínculos

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

Gravar Imagem QR Codes

OPERADOR NAO ADMIN 999898974905

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

	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Dt. Admissão	Situação Funcional	Data Ult. Alt. Salário	Salário	Escala de Trabalho	Ocupação	Existe QR Code?	Ações
<input type="checkbox"/>	3265		CLT	17/06/2013	Atividade Normal	01/11/2024	2.645,80	Diar. 07:00-16:48 (12/13) S.C.	Conferente III	Sim	
<input type="checkbox"/>	26851		CLT	02/06/2023	Atividade Normal	01/05/2024	1.803,43	Plant. 06:00-18:00 (11/12)	Cozinheiro(a) II	Não	
<input type="checkbox"/>	3930		CLT	14/01/2015	Atividade Normal	01/05/2024	1.945,77	Plant. 06:00-18:00 (11/12)	Cozinheiro(a) III	Não	
<input type="checkbox"/>	14617		CLT	02/11/2020	Atividade Normal	01/01/2025	1.518,00	Escala 07:00-19:00 (11/12)	Aux Serv Gerais	Não	
<input type="checkbox"/>	3793		CLT	02/08/2014	Atividade Normal	01/11/2024	1.821,60	2*-6* 07:30-17:18 (11/12) S.C.	Aux Serv Gerais	Não	
<input type="checkbox"/>	19769		CLT	10/08/2021	Atividade Normal	01/09/2024	1.610,00	Diar. 07:00-16:48 (12/13) S.C.	Aux Serv Gerais	Não	
<input type="checkbox"/>	20792		CLT	15/03/2022	Faltas Injustificadas (Dias)	01/05/2024	1.611,02	Plant. 06:30-18:30 (12/13)	Copeiro(a) Dietetico	Não	
<input type="checkbox"/>	4753		CLT	06/01/2017	Atividade Normal	01/05/2024	1.611,02	2*-6*06:30/16:18(10/11)SAB:C	Copeiro(a) Dietetico	Não	
<input type="checkbox"/>	14820		CLT	02/11/2020	Atividade Normal	01/01/2025	1.518,00	19:00-07:00 (23/00) INTO	Aux Serv Gerais	Não	

© 2025 | Portal do Gestor 1740591321

Figura 50: Quadro Geral de Vínculos Visualizar

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

Os QrCodes foram salvos com sucesso!

OPERADOR NAO ADMIN 999898974905

02/2025 (ABERTO)

Gravar Imagem QR Codes

Pesquisar

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

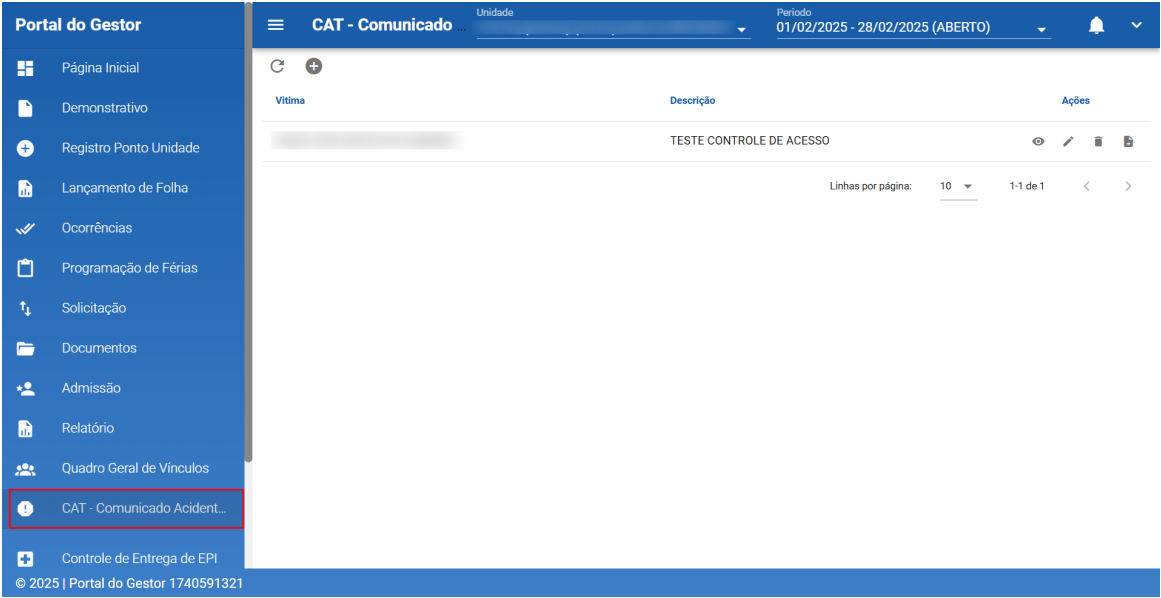


Figura 52: CAT Visualizar

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

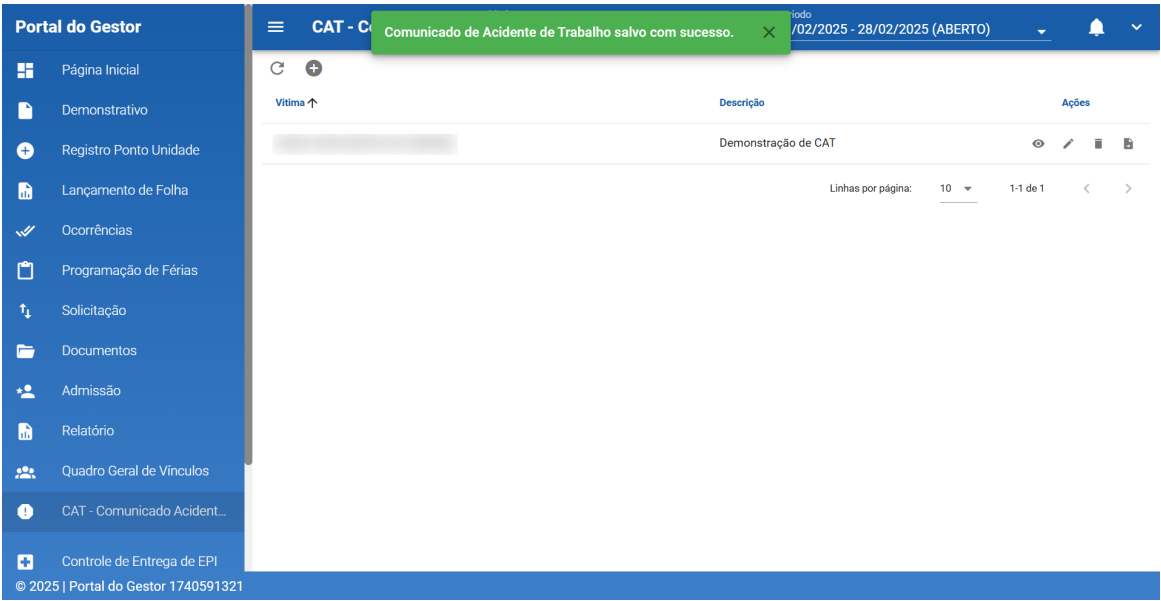


Figura 53: Criar

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



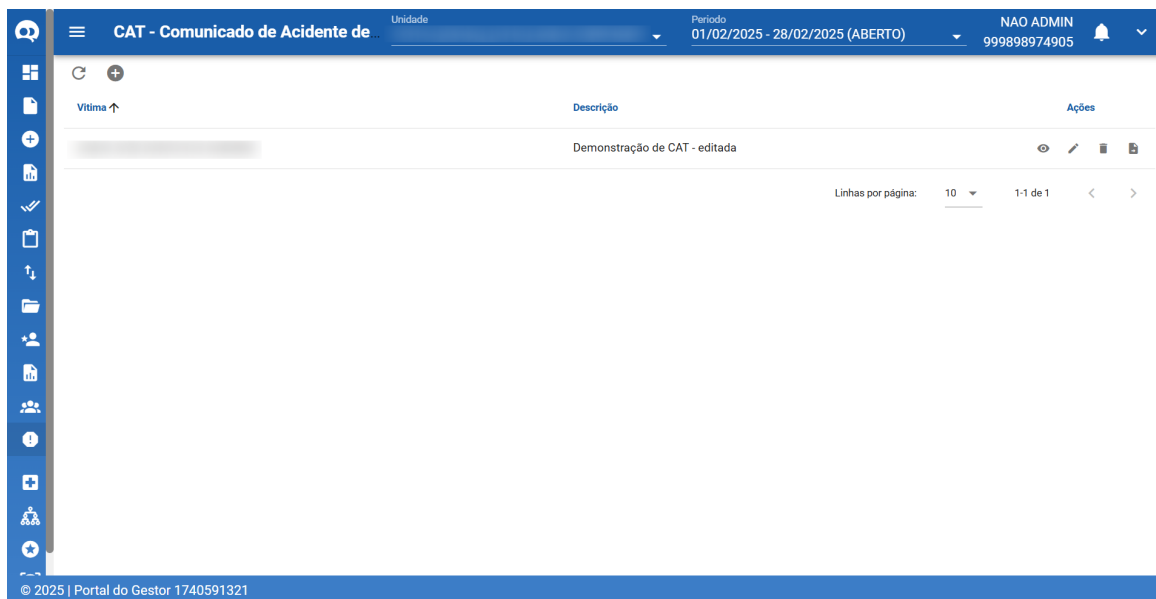


Figura 54: Atualizar

- **Excluir:** Permite excluir **CATs**.

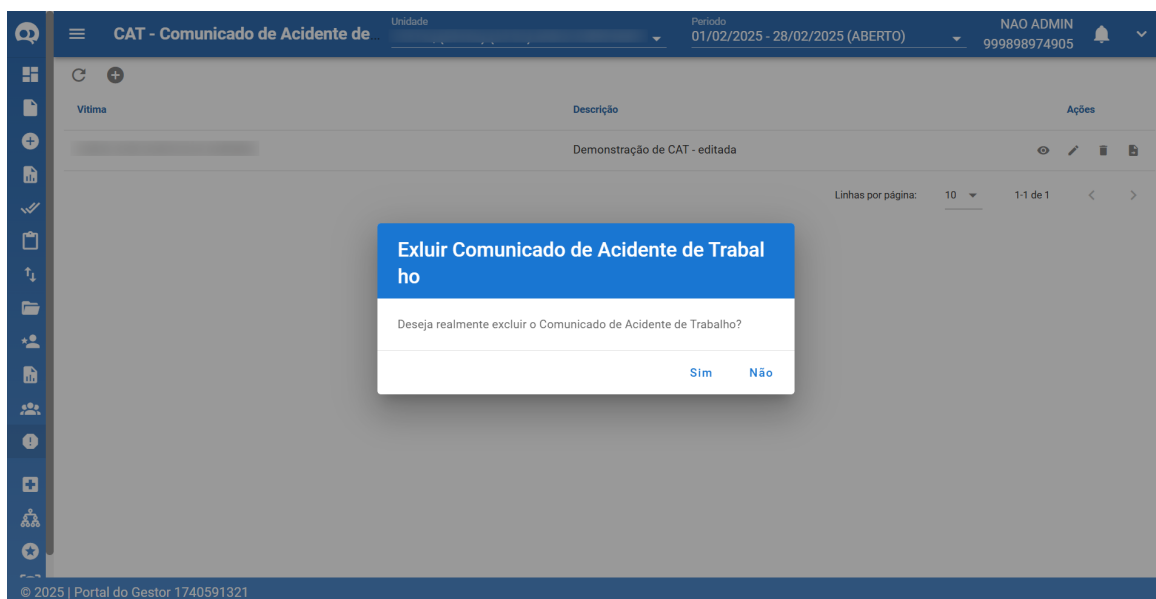


Figura 55: Excluir

## 3.2 CONTROLE DE ACESSO PARA MÓDULOS PORTAL DO FUNCIONÁRIO

### 3.2.1 Dashboard

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

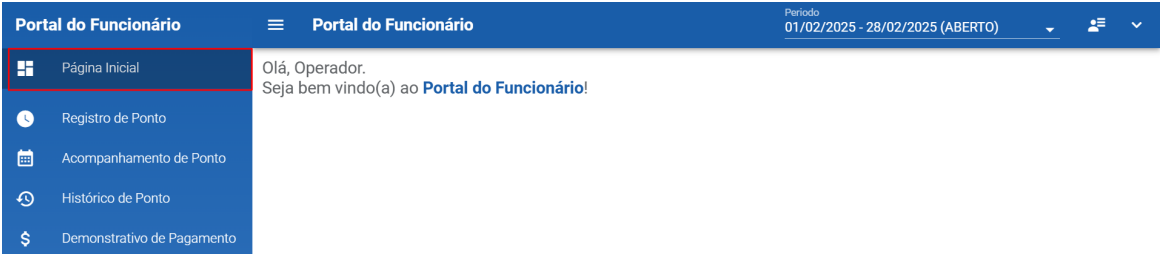


Figura 56: Dashboard Visualizar

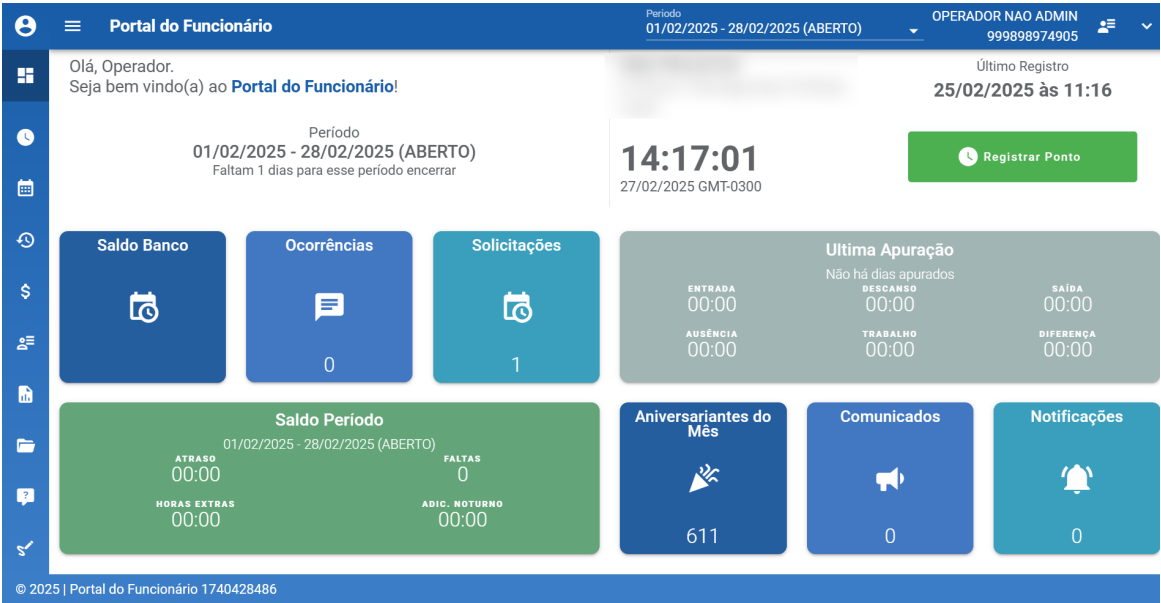
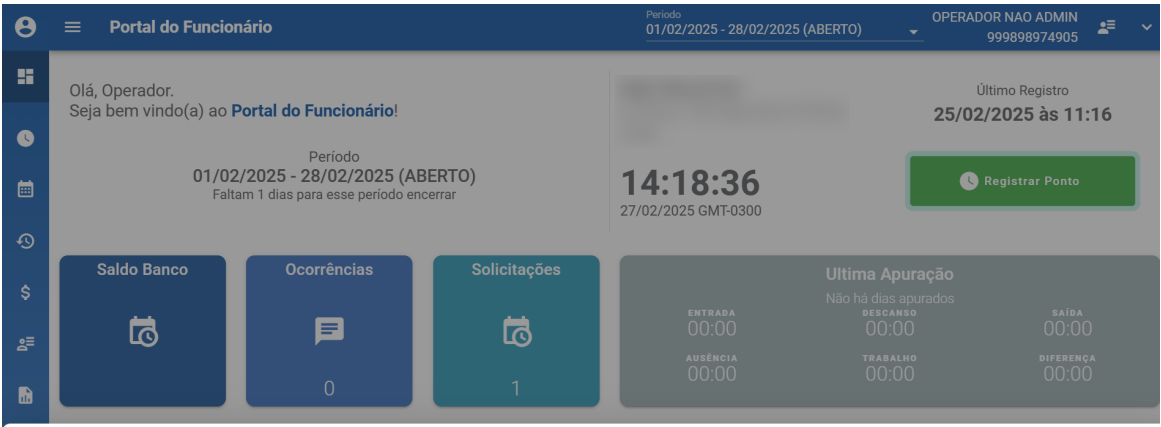


