

HCM PORTAL DO GESTOR

Conteúdo

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

4	Ocorrências	40
5	Solicitação	44
6	Documentos	47
7	Mesa de Operações	49
8	Gerenciamento da Escala de Trabalho	51
II Ponto e Frequência		55
9	Demonstrativo	56
9.1	Cadastro Manual e Manipulação de Marcações	57
9.2	Cadastro Automático de Marcações	63
9.3	Manipulação de Marcações	64
9.4	Ocorrências	66
9.5	Apuração de Período	68
9.6	Retroação de Período	68
9.7	Situação de Frequência	69
9.7.1	Detalhamento dos Saldos e Eventos	69
10	Registro de Ponto	71
III Folha e Benefícios		73
11	Lançamento de Folha	74
12	Programação de Férias	79
IV Relatórios		81
13	Relatório.	82
13.1	Demonstrativo de Folha de Ponto Analítico	84
13.2	Saldo Banco de Horas	97

Introdução

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

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

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

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

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

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

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

Navegação e Elementos Básicos

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

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

2.1 ACESSO AO SISTEMA

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



Figura 1: Tela de Login

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

2.2 PÁGINA INICIAL

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

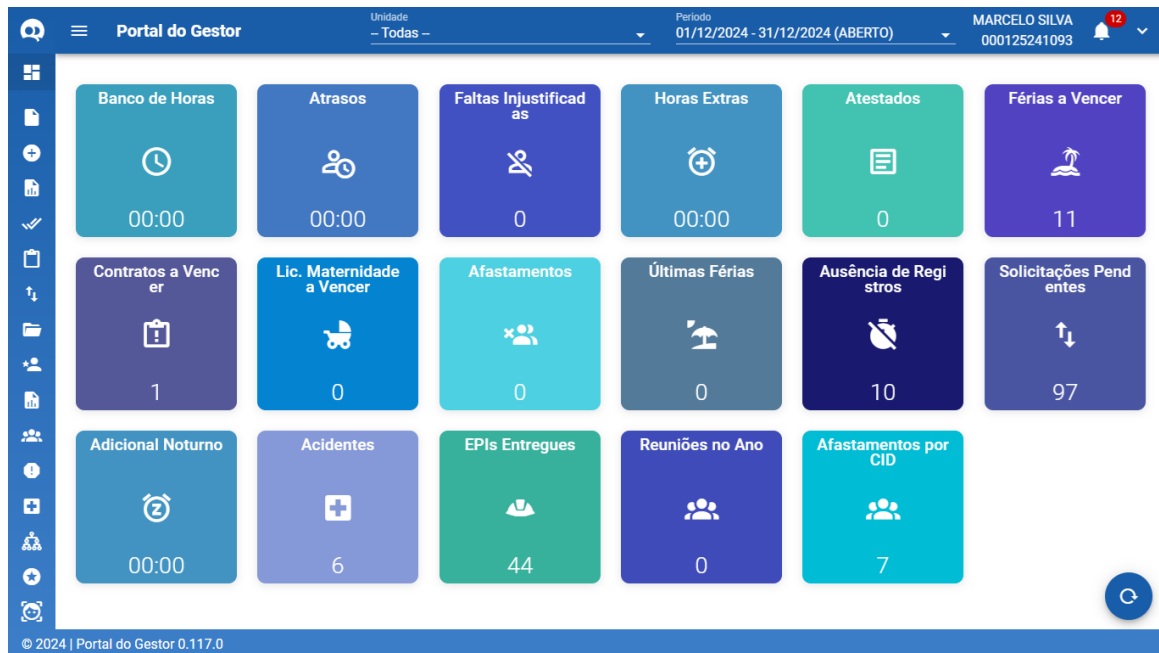


Figura 2: Painel de Controle

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



Figura 3: Cards

Os principais indicadores disponíveis incluem:

- Banco de Horas;
- Atrasos;

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

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

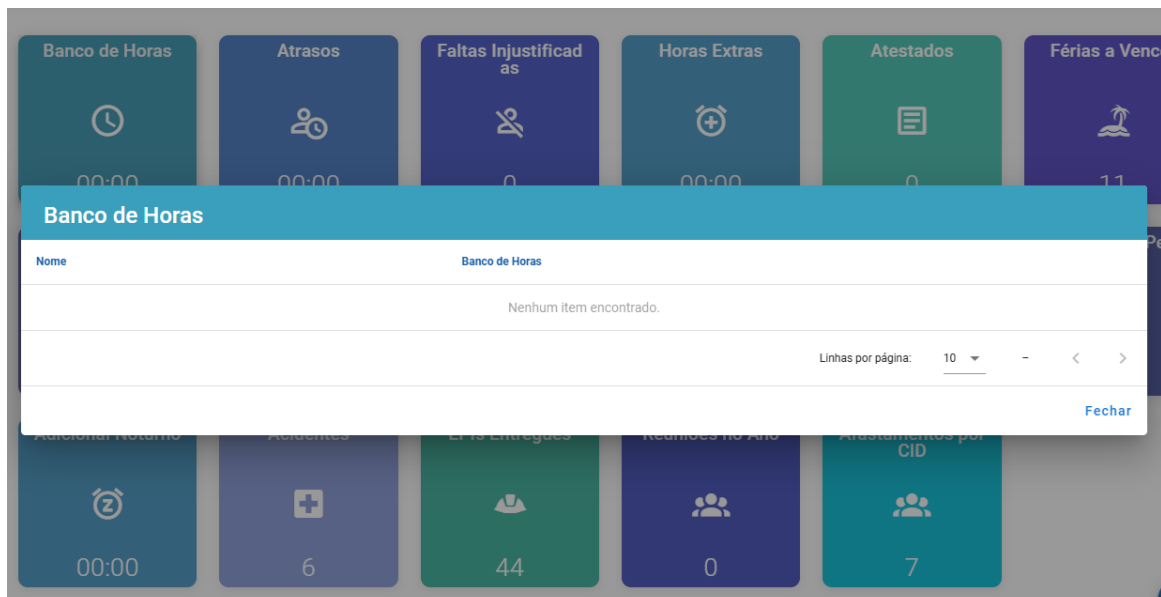


Figura 4: de Detalhamento

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

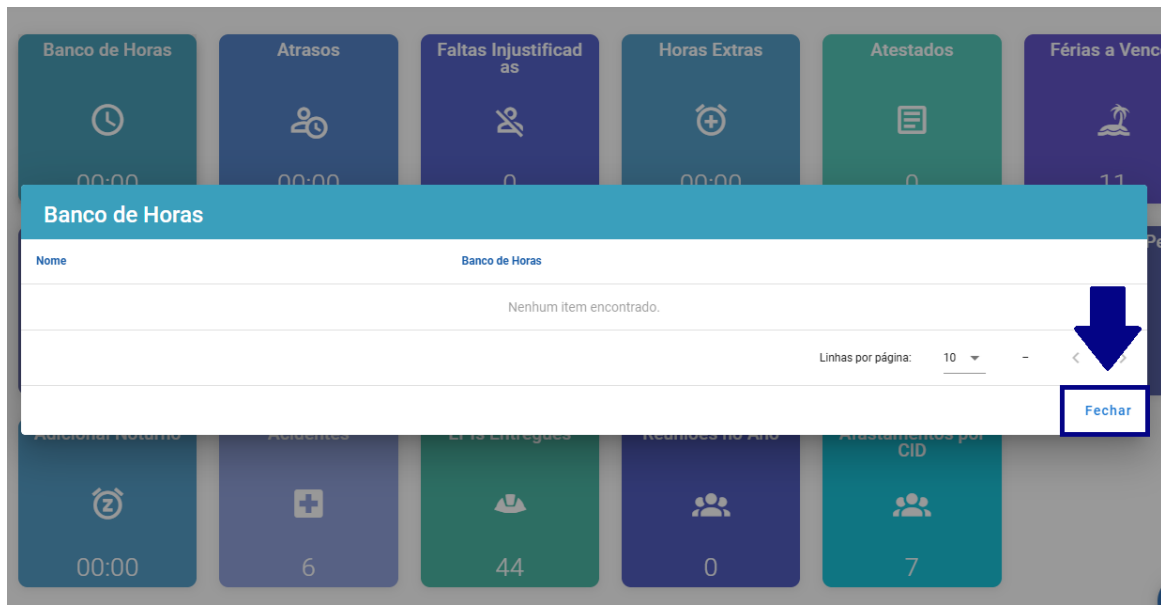


Figura 5: Fechar

2.2.1 Cards Portal do Gestor

Média Salarial

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



Figura 6: Médias Salariais

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

2.3 MENU DE NAVEGAÇÃO

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

Figura 7: Menu de Navegação

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



Figura 8: Visualização Expandida

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



Figura 9: Visualização Comprimida

2.4 INFORMAÇÕES DO USUÁRIO

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



Figura 10: Informações do Usuário

2.5 FILTROS DE UNIDADE E PERÍODO

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



Figura 11: Filtros

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

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

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

2.6 ÍCONE DE NOTIFICAÇÕES

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

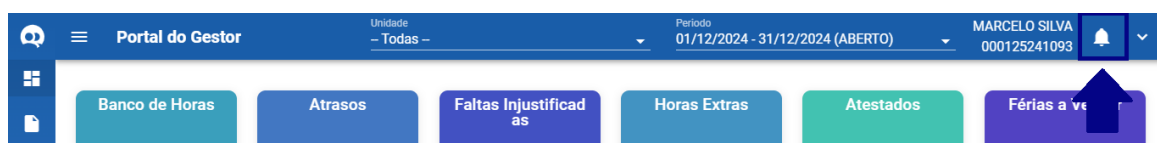


Figura 12: Ícone de Notificação

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

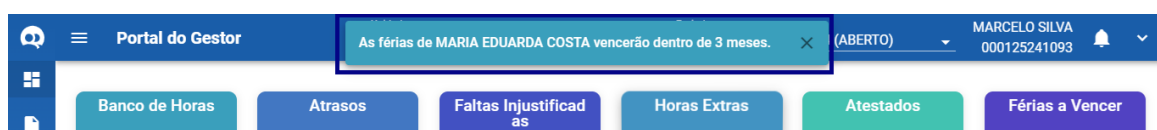


Figura 13: Janelas de Notificação

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

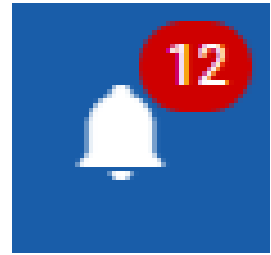


Figura 14

Controle de Acesso

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

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

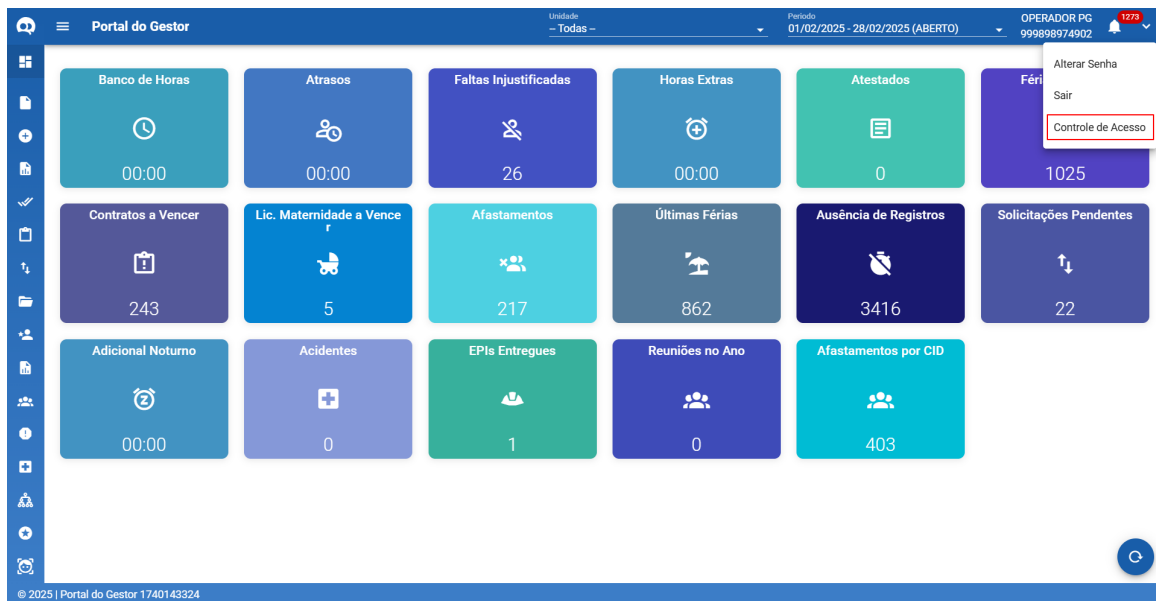


Figura 15: Controle de Acesso

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

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

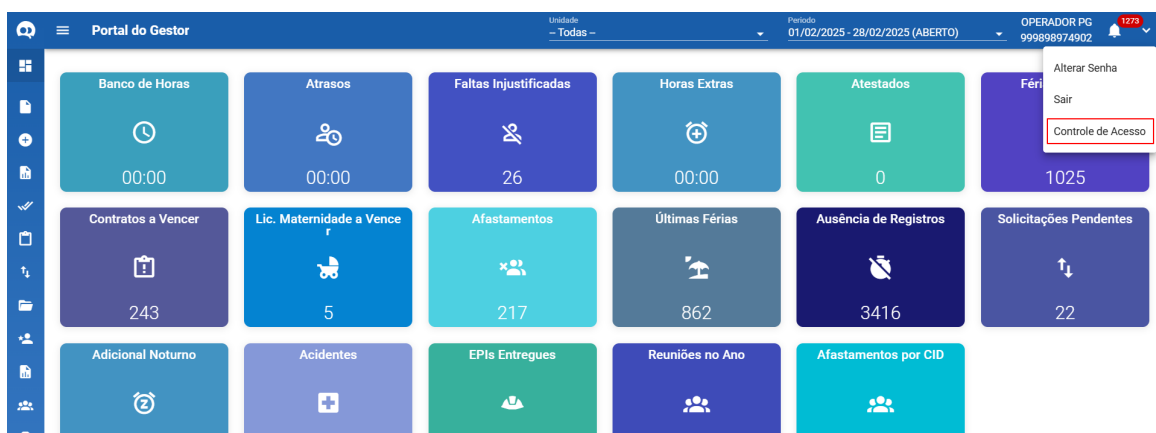
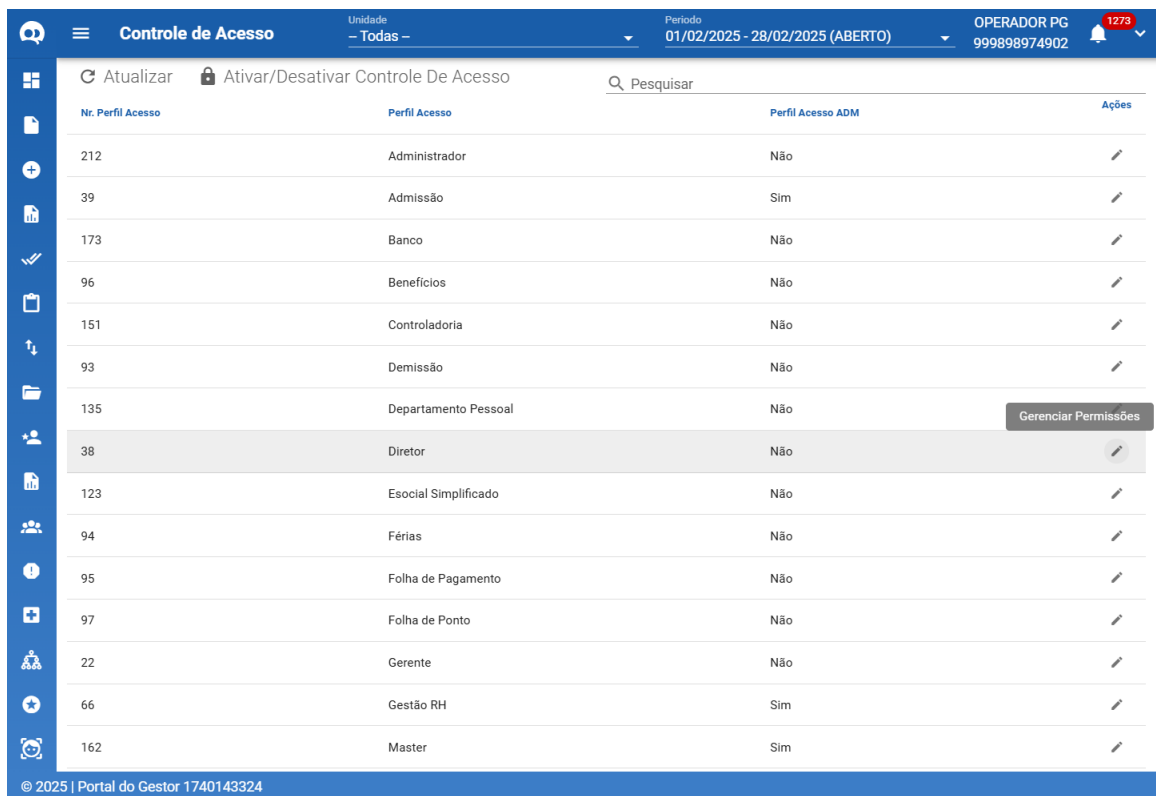


Figura 16: Controle de Acesso

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

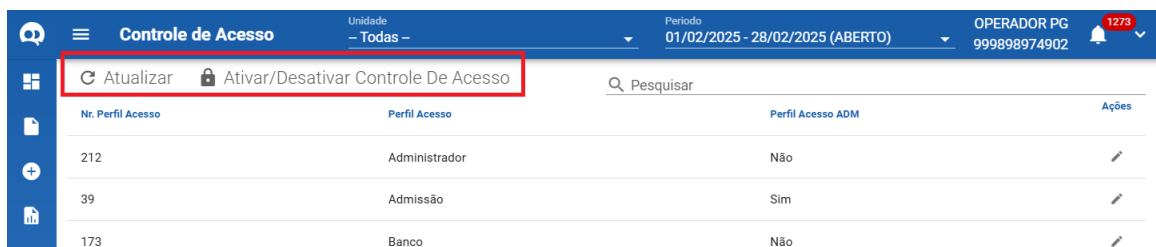
- **Número do perfil:** Identificação numérica do perfil de acesso;
- **Nome:** Nome atribuído ao perfil de acesso;
- **Status de administrador:** Indica se o perfil possui privilégios administrativos.



