

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	14
2.4	Informações do Usuário	15
2.5	Filtros de Unidade e Período	15
2.6	Ícone de notificações	16
3	Controle de Acesso	17
3.0.1	Visualizar	21
3.0.2	Criar	21
3.0.3	Atualizar	22
3.0.4	Excluir	22
3.1	Controle de Acesso para módulos Portal do Gestor	23
3.1.1	Dashboard	23
3.1.2	Demonstrativo	23
3.1.3	Registro de Ponto Unidade	24
3.1.4	Ocorrências	25
3.1.5	Programação de Férias	27
3.1.6	Solicitação	28
3.1.7	Documentos	29
3.1.8	Admissão	30
3.1.9	Relatórios	31
3.1.10	Quadro Geral dos Vínculos	32
3.1.11	CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho	33
3.2	Controle de Acesso para módulos Portal do Funcionário	34
3.2.1	Dashboard	34
3.2.2	Registro de Ponto	36
3.2.3	Acompanhamento de Ponto	36
3.2.4	Histórico de Ponto	38
3.2.5	Ocorrência	38
3.2.6	Demonstrativo de Pagamento	40
3.2.7	Meus Dados	40
3.2.8	Relatório	41
3.2.9	Documentos	42

4	Ocorrências	44
5	Solicitação	48
6	Documentos	51
7	Mesa de Operações	53
8	Gerenciamento da Escala de Trabalho	55
 II Ponto e Frequência		59
9	Demonstrativo	60
9.1	Cadastro Manual e Manipulação de Marcações	61
9.2	Cadastro Automático de Marcações	67
9.3	Manipulação de Marcações	68
9.4	Ocorrências	70
9.5	Apuração de Período	72
9.6	Retroação de Período	72
9.7	Situação de Frequência	73
9.7.1	Detalhamento dos Saldos e Eventos	73
10	Registro de Ponto	75
11	Biometria Facial	77
12	Ocorrências de Ponto Offline	81
 III Folha e Benefícios		83
13	Lançamento de Folha	84
14	Programação de Férias	89
 IV Relatórios		91
15	Relatório	92
15.1	Demonstrativo de Folha de Ponto Analítico	94
15.2	Saldo Banco de Horas	107

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).



Portal do Gestor

Usuário

Senha

[Esqueceu sua senha?](#)

[Política de Privacidade](#)



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.