Figura 57: Dashboard

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



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

CANCELAR

OK

Figura 58: Criar

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

3.2.2 Registro de Ponto

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

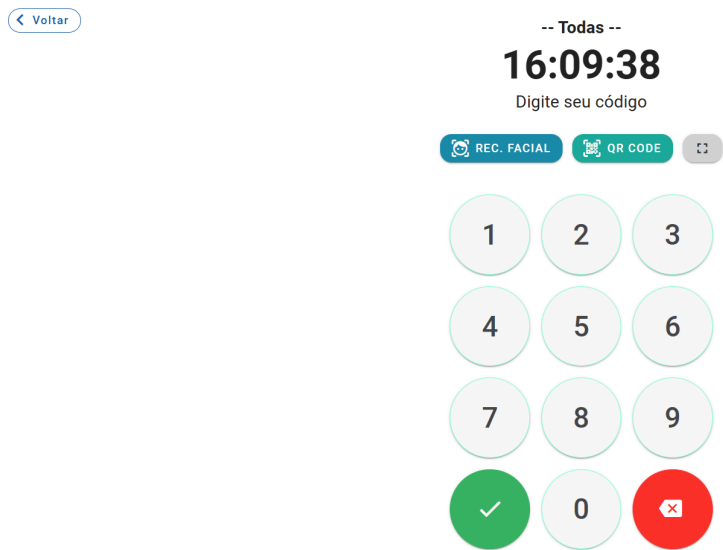


Figura 59: Registro de Ponto Visualizar

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

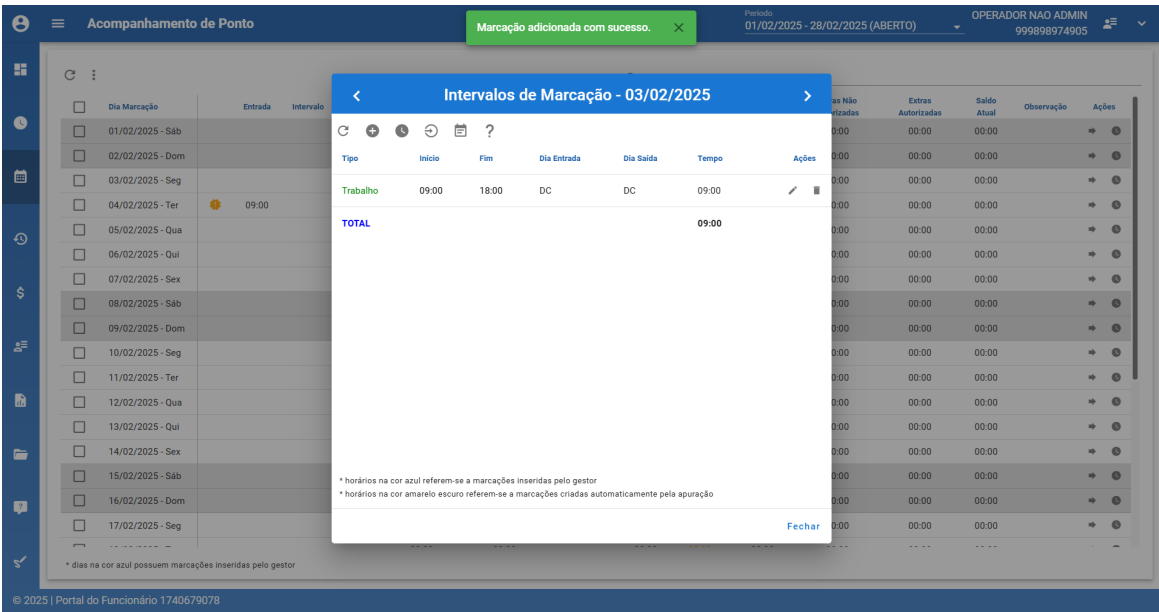
3.2.3 Acompanhamento de Ponto

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

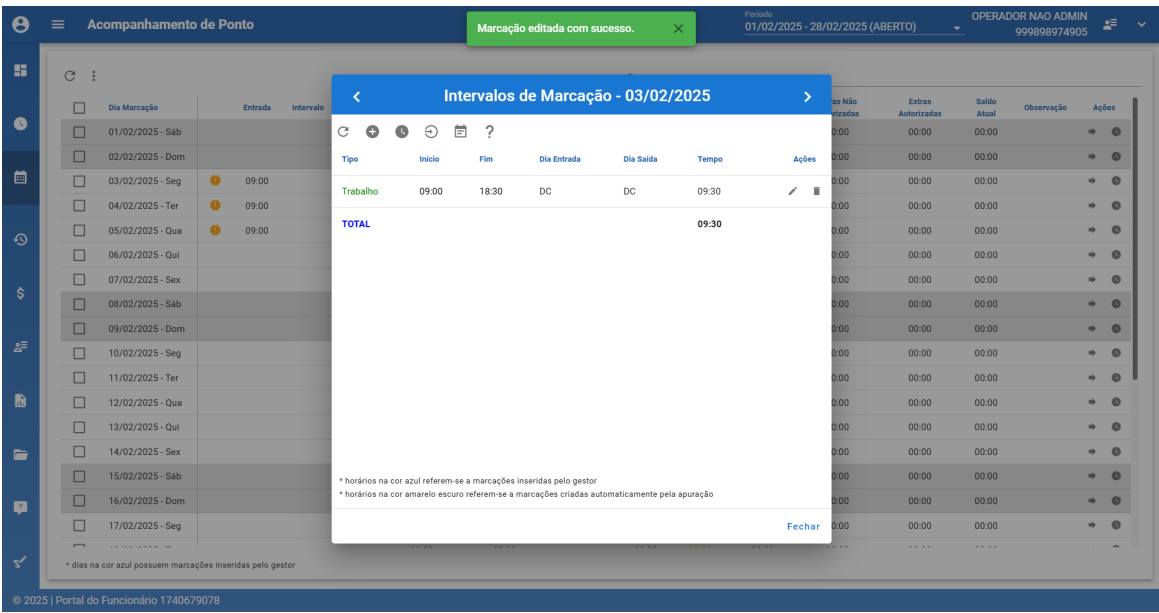
</

Figura 60: Acompanhamento de Ponto Visualizar

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



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



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

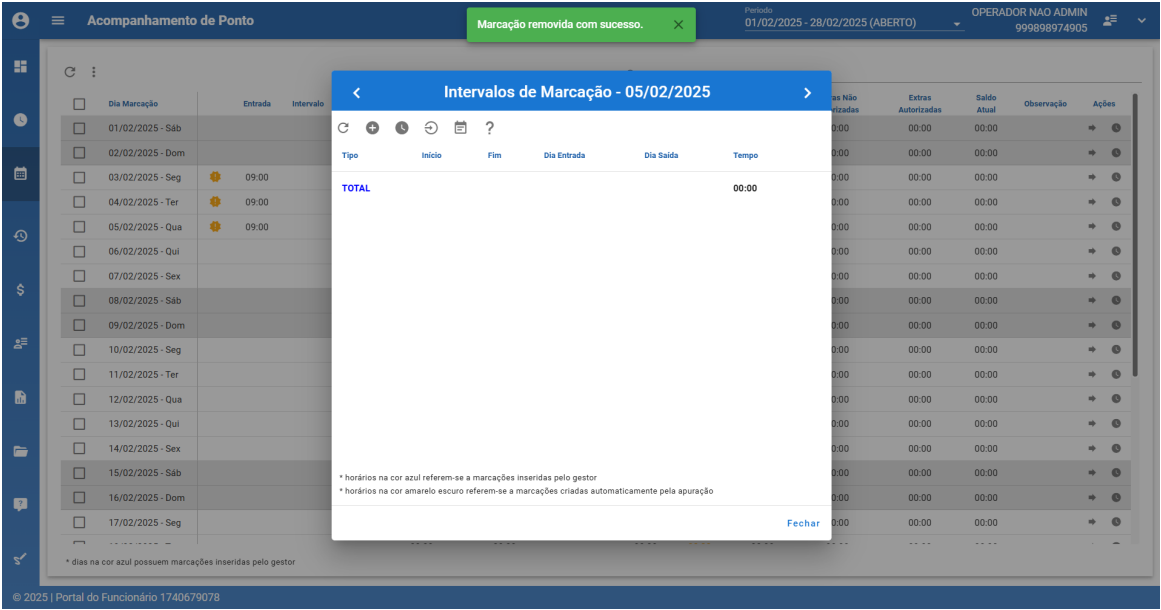


Figura 63: Excluir

3.2.4 Histórico de Ponto

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

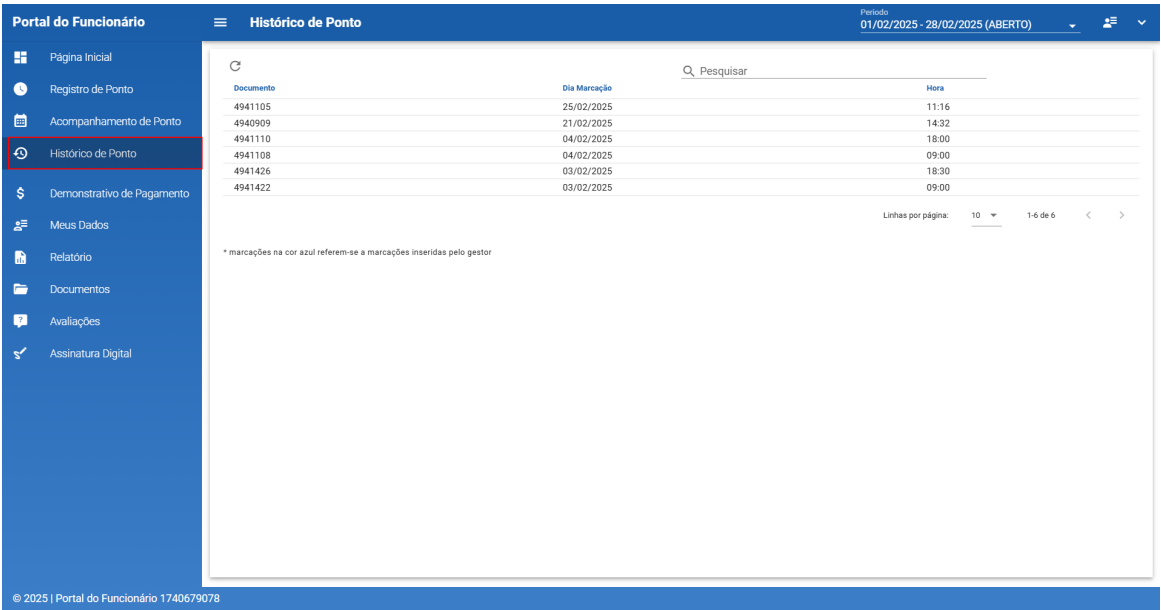


Figura 64: Histórico de Ponto Visualizar

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

3.2.5 Ocorrência

- **Visualizar:** Exibe ocorrências cadastradas.