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

Figura 17: Tela com Listagem

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



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

Figura 18: Botões

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

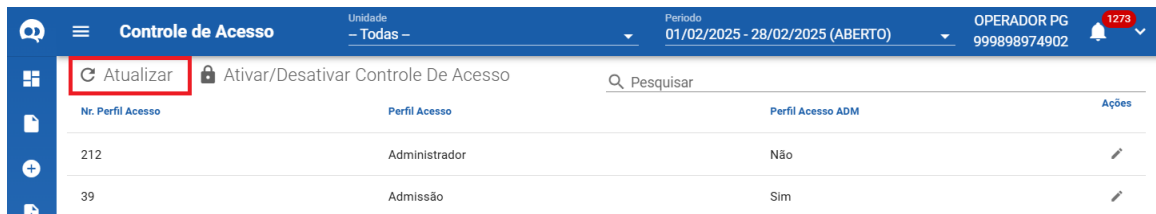


Figura 19: Atualizar

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

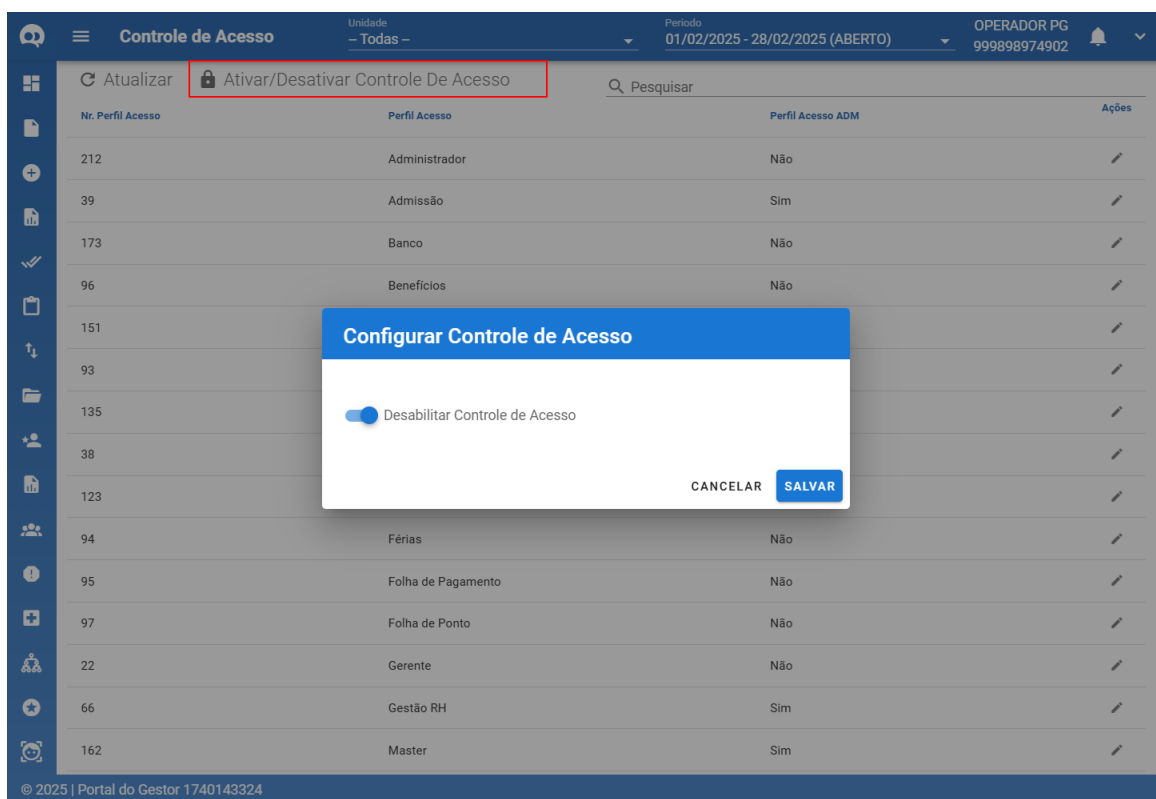


Figura 20: Ativar/Desativar

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

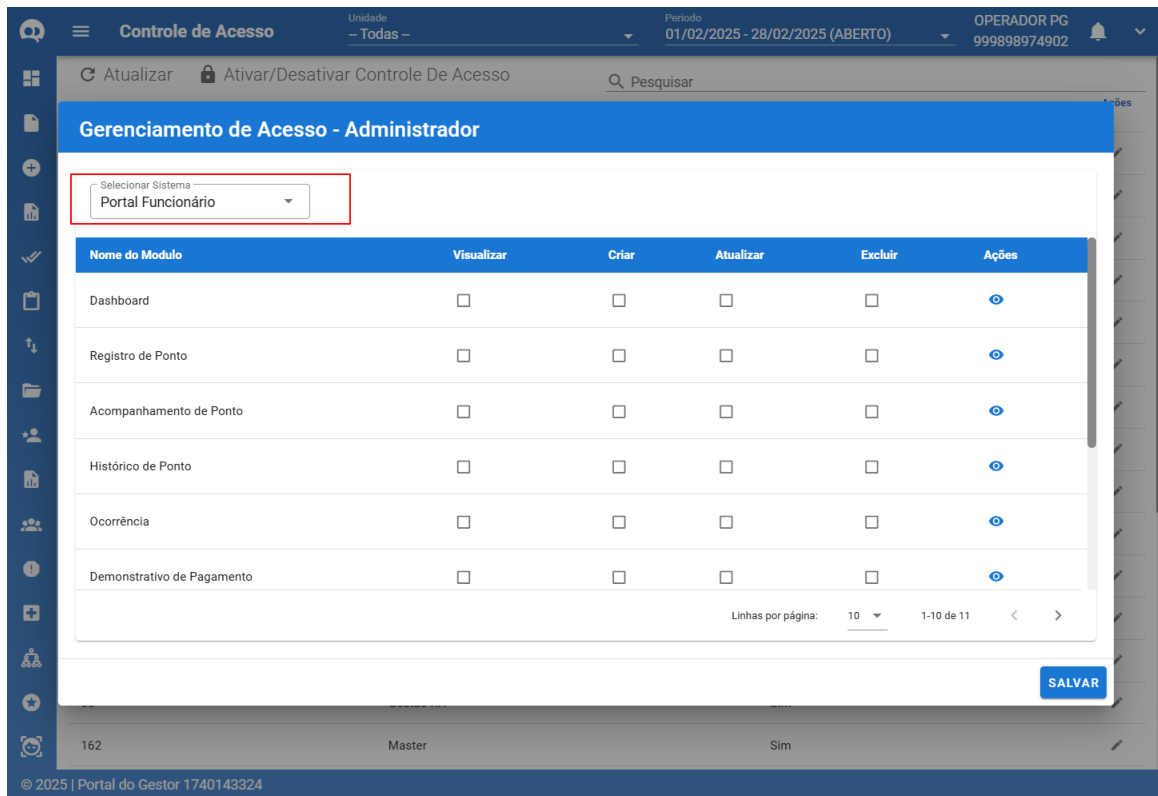


Figura 21: Selecionar Sistema

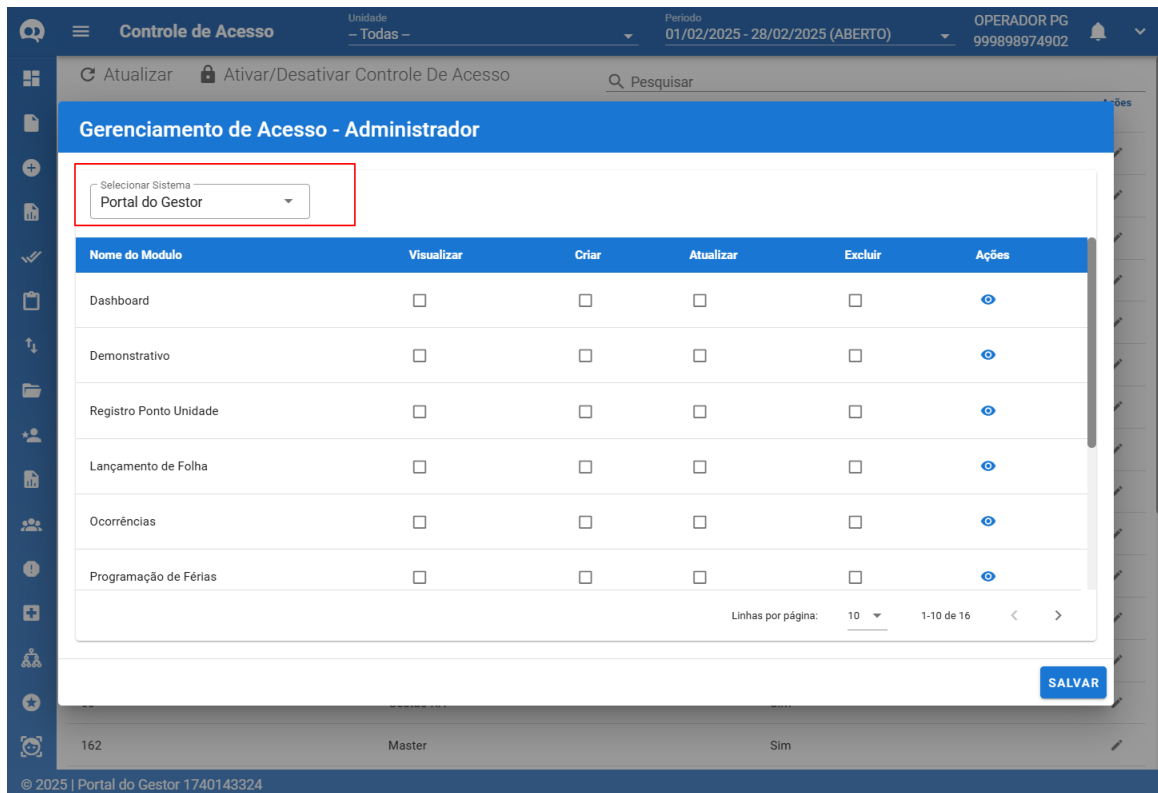


Figura 22: Selecionar Sistema

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

permissões:

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

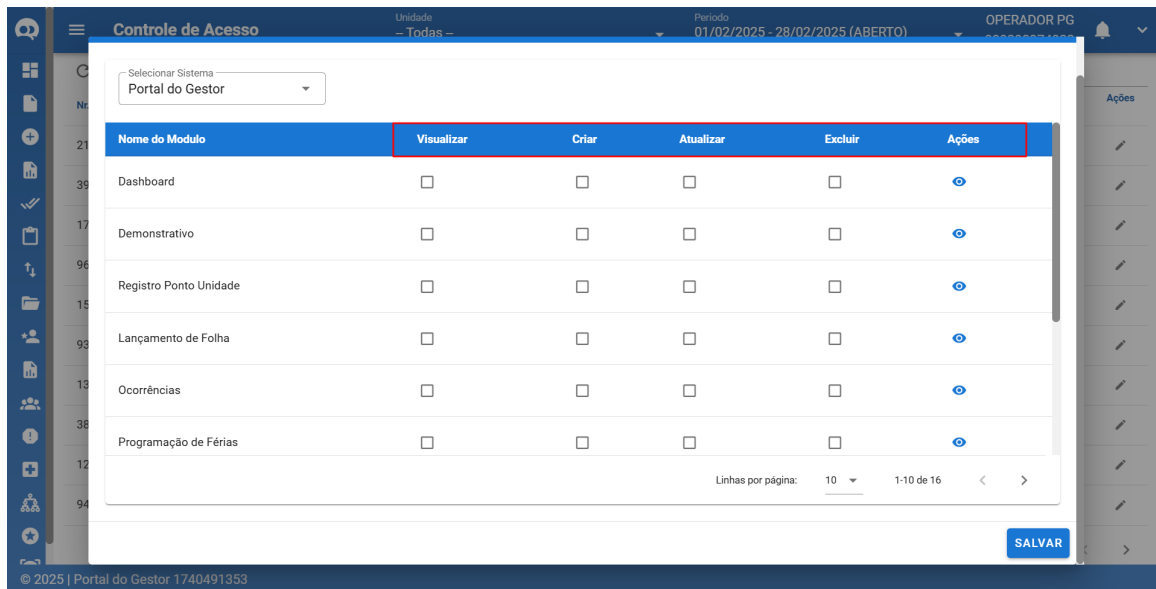


Figura 23: Permissões

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.

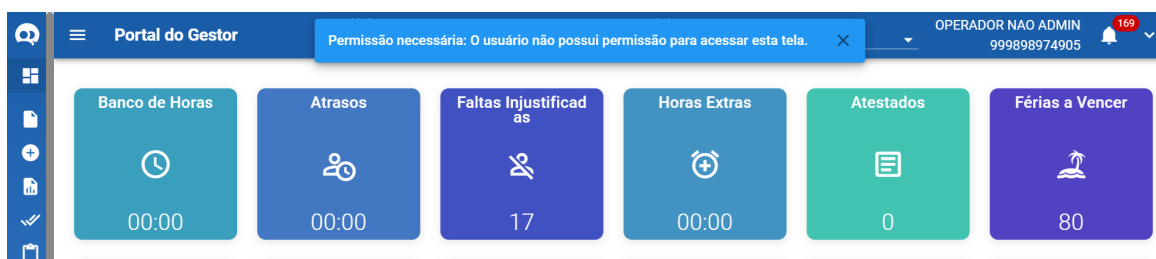


Figura 24: Visualização

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.

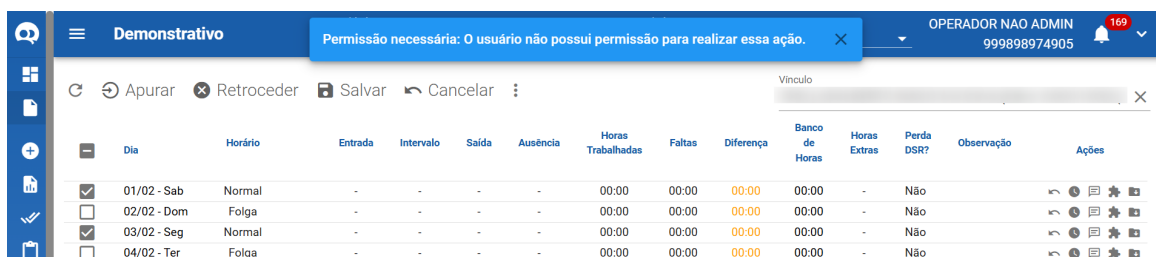


Figura 26: Atualizar

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.

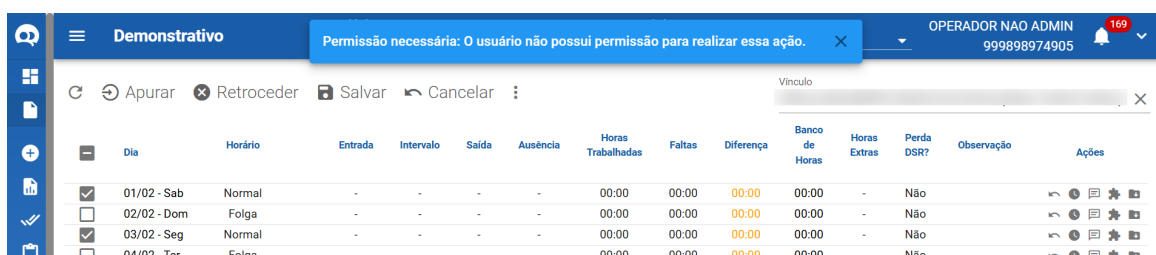


Figura 27: Excluir

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
<input type="checkbox"/>	01/02 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
<input type="checkbox"/>	02/02 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
<input type="checkbox"/>	03/02 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
<input type="checkbox"/>	04/02 - Ter	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não	
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	01/02 - Sab	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	02/02 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	03/02 - Seg	Normal	07:00	01:00	18:00	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/02 - Ter	Normal	07:00	-	16:48	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/02 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 29: Criar