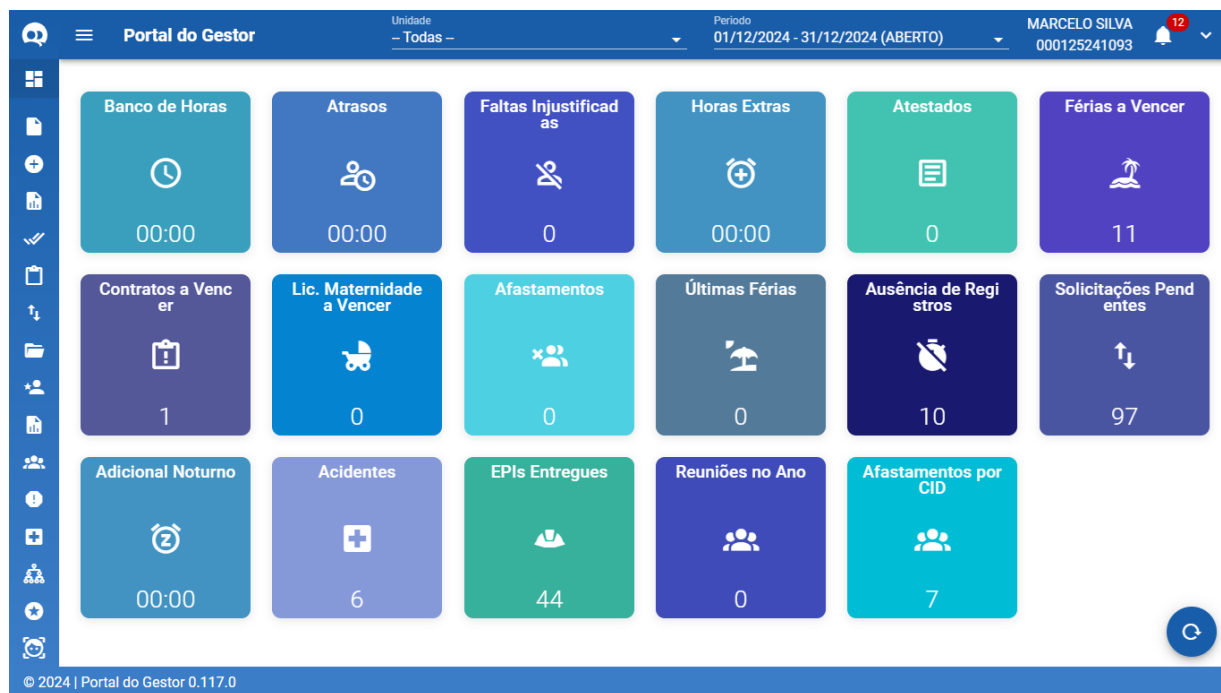


Figura 2: Painel de Controle

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

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

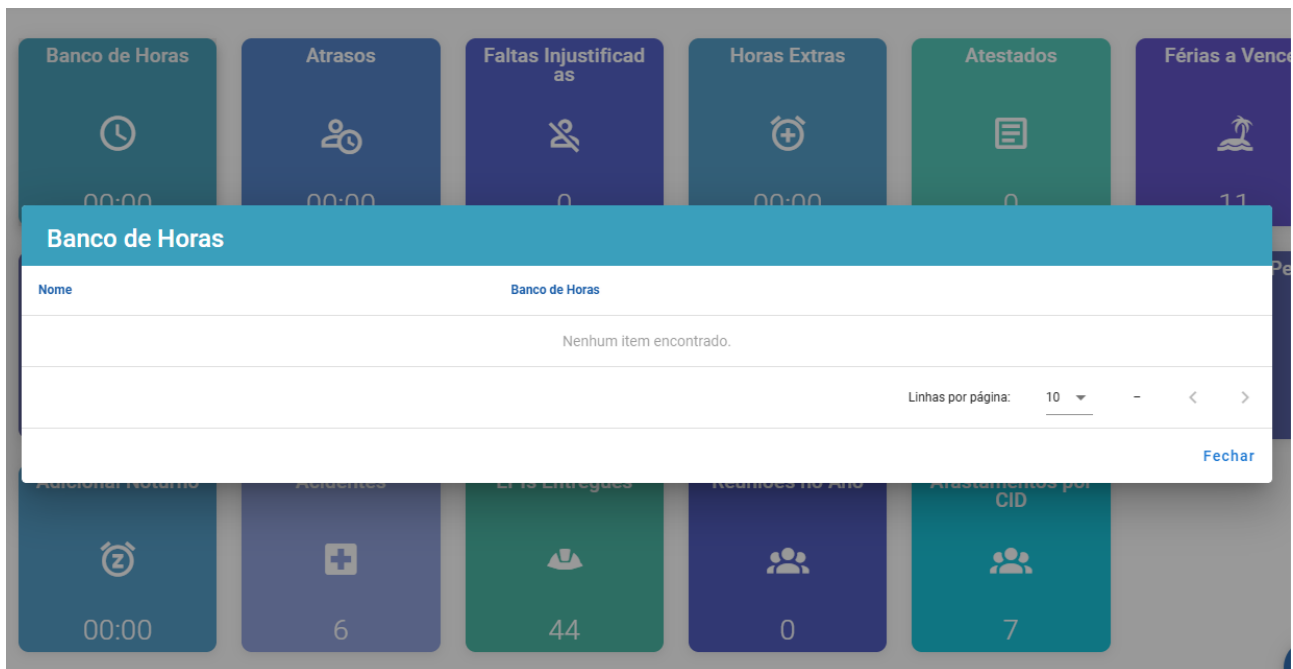


Figura 4: de Detalhamento

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

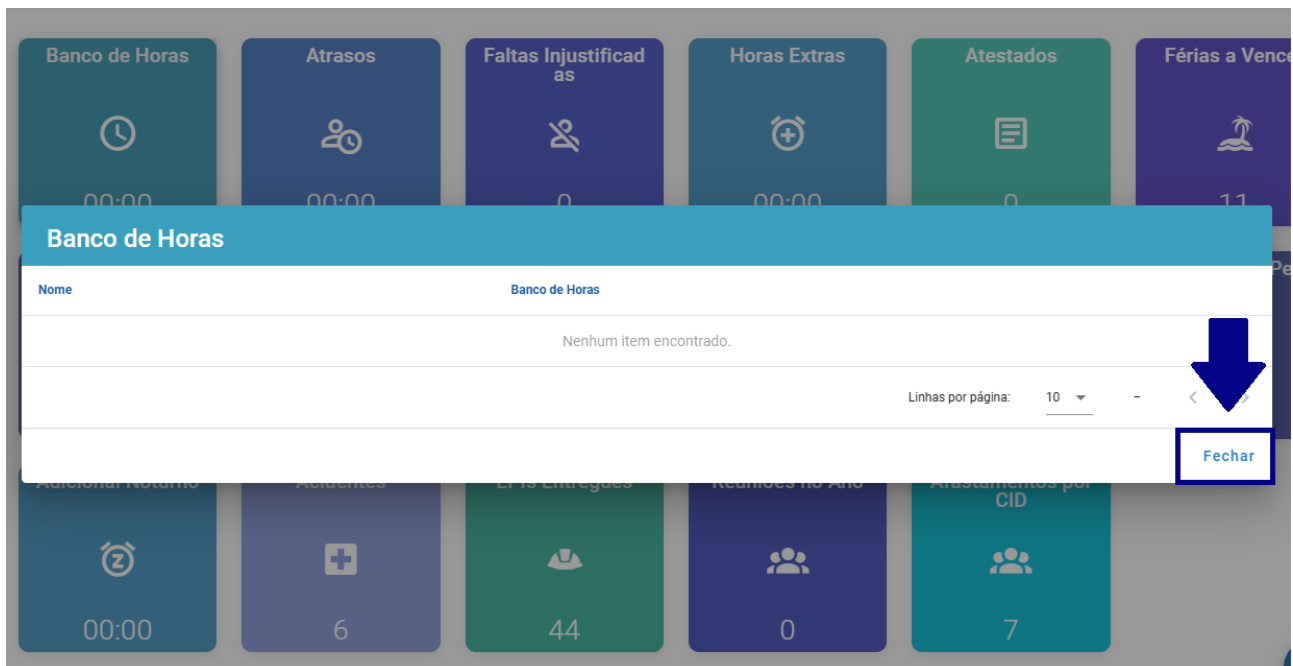


Figura 5: Fechar

2.2.1 Cards Portal do Gestor

Banco de Horas

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



Figura 6: Banco de Horas

Ao clicar no card Banco de Horas é possível visualizar o saldo consolidado de horas positivas e/ou negativas de cada colaborador.

Atrasos

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

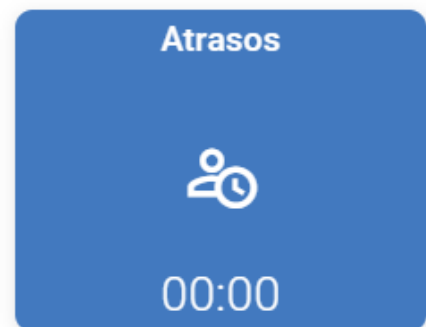


Figura 7: Atrasos

Ao clicar no card Atrasos é possível visualizar o total de horas em atraso de cada colaborador.

Faltas Injustificadas

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



Figura 8: Faltas Injustificadas

Ao acessar o card Faltas Injustificadas, o operador visualiza a relação de colaboradores e a respectiva quantidade de dias ausentes de cada profissional.

Horas Extras

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



Figura 9: Horas Extras

Ao clicar no card Horas Extras é possível visualizar a listagem da equipe e o respectivo saldo de horas extras apurado para cada colaborador.

Atestados

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

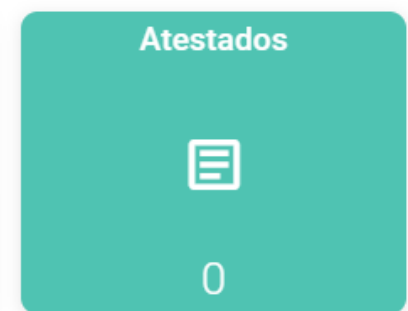


Figura 10: Atestados

Ao acessar o card Atestados, é possível visualizar a relação de atestados médicos por colaborador, com o detalhamento de sua respectiva Estrutura Legal. Além disso, ao navegar para a aba Total por Unidade, o sistema exibe o quantitativo consolidado de atestados registrados em cada unidade.

Férias a Vencer

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



Figura 11: Férias a Vencer

Ao clicar no card Férias a Vencer é possível visualizar os períodos aquisitivos prestes a expirar, sua data de vencimento, dias de gozo, data limite e status.

Contratos a Vencer

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



Figura 12: Contratos a Vencer

Ao clicar no card Contratos a Vencer, o sistema apresenta a relação de contratos próximos da data de encerramento. A tela exibe dados essenciais para o acompanhamento da gestão, detalhando o tipo de vínculo, a data de admissão, os prazos finais da primeira e segunda experiência - incluindo a contagem de dias restantes -, a data de prorrogação e links de redirecionamento para PDIs.

Lic. Maternidade a Vencer

O Card **Lic. Maternidade a Vencer** é visível na tela Dashboard do Portal do Gestor. A utilização desta funcionalidade é exclusiva apenas para **operadores com perfil Administrador**.



Figura 13: Lic. Maternidade a Vencer

Ao clicar no card Lic. Maternidade a Vencer é possível visualizar as colaboradoras em licença-maternidade com a sua respectiva data de vencimento.

Afastamentos

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



Figura 14: Afastamentos

Ao clicar no card Afastamentos é possível visualizar o quadro de colaboradores inativos temporariamente, detalhando a situação funcional e a previsão de retorno ao trabalho.

Últimas Férias

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



Figura 15: Últimas Férias

Ao clicar no card Últimas Férias é possível visualizar o histórico recente de descanso registrado pela equipe. A listagem detalha os períodos registrados, o total de dias em férias, o saldo de dias restantes e o status atual de cada colaborador.

Ausência de Registros

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



Figura 16: Ausência de Registros

Ao clicar no card Ausência de Registros, é possível visualizar as inconsistências de marcação de ponto. A tela lista os colaboradores que não realizaram as batidas esperadas, detalhando a data da última marcação e a respectiva estrutura gerencial

Solicitações Pendentes

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

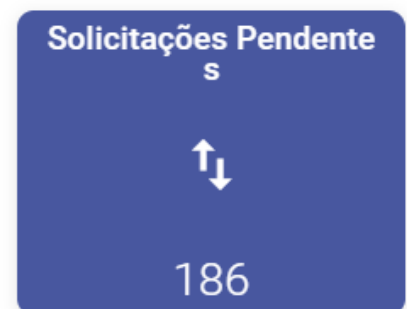


Figura 17: Solicitações Pendentes

Ao clicar no card Solicitações Pendentes é possível visualizar as requisições aguardando aprovação do gestor, como abonos, alteração de escala ou solicitações de benefícios.

Adicional Noturno

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

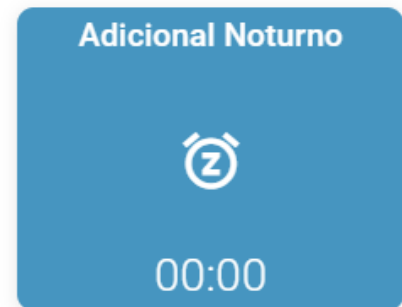


Figura 18: Adicional Noturno

Ao clicar no card Adicional Noturno é possível visualizar o total de horas apuradas no horário noturno, identificando os colaboradores que atuaram no período com incidência deste adicional.

Acidentes

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

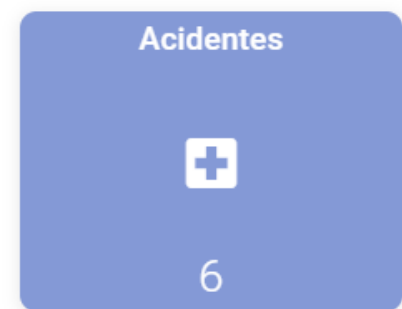


Figura 19: Acidentes

Ao clicar no card Acidentes, o operador é encaminhado para a tela Indicadores de Acidentes, onde é possível visualizar as métricas de saúde ocupacional.

EPIs Entregues

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



Figura 20: EPIs Entregues

Ao clicar no card EPIs Entregues, o operador é encaminhado para a tela Indicadores de EPIs, onde é possível visualizar as métricas de entrega de equipamentos.

Reuniões do Ano

O Card **Reuniões no Ano** é visível na tela Dashboard do Portal do Gestor. A utilização desta funcionalidade é exclusiva apenas para **operadores com perfil Administrador**.