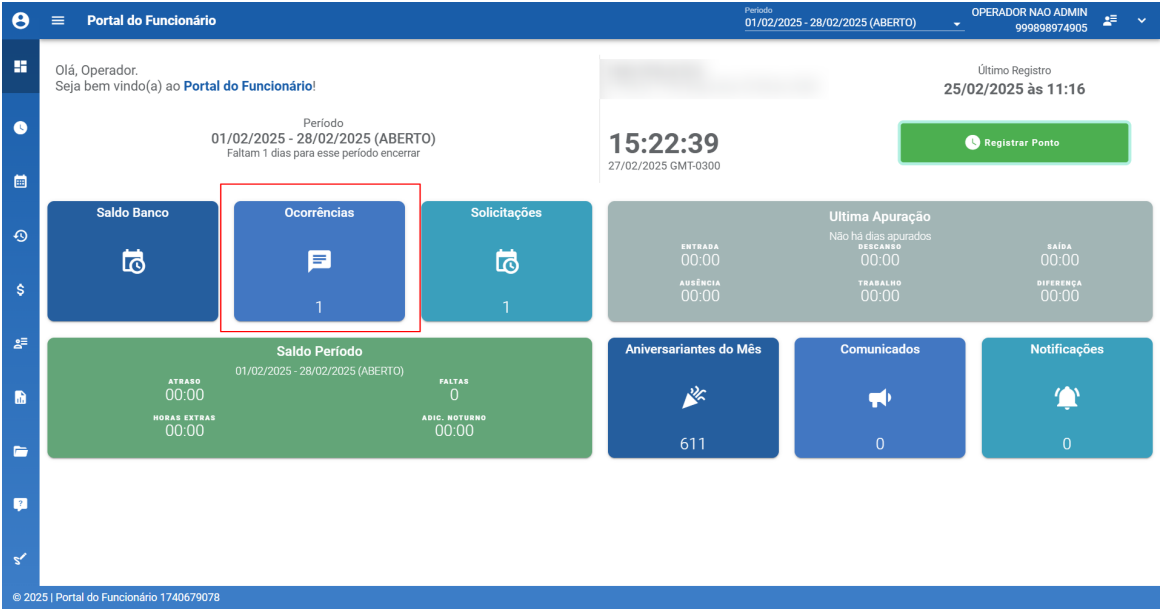


Figura 65: Ocorrência Visualizar

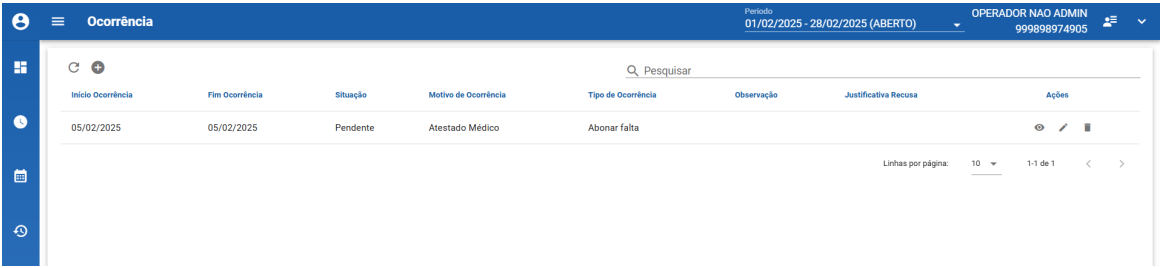


Figura 66: Ocorrência Visualizar

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

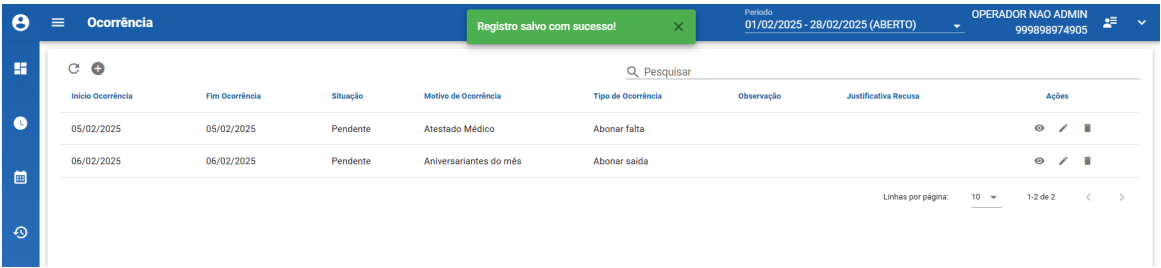


Figura 67: Criar

- **Atualizar:** Autoriza edição.

Registro salvo com sucesso!

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

Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Justificativa Recusa	Ações
05/02/2025	05/02/2025	Pendente	Atestado Médico	Abonar falta			
06/02/2025	06/02/2025	Pendente	Aniversariantes do mês	Abonar falta			

Linhas por página: 10 1-2 de 2

Figura 68: Atualizar

- **Excluir:** Permite remoção.

Registro excluído com sucesso!

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

Início Ocorrência	Fim Ocorrência	Situação	Motivo de Ocorrência	Tipo de Ocorrência	Observação	Justificativa Recusa	Ações
05/02/2025	05/02/2025	Pendente	Atestado Médico	Abonar falta			

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Figura 69: Excluir

### 3.2.6 Demonstrativo de Pagamento

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

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

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

Nº Evento	Descrição	Referência	Proventos	Descontos	Totais
10	Salario Mes	21,00	2.104,20		
210	Ferias	10,00	1.002,00		
212	Media Ferias 1ª Parte	10,00	12,11		
230	Adicional 1/3 Ferias	10,00	334,00		
232	Media Adicional 1/3 Ferias 1ª Parte	10,00	4,04		
1130	INSS	8,92		308,18	
1250	Assistencia Medica	1,00		159,20	
1255	Assistencia Odontologica			17,71	
1510	Subtotal de Ferias	10,00		1.250,74	
100000	Vale Refeicao	22,00	21,00		
100105130	Assistencia Medica Dependente	2,00		231,95	
100106895	Beneficio Educacao			68,00	
	<b>FGTS Mes</b>	<b>8,00</b>			<b>276,51</b>
	<b>Base FGTS</b>				<b>3.456,35</b>
	<b>Base INSS</b>				<b>3.456,35</b>
	<b>Base IRRF</b>				<b>1.539,40</b>
	<b>Proventos</b>		<b>3.456,35</b>		
	<b>Descontos</b>			<b>2.056,78</b>	
	<b>Liquido</b>				<b>1.399,57</b>

Linhas por página: 31 1-19 de 19

Figura 70: Demonstrativo de Pagamento Visualizar

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

3.2.7 Meus Dados

- **Visualizar:** Exibe dados cadastrais.

Portal do Funcionário | Meus Dados - Principal

Período: 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: Cota PCD: Raça: Branca

Figura 71: Meus Dados Visualizar

- **Criar:** Permite solicitar alterações.

Portal do Funcionário | Meus Dados - Conta Corrente

Solicitação enviada aos responsáveis. Aguarde a Aprovação.

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

Nr. Banco: Banco:

Nr. Agência: Agência:

Tipo Conta Corrente: Conta Corrente:

SOLICITAR ALTERAÇÃO

Figura 72: Criar

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





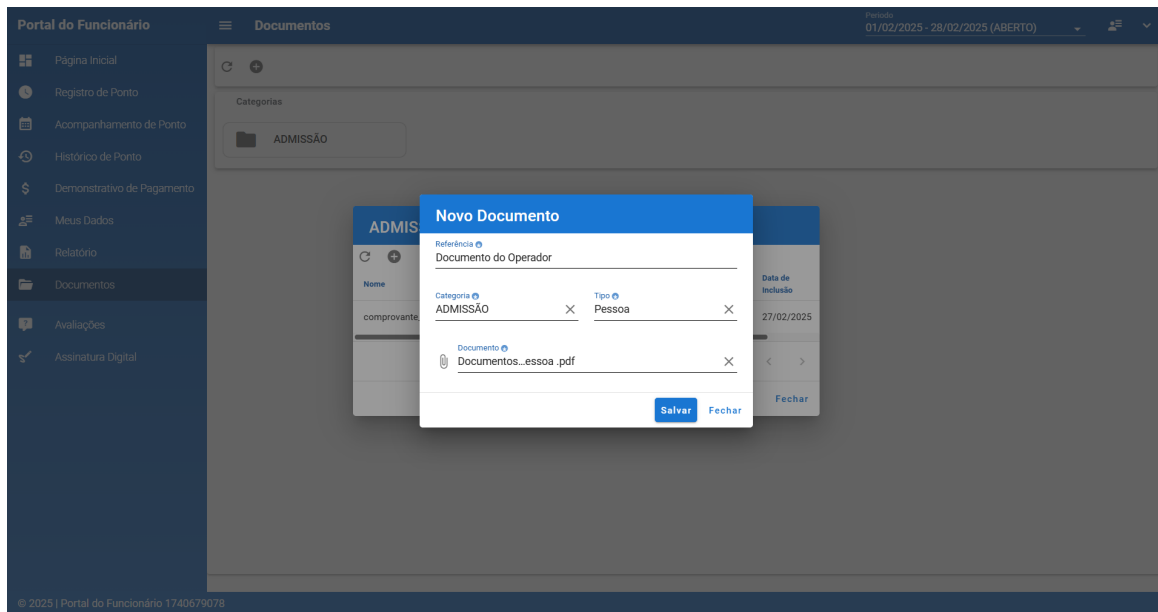


Figura 75: Criar

- **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.

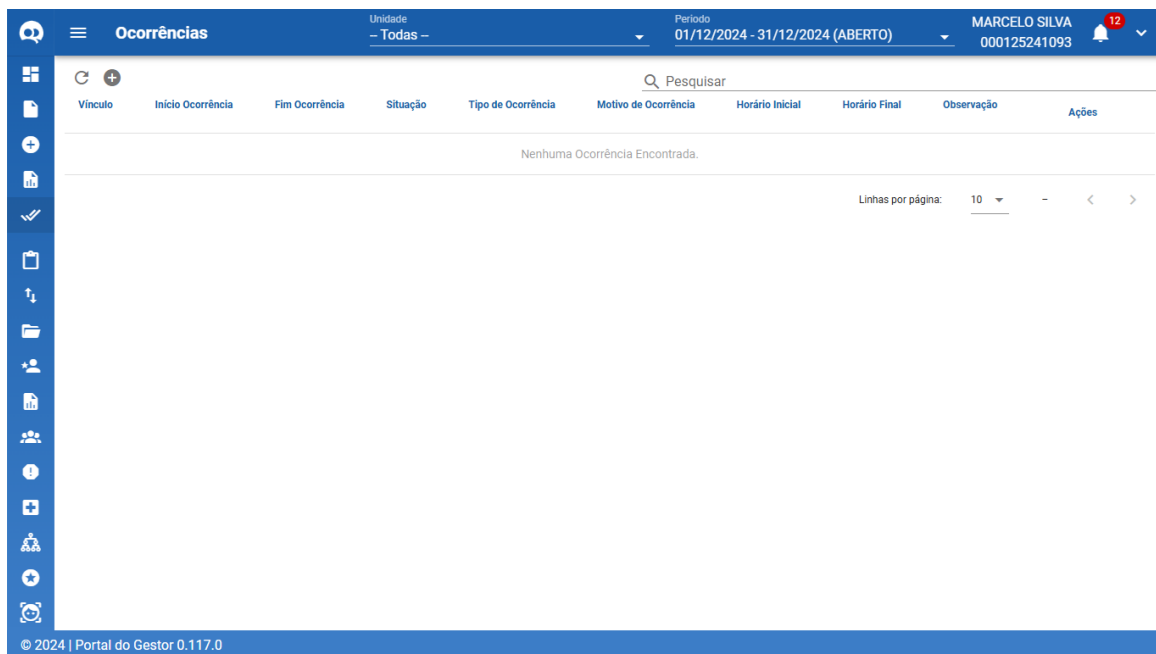


Figura 76: Ocorrências

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

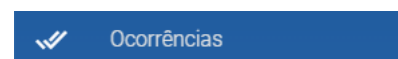


Figura 77: Ícone

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

Interface de Ocorrências (Portal do Gestor 0.117.0)

Unidade: Todas | Período: 01/10/2024 - 31/10/2024 (ABERTO) | MARCELO SILVA 000125241093

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

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:

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

Figura 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	  
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 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	  
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 81: Aprovar

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

## Aprovar Ocorrência

Deseja realmente aprovar a ocorrência?

Sim
Não

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).

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

Figura 83: Rejeitar

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

### Reprovação de Ocorrência

Vínculo  
ISABELA SOUZA

Data Início 02/10/2024    Dias de Ocorrência 1    Data Fim 02/10/2024

Tipo de Ocorrência Autorizar marcação    Motivo de Ocorrência Serviços Externos

Observação   
Teste

**Reprovar**

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.

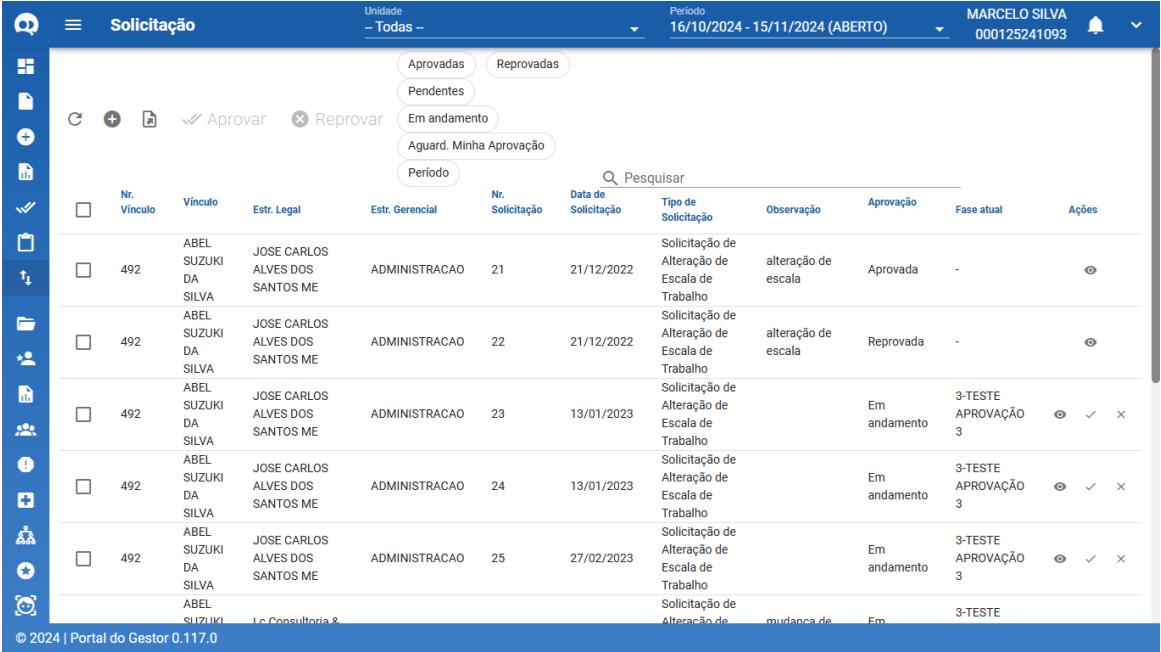


Figura 85: Solicitações

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.