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

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

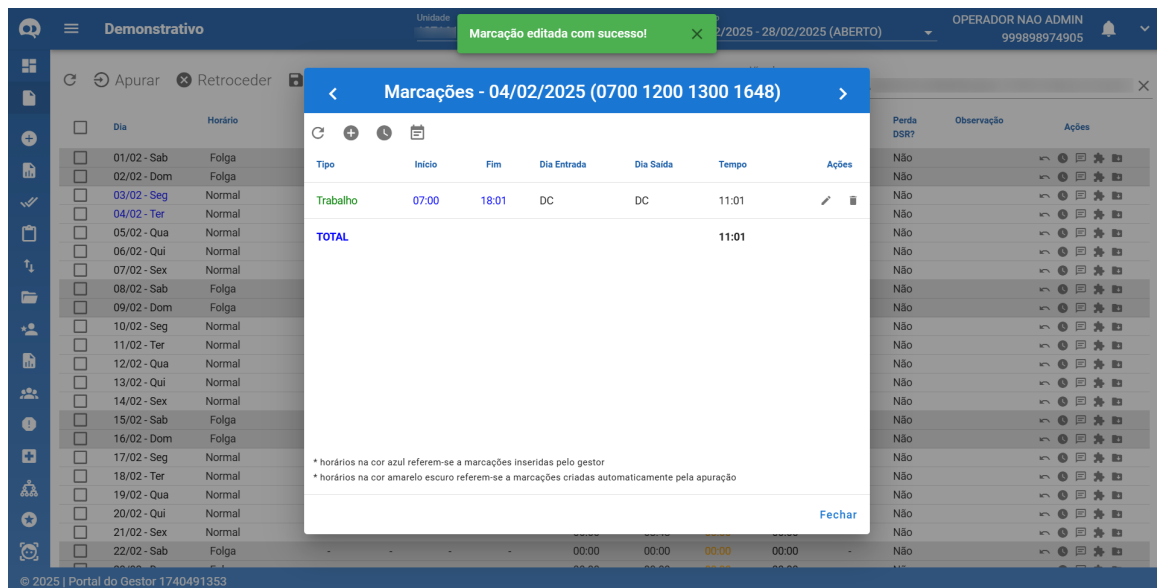


Figura 30: Atualizar

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

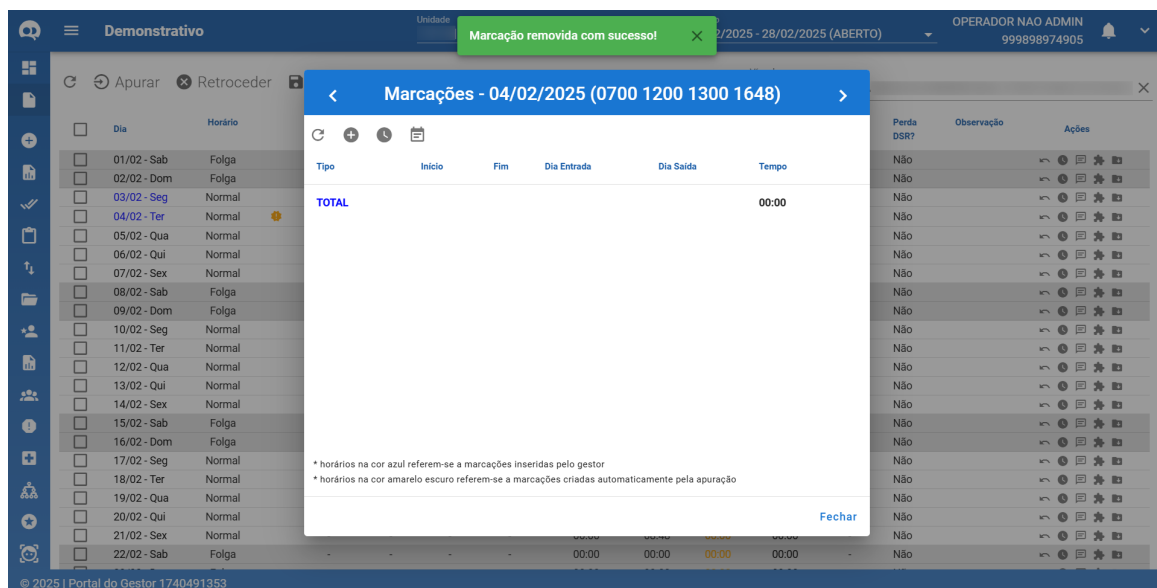


Figura 31: Excluir

3.1.3 Registro de Ponto Unidade

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

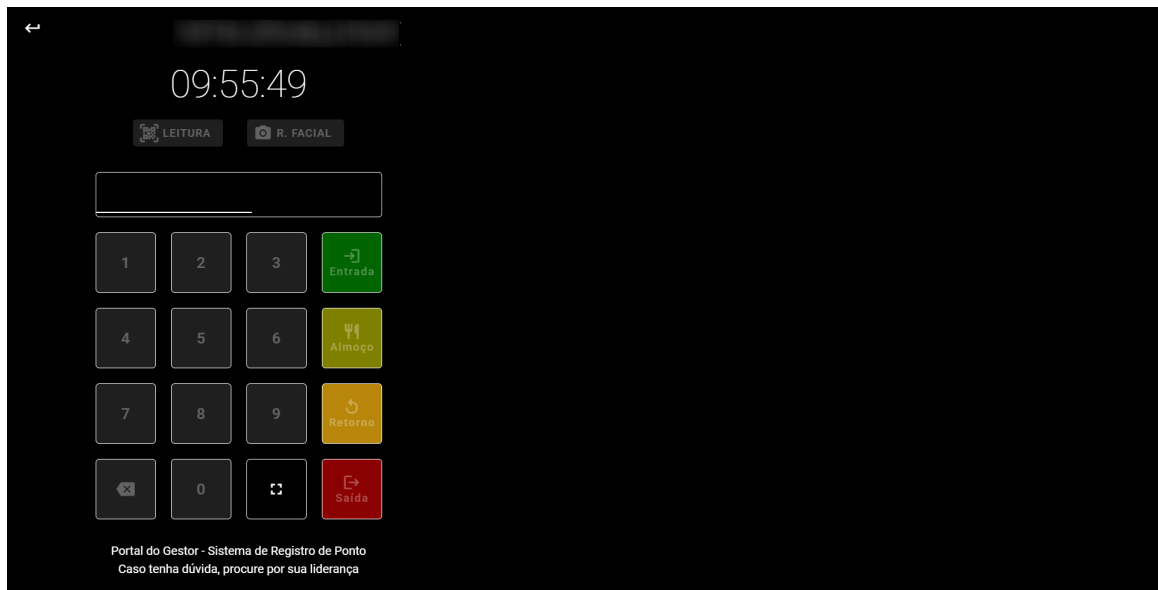


Figura 32: Registro Visualizar

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

3.1.4 Ocorrências

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



Figura 33: Ocorrências Visualizar

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

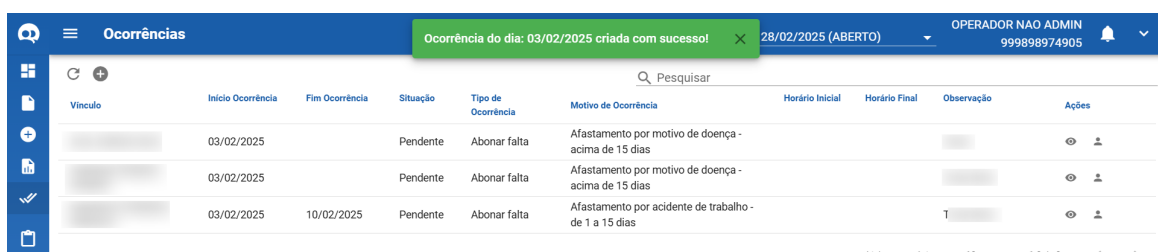


Figura 34: Criar

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

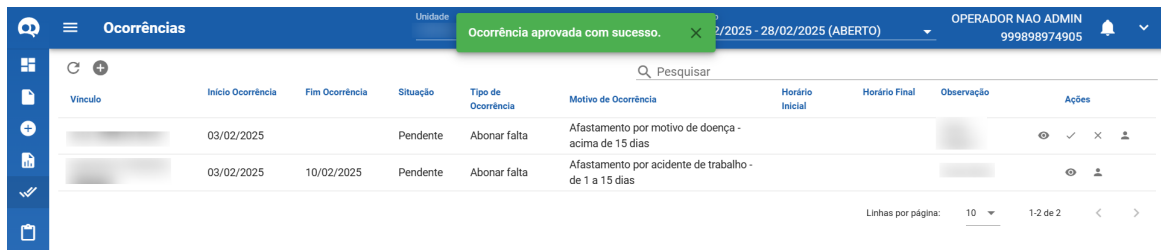


Figura 35: Atualizar

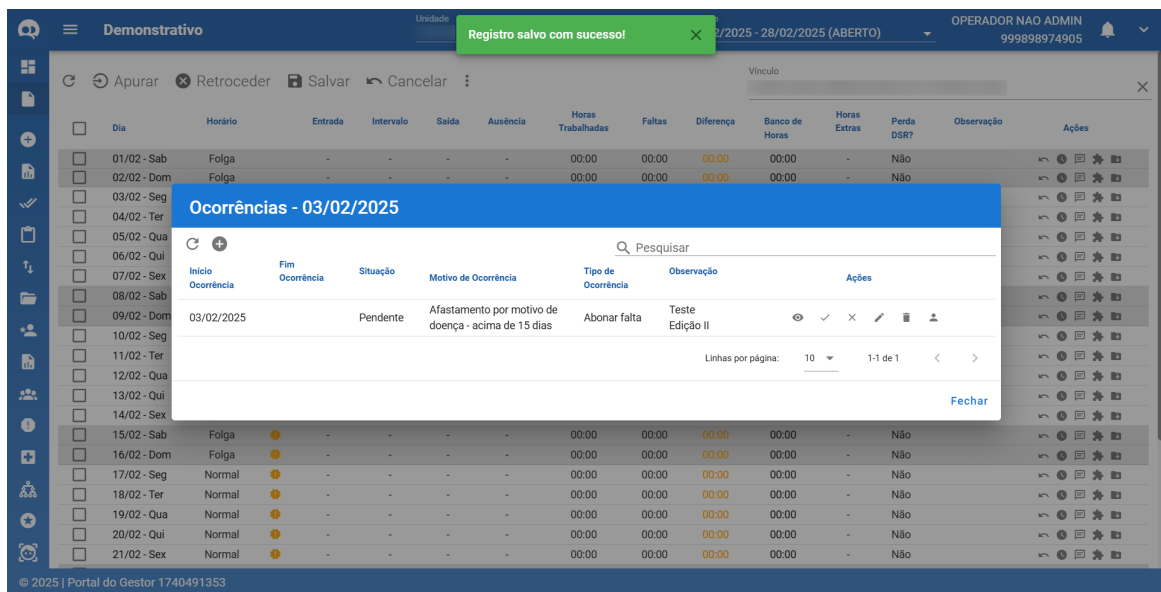


Figura 36: Atualizar

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

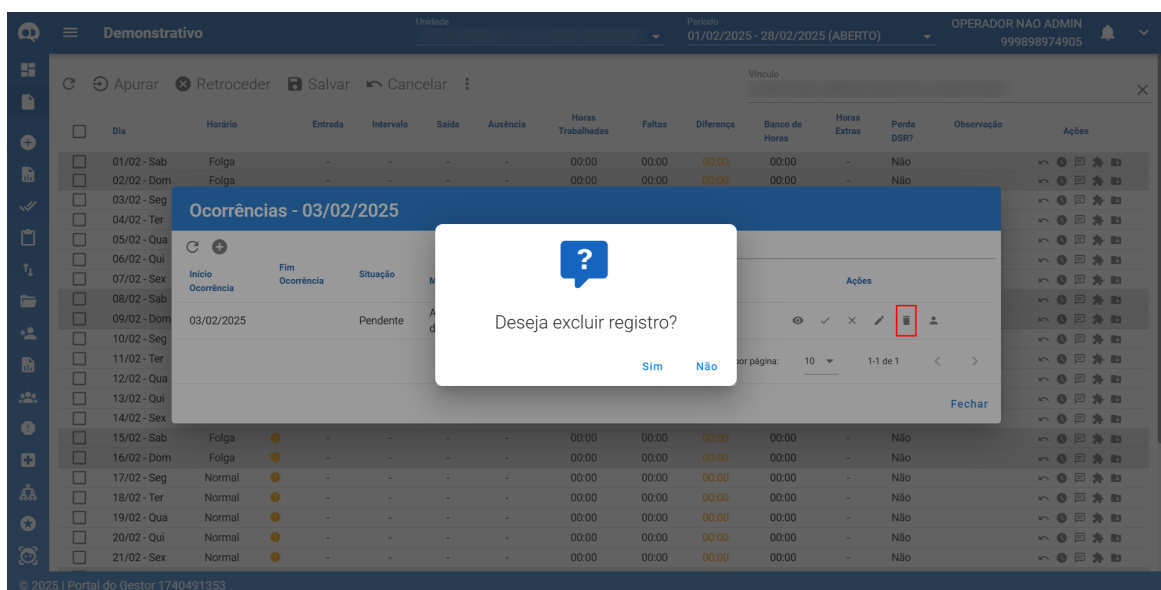
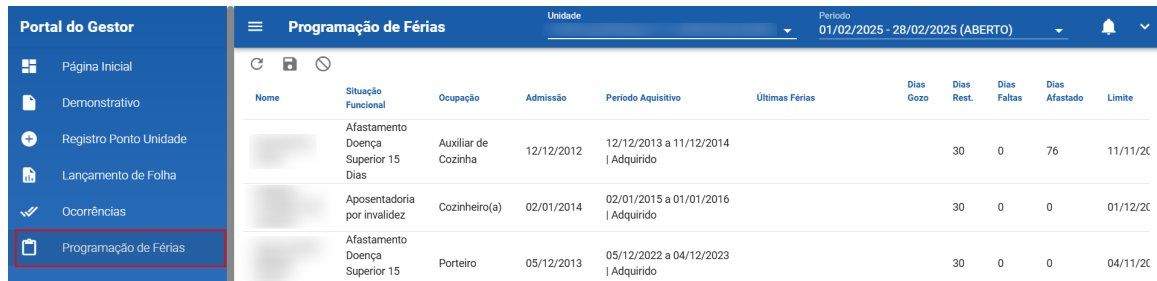


Figura 37: Excluir

3.1.5 Programação de Férias

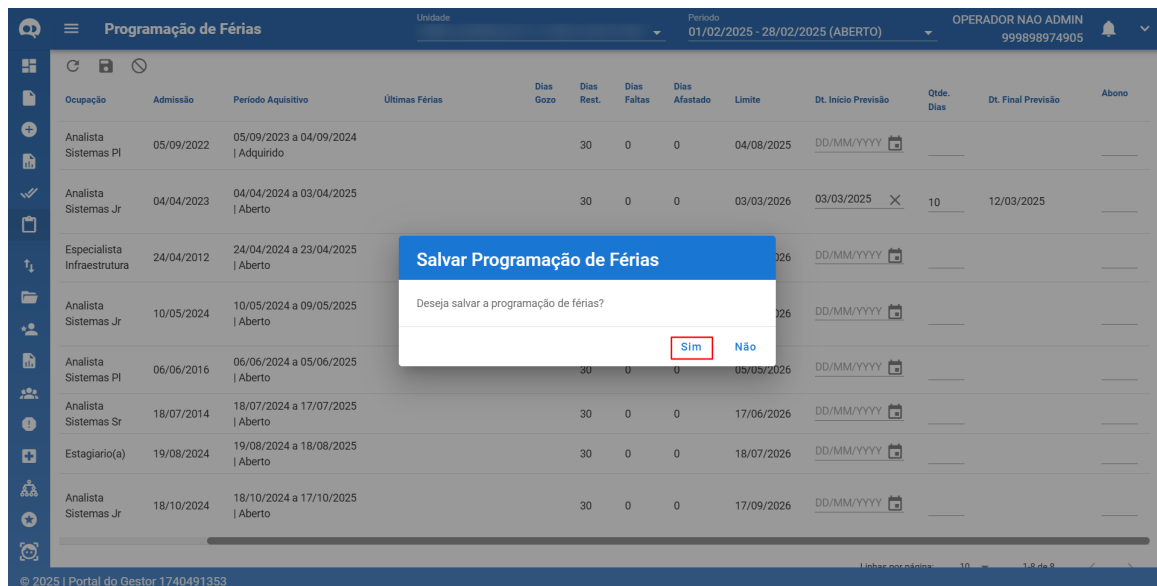
- **Visualizar:** Exibe registros de férias dos colaboradores.



Nome	Situação Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite
[Redacted]	Afastamento Doença Superior 15 Dias	Auxiliar de Cozinha	12/12/2012	12/12/2013 a 11/12/2014 Adquirido		30	0	76	11/11/2025	
[Redacted]	Aposentadoria por invalidez	Cozinheiro(a)	02/01/2014	02/01/2015 a 01/01/2016 Adquirido		30	0	0	01/12/2025	
[Redacted]	Afastamento Doença Superior 15 Dias	Porteiro	05/12/2013	05/12/2022 a 04/12/2023 Adquirido		30	0	0	04/11/2025	

Figura 38: Programa de Férias Visualizar

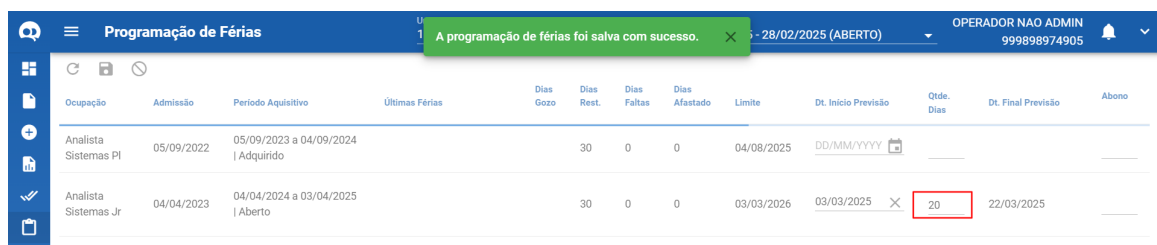
- **Criar:** Permite criar um novo registro de programação de férias.



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

Figura 39: Criar

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



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

Figura 40: Atualizar

- **Excluir:** Não aplicável.