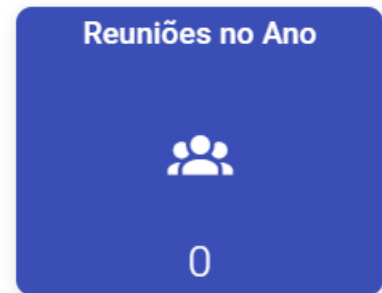


Figura 21: Reuniões no Ano

Ao clicar no card Reuniões no Ano, o operador é encaminhado para a tela Indicadores de Reuniões, onde é possível visualizar as métricas de reuniões realizadas.

Afastamentos por CID

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



Figura 22: Afastamentos por CID

Ao clicar no card Afastamentos por CID, o operador é encaminhado para a tela Indicadores de Afastamentos, onde é possível visualizar as métricas de afastamentos por CID e por NTEP.

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 23: 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 24: 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 25: Visualização Expandida

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



Figura 26: 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 27: 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 28: 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.

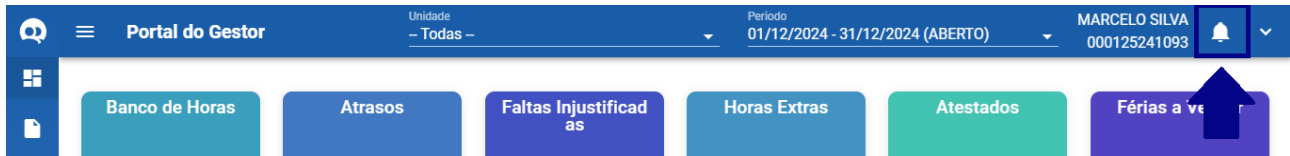


Figura 29: Ícone de Notificação

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



Figura 30: Janelas de Notificação

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

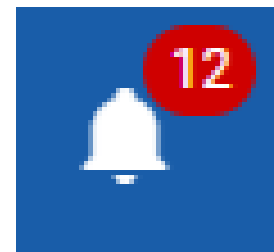


Figura 31

Controle de Acesso

A função **Controle de Acesso** permite a gestão de permissões para menus e funcionalidades nos portais do sistema HCM. Através do ícone, é possível definir quais menus e cards serão visíveis ou invisíveis para cada operador logado, garantindo um controle granular das permissões do sistema.

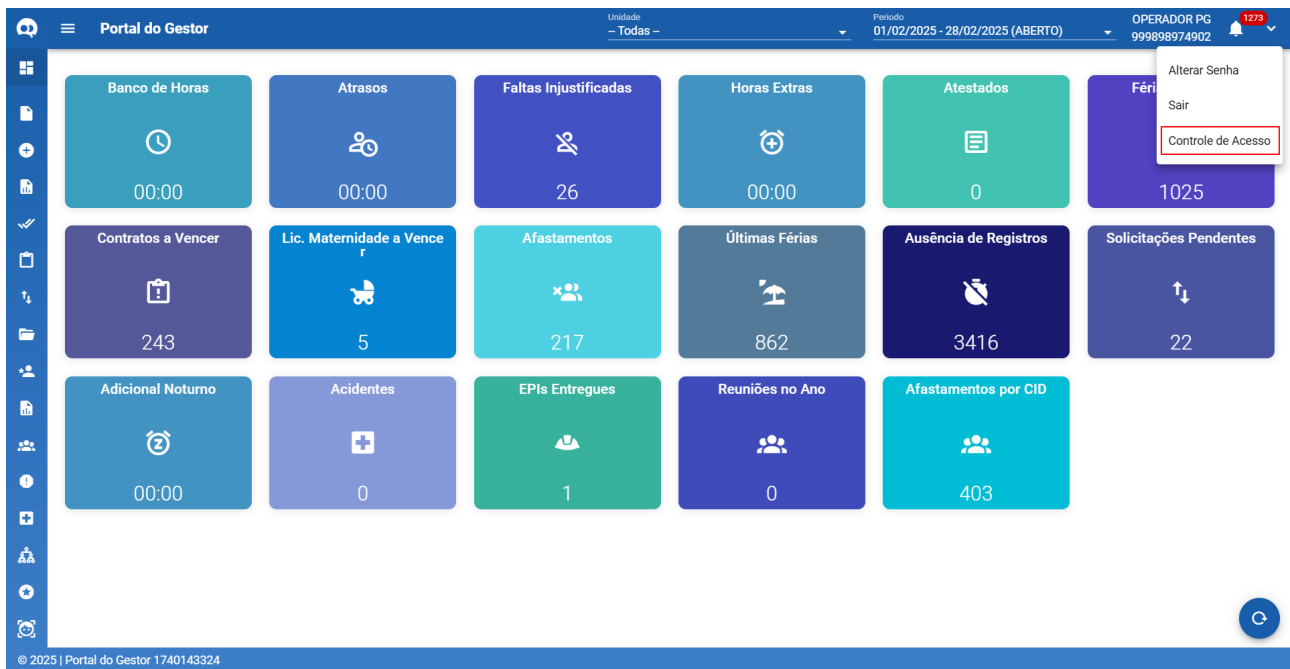


Figura 32: Controle de Acesso

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

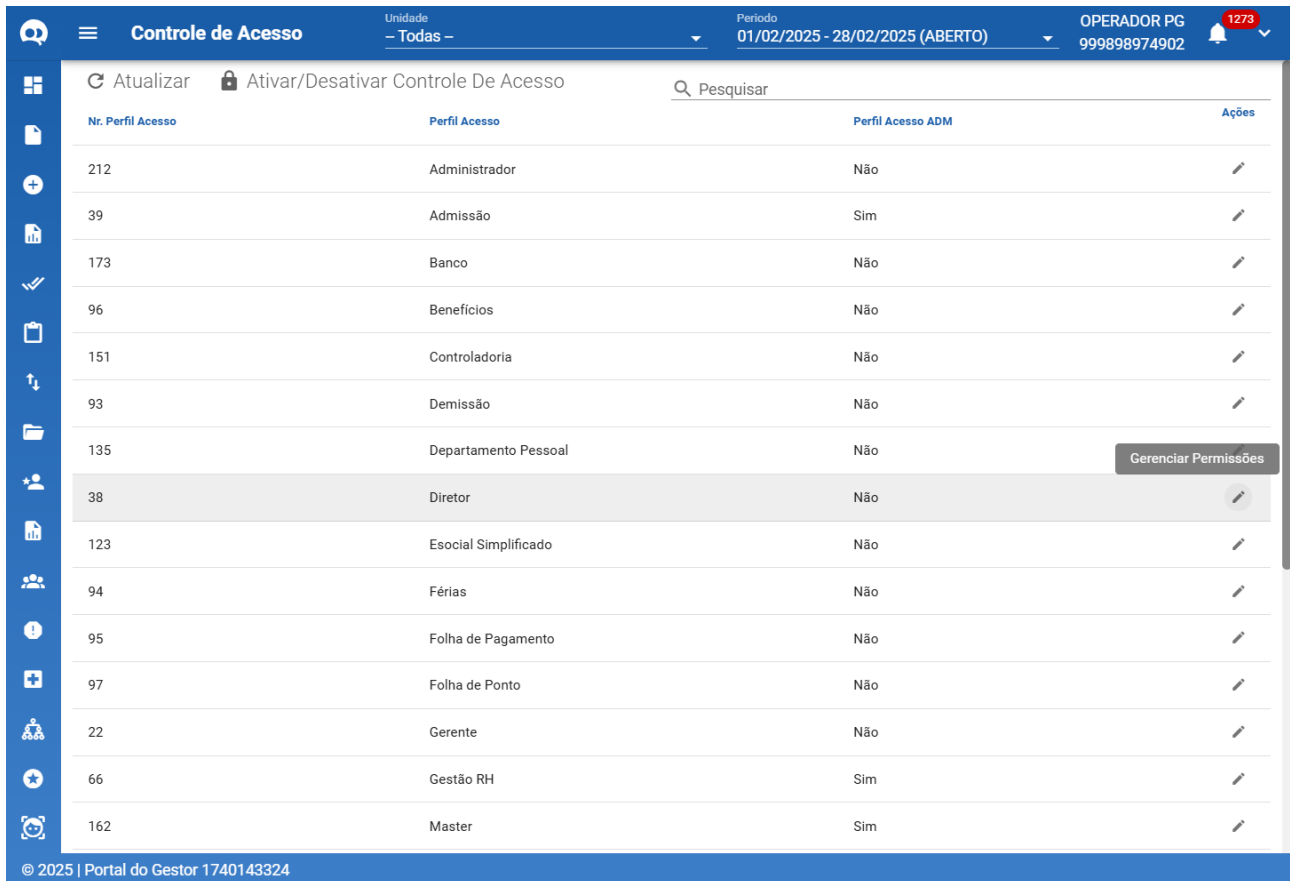
A funcionalidade está disponível para operadores com perfil de acesso **Administrador**.