Figura 87: Visualizar



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

Aprovadas Reprovadas Pendentes Em andamento Aguard. Minha Aprovação Período

Q Pesquisar












	Nr. Vnculo	Vnculo	Estr. Legal	Estr. Gerencial	Nr. Solicitação	Data de Solicitação	Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual	Ações
	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	21	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Aprovada	-	
	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	22	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Reprovada	-	
	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	23	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	 ✓ ✕
	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	24	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	 ✓ ✕
	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	25	27/02/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	 ✓ ✕
		ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	26	27/02/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	 ✓ ✕

Figura 88: Adicionar

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

Solicitação

Tipo de Solicitação

▼

Vínculo

▼

Observação

Data de Solicitação


11/12/2024

✕

Aprovação

Pendente

☐ 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)

▼

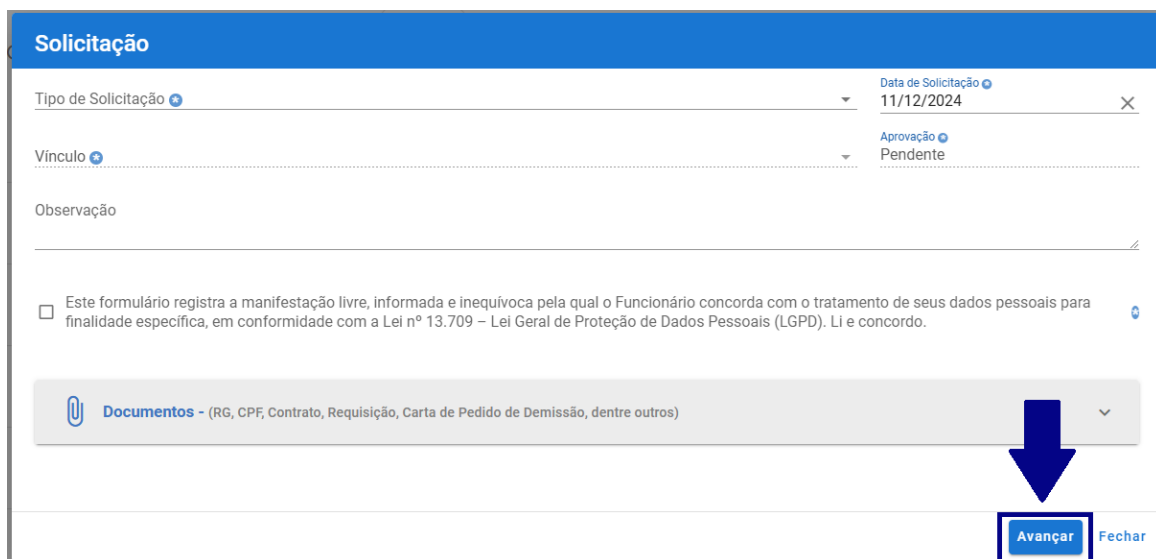
Avançar

Fechar

Figura 89: Informações

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

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

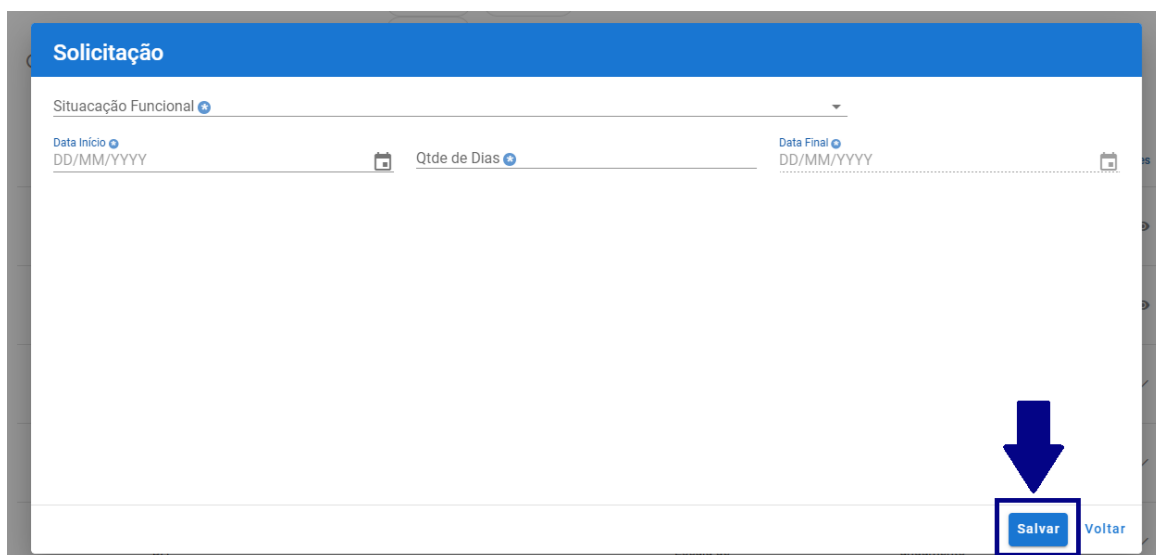


The screenshot shows a web form titled 'Solicitação'. It includes fields for 'Tipo de Solicitação', 'Data de Solicitação' (11/12/2024), 'Vínculo', and 'Aprovação' (Pendente). There is a checkbox for LGPD consent and a 'Documentos' section. At the bottom right, the 'Avançar' button is highlighted with a blue box and a large blue arrow points to it. A 'Fechar' button is also visible.

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.



The screenshot shows a second web form titled 'Solicitação'. It includes fields for 'Situação Funcional', 'Data Início', 'Qtde de Dias', and 'Data Final'. At the bottom right, the 'Salvar' button is highlighted with a blue box and a large blue arrow points to it. A 'Voltar' button is also visible.

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.

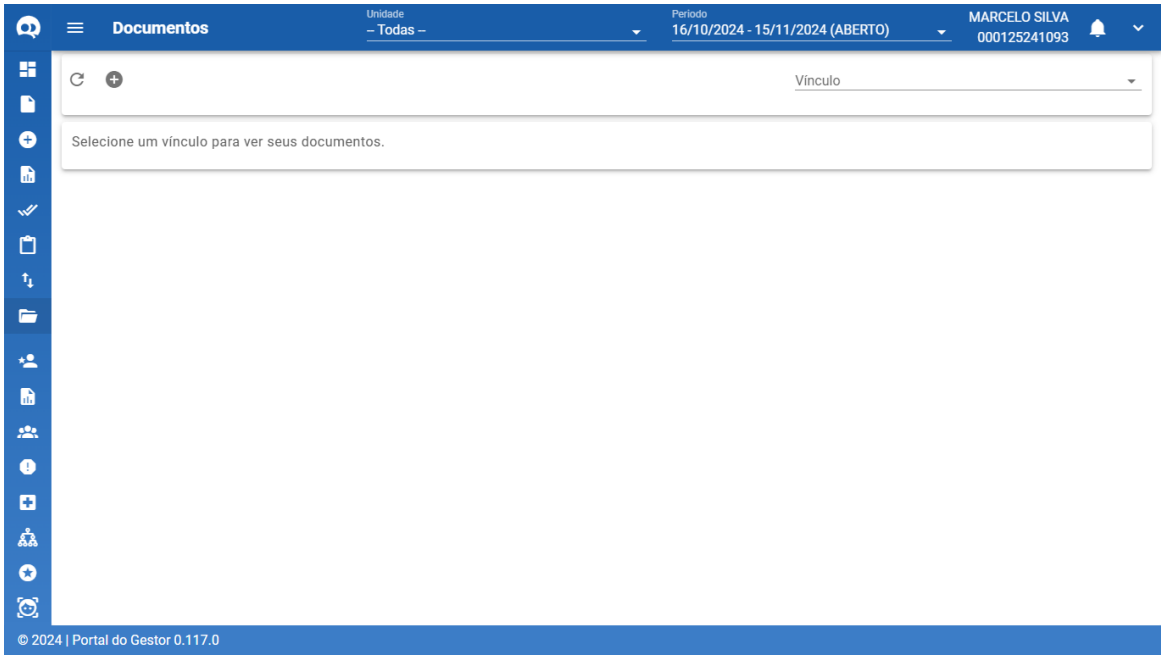


Figura 92: Documentos

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.

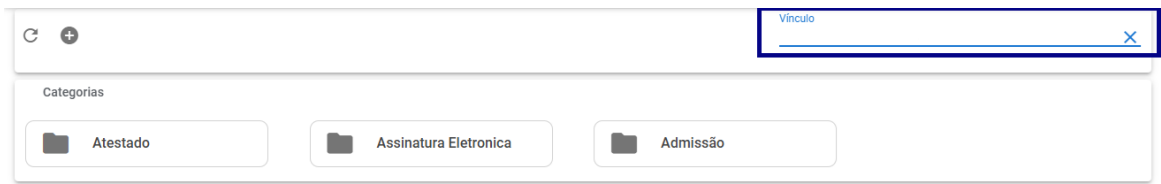


Figura 94: Vínculo

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.

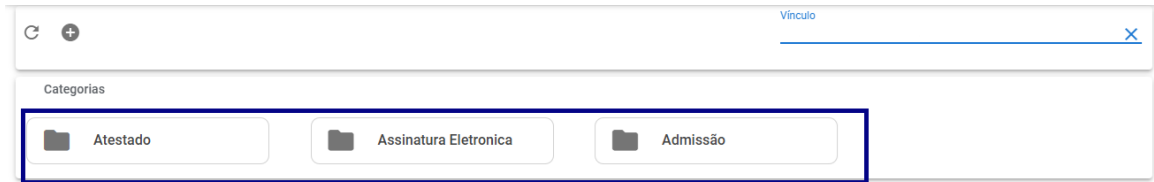


Figura 95: Categoria

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.

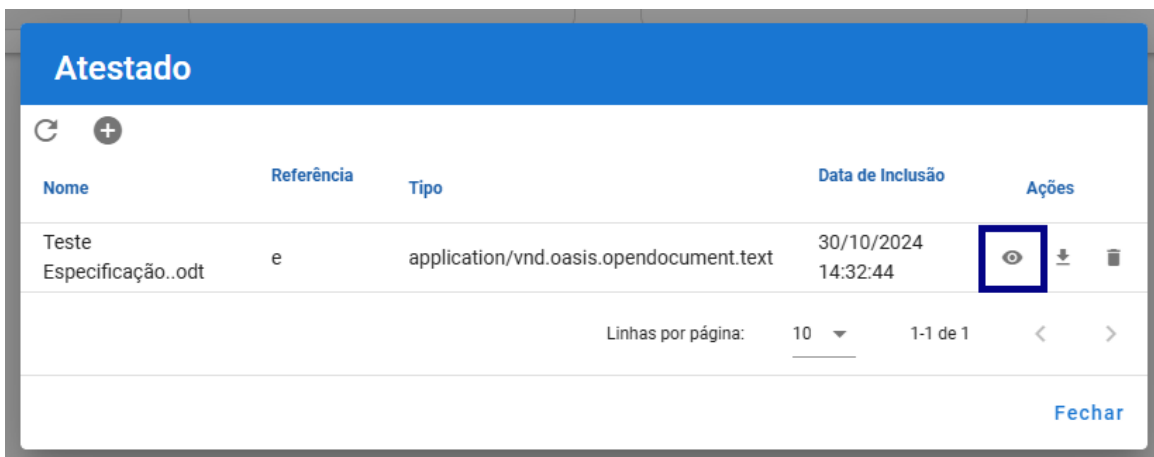


Figura 96: Visualizar

**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.

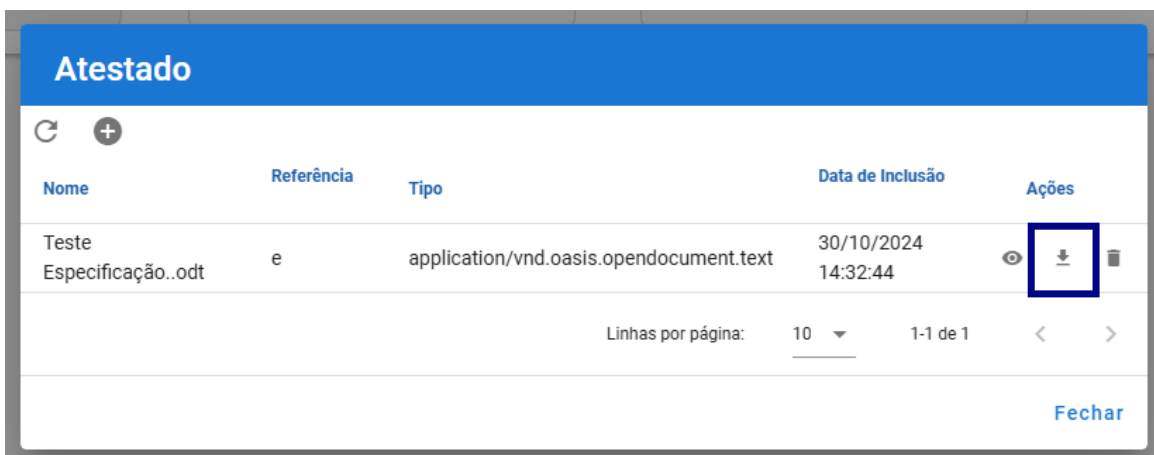


Figura 97: Baixar

# 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.

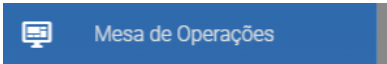


Figura 99: Ícone

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

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

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

## Filtros

☐ Dia corrente

Data  
04/07/2025 ✕

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

Horas  
Dia inteiro ▼

### Status de Trabalho

- ☒ Todos
- ☐ Trabalhando
- ☐ Fora de serviço

FECHAR LIMPAR APLICAR

Figura 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.

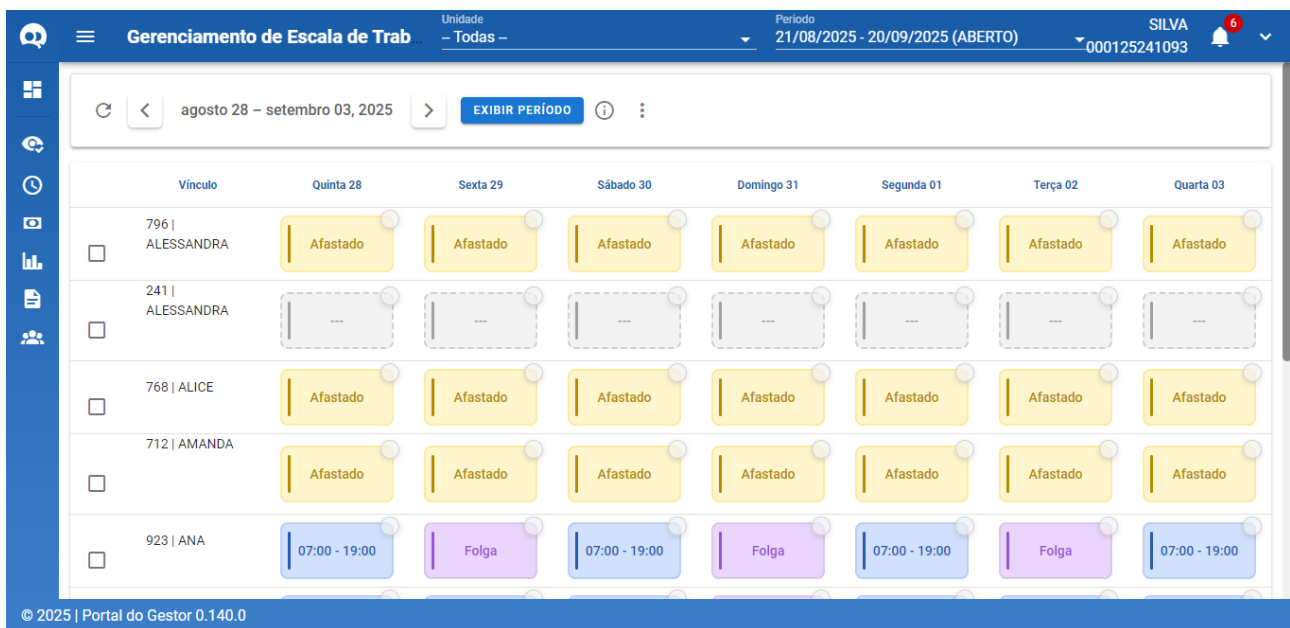


Figura 101: Gerenciamento Escala de Trabalho

- 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.