3.1.6 Solicitação

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

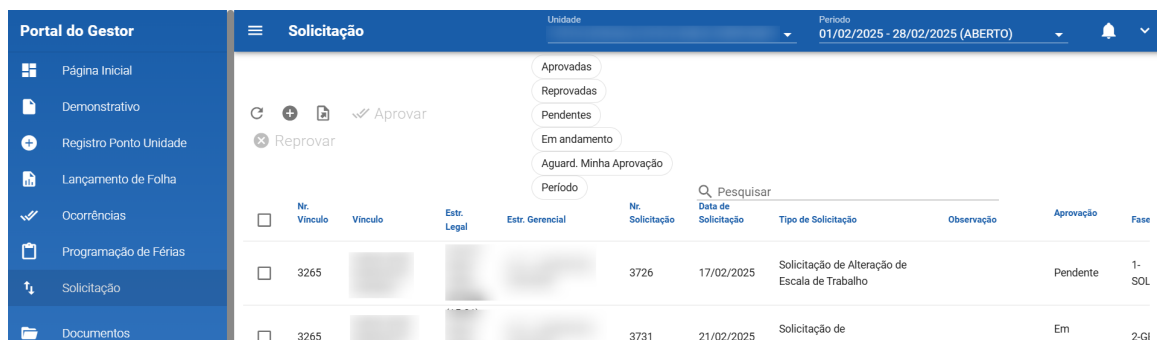


Figura 41: Solicitação Visualizar

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

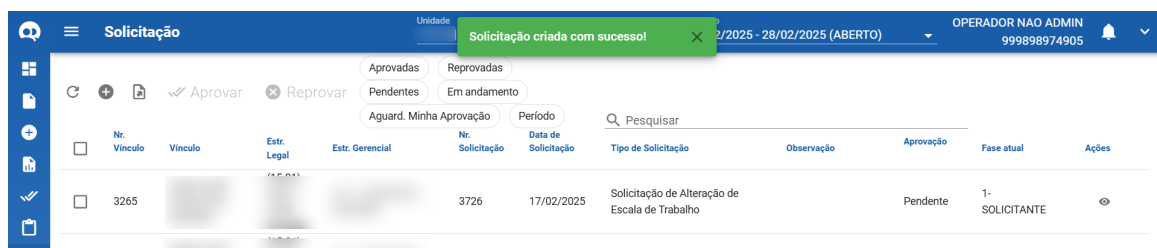


Figura 42: Criar

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

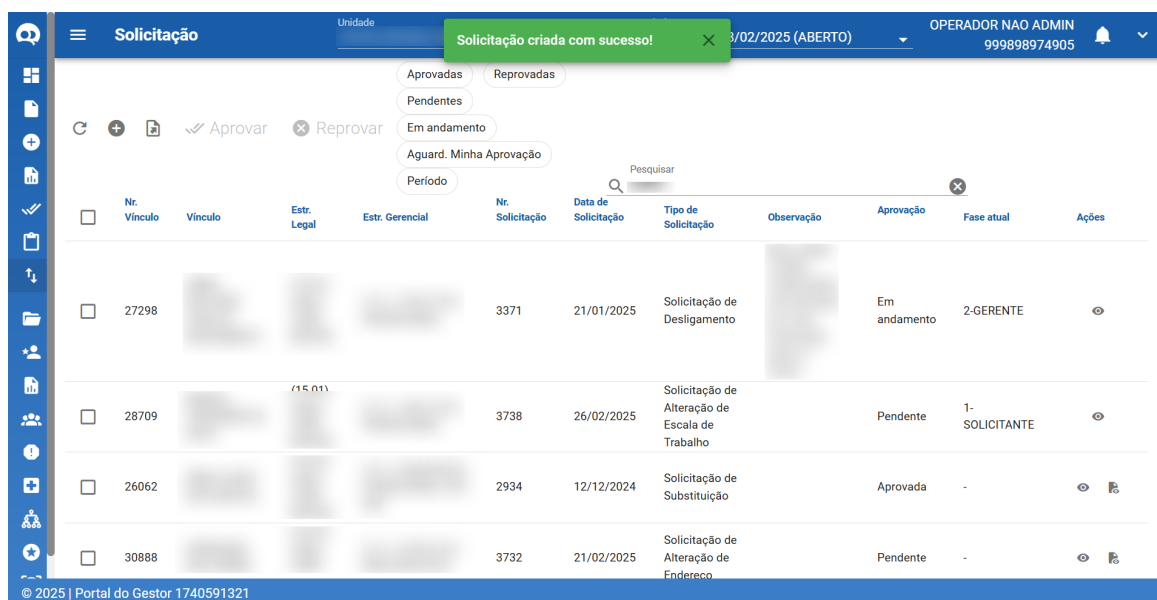


Figura 43: Atualizar

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

3.1.7 Documentos

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

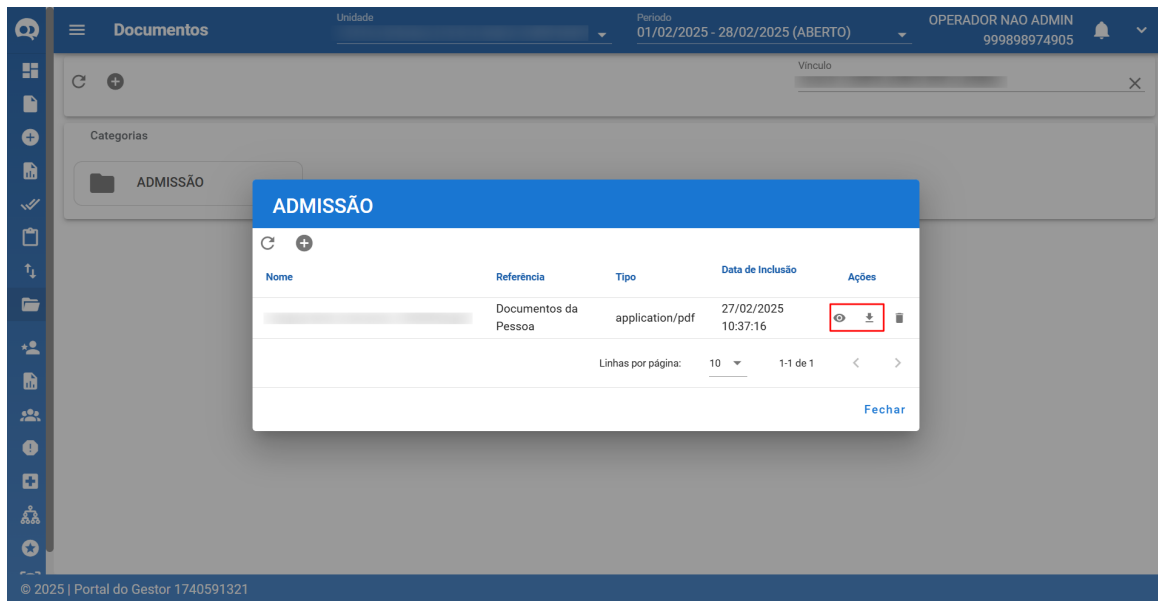


Figura 44: Documentos Visualizar

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

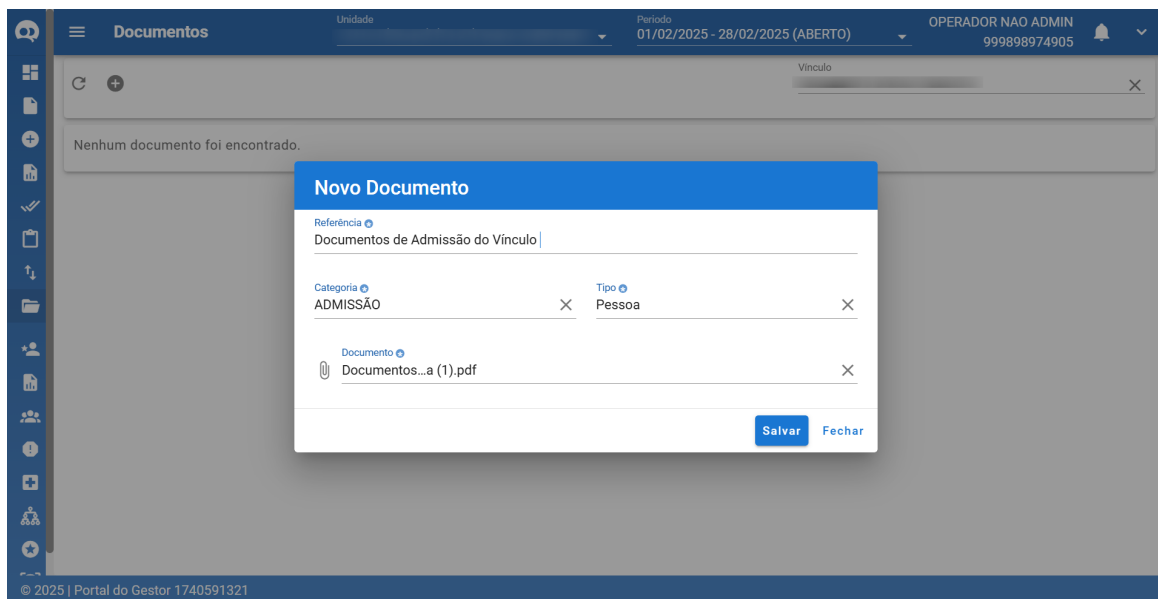


Figura 45: Criar

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

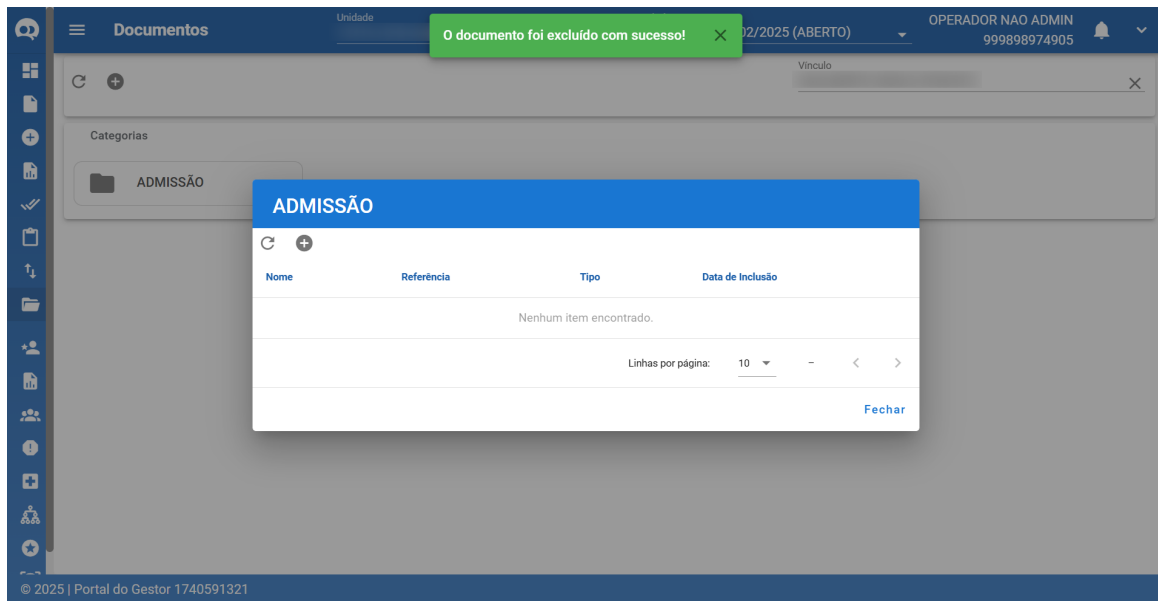


Figura 46: Excluir

3.1.8 Admissão

- **Visualizar:** Exibe admissões realizadas.

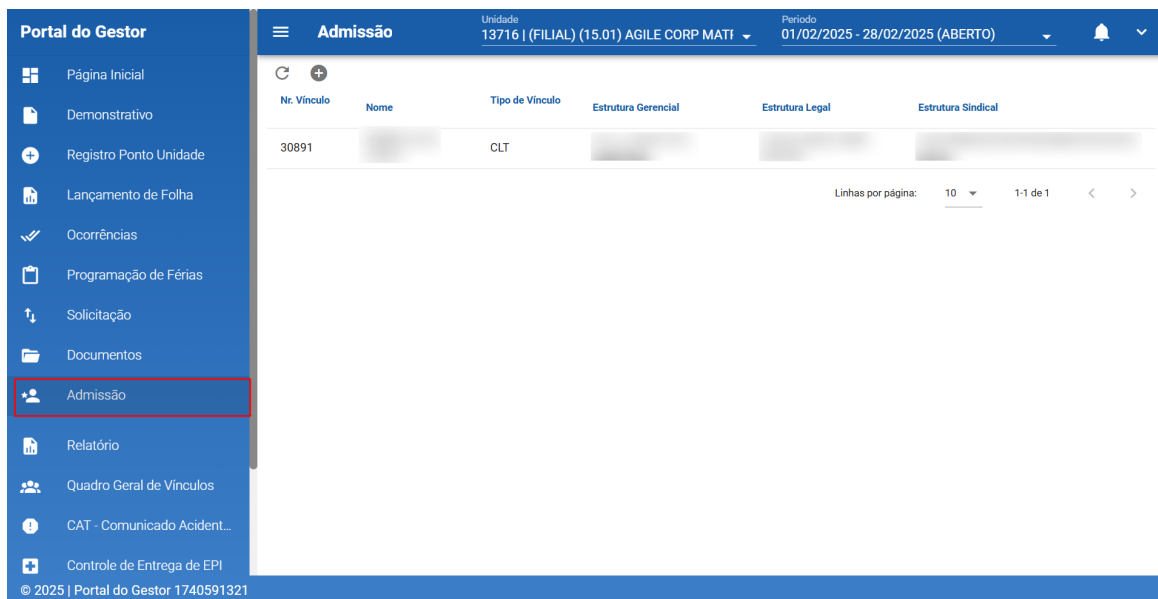


Figura 47: Admissão Visualizar

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

Figura 48: Criar

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

3.1.9 Relatórios

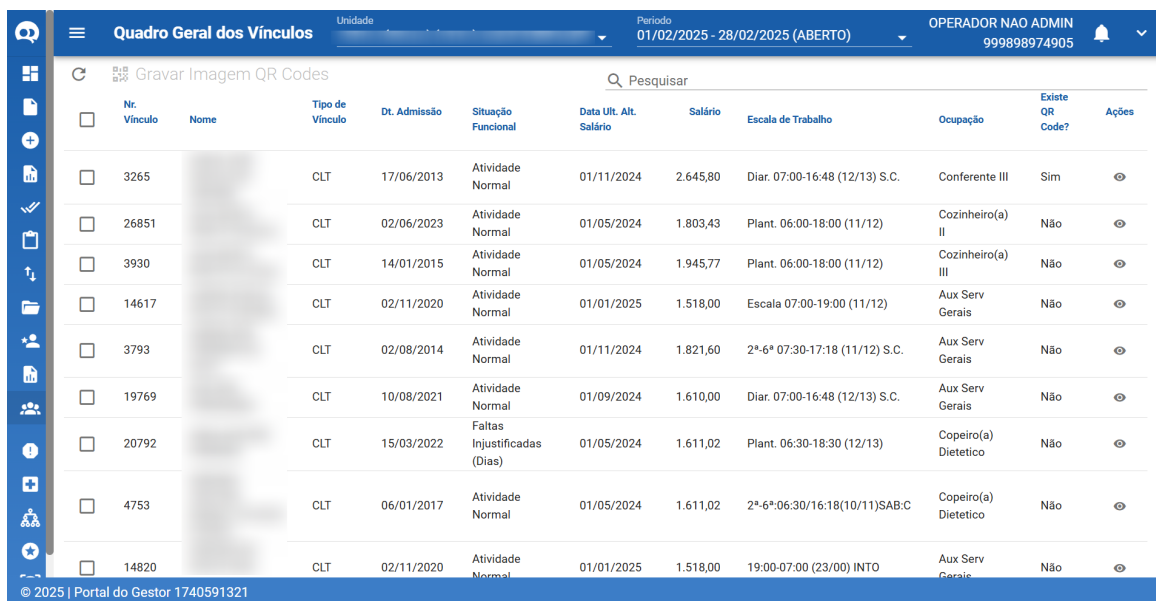
- **Visualizar:** Permite acessar e baixar relatórios.

Figura 49: Relatório Visualizar

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

3.1.10 Quadro Geral dos Vínculos

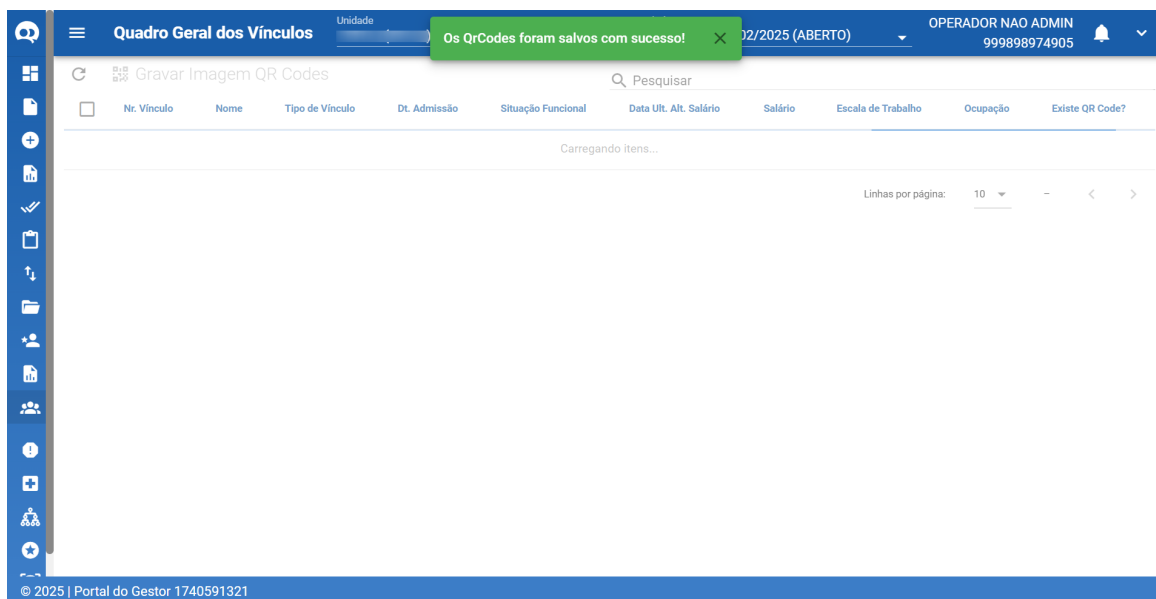
- **Visualizar:** Exibe informações como data de admissão, escala e ocupação.



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

Figura 50: Quadro Geral de Vínculos Visualizar

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



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

Figura 51: Criar

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

3.1.11 CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho

- **Visualizar:** Exibe CATs abertas.

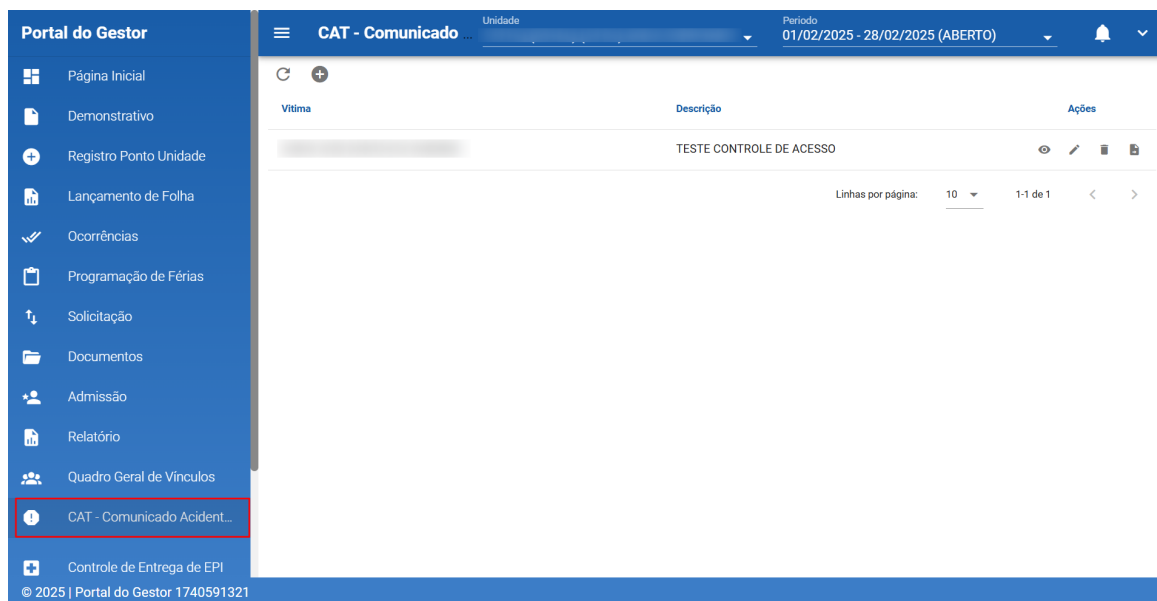


Figura 52: CAT Visualizar

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

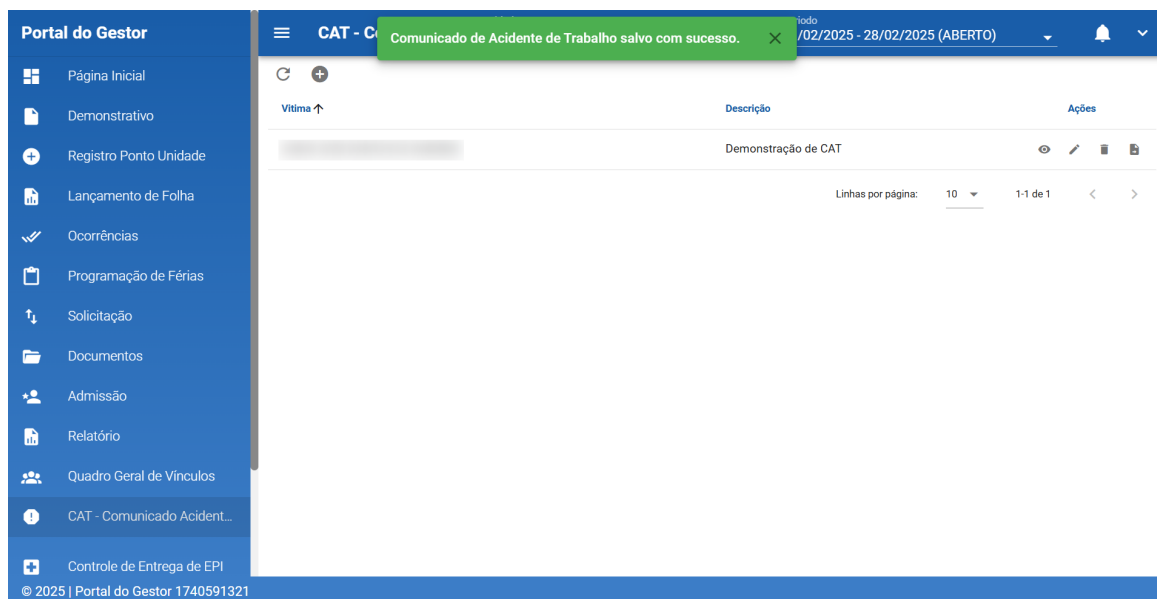


Figura 53: Criar

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

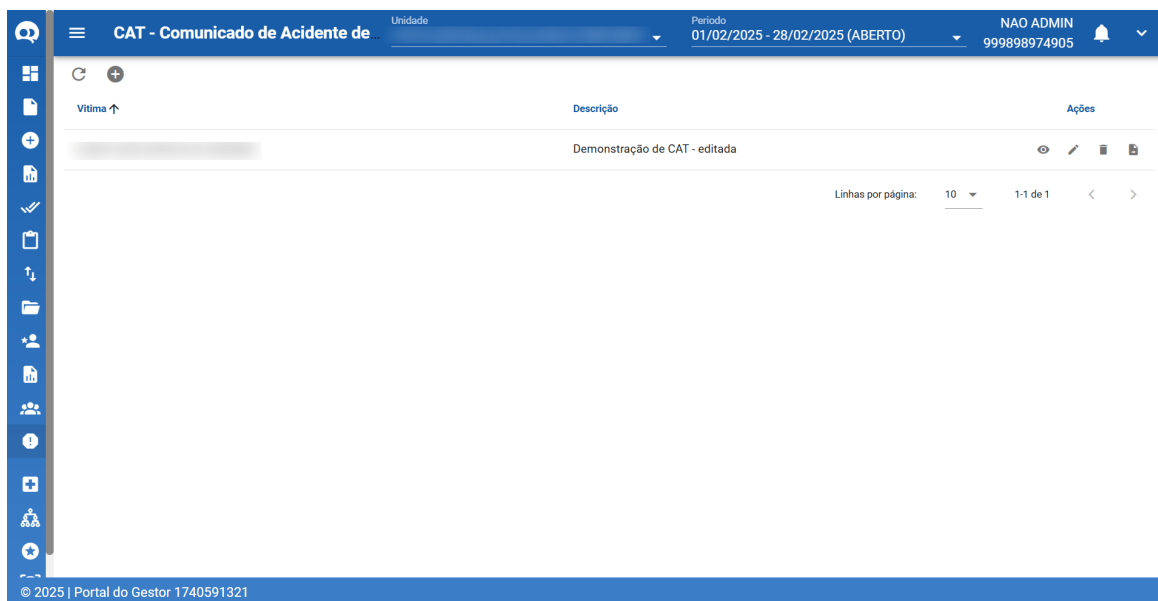


Figura 54: Atualizar

- **Excluir:** Permite excluir CATs.