Figura 33: Controle de Acesso

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

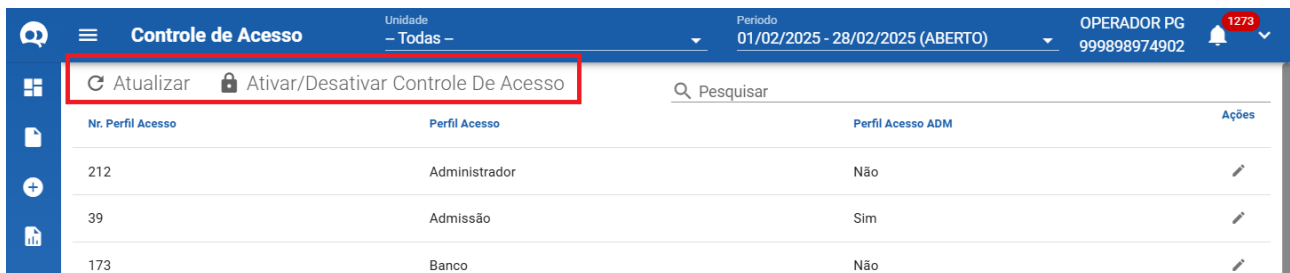
- **Número do perfil:** Identificação numérica do perfil de acesso;
- **Nome:** Nome atribuído ao perfil de acesso;
- **Status de administrador:** Indica se o perfil possui privilégios administrativos.



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	Gerenciar Permissões
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 34: Tela com Listagem

3. Na parte superior da tela, estão disponíveis 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 35: Botões

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

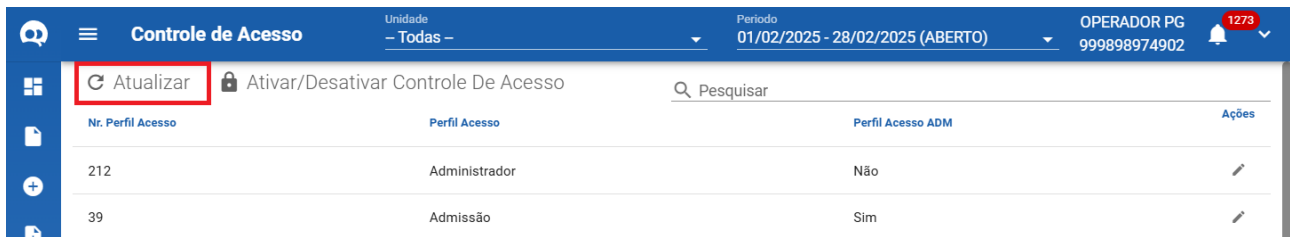


Figura 36: Atualizar

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

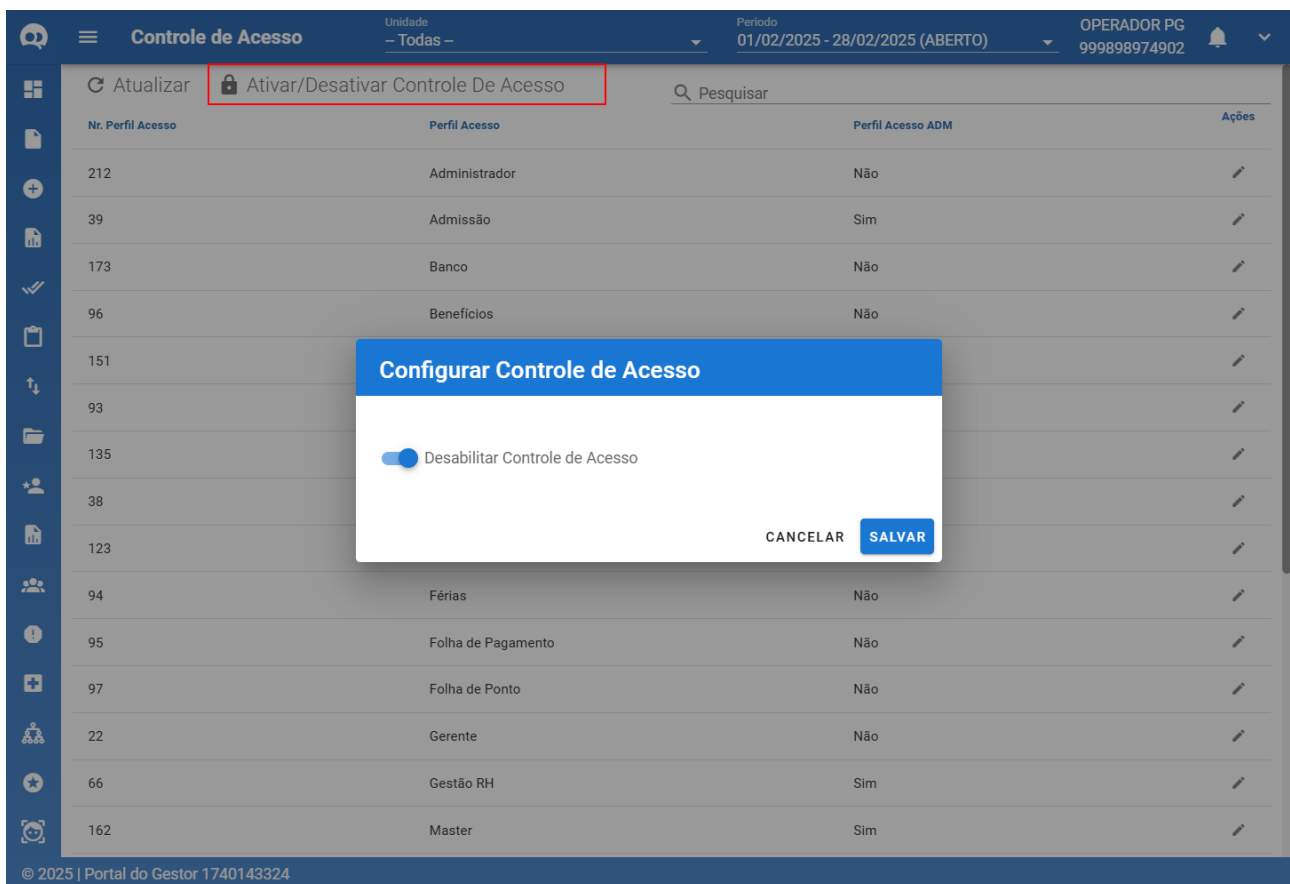


Figura 37: Ativar/Desativar

- Na coluna **Ações** fica disponibilizada a ação **Gerenciar Permissões**.

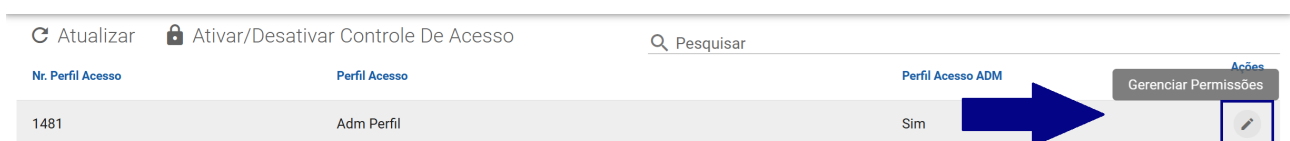


Figura 38: Gerenciar Permissões

5. Ao selecionada opção é necessário indicar o portal de gerenciamento na caixa **Selecionar Sistema:** **Portal do Gestor** ou **Portal do Funcionário**.