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
<input type="checkbox"/> 796   ALESSANDRA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
<input type="checkbox"/> 241   ALESSANDRA							
<input type="checkbox"/> 768   ALICE	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
<input type="checkbox"/> 712   AMANDA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 796   ALESSANDRA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
<input type="checkbox"/> 241   ALESSANDRA							
<input type="checkbox"/> 768   ALICE	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
<input type="checkbox"/> 712   AMANDA	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado	Afastado
<input type="checkbox"/> 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):

- **Trocar 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

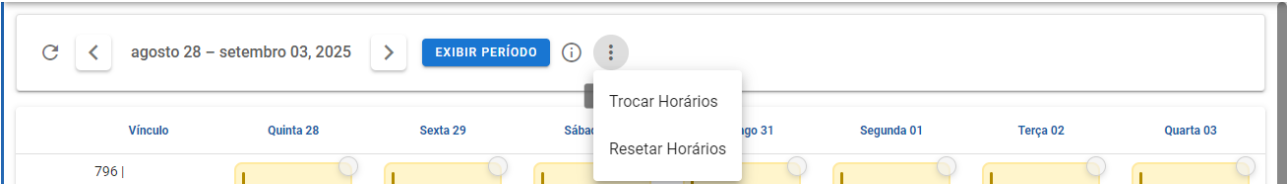


Figura 107: Operações

## **Parte II**

# **Ponto e Frequência**

# 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.

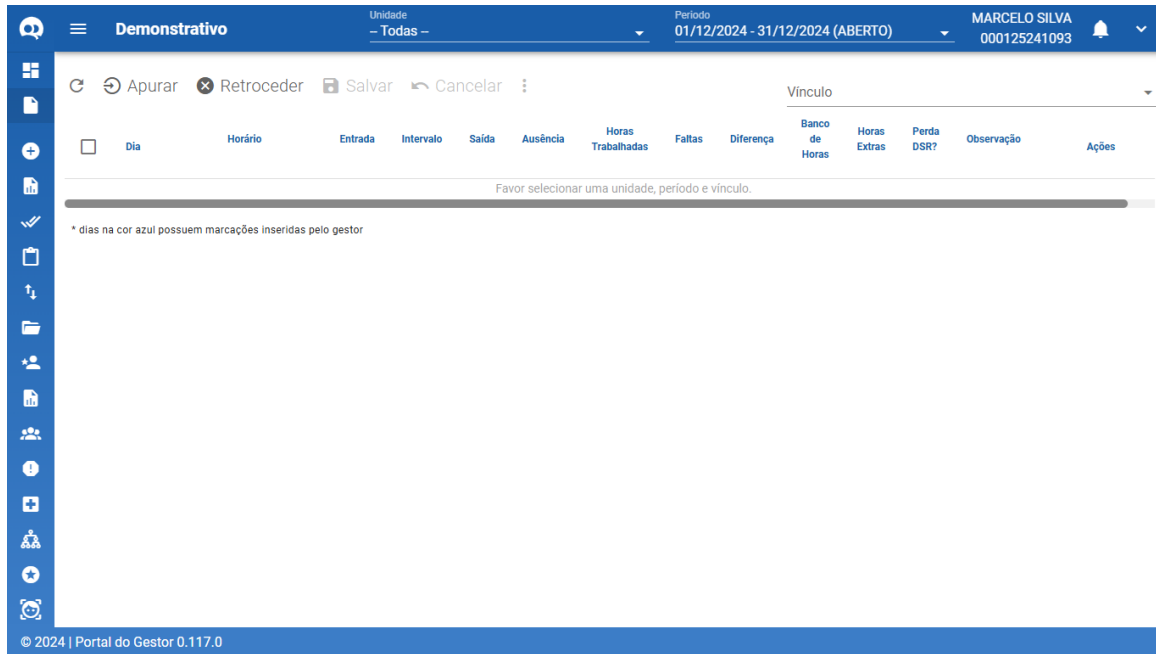


Figura 108: Demonstrativo

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

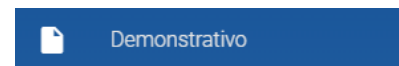


Figura 109: Ícone

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

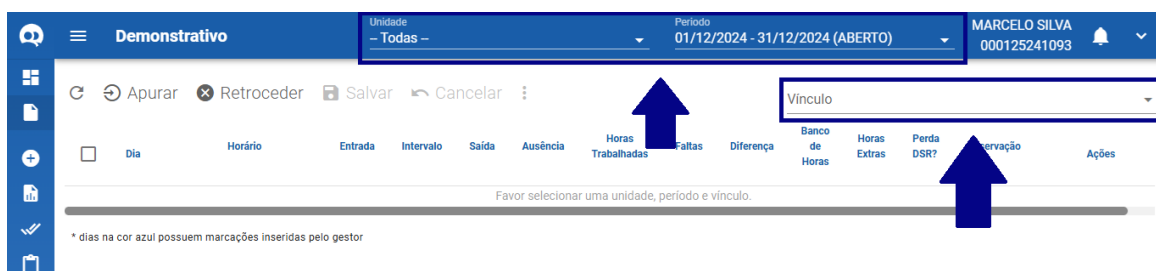


Figura 110: Informações

- Unidade;
- Período;
- Vínculo.

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

</

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.










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

Figura 112: Marcações

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



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

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

Fechar

Figura 113: Janela

#### Inserir um novo intervalo:

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



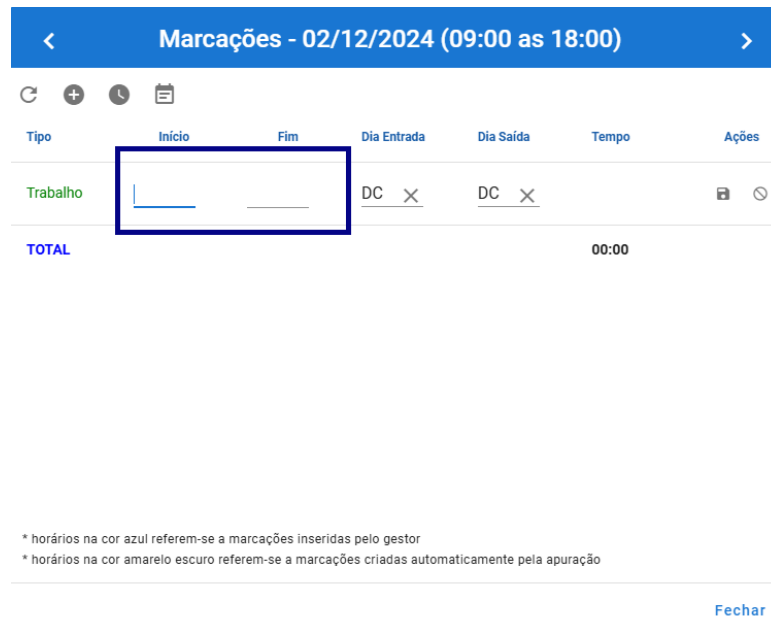
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo
TOTAL					00:00

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

Fechar

Figura 114: Adicionar

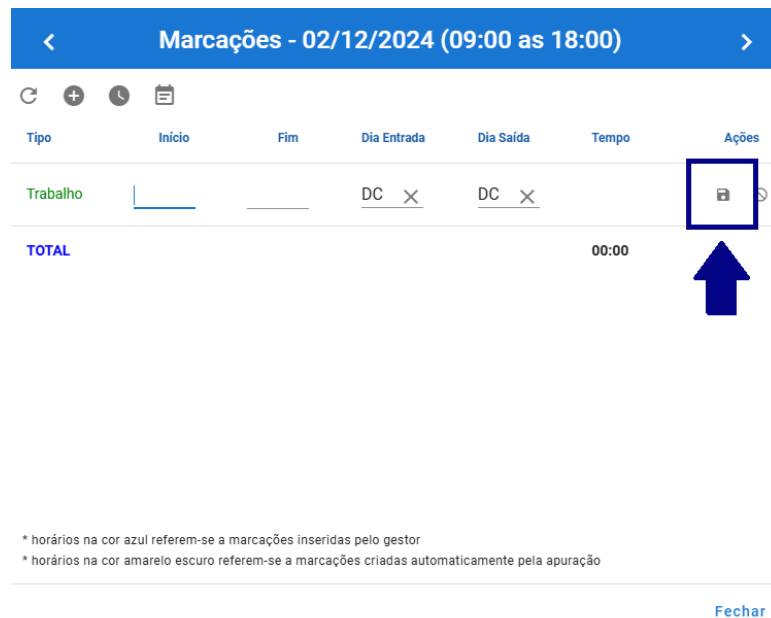
- Informe os horários de **início** e **fim** (Figura 115) do período.



The screenshot shows a web interface titled 'Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)'. Below the title bar, there are icons for refresh, add, clock, and calendar. A table with the following columns is displayed: Tipo, Início, Fim, Dia Entrada, Dia Saída, Tempo, and Ações. The first row, labeled 'Trabalho', has an empty 'Início' field and a blue 'Fim' field, both highlighted with a red rectangular box. The 'Dia Entrada' and 'Dia Saída' columns contain 'DC' followed by a close icon. The 'Tempo' column is empty, and the 'Ações' column contains a save icon and a delete icon. A 'TOTAL' row at the bottom shows '00:00' in the 'Tempo' column. Below the table, there are two footnotes: '\* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor' and '\* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração'. A 'Fechar' button is located at the bottom right.

Figura 115: Início e Fim

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



This screenshot is identical to the one in Figure 115, but with additional annotations. A red rectangular box highlights the save icon in the 'Ações' column of the 'Trabalho' row. A red arrow points upwards from below the table towards this icon. The rest of the interface, including the title bar, icons, table structure, footnotes, and 'Fechar' button, remains the same.

Figura 116: Salvar

### Remover um intervalo:

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

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

Figura 117: Excluir

### Editar um intervalo:

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

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

Figura 118: Editar



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

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



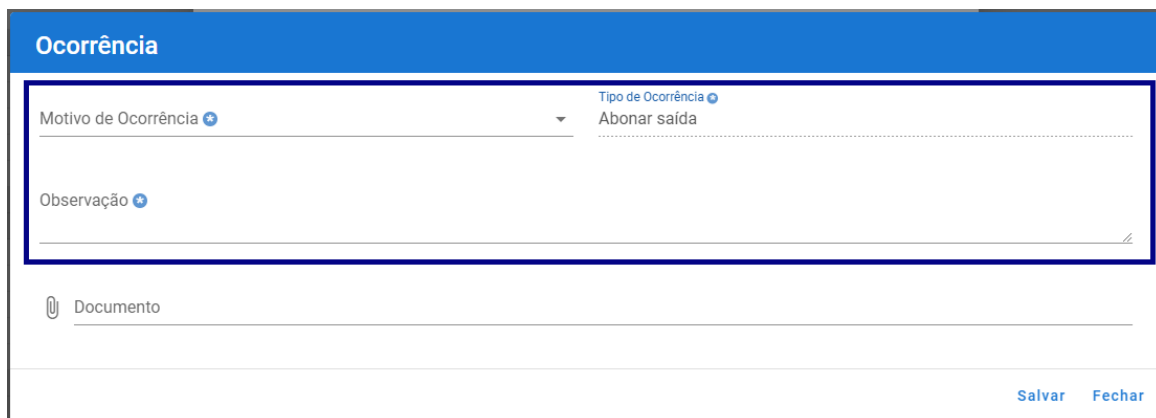
Marcações - 02/12/2024 (09:00 as 18:00)						
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	09:00	13:00	DC	DC	04:00	 
Ausência	13:00	14:00	DC	DC	01:00	
Trabalho	14:00	18:00	DC	DC	04:00	 
<b>TOTAL</b>					<b>08:00</b>	

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

[Fechar](#)

Figura 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**

Motivo de Ocorrência \*

Tipo de Ocorrência \*  
Abonar saída

Observação \*

 Documento

[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	0	 
Trabalho	14:00	18:00	DC	DC	04:00	 
TOTAL					08:00	
<p>* horários na cor azul referem-se a marcações inseridas pelo gestor</p> <p>* horários na cor amarelo escuro referem-se a marcações criadas automaticamente pela apuração</p>						
Fechar						

Figura 123: Definir como Almoço

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

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

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

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

Fechar

Figura 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.

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

	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

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

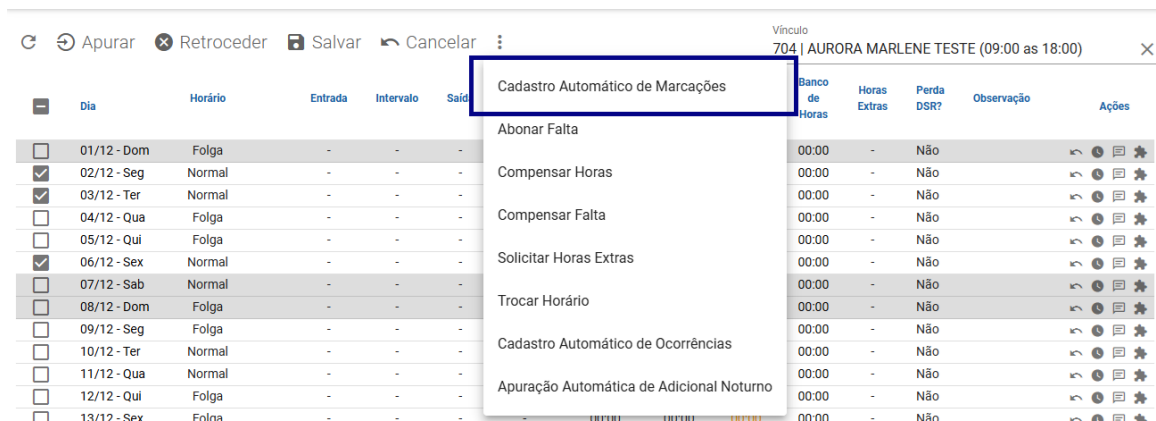


Figura 127: Cadastro de Automarções

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).



Figura 128: Apurar

As marcações e ocorrências serão reprocessadas e apuradas novamente.