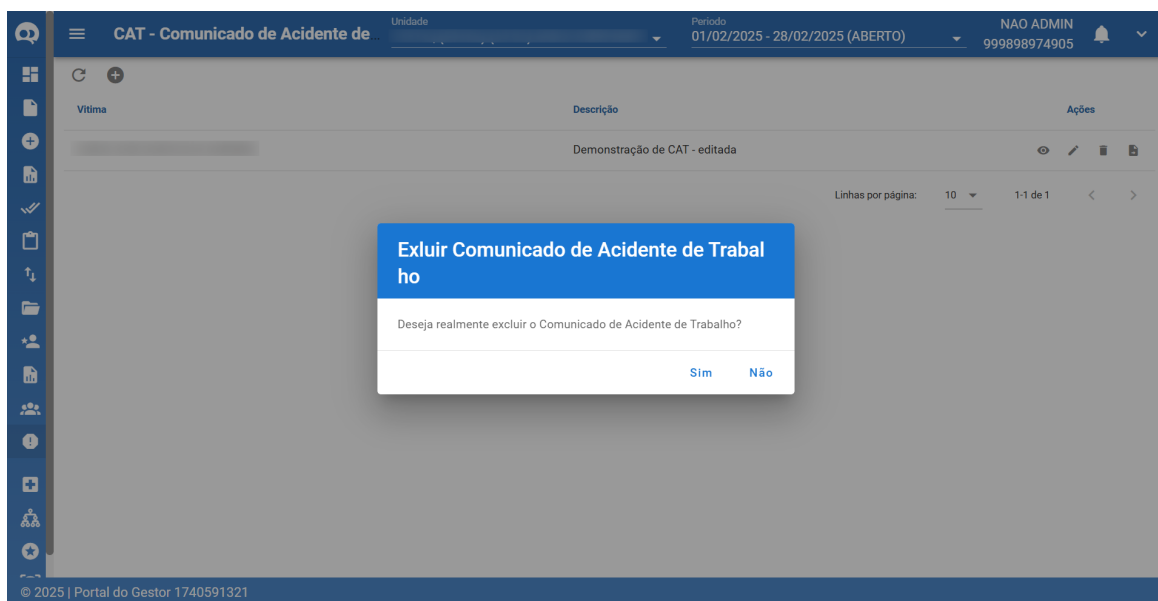


Figura 55: Excluir

3.2 CONTROLE DE ACESSO PARA MÓDULOS PORTAL DO FUNCIONÁRIO

3.2.1 Dashboard

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

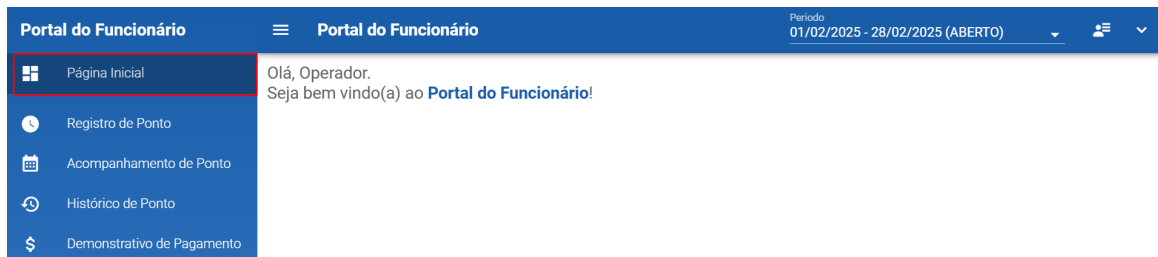


Figura 56: Dashboard Visualizar

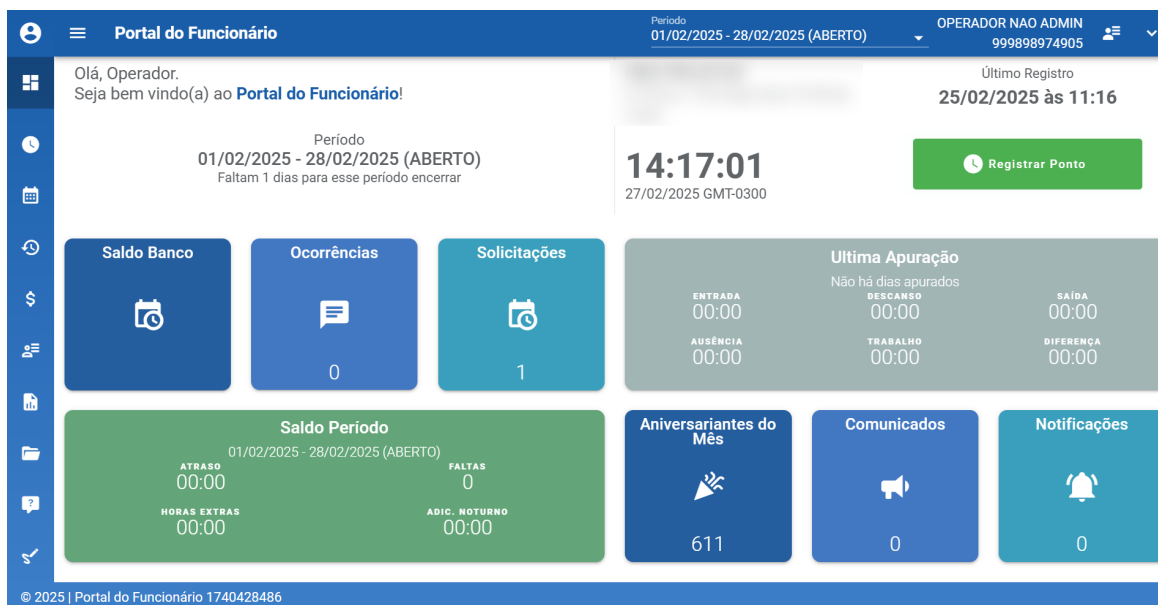


Figura 57: Dashboard

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



Figura 58: Criar

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

3.2.2 Registro de Ponto

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

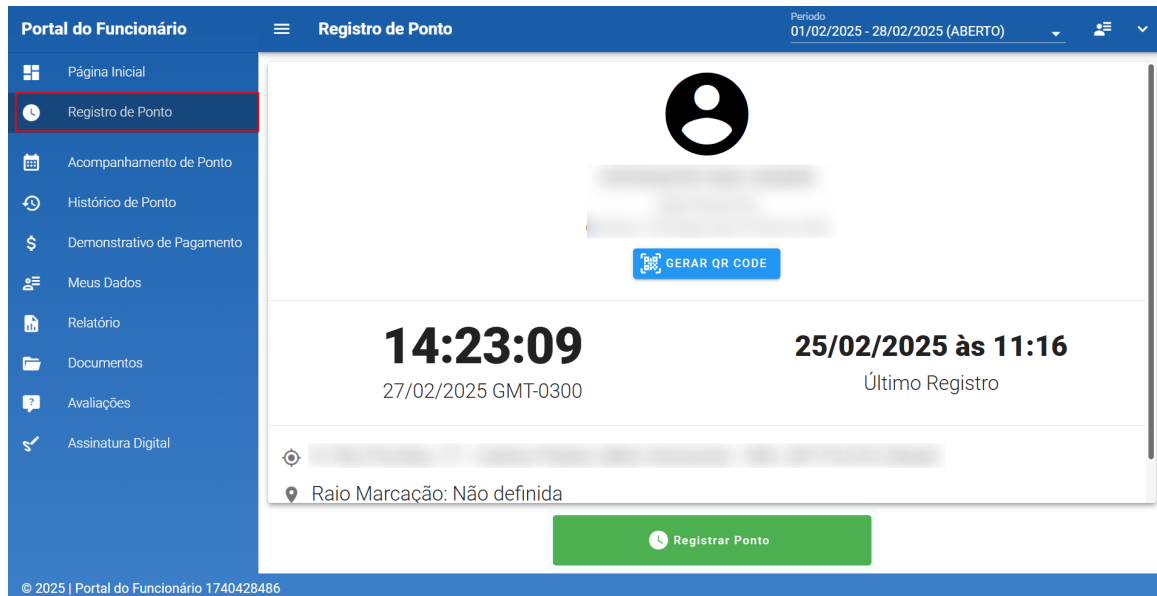


Figura 59: Registro de Ponto Visualizar

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

3.2.3 Acompanhamento de Ponto

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

</

* dias na cor azul possuem marcações inseridas pelo gestor

Figura 60: Acompanhamento de Ponto Visualizar

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

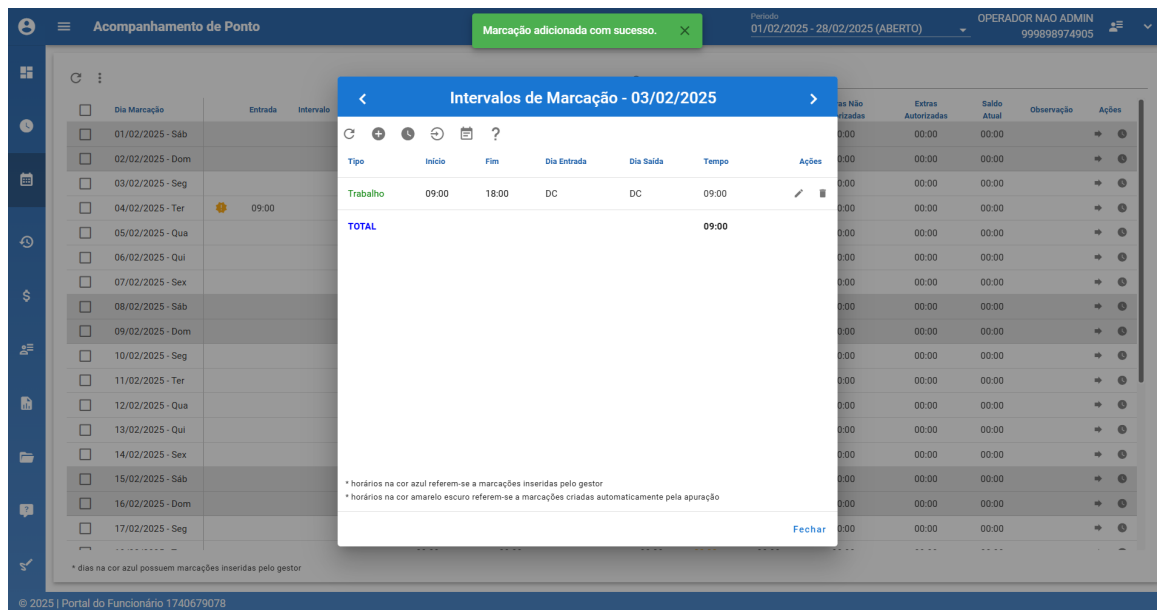


Figura 61: Criar

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

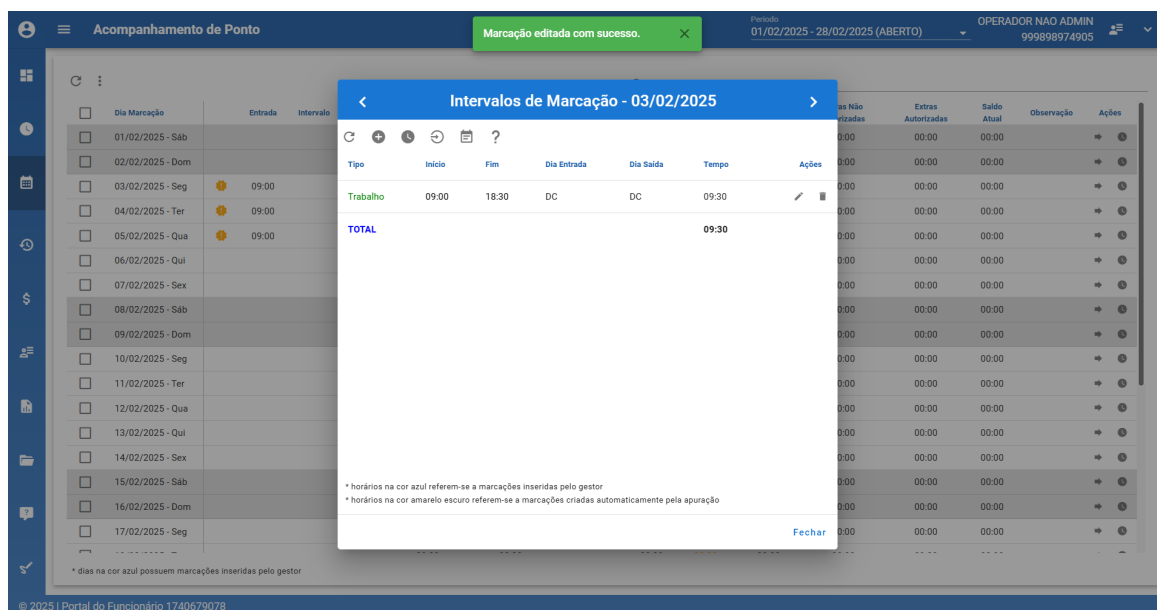


Figura 62: Atualizar

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

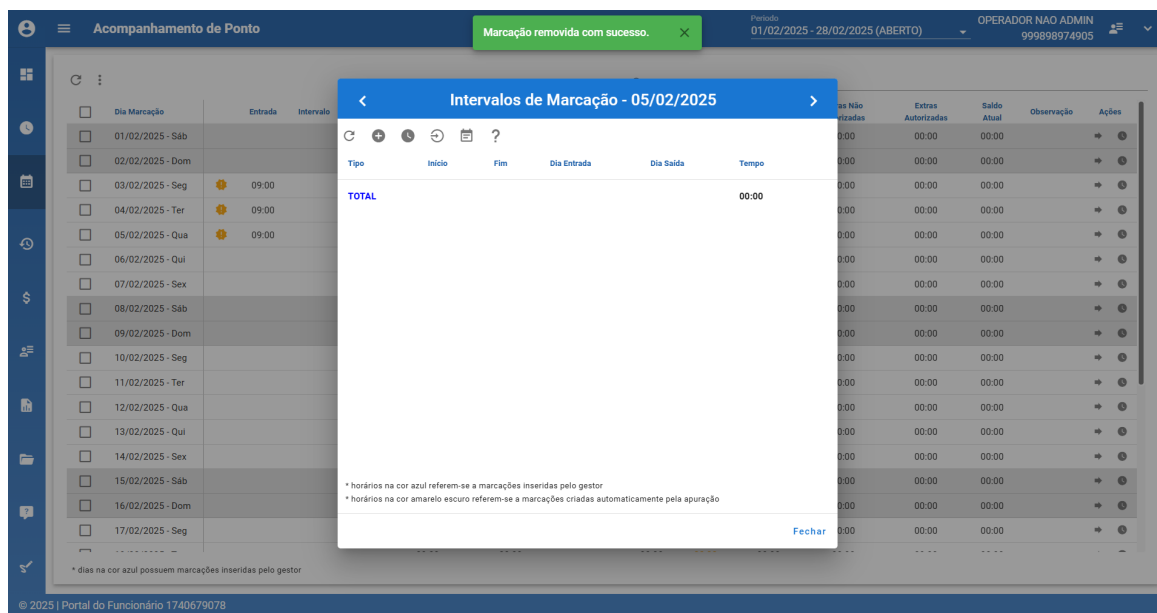


Figura 63: Excluir

3.2.4 Histórico de Ponto

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

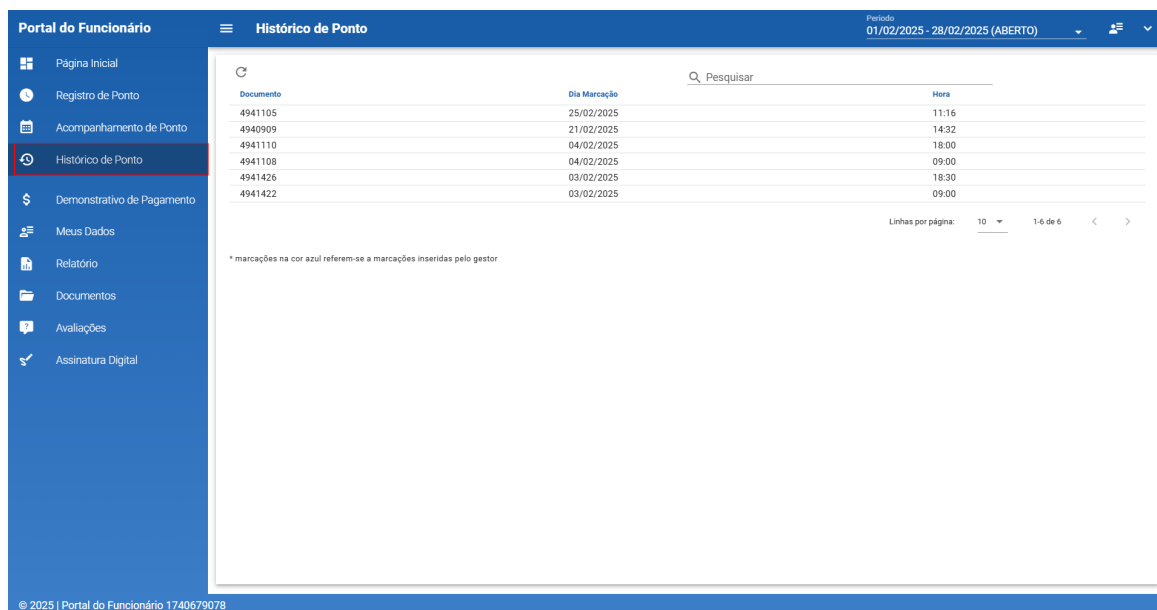


Figura 64: Histórico de Ponto Visualizar

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

3.2.5 Ocorrência

- **Visualizar:** Exibe ocorrências cadastradas.