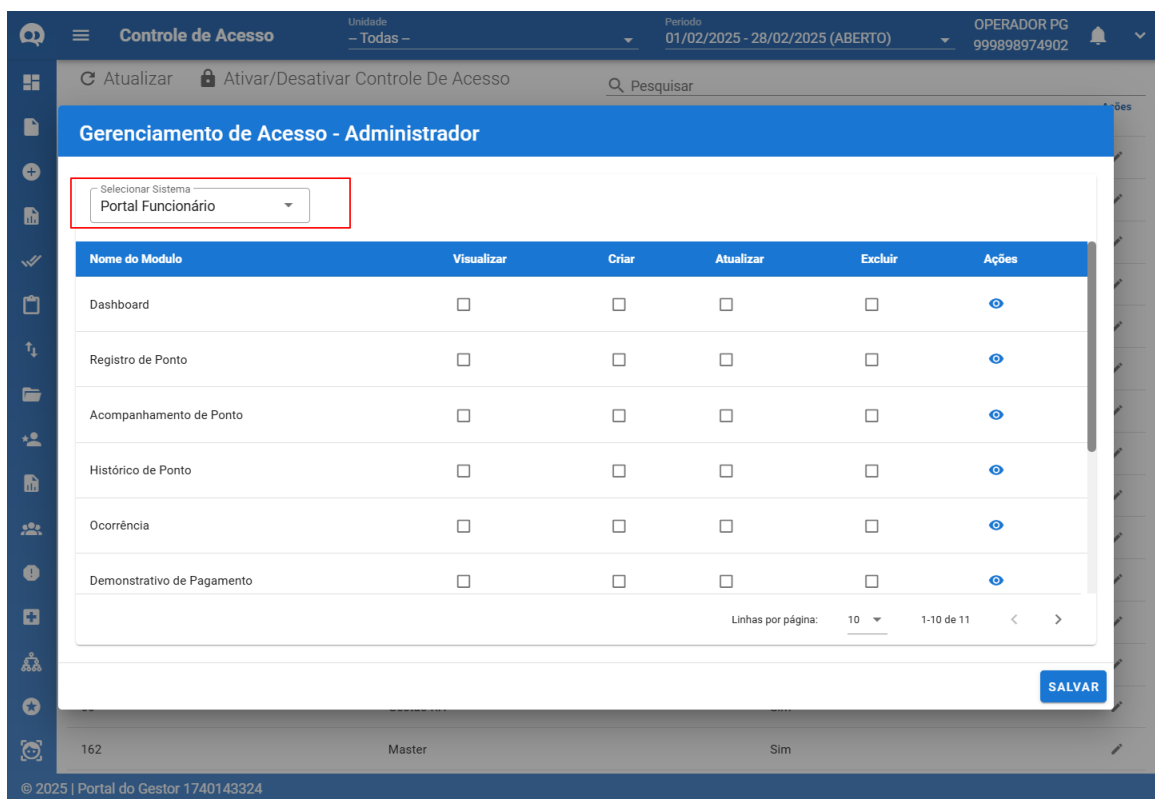


Figura 39: Selecionar Sistema

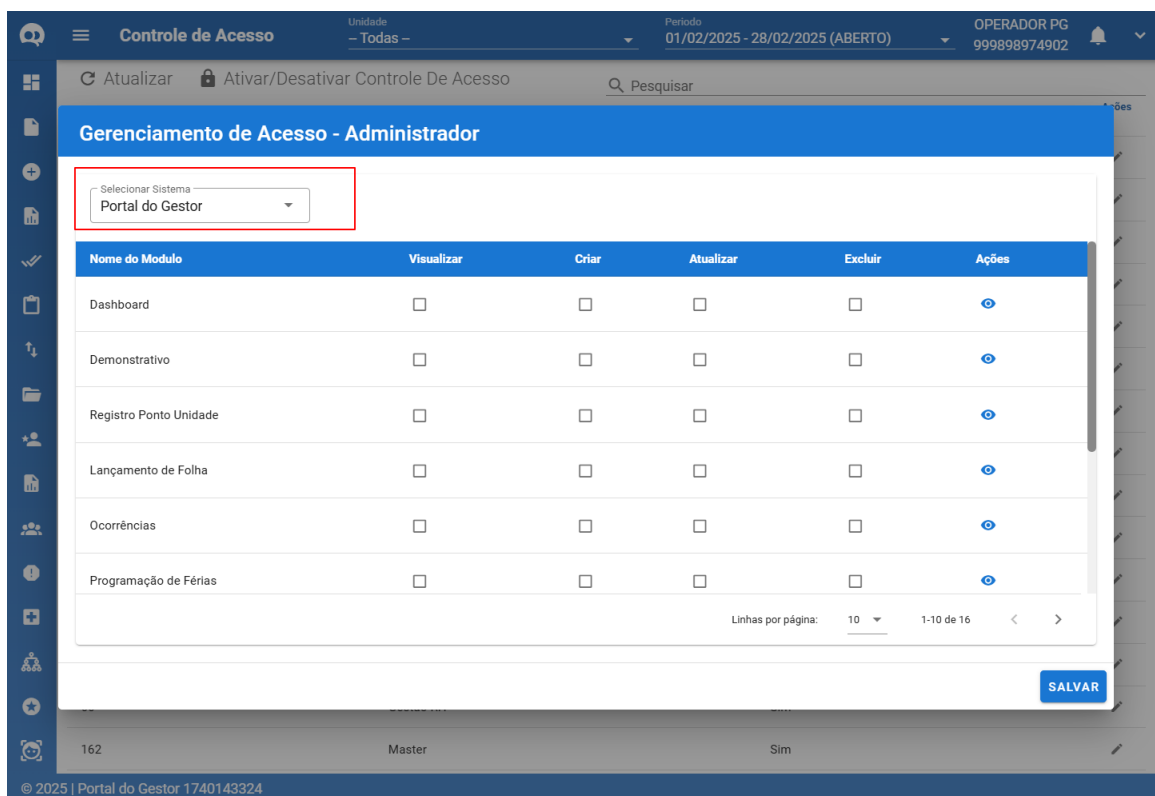


Figura 40: Selecionar Sistema

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

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

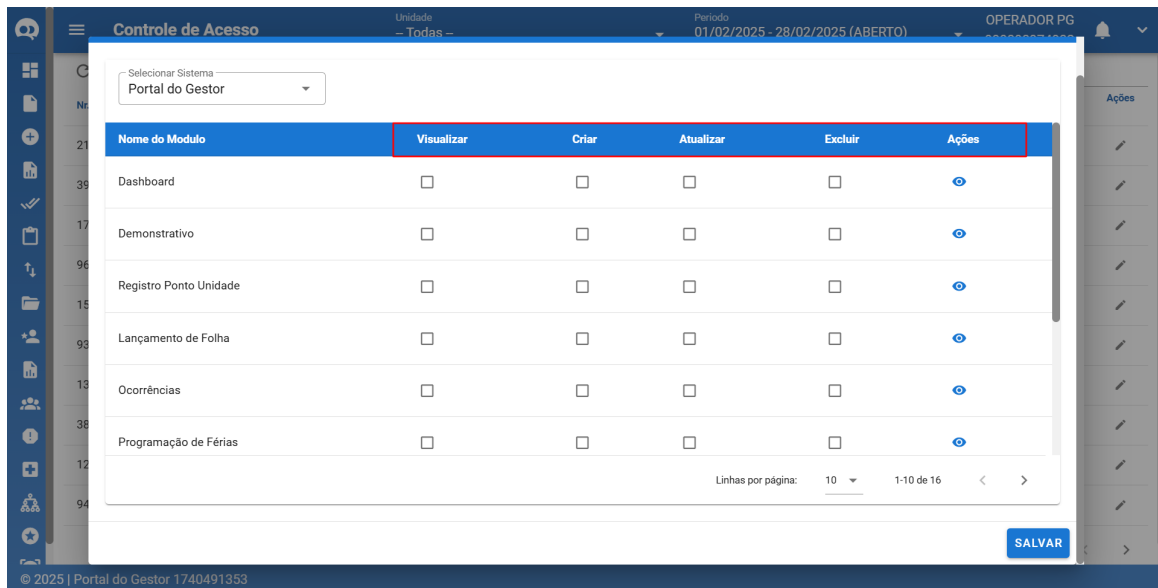


Figura 41: Permissões

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.

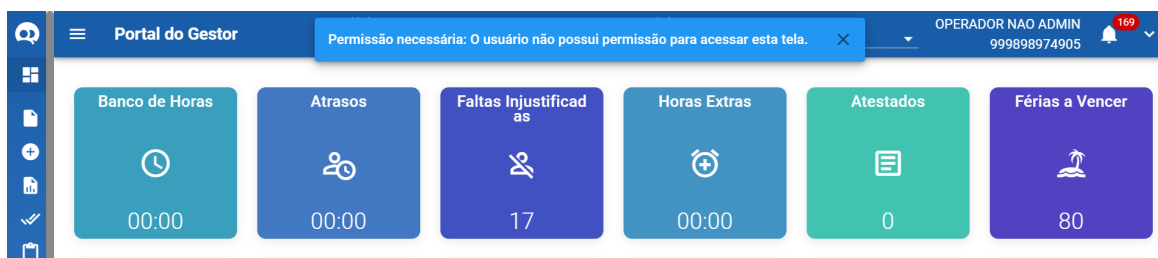


Figura 42: Visualização

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.