## 9.3 MANIPULAÇÃO DE MARCAÇÕES

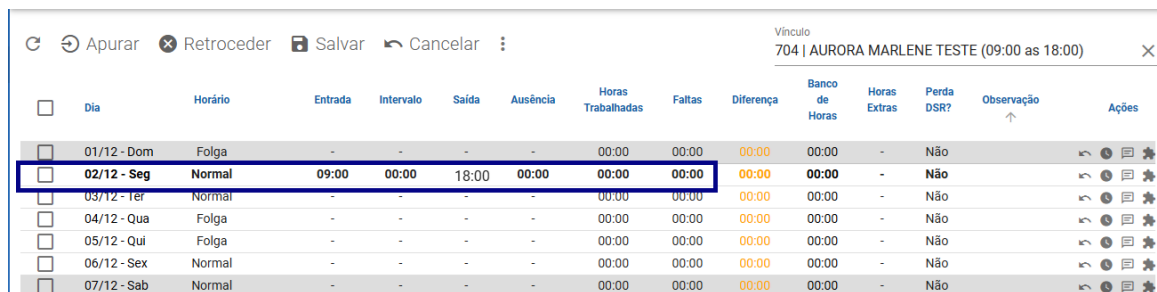
A manipulação de marcações também se dá diretamente na listagem principal das informações.

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



Figura 129: Horário de Entrada ou de Saída

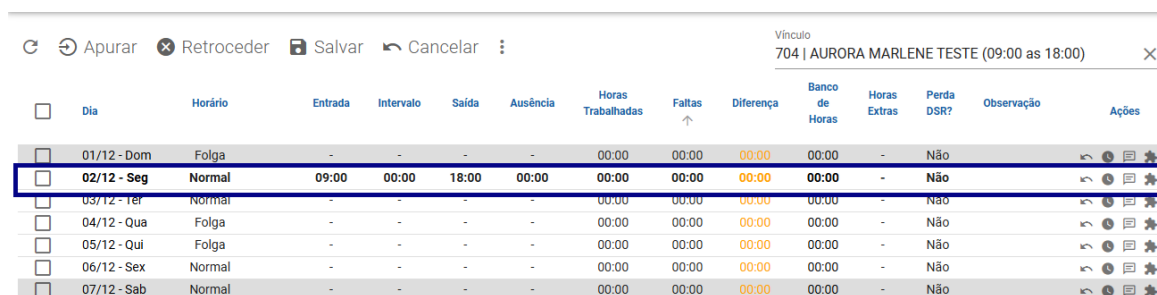
Em seguida, é necessário **editar a informação** (Figura 130) conforme for necessário e clicar em Enter no teclado do dispositivo utilizado.



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

Figura 130: Editar

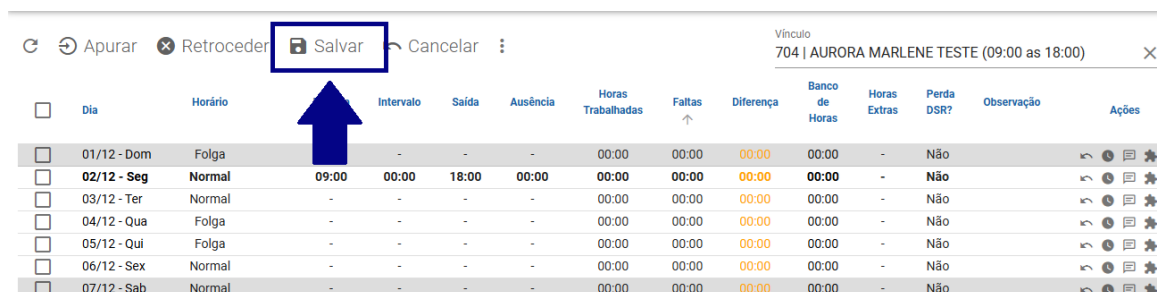
A linha alterada (Figura 131) ficará indicada em **negrito**.



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

Figura 131: Linha Alterada

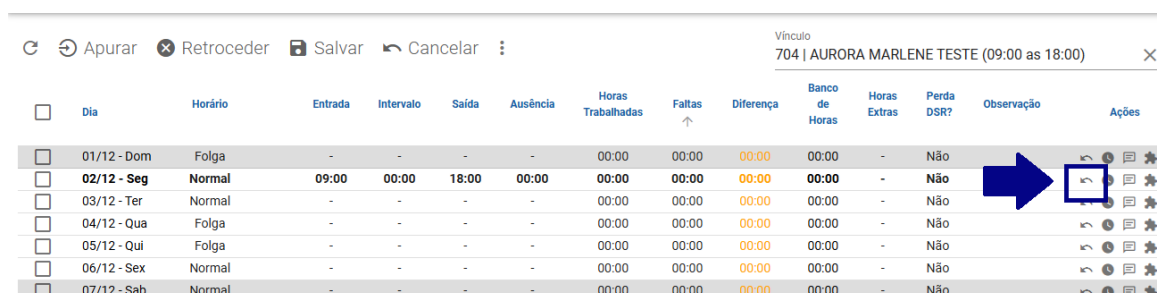
Para salvar as alterações feitas, basta clicar na ação **Salvar** (Figura 132) também no menu superior.



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

Figura 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).



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

Figura 133: Desfazer Alterações



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

Figura 134: Cancelar

## 9.4 OCORRÊNCIAS

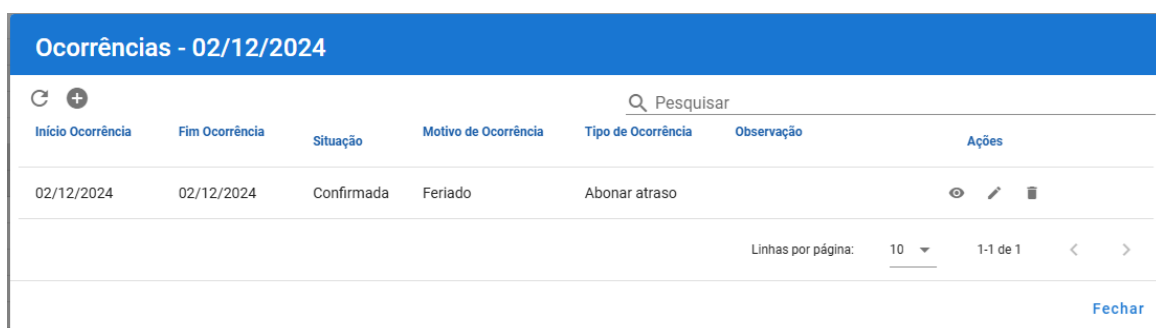
As ocorrências também podem ser incluídas na opção **Ocorrências** (Figura 135) na coluna Ações no canto direito da tela.



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

Figura 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: 10 1-1 de 1

Fechar

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						
 		<input type="text" value="Pesquisar"/>				
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						
 		<input type="text" value="Pesquisar"/>				
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

Início Ocorrência\*

02/12/2024

×

Dias Ocorrência

1

×

Fim Ocorrência

02/12/2024

×

Situação

Pendente

×

Motivo de Ocorrência\*

Tipo de Ocorrência\*

Horário

Mínimo Horas

Máximo Horas

Doença

Médico/Dentista

Situação de Frequência do Gatilho

Qtd. Mínima do Gatilho

Qtd. Máxima do Gatilho

Vr. Coeficiente de Acres. (%)

Observação

Figura 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.

Formulário de salvamento com os seguintes campos:

- Médico/Dentista
- Situação de Frequência do Gatilho
- Qt. Mínima do Gatilho
- Qt. Máxima do Gatilho
- Vr. Coeficiente de Acres. (%)
- Observação
- Documento
- Incluído em
- Incluído por
- Org. Inclusão
- Atualizado em
- Atualizado por
- Org. Atualização
- \*campo obrigatório
- Botões: Salvar, Cancelar

Figura 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).

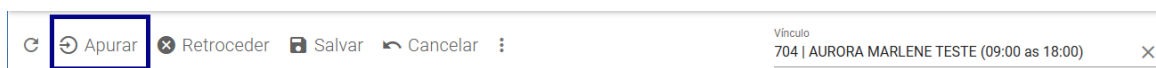


Figura 141: Apurar

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).

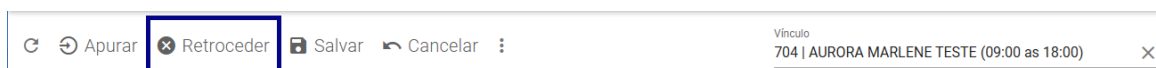


Figura 142: Retroceder



## 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.

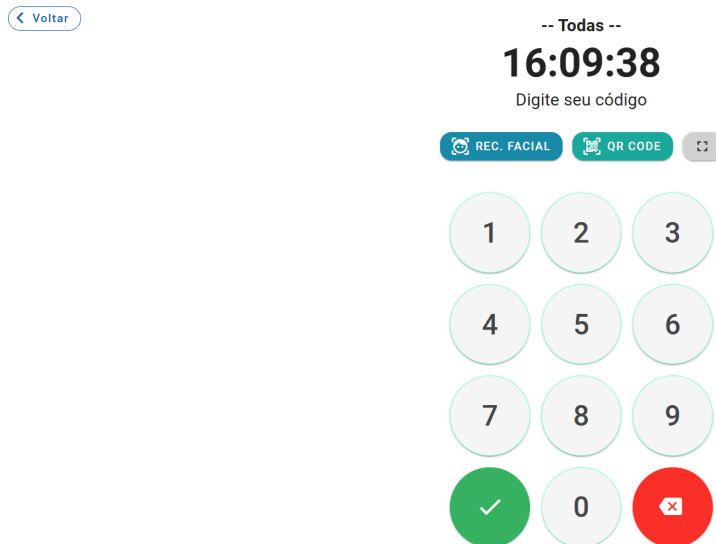


Figura 145: Registro de Ponto

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

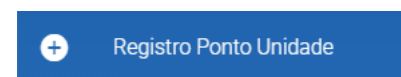


Figura 146: Ícone

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

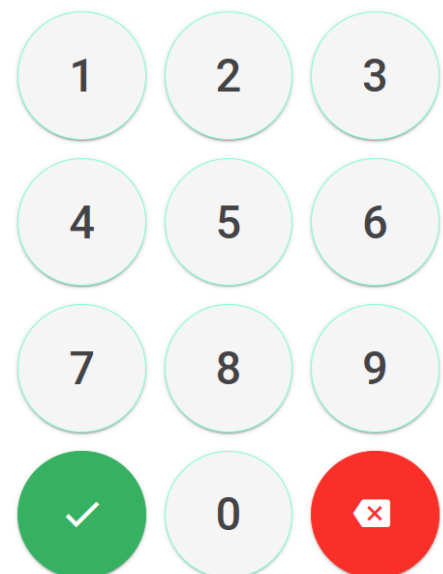


Figura 147: Registrador



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.

Biometria Facial				
Unidade		Período		MARCELO SILVA
- Todas -		21/10/2025 - 20/11/2025 (ABERTO)		000125241093
Nr. Vínculo	Nome	Pesquisar		Ações
796		Sim		
768		Sim		
712		Não		

Figura 150: Filtro Unidade

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

Biometria Facial				
Unidade		Período		MARCELO SILVA
- Todas -		21/10/2025 - 20/11/2025 (ABERTO)		000125241093
Nr. Vínculo	Nome	Pesquisar		Ações
796		Sim		
768		Sim		
712		Não		

Figura 151: Biometria

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

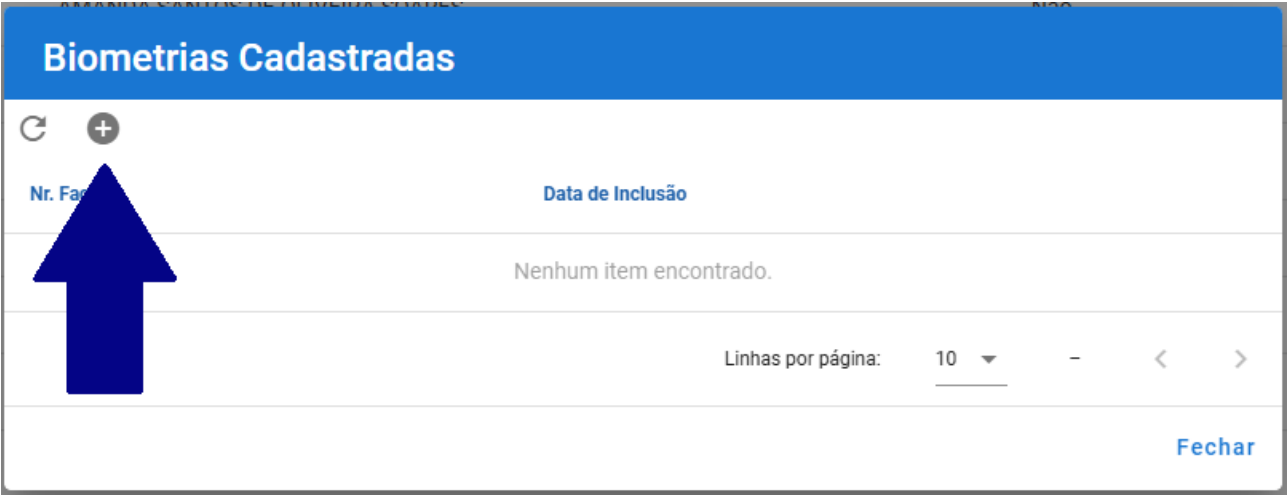


Figura 152: Adicionar

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)