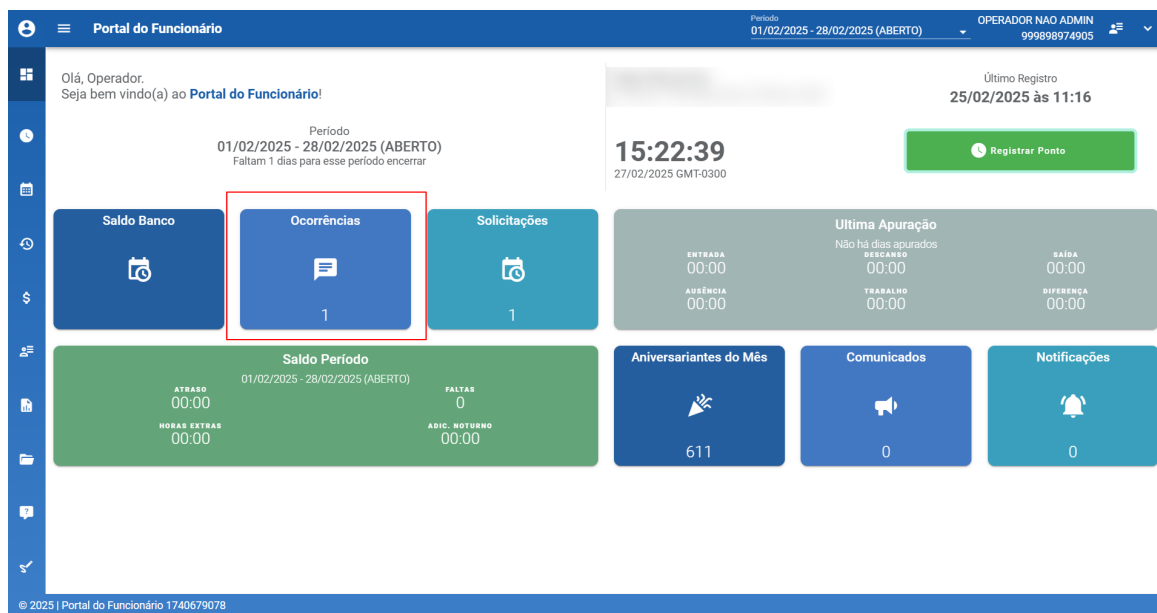


Figura 65: Ocorrência Visualizar

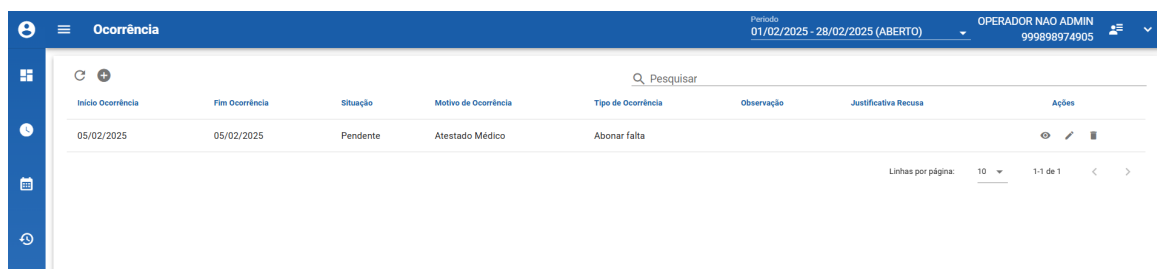


Figura 66: Ocorrência Visualizar

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

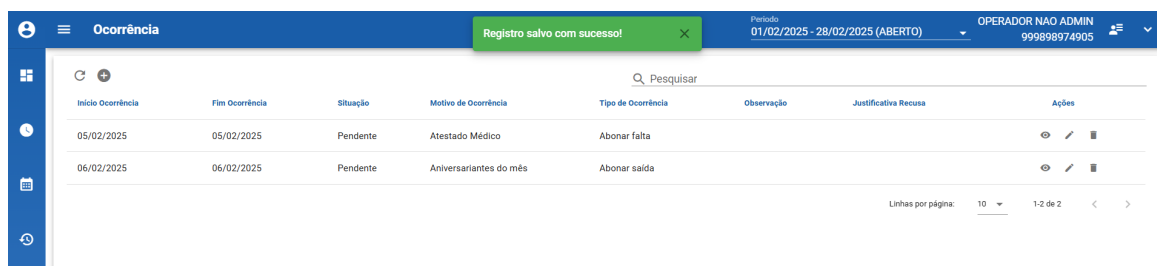


Figura 67: Criar

- **Atualizar:** Autoriza edição.

Registro salvo com sucesso!

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

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

Linhas por página: 10 1-2 de 2

Figura 68: Atualizar

- **Excluir:** Permite remoção.

Registro excluído com sucesso!

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

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

Linhas por página: 10 1-1 de 1

Figura 69: Excluir

3.2.6 Demonstrativo de Pagamento

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

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

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

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

Linhas por página: 31 1-19 de 19

Figura 70: Demonstrativo de Pagamento Visualizar

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

3.2.7 Meus Dados

- **Visualizar:** Exibe dados cadastrais.

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.

Meus Dados - Conta Corrente | Solicitação enviada aos responsáveis. Aguarde a Aprovação. | /02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) | OPERADOR NAO ADMIN 999898974905

Nr. Banco: Banco:

Nr. Agência: Agência:

Tipo Conta Corrente: Conta Corrente:

SOLICITAR ALTERAÇÃO

© 2025 | Portal do Funcionário 1740679078

Figura 72: Criar

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

3.2.8 Relatório

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

Portal do Funcionário

Página Inicial

Registro de Ponto

Acompanhamento de Ponto

Histórico de Ponto

Demonstrativo de Pagamento

Meus Dados

Relatório

Documentos

Avaliações

Assinatura Digital

Relatório

01/02/2025 a 31/01/2025

Relatório

01/02/2025

FOLHA INDIVIDUAL DE PONTO MANUAL

Período de apuração 01/01/2025 a 31/01/2025		Dia	Ponto		Ausências Intra Jornada		Horas Trabalhadas	Horas Trabalhadas + Justificadas	Obs. Funcionário	Lider
			Hora de Entrada	Intervalo p/ Descanso	Hora de Saída	Injustificada				
Empregador										
Razão Social	AGILE CORP SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA	01 - Qua	:	:	:	:	:	:	:	
Endereço	EST VELHA DO PILAR, 1083, QUADRA 21 LOTE 01, CHACARAS RIOPETROPOLIS	02 - Qui	:	:	:	:	:	:	:	
CNPJ	00.801.512/0001-57	03 - Sex	:	:	:	:	:	:	:	
Atividade Nº	5620101	04 - Sáb	:	:	:	:	:	:	:	
Gerencial	14688 - (17.1.1.100.31.01) PMO	05 - Dom	:	:	:	:	:	:	:	
Empregado										
Nome	OPERADOR NAO ADMIN	06 - Seg	:	:	:	:	:	:	:	
Matrícula	30888	07 - Ter	:	:	:	:	:	:	:	
CPF	872.718.336-09	08 - Qua	:	:	:	:	:	:	:	
Pis		09 - Qui	:	:	:	:	:	:	:	
Data Admissão	01/02/2025	10 - Sex	:	:	:	:	:	:	:	
Carga Horária / Jornada Diária										
: horas										
Horário Sugerido ao Empregado										
Dia	Entrada	Almoço	Saída							
Seg a Sex										
11 - Sáb	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
12 - Dom	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
13 - Seg	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
14 - Ter	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
15 - Qua	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
16 - Qui	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
17 - Sex	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
18 - Sáb	:	:	:	:	:	:	:	:	:	

© 2025 | Portal do Funcionário 1740679078

Figura 73: Relatório Visualizar

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

3.2.9 Documentos

- **Visualizar:** Permite visualizar documentos.

Portal do Funcionário Documentos Período: 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO)

🔄 +

Categorias

📁 ADMISSÃO

© 2025 | Portal do Funcionário 1740679078

Figura 74: Documentos Visualizar

- **Criar:** Autoriza armazenamento de novos documentos.

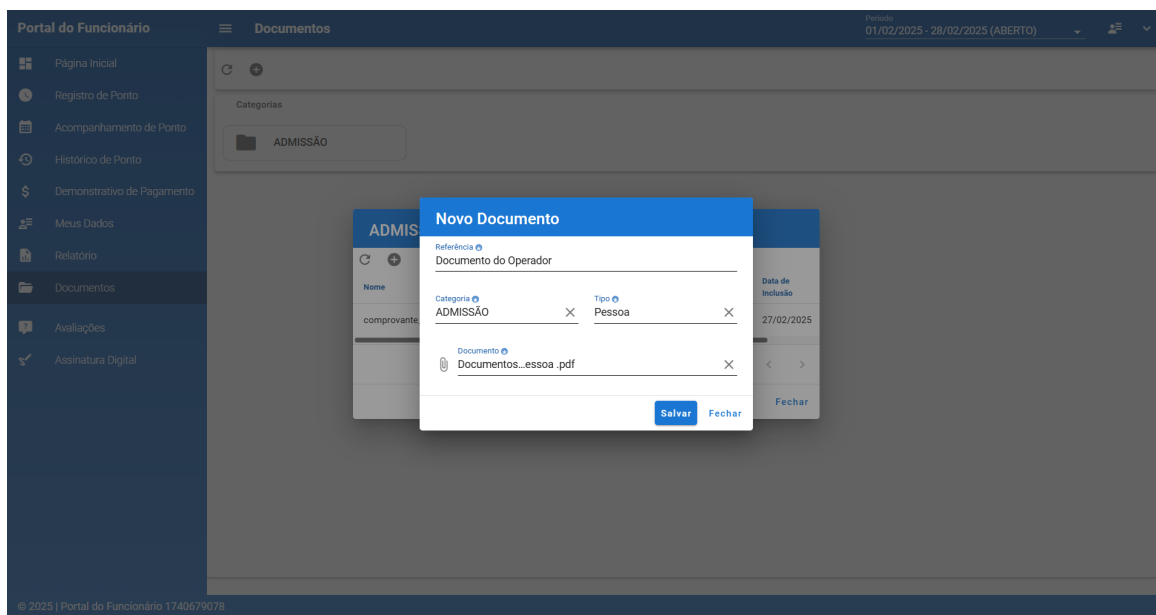


Figura 75: Criar

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

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.

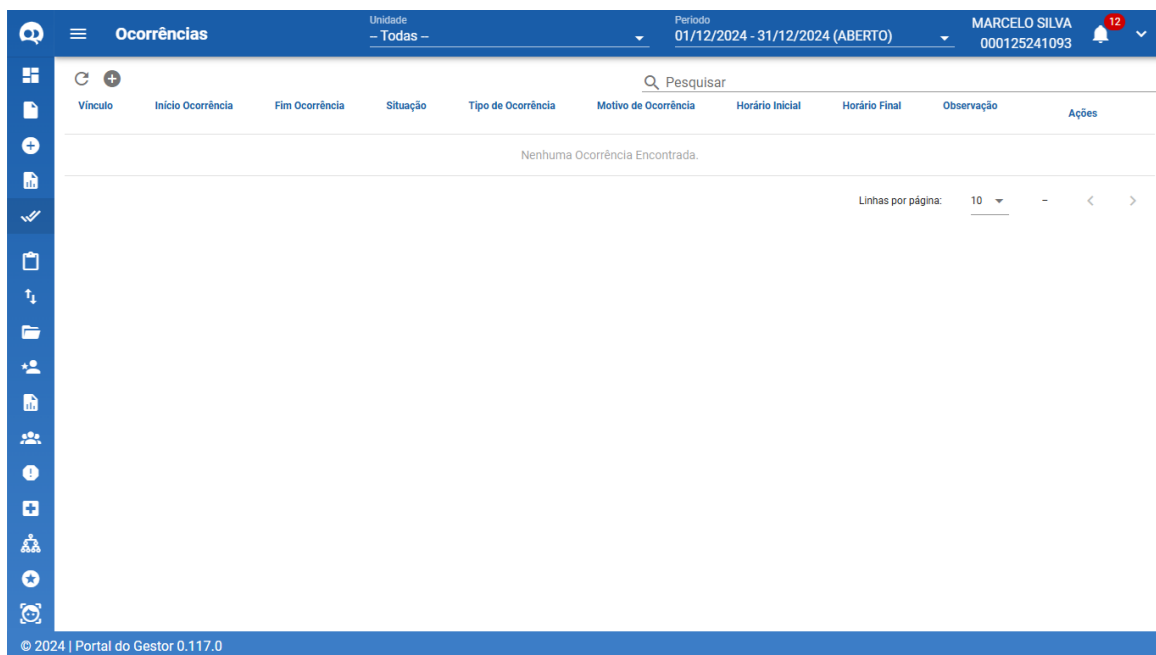


Figura 76: Ocorrências

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

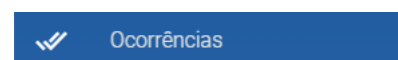


Figura 77: Ícone

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

</

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:

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 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 **Voltar**

Figura 84: Rejeitar

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

Solicitação

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

The screenshot shows the 'Solicitação' screen with a top navigation bar and a sidebar. The main area contains a table of requests with the following columns: **Nr. Vinculo**, **Vinculo**, **Estr. Legal**, **Estr. Gerencial**, **Nr. Solicitação**, **Data de Solicitação**, **Tipo de Solicitação**, **Observação**, **Aprovação**, **Fase atual**, and **Ações**. Above the table, there are filter buttons: **Aprovadas**, **Reprovadas**, **Pendentes**, **Em andamento**, and **Aguard. Minha Aprovação**. A search bar labeled 'Pesquisar' is also present.

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

© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0

Figura 85: Solicitações

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

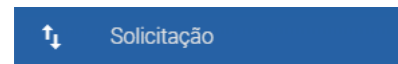


Figura 86: Ícone

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

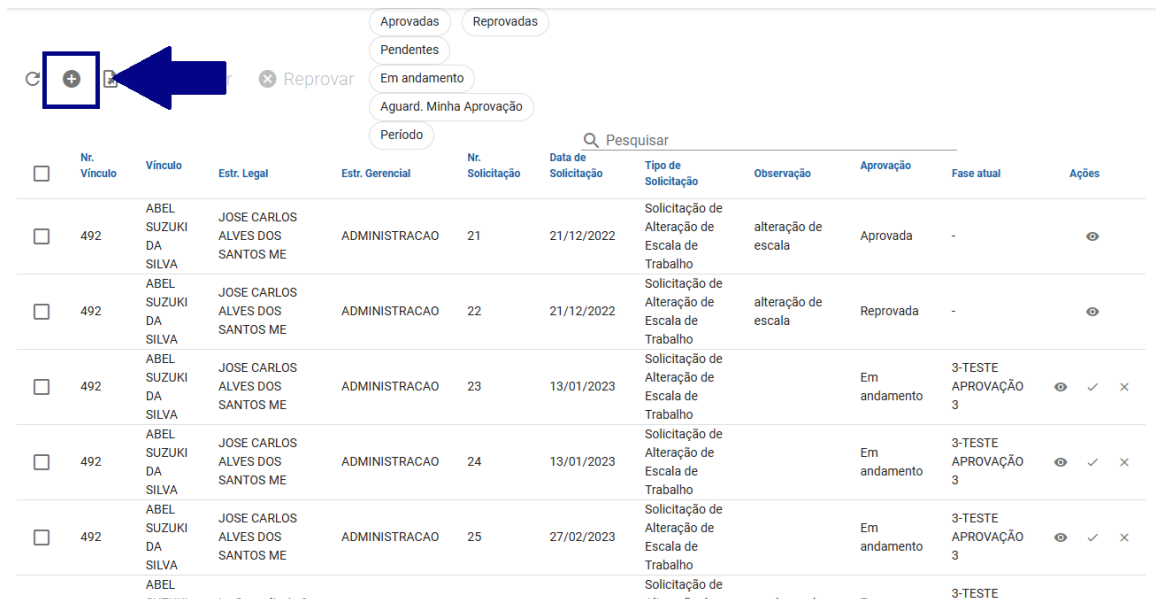
Para visualizar os itens da solicitação, clique na ação **Visualizar** (Figura 87) na coluna **Ações** do canto direito da tela, que serão renderizados em cada item da respectiva solicitação.

This image is a close-up of the 'Ações' column in the table from Figure 85. It shows the 'Visualizar' icon (an eye) for the third row, which is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it.

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

Figura 87: Visualizar

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



Top Navigation Bar:

- Adicionar (highlighted with a blue arrow)
- Reprovar
- Aprovadas
- Reprovadas
- Pendentes
- Em andamento
- Aguard. Minha Aprovação
- Período

Search Bar: Q. Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Nr. Vínculo	Vínculo	Estr. Legal	Estr. Gerencial	Nr. Solicitação	Data de Solicitação	Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual	Ações
<input type="checkbox"/>	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	21	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Aprovada	-	👁
<input type="checkbox"/>	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	22	21/12/2022	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho	alteração de escala	Reprovada	-	👁
<input type="checkbox"/>	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	23	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁 ✓ ✕
<input type="checkbox"/>	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	24	13/01/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁 ✓ ✕
<input type="checkbox"/>	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	25	27/02/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	👁 ✓ ✕
<input type="checkbox"/>		ABEL SUZUKI	Le. Consultoria 8				Solicitação de Alteração de	mudança de	Em	3-TESTE	

Figura 88: Adicionar

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



Solicitação

Tipo de Solicitação ▼ Data de Solicitação 11/12/2024 ✕

Vínculo ▼ Aprovação Pendente

Observação

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

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

Avançar Fechar

Figura 89: Informações

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

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

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "Solicitação". No topo, há uma barra azul com o título. Abaixo, há campos para "Tipo de Solicitação" (menu suspenso), "Data de Solicitação" (11/12/2024), "Vínculo" (menu suspenso) e "Aprovação" (Pendente). Há também um campo "Observação" e uma caixa de seleção com o texto: "Este formulário registra a manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o Funcionário concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Li e concordo." Abaixo disso, há uma seção "Documentos" com um ícone de pasta e o texto "(RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)". No canto inferior direito, há dois botões: "Avançar" (destacado com um retângulo azul e uma seta azul apontando para ele) e "Fechar".

Figura 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.

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "Solicitação". No topo, há uma barra azul com o título. Abaixo, há campos para "Situação Funcional" (menu suspenso), "Data Início" (DD/MM/YYYY), "Qtde de Dias" (menu suspenso) e "Data Final" (DD/MM/YYYY). No canto inferior direito, há dois botões: "Salvar" (destacado com um retângulo azul e uma seta azul apontando para ele) e "Voltar".

Figura 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.