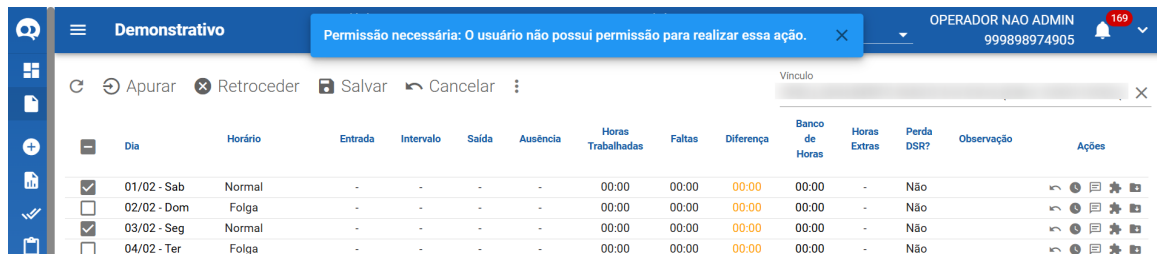


Figura 43: Criar

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 44: 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.

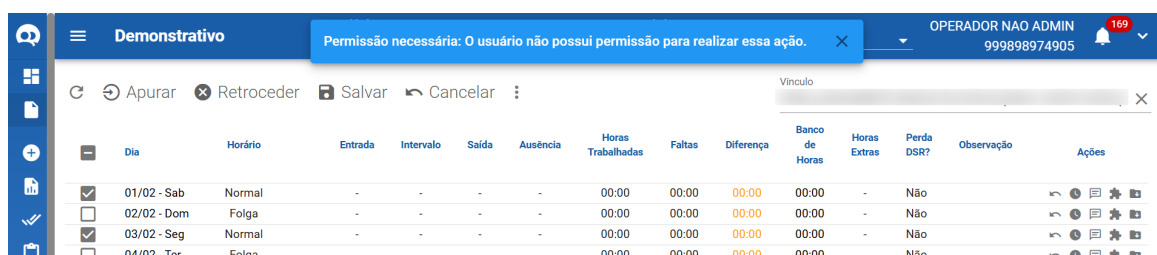


Figura 45: Excluir

3.1 CONTROLE DE ACESSO PARA MÓDULOS PORTAL DO GESTOR

3.1.1 Dashboard

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

3.1.2 Demonstrativo

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

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

Figura 46: Demonstrativo Visualizar

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

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

Figura 47: 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.

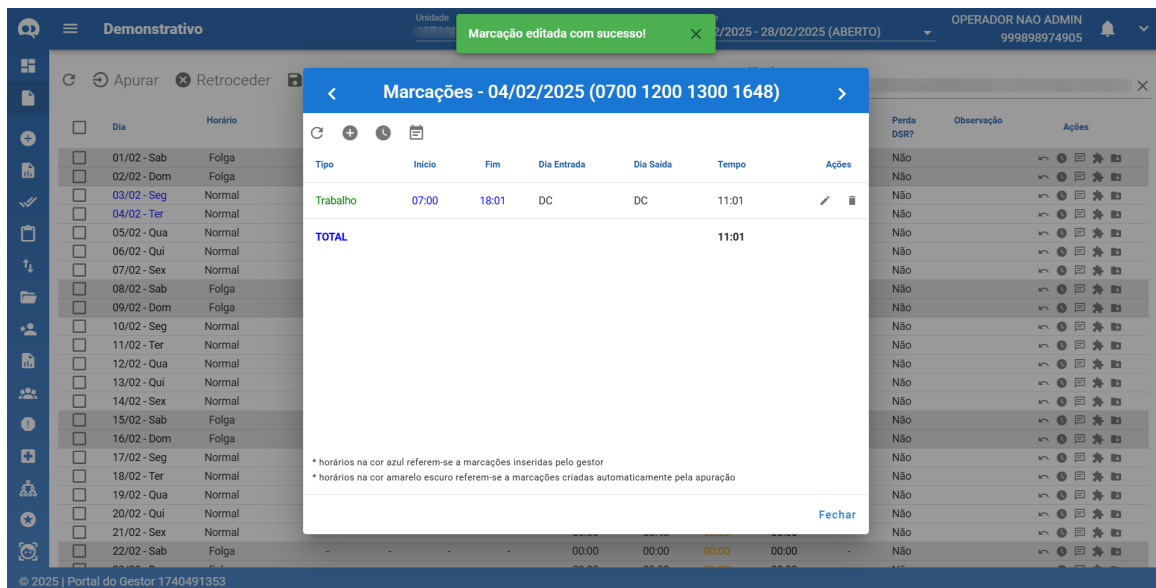


Figura 48: Atualizar

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

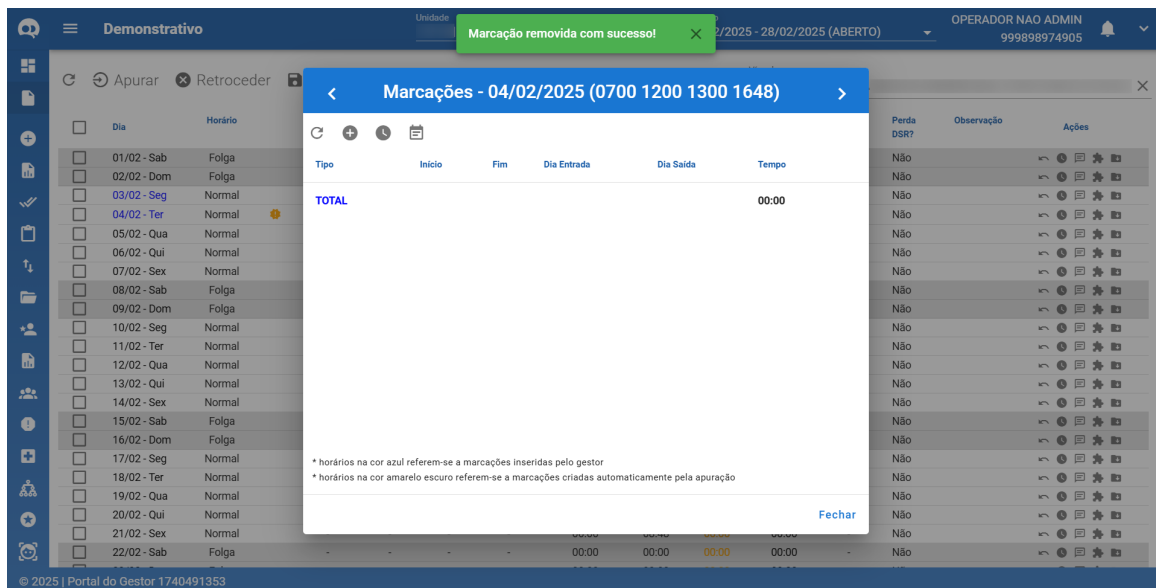


Figura 49: Excluir

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.