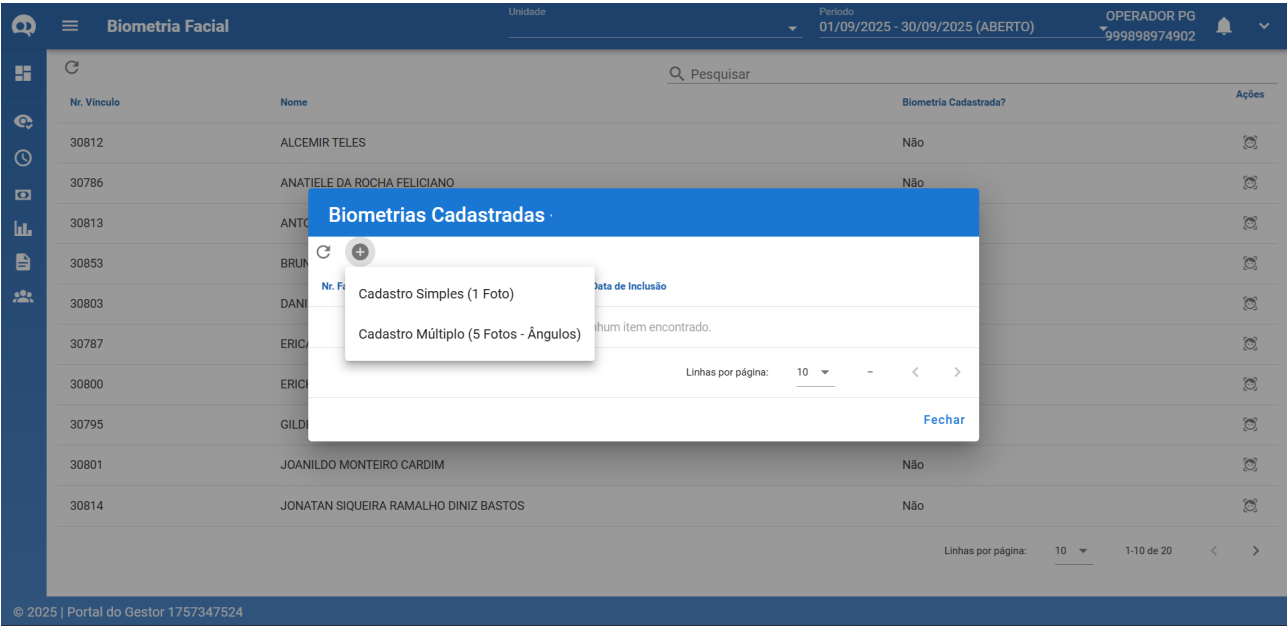


Figura 153: Modalidades de Cadastro

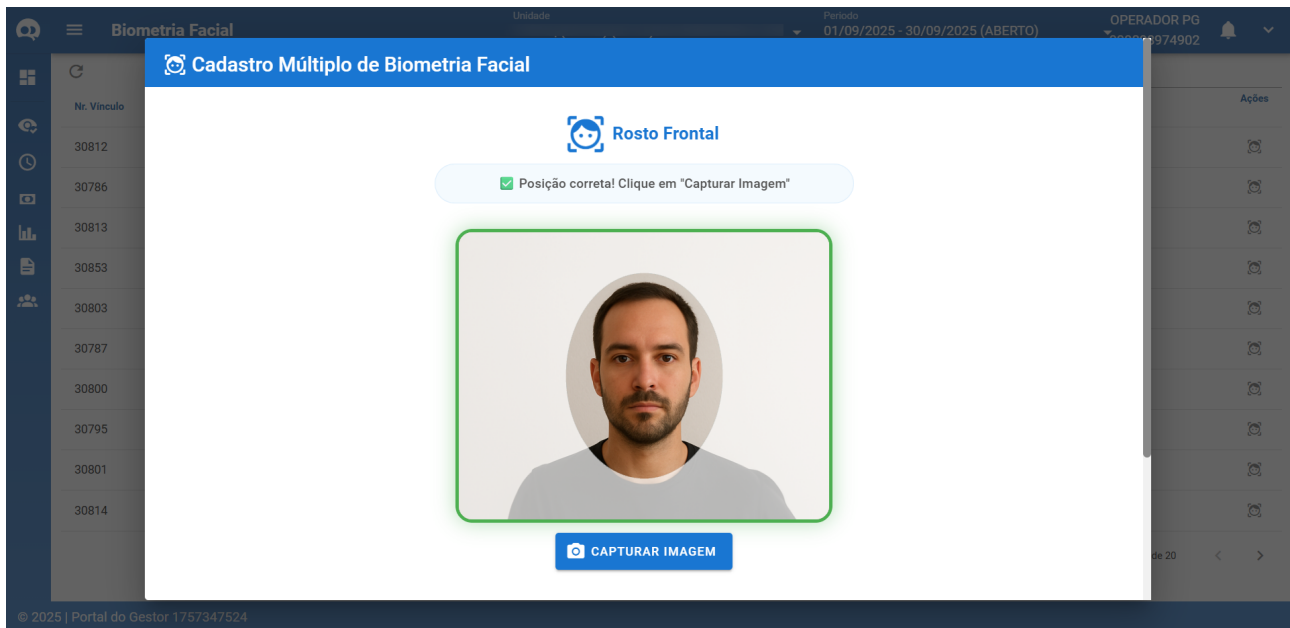


Figura 154: Cadastro Simples

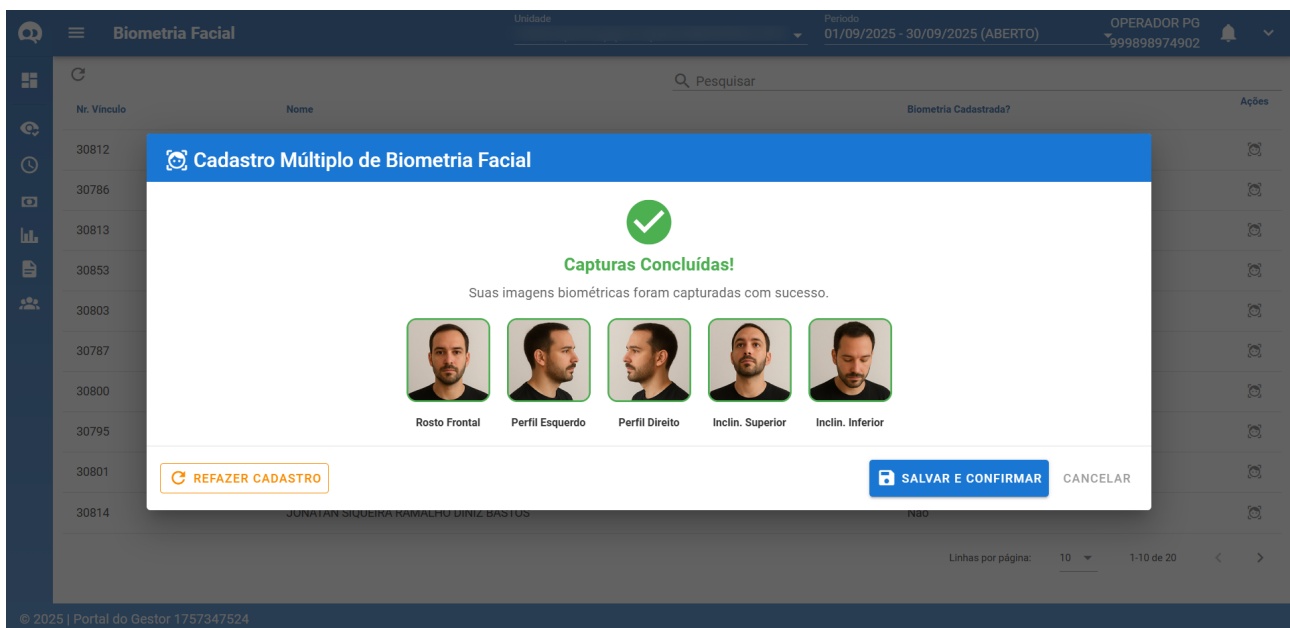


Figura 155: Cadastro Múltiplo

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.





## **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.

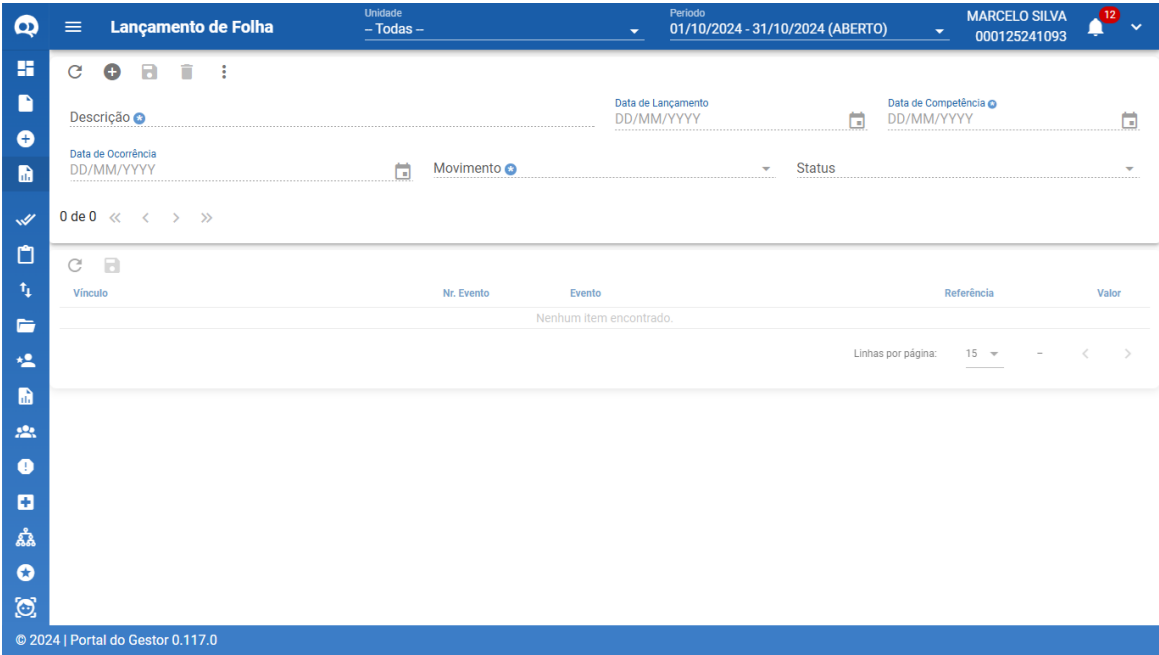


Figura 157: Lançamento de Folha

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

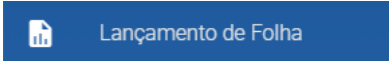


Figura 158: Ícone

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

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

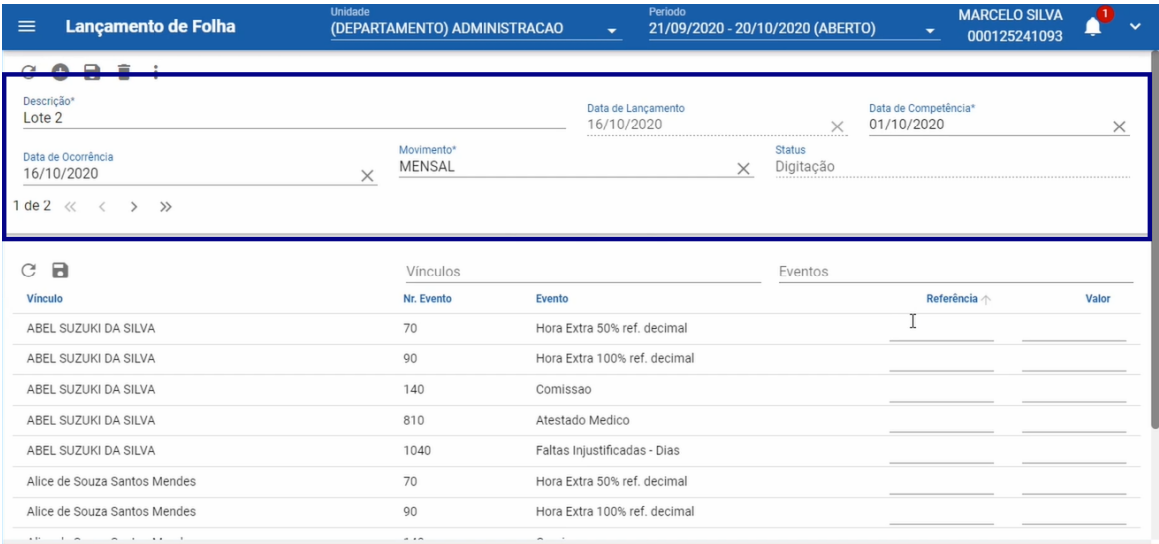


Figura 159: Superior

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

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

The screenshot shows the 'Lançamento de Folha' interface. At the top, there's a header with 'Lançamento de Folha', 'Unidade (DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO', 'Período 21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO)', and user 'MARCELO SILVA'. Below the header, there are input fields for 'Descrição\*' (Lote 2), 'Data de Lançamento' (16/10/2020), 'Data de Competência\*' (01/10/2020), 'Data de Ocorrência' (16/10/2020), 'Movimento\*' (MENSAL), and 'Status' (Digitação). A table below shows a list of items with columns: Vinculo, Nr. Evento, Evento, Referência, and Valor. The table contains 6 rows of data for various employees and events.

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

Figura 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).

The screenshot shows the 'Lançamento de Folha' interface. At the top, there's a header with 'Lançamento de Folha', 'Unidade - Todas -', 'Período 01/12/2024 - 31/12/2024 (ABERTO)', and user 'MARCELO SILVA'. Below the header, there are input fields for 'Descrição\*', 'Data de Lançamento', 'Data de Competência', 'Data de Ocorrência', 'Movimento', and 'Status'. A table below shows a list of items with columns: Vinculo, Nr. Evento, Evento, Referência, and Valor. The table is empty, displaying 'Nenhum item encontrado.' The 'Adicionar' button (a plus sign in a square) is highlighted with a blue box and an arrow.

Vinculo	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's a header with 'Unidade (DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO', 'Período 21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO)', and user 'MARCELO SILVA 000125241093'. Below the header, there are fields for 'Descrição\*' (Lote 2), 'Data de Lançamento' (16/10/2020), 'Data de Competência\*' (01/10/2020), 'Data de Ocorrência' (16/10/2020), 'Movimento\*' (MENSAL), and 'Status' (Digitação). The main table has columns for 'Vínculos' (Nr. Evento, Evento) and 'Eventos' (Referência, Valor). The table lists several entries for 'ABEL SUZUKI DA SILVA' and 'Alice de Souza Santos Mendes' with various event types like 'Hora Extra', 'Comissão', and 'Atestado Medico'. The 'Referência' and 'Valor' columns are highlighted with a blue box.

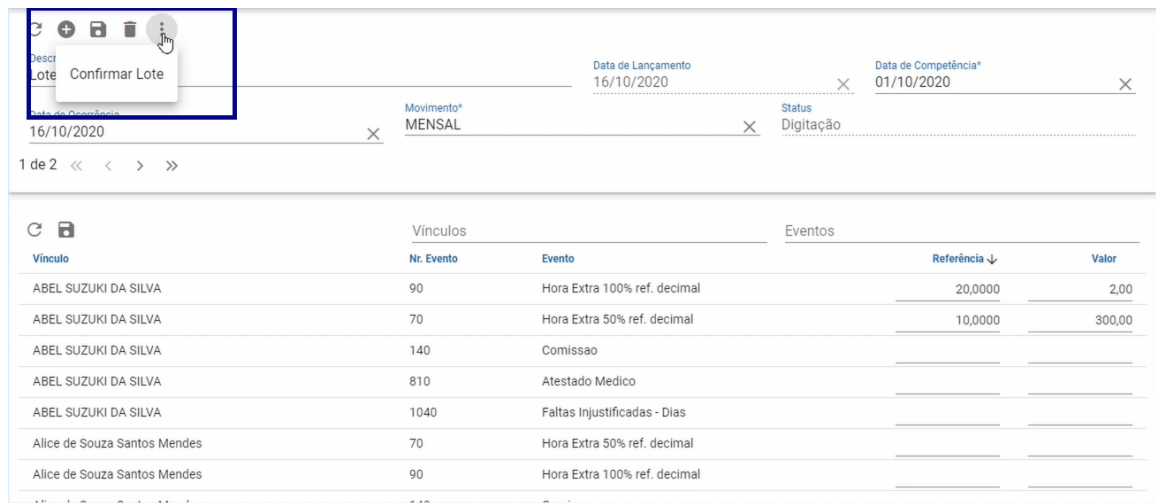
Figura 164: Colunas

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

This screenshot is identical to the previous one, but with a blue arrow pointing to the 'Salvar Lançamentos' button (represented by a floppy disk icon) located in the top left of the table area. The table content remains the same, showing payroll entries for 'ABEL SUZUKI DA SILVA' and 'Alice de Souza Santos Mendes'.