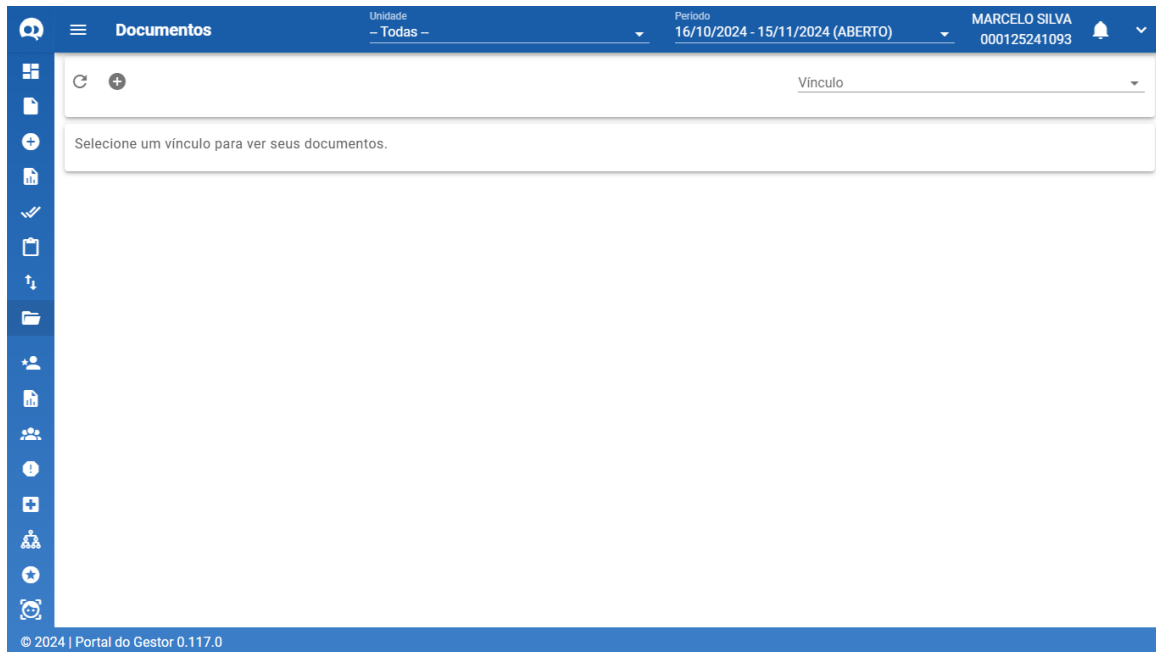


Figura 92: Documentos

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

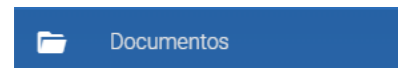


Figura 93: Ícone

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.

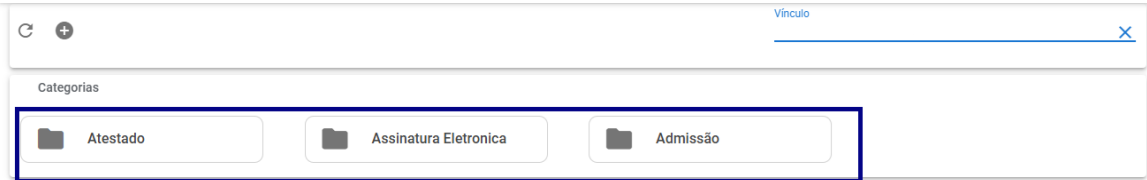


Figura 95: Categoria

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.

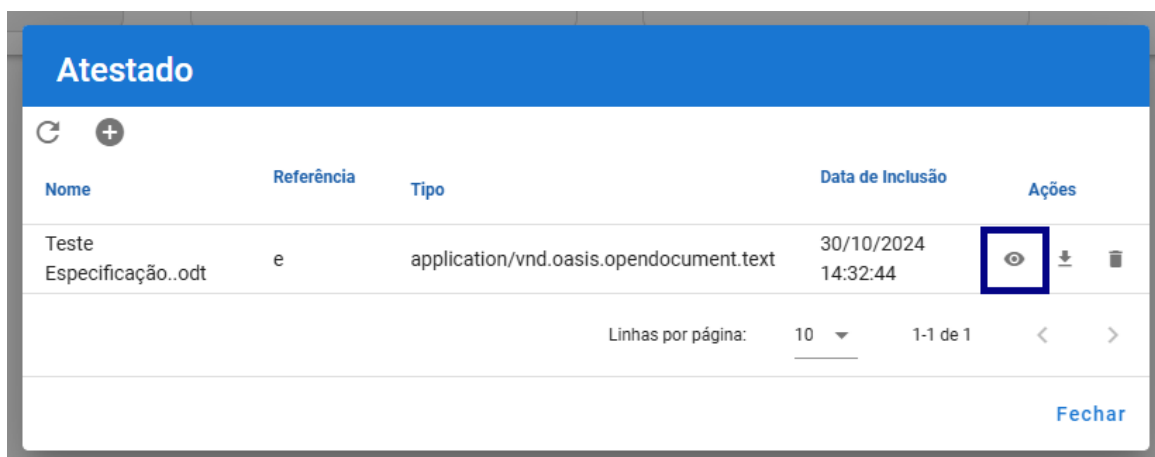


Figura 96: Visualizar

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.

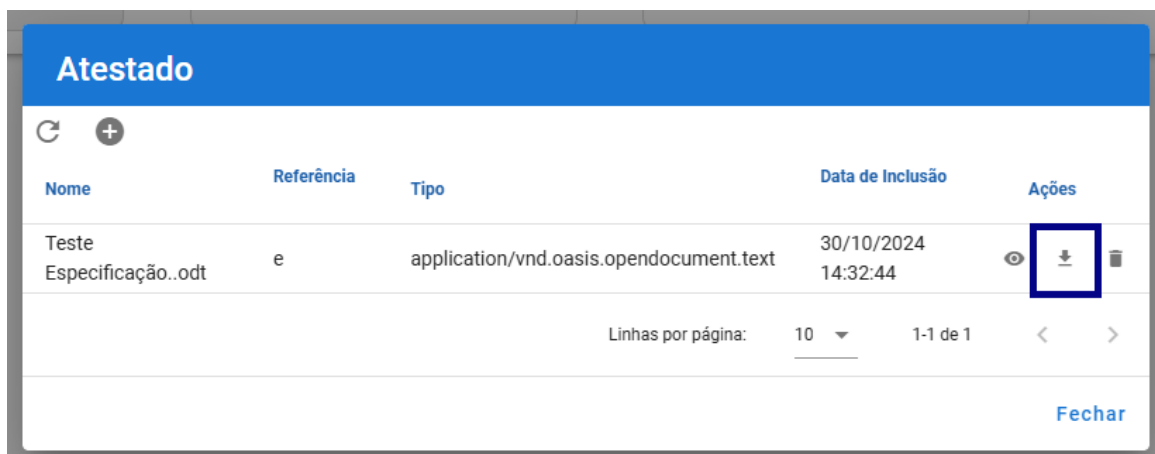


Figura 97: Baixar

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.

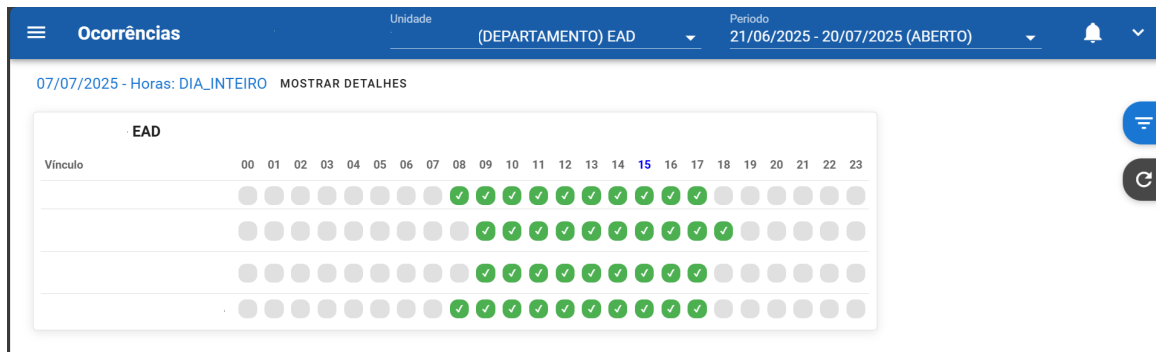


Figura 98: Mesa de Operações

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

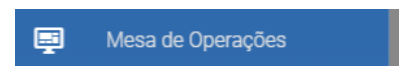


Figura 99: Ícone

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.

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

© 2025 | Portal do Gestor 0.140.0

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.

Unidade	Período
Todas	21/08/2025 - 20/09/2025 (ABERTO)

Figura 102: Filtro Unidade e Período

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

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

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.

<div> <div> <div></div> <div><</div> <div>agosto 28 – setembro 03, 2025</div> <div>></div> </div> <div>EXIBIR PERÍODO</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>								
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.

<div> <div> <div></div> <div><</div> <div>agosto 28 – setembro 03, 2025</div> <div>></div> </div> <div>EXIBIR PERÍODO</div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div>								
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

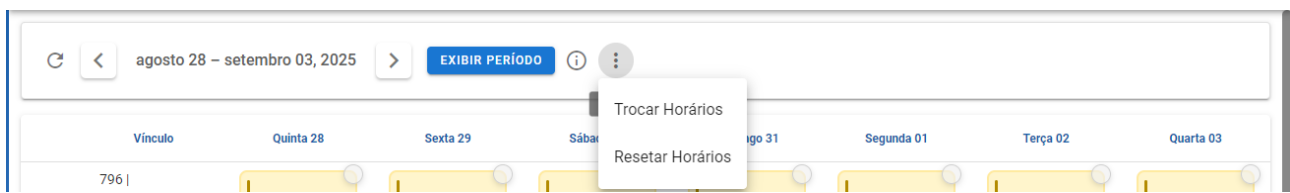


Figura 107: Operações

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.

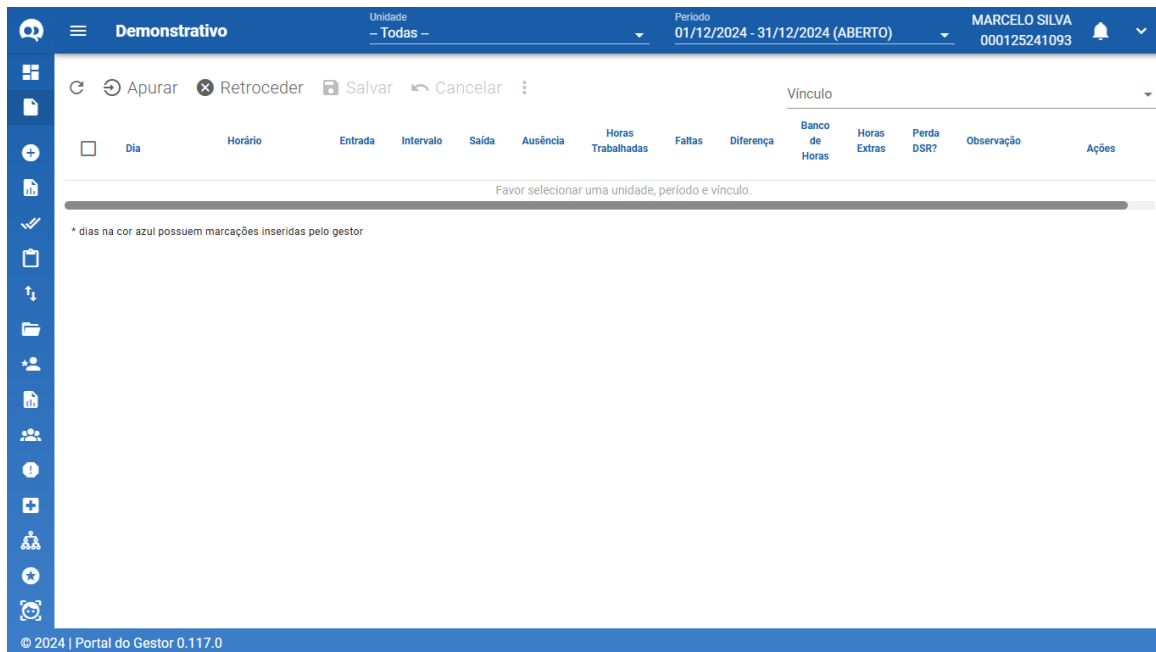


Figura 108: Demonstrativo

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

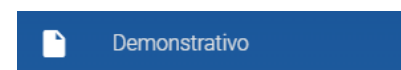


Figura 109: Ícone

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.

	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		
<input type="checkbox"/>	08/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	09/12 - Seg	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	10/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	11/12 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	12/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	13/12 - Sex	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	14/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	15/12 - Dom	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	16/12 - Seg	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	17/12 - Ter	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	18/12 - Qua	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	19/12 - Qui	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	20/12 - Sex	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	21/12 - Sab	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

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.

	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*.



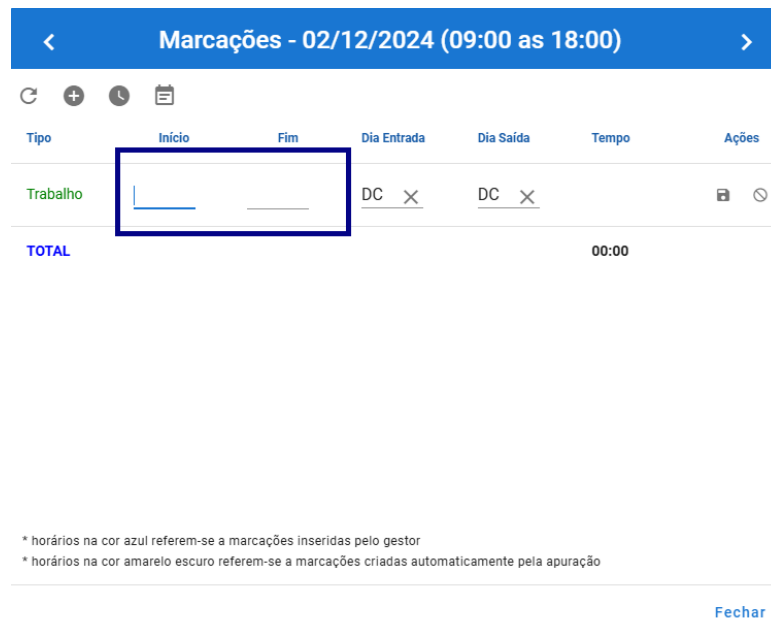
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo
TOTAL					00:00

* 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.



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

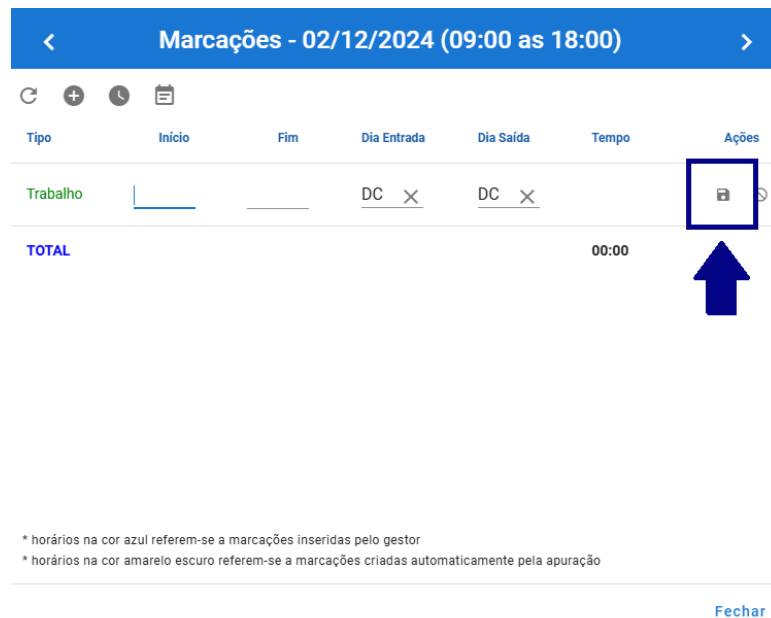
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DC X	DC X		 
TOTAL					00:00	

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



Fechar

Figura 115: Início e Fim

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



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

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

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

Fechar

Figura 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	 
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 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	
TOTAL					08:00	

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

Fechar

Figura 124: Fechar

9.2 CADASTRO AUTOMÁTICO DE MARCAÇÕES

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

Vínculo 704 | AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)

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

Figura 125: Caixa de Seleção

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

Vínculo 704 | AURORA MARLENE TESTE (09:00 as 18:00)

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

Figura 126: Menu Opções

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

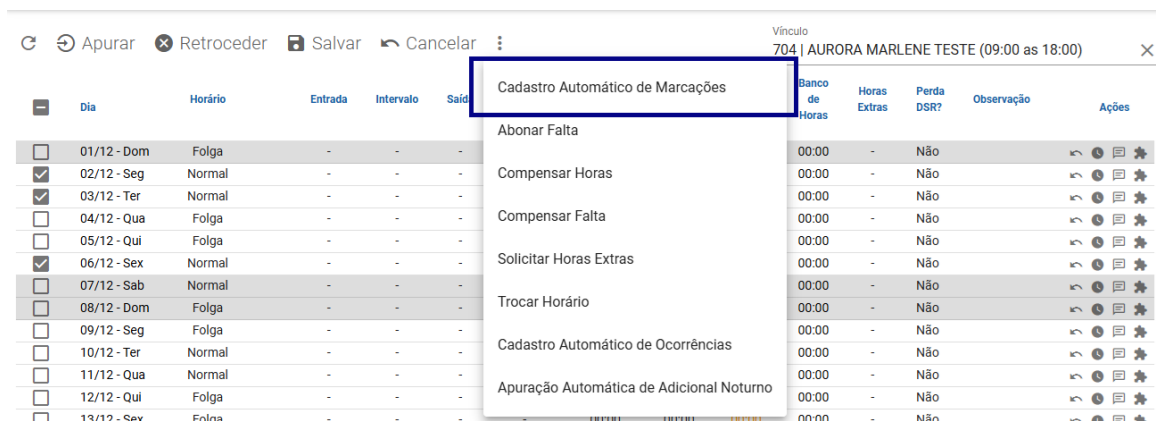


Figura 127: Cadastro de Automarções

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.

<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	09:00	00:00	18:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
<input type="checkbox"/>	07/12 - Sab	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 130: Editar

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

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

Figura 131: Linha Alterada

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

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

Figura 132: Salvar

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

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

Figura 133: Desfazer Alterações



	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

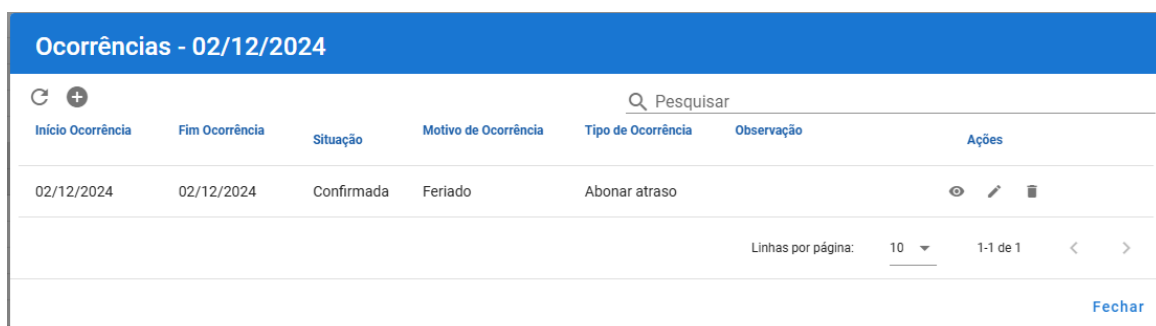
As ocorrências também podem ser incluídas na opção **Ocorrências** (Figura 135) na coluna Ações no canto direito da tela.