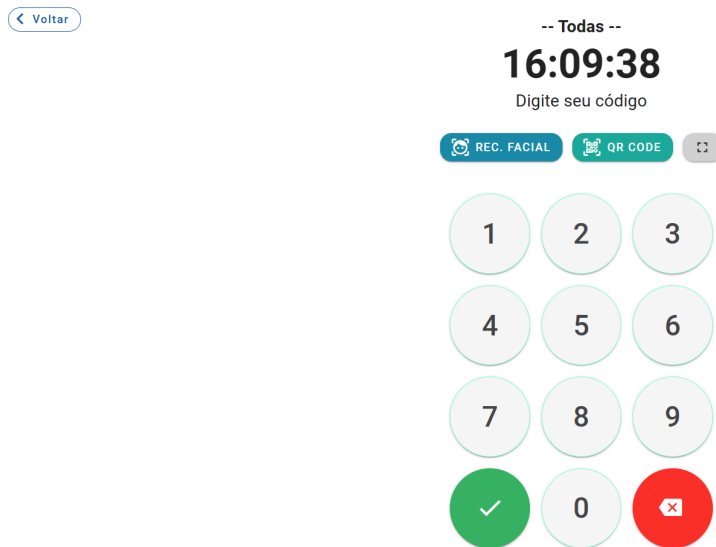


Figura 50: Registro Visualizar

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

3.1.4 Ocorrências

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



Figura 51: Ocorrências Visualizar

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

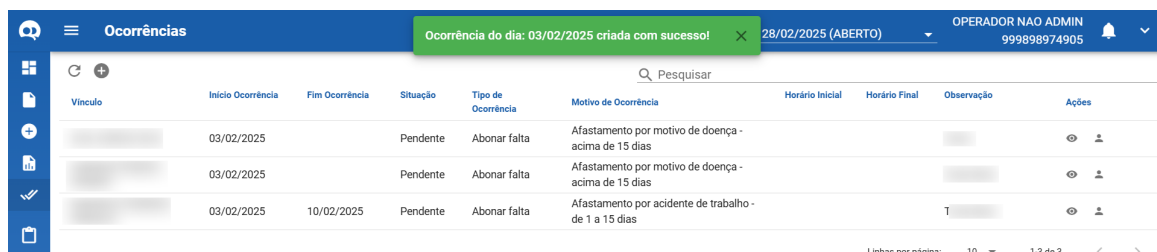


Figura 52: Criar

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

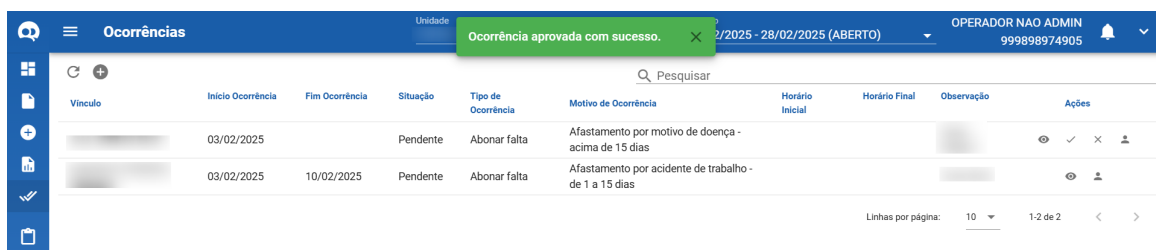


Figura 53: Atualizar

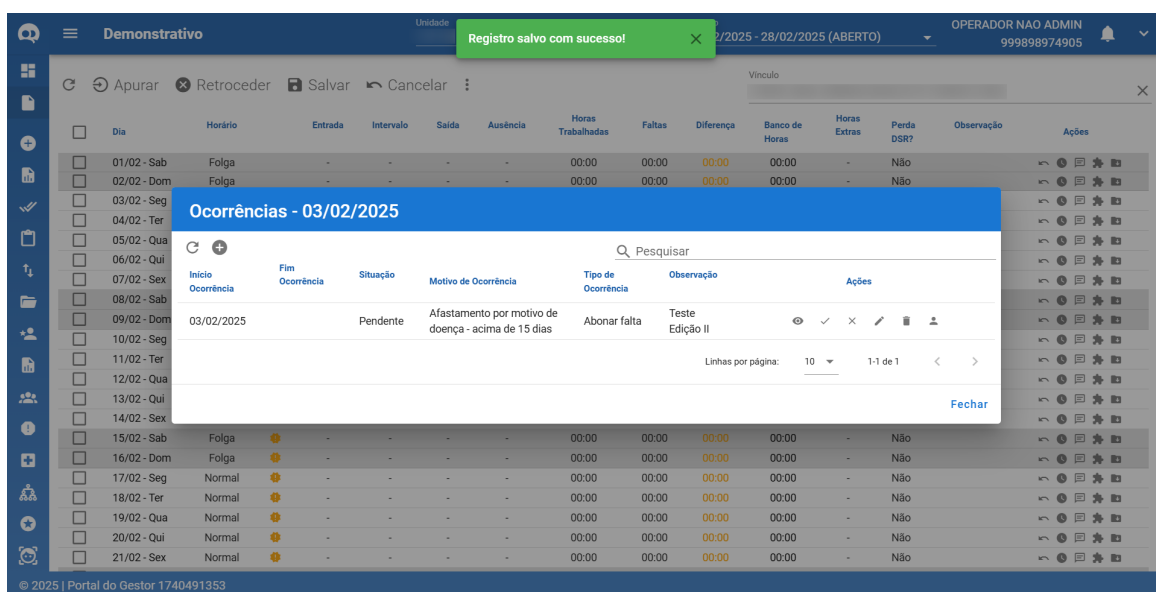


Figura 54: Atualizar

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

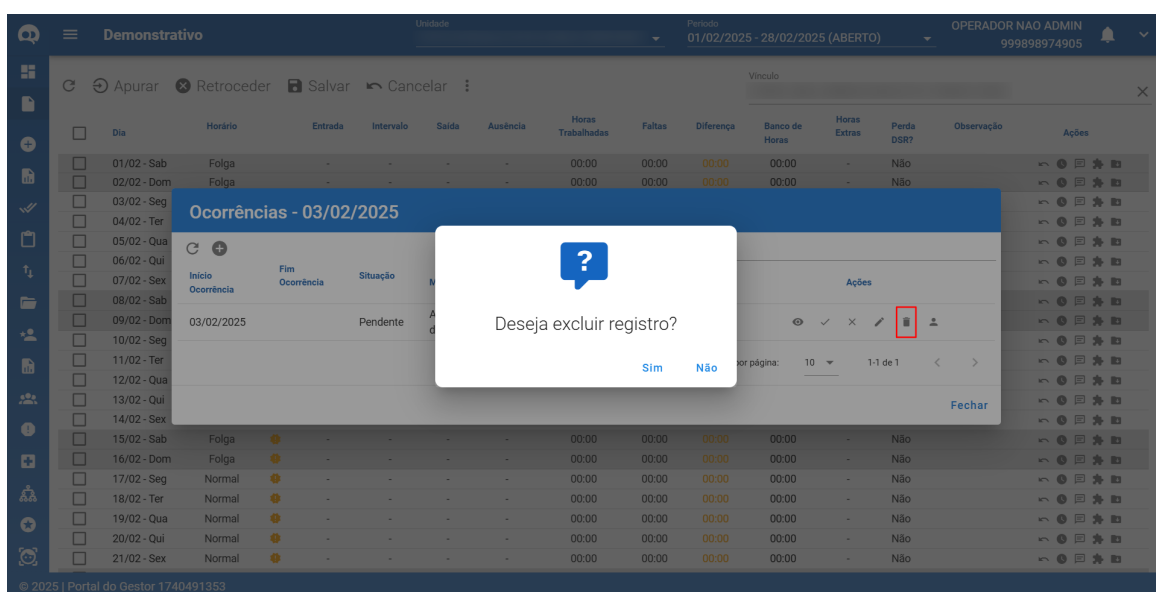


Figura 55: Excluir

3.1.5 Programação de Férias

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

Portal do Gestor

Página Inicial

Demonstrativo

Registro Ponto Unidade

Lançamento de Folha

Ocorrências

Programação de Férias

Programação de Férias

Unidade

Período

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

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

Figura 56: Programa de Férias Visualizar

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

Programação de Férias

Unidade

Período

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

OPERADOR NAO ADMIN

999898974905

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

Salvar Programação de Férias

Deseja salvar a programação de férias?

Sim

Não

Figura 57: Criar

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

Programação de Férias

Unidade

Período

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

OPERADOR NAO ADMIN

999898974905

A programação de férias foi salva com sucesso.

Ocupação	Admissão	Período Aquisitivo	Últimas Férias	Dias Gozo	Dias Rest.	Dias Faltas	Dias Afastado	Limite	Dt. Inicio Previsão	Qtde. Dias	Dt. Final Previsão	Abono
Analista Sistemas Pl	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	24/04/2012	24/04/2024 a 23/04/2025 Aberto							DD/MM/YYYY			

Figura 58: Atualizar

- **Excluir:** Não aplicável.