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.



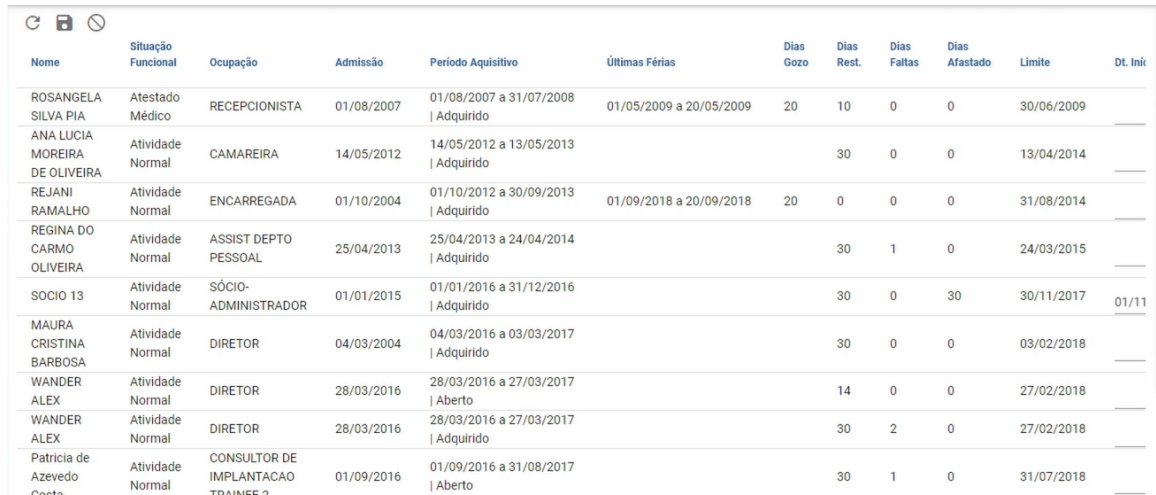
The screenshot shows a software interface for managing lots. At the top, there is a toolbar with icons for refresh, add, save, delete, and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option 'Confirmar Lote'. Below the toolbar, there is a form with several fields: 'Data de Lançamento' (16/10/2020), 'Data de Competência\*' (01/10/2020), 'Movimento\*' (MENSAL), and 'Status' (Digitação). Below the form, there is a table with the following columns: 'Vínculo', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência', and 'Valor'. The table contains several rows of data, including items for 'ABEL SUZUKI DA SILVA' and 'Alice de Souza Santos Mendes'.

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

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

Figura 167: Programação de Férias

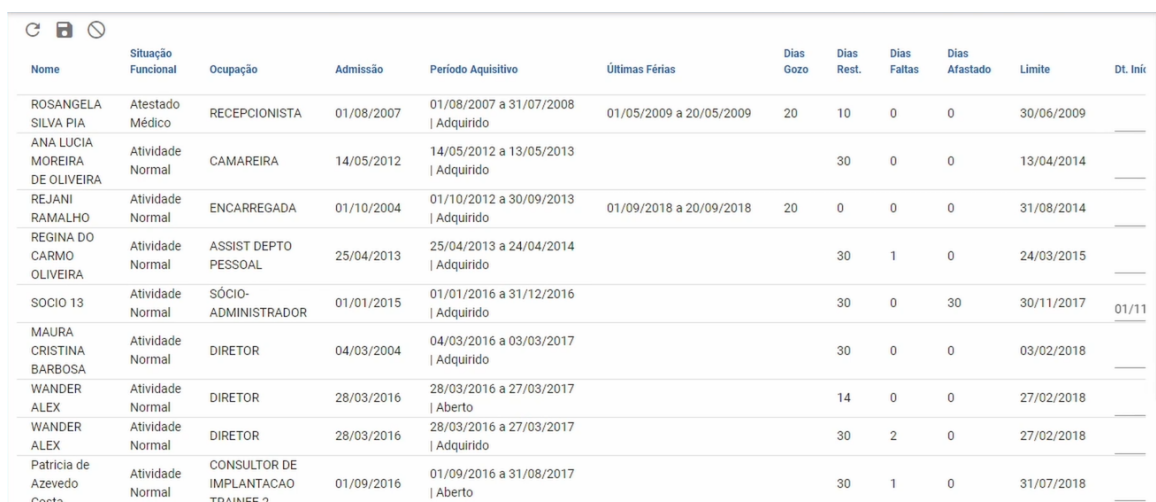
Para acessar a tela **Programação de Férias**, clique no ícone (Figura 168) correspondente no menu lateral esquerdo.



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

Figura 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	25/10/2020

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

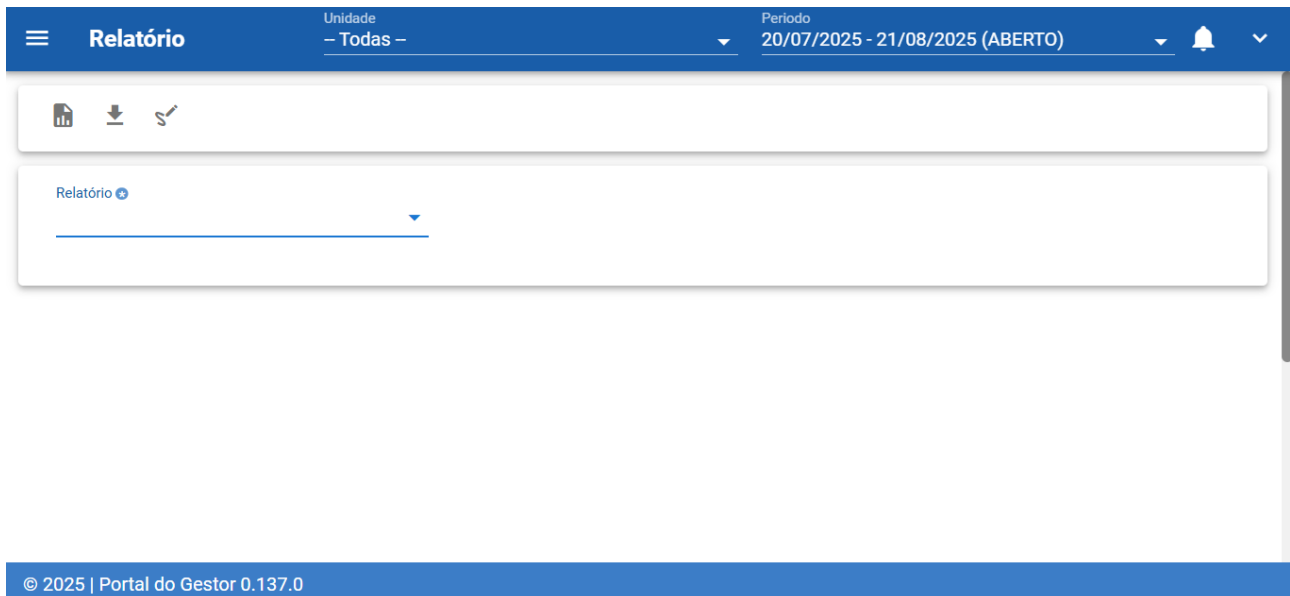


Figura 172: Relatório

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

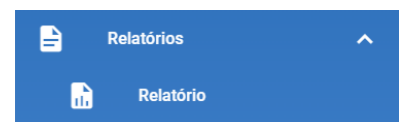


Figura 173: Ícone

**Para realizar a emissão de um documento:**

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

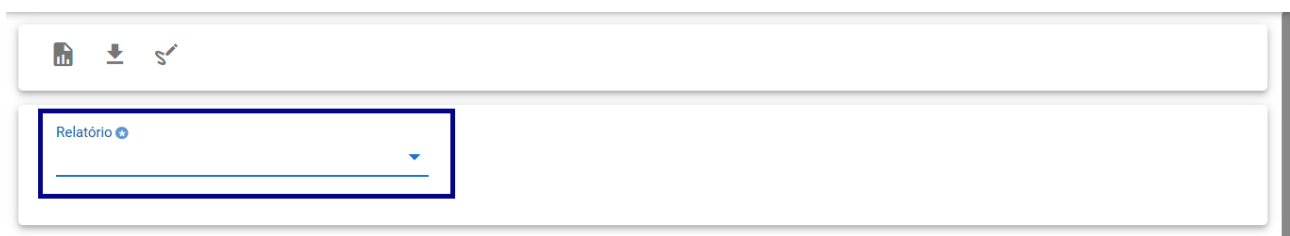


Figura 174: Campo Relatório

2. Preencha as demais informações solicitadas no formulário.

Relatório ⓘ  
Demonstrativo de Folha de Ponto ×

Data de Competência ⓘ  
01/08/2025 ×

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

Estrutura Superior ▼ Estrutura Legal ⓘ ▼

Estrutura Gerencial ▼ Vínculo ▼

Não exigir marcações × Com Assinatura Digital ▼

Figura 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

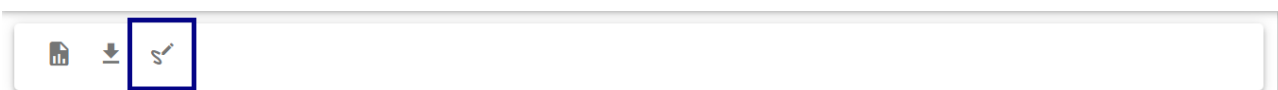


Figura 178: Enviar para Assinar

## 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.

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

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

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

Figura 181: Períodos



**Ausências Intra jornada (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		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intra-j.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
Data	Horário	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
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	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo
												Saldo de Banco	Total de Hrs. Ext. Autoriz.	Total de Hrs. Ext. Não Autoriz.	Total de Hrs. Noturnas	Total de Faltas					
												-	-	-	-	-	-	-	-	1	

Figura 182: Ausências Intra jornadas

Horas Trabalhadas (Figura 183):

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

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

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

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

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 anuência formal.

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

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		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
Data	Horário	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
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									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	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 de Banco	Total de Hrs. Ext. Autoriz.	Total de Hrs. Não Autoriz.	Total de Hrs. Noturnas	Total de Faltas		
															-	-	-	-	Atrasos	Dias	1

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 Intra-j.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição	
Data	Horário	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias		
Saldo Anterior:															12:40							
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-		
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-		
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-		
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-		
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-		
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-		
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-		
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-		
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-		
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-		
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-		
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-		
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-		
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado	
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-		
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1		
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca	
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-		
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-		
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-		
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo	
															Saldo do Banco	Total de Hrs. Ext. Autoriz.		Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas 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		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição	
Data	Horário	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias		
Saldo Anterior:															12:40							
01 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
02 - Seg	Normal	07:10	17:04							01:00	-	08:54	08:54	-00:06	12:34	-	-	-	-	-		
03 - Ter	Normal	06:46	17:34							01:00	-	09:48	09:48	00:48	13:22	-	-	-	-	-		
04 - Qua	Normal	07:06	17:35							01:00	-	09:29	09:29	00:29	13:51	-	-	-	-	-		
05 - Qui	Normal	07:05	16:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-		
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-		
07 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
08 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
09 - Seg	Normal	06:54	17:33							01:00	-	09:39	09:39	00:39	14:54	-	-	-	-	-		
10 - Ter	Normal	07:04	13:01							00:15	-	05:42	05:42	-03:18	11:36	-	-	-	-	-		
11 - Qua	Normal	07:03	17:00							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:33	-	-	-	-	-		
12 - Qui	Normal	07:09	17:05							01:00	-	08:56	08:56	-00:04	11:29	-	-	-	-	-		
13 - Sex	Normal	07:05	15:55							01:00	-	07:50	07:50	-00:05	11:24	-	-	-	-	-		
14 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
15 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
16 - Seg	Normal	06:49	17:03							01:00	-	09:14	09:14	00:14	11:38	-	-	-	-	-		
17 - Ter	Normal	07:02	16:59							01:00	-	08:57	08:57	-00:03	11:35	-	-	-	-	-		
18 - Qua	Normal	07:05	17:11							01:00	-	09:06	09:06	00:06	11:41	-	-	-	-	-		
19 - Qui	Normal									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Feriado	
20 - Sex	Normal	07:01	17:23							01:00	-	09:22	09:22	01:22	13:03	-	-	-	-	-		
21 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
22 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
23 - Seg	Normal									-	-	-	-	-	13:03	-	-	-	-	1		
24 - Ter	Normal	07:00	17:05							01:00	-	09:05	09:05	00:05	13:08	-	-	-	-	-	Troca	
25 - Qua	Normal	06:59	12:06							00:15	-	04:52	04:52	-04:08	09:00	-	-	-	-	-		
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-		
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-		
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo	
Saldo do Banco															Total de Hrs. Ext. Autoriz.		Não Autoriz.	Total de Hrs. Noturn.		Total de Faltas 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	Saldo Atual	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17	-	-
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA							
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17		
Total da Organização							
Total		1 vínculo	12:40	05:47	21:17		

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

Figura 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. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I	12:40	05:47	21:17	-	-
<b>Total</b>		<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>	

---

**ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**

<b>Total</b>	<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>	
--------------	------------------	--------------	--------------	--------------	--

---

**Total da Organização**

<b>Total</b>	<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>	
--------------	------------------	--------------	--------------	--------------	--

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. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I	12:40	05:47	21:17	-	-
<b>Total</b>		<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>	

---

**ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA**

<b>Total</b>	<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>	
--------------	------------------	--------------	--------------	--------------	--

---

**Total da Organização**

<b>Total</b>	<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>	
--------------	------------------	--------------	--------------	--------------	--

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

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

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	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17	-	-
	<b>Total</b>	<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>		
<b>ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA</b>							
	<b>Total</b>	<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>		
<b>Total da Organização</b>							
	<b>Total</b>	<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>		

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	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I		12:40	05:47	21:17		-
	<b>Total</b>	<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>		
<b>ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA</b>							
	<b>Total</b>	<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>		
<b>Total da Organização</b>							
	<b>Total</b>	<b>1 vínculo</b>	<b>12:40</b>	<b>05:47</b>	<b>21:17</b>		

Figura 199: Horas Pagas - Desconto em Folha