	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.



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

Figura 136: Card

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

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



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

Figura 137: Adicionar




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

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

Botões: **Salvar** (destacado com uma seta azul) e 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).

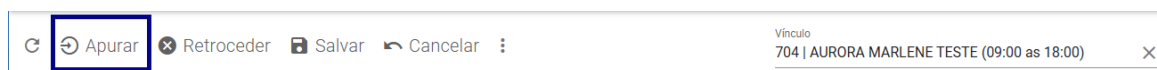


Figura 141: Apurar

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).

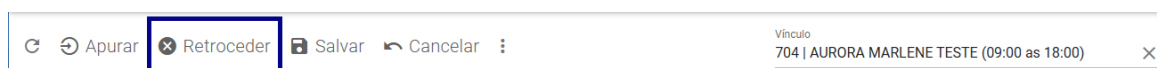


Figura 142: Retroceder

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.

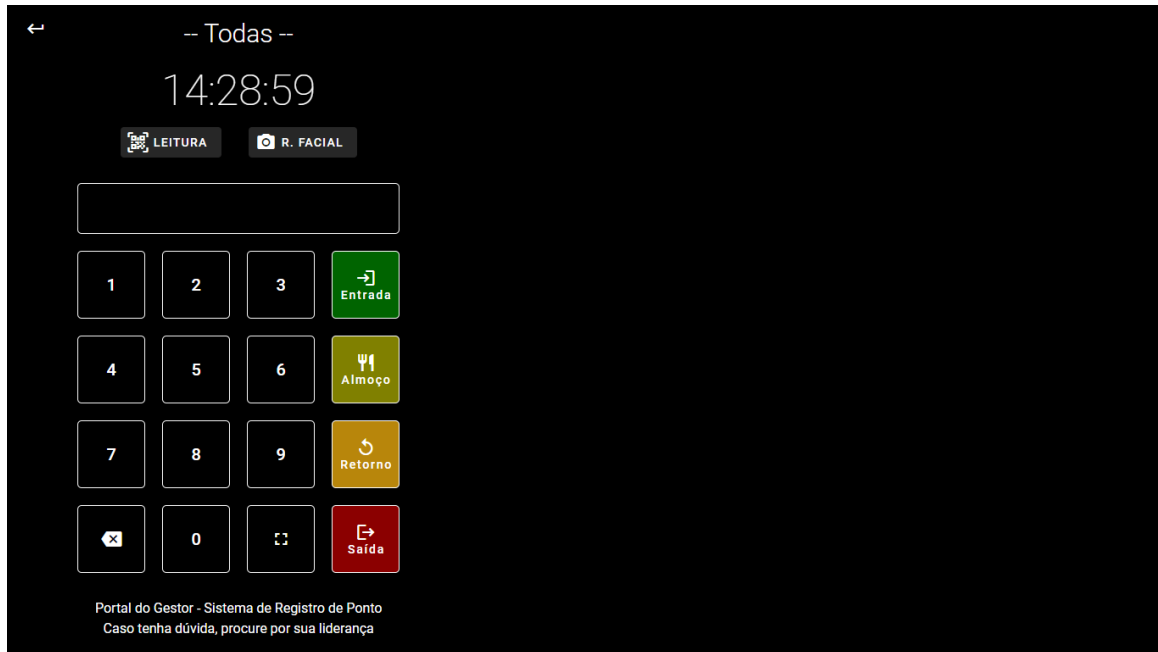


Figura 145: Registro de Ponto

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).

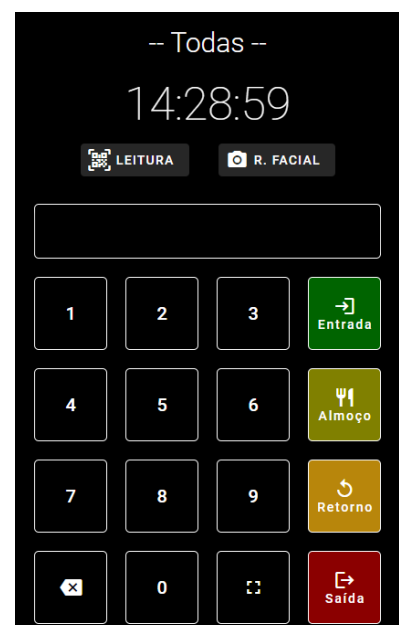


Figura 147: Registrador

Basta digitar o número do colaborador e acionar uma das **ações** (Figura 148) disponíveis:

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



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.

Parte III

Folha e Benefícios

Lançamento de Folha

A tela **Lançamento de Folha** (Figura 149) tem como objetivo visualizar, cadastrar e aprovar lançamentos de lote que serão exportados para a folha de pagamento.

Figura 149: Lançamento de Folha

Para acessar a tela de lançamento de folha, clique no **ícone** (Figura 150) correspondente no menu lateral esquerdo.

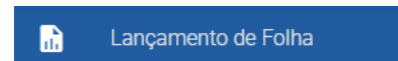


Figura 150: Ícone

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

- **Parte Superior** (Figura 151):

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 151: Superior

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

- **Parte Inferior** (Figura 152):

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 152: 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 153).

Vinculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor
Nenhum item encontrado.				

Figura 153: Adicionar

Preencha os **campos** (Figura 154) na parte superior da tela:

© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0

Figura 154: Campos

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

Para salvar o lote, basta clicar na ação **Salvar Lote** (Figura 155).

© 2024 | Portal do Gestor 0.117.0

Figura 155: 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 156) para cada colaborador.

The screenshot shows the 'Lançamento de Folha' interface. At the top, there's a header with 'Unidade (DEPARTAMENTO) ADMINISTRACAO', 'Período 21/09/2020 - 20/10/2020 (ABERTO)', and user 'MARCELO SILVA 000125241093'. Below the header, there are filters for 'Descrição* Lote 2', 'Data de Lançamento 16/10/2020', 'Data de Competência* 01/10/2020', 'Data de Ocorrência 16/10/2020', 'Movimento* MENSAL', and 'Status Digitação'. The main table has columns 'Vínculo', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência', and 'Valor'. The 'Referência' and 'Valor' columns are highlighted with a red box.

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

Figura 156: Colunas

Após realizar as alterações ou inserções, clique na ação **Salvar Lançamentos** (Figura 157) para registrar as modificações.

The screenshot shows the same 'Lançamento de Folha' interface as Figure 156. A red box highlights the 'Salvar Lançamentos' button (represented by a floppy disk icon) in the top left corner of the table area. A blue arrow points to this button.

Figura 157: Salvar Lançamentos

Com o lote cadastrado e os itens devidamente editados, selecione a ação **Confirmar Lote** (Figura 158). O lote será submetido a uma análise, que resultará na aprovação ou rejeição.

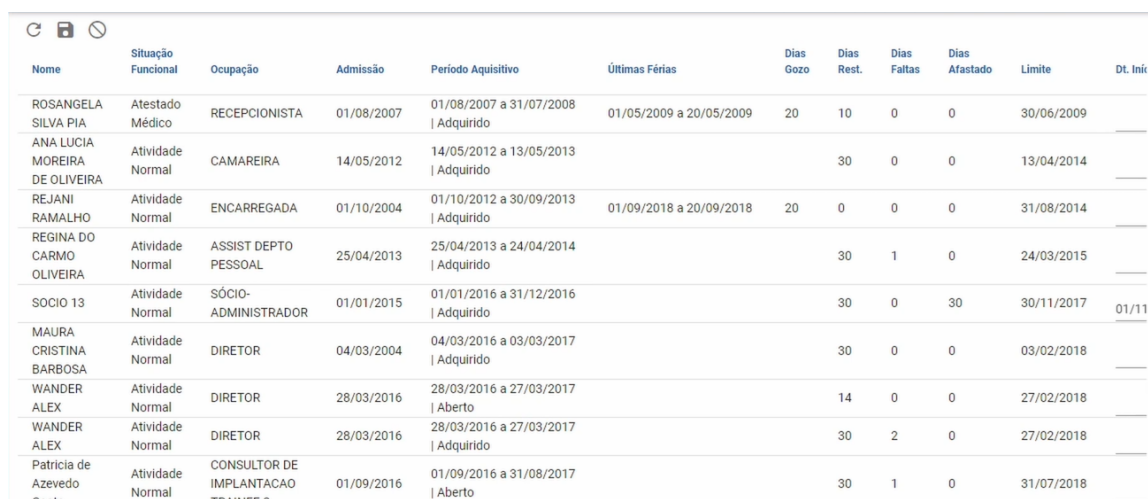
The screenshot shows a software interface for managing lots. At the top, there is a header bar with a 'Confirmar Lote' button highlighted by a blue box. Below the header, there is a table with columns for 'Vinculo', 'Nr. Evento', 'Evento', 'Referência', and 'Valor'. The table contains several rows of data, including entries for 'ABEL SUZUKI DA SILVA' and 'Alice de Souza Santos Mendes'. The interface also includes a sidebar on the left with navigation icons and a top navigation bar with various filters and search options.

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

Figura 158: Confirmar Lote

Programação de Férias

A tela **Programação de Férias** (Figura 159) 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 159: Programação de Férias

Para acessar a tela **Programação de Férias**, clique no ícone (Figura 160) correspondente no menu lateral esquerdo.

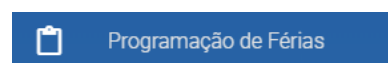
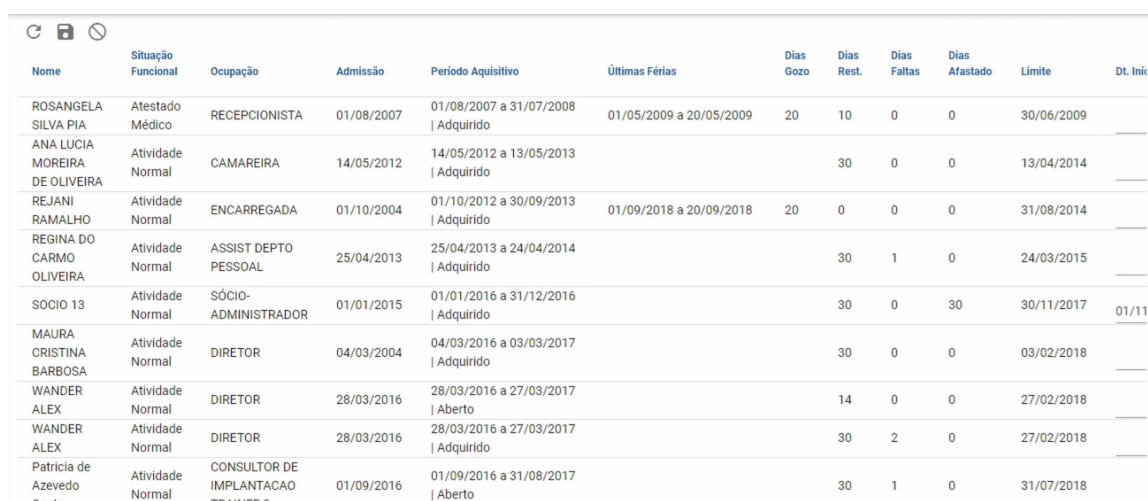


Figura 160: Ícone

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 161).



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 161: Listagem

Identifique as colunas **Dt. Início Previsão** e **Qntd. Dias** (Figura 162).

: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 162: 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 163) no superior da tela para registrar as informações.

Nome	Situação Funcional	Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Límite	Dt. Início
REGINA DO CARMO OLIVEIRA	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 163: Salvar

Parte IV

Relatórios

Relatório

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

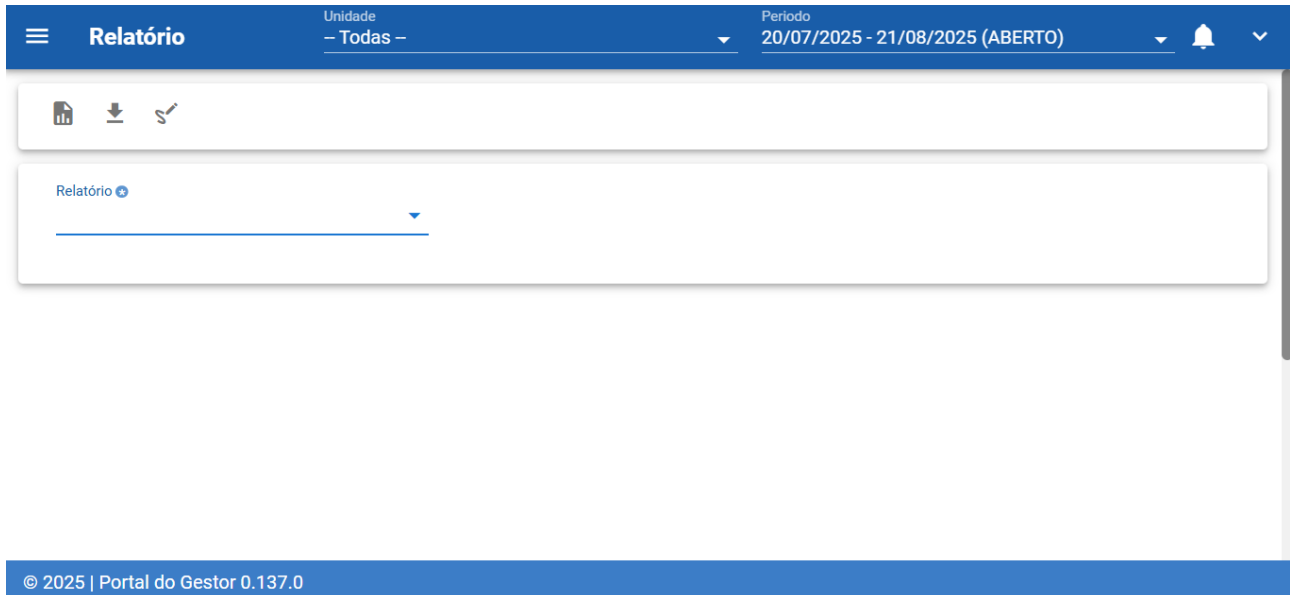


Figura 164: Relatório

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

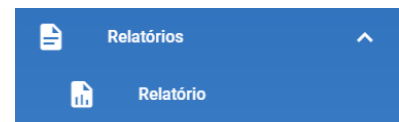


Figura 165: Ícone

Para realizar a emissão de um documento:

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

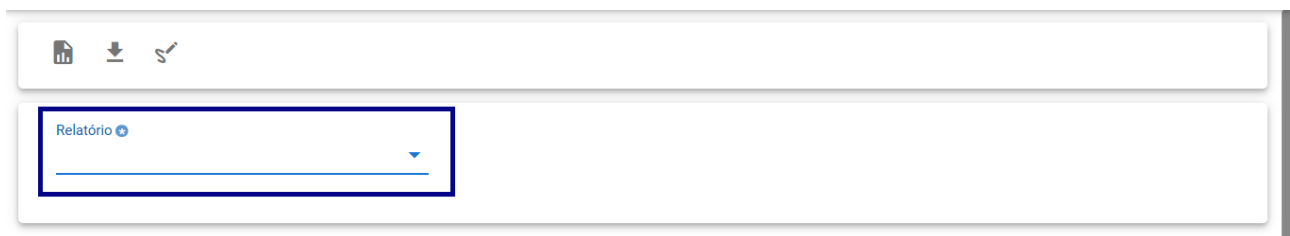


Figura 166: Campo Relatório

2. Preencha as demais informações solicitadas no formulário.

The screenshot shows a web form titled 'Relatório Demonstrativo de Folha de Ponto'. It includes three filter sections at the top: 'Relatório' (set to 'Demonstrativo de Folha de Ponto'), 'Data de Competência' (set to '01/08/2025'), and 'Período de Apuração' (set to '20/07/2025 - 21/08/2025 (ABERTO)'). Below these are two columns of dropdown menus. The left column has 'Estrutura Superior' and 'Estrutura Gerencial'. The right column has 'Estrutura Legal', 'Vínculo', and 'Com Assinatura Digital'. At the bottom left, there is a section 'Não exigir marcações' with a 'Não' option selected.

Figura 167: Formulário

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

- Gerar Relatório



Figura 168: Gerar Relatório

- Baixar Relatório



Figura 169: Baixar Relatório

- Enviar para Assinar

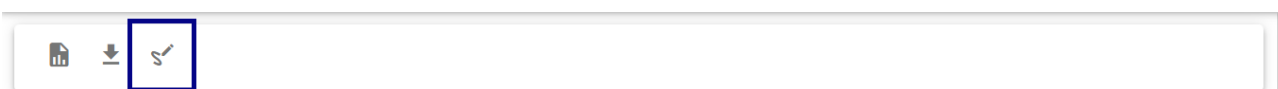


Figura 170: Enviar para Assinar

13.1 DEMONSTRATIVO DE FOLHA DE PONTO ANALÍTICO

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

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

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

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

Figura 171: Relatório

Dia (Figura 172):

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

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

Figura 172: Dia

Períodos (Figura 173):

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

Figura 173: Períodos

Ausências Intra jornada (Figura 174):

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

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

Figura 174: Ausências Intra jornadas

Horas Trabalhadas (Figura 175):

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

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

Figura 175: Horas Trabalhadas

Horas Trabalhadas + Justificadas (Figura 176):

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

Figura 176: Horas Trabalhadas + Justificadas

Diferença sobre a Jornada (Figura 177):

- 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 177: Diferença Sobre Jornada

Banco de Horas (Figura 178):

- 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 178: Banco de Horas

Horas Extras (Autorizadas / Não Autorizadas) (Figura 179):

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

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

Figura 179: Horas Extras

Horas Noturnas (Figura 180):

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

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

Figura 180: Horas Noturnas

Faltas (Figura 181):

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

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

Figura 181: Faltas

Descrição (Figura 182):

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

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

Figura 182: Descrição

Rodapé - Totais Consolidados: (Figura 183)

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

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

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

Figura 183: Rodapé

13.2 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 184: 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 185: Número do Vínculo

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

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

Figura 186: Nome

Calculo do Saldo

- **Saldo Anterior**

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

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

Figura 187: Saldo Anterior

• Crédito

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

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

Figura 188: Crédito

• Débito

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

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

Figura 189: Débito

• Saldo Atual

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

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

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

Saldo Banco de Horas

Período:
CNPJ:
Gerado em:

21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

21267 ADMINISTRATIVO

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

Figura 190: Saldo Atual

• Hrs Pgs. / Desc. em Folha

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

Saldo Banco de Horas

Período:
CNPJ:
Gerado em:

21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

21267 ADMINISTRATIVO

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

Figura 191: Horas Pagas - Desconto em Folha