3.1.6 Solicitação

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

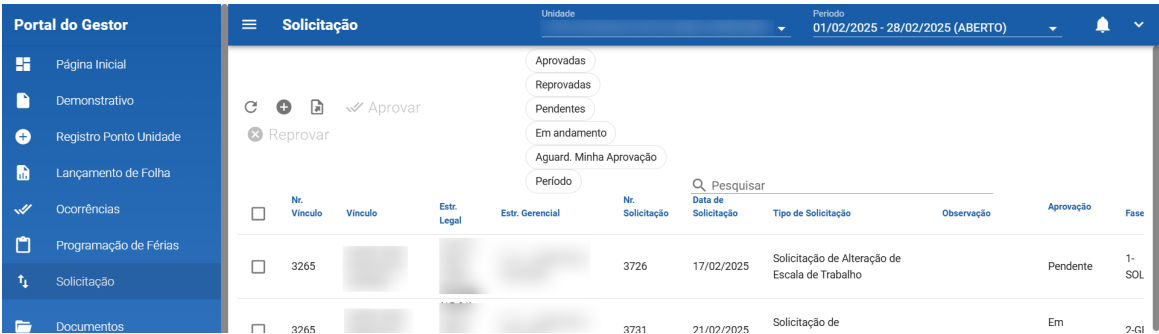


Figura 59: Solicitação Visualizar

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

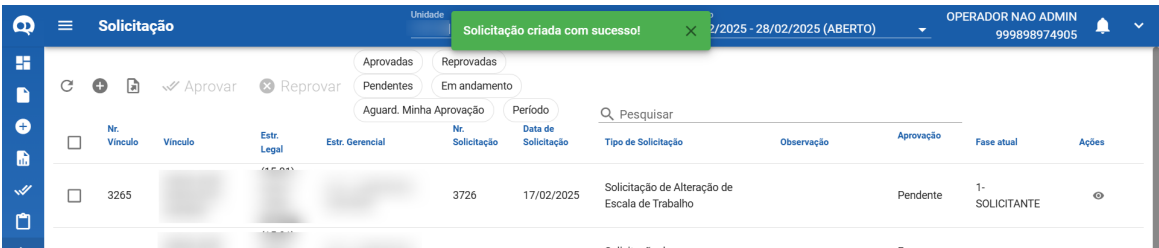


Figura 60: Criar

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

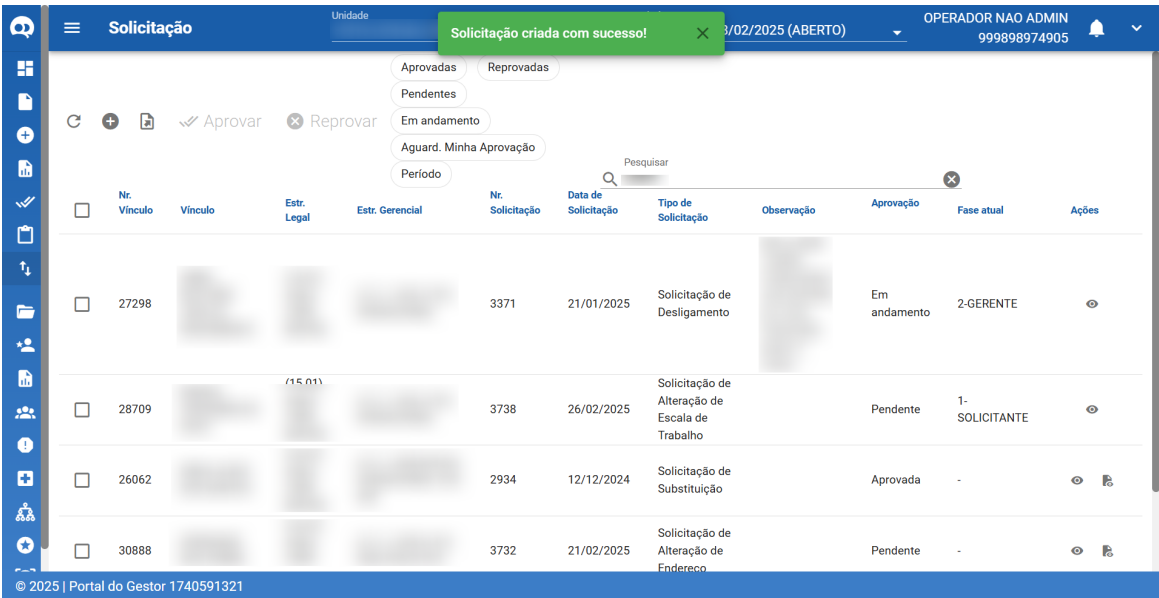


Figura 61: Atualizar

- **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.

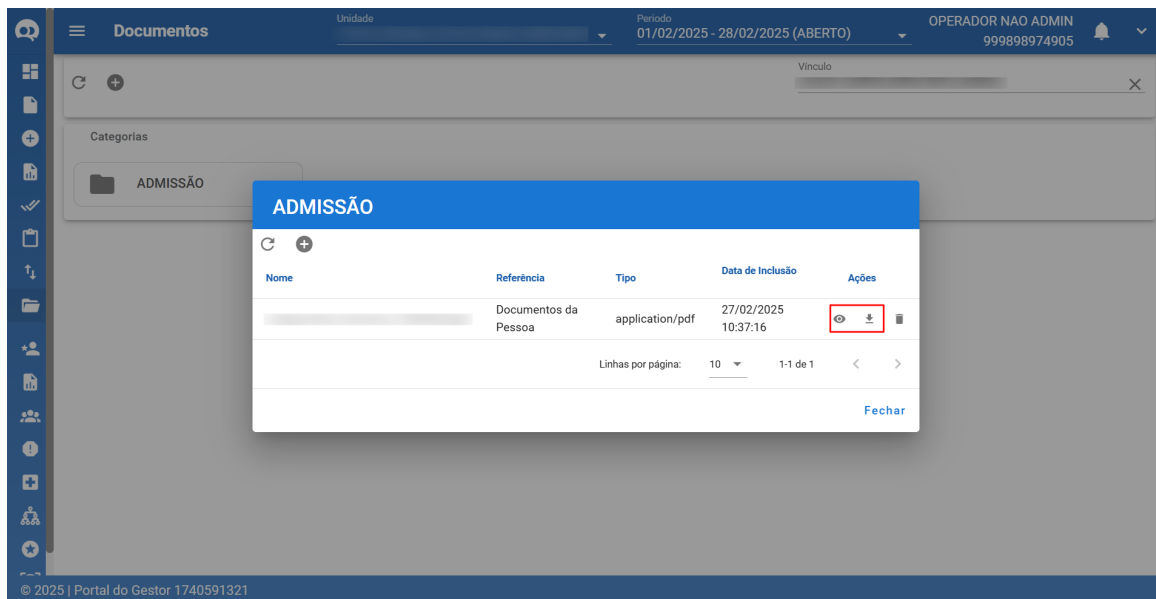


Figura 62: Documentos Visualizar

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

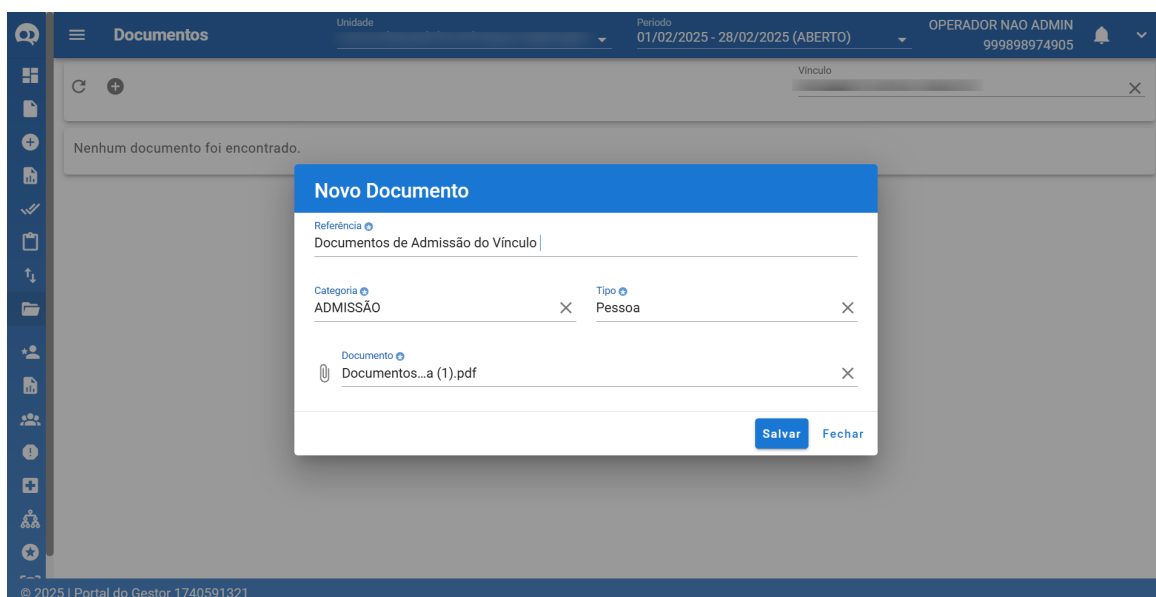


Figura 63: Criar

- **Atualizar:** Não aplicável.

- **Excluir:** Permite a remoção de documentos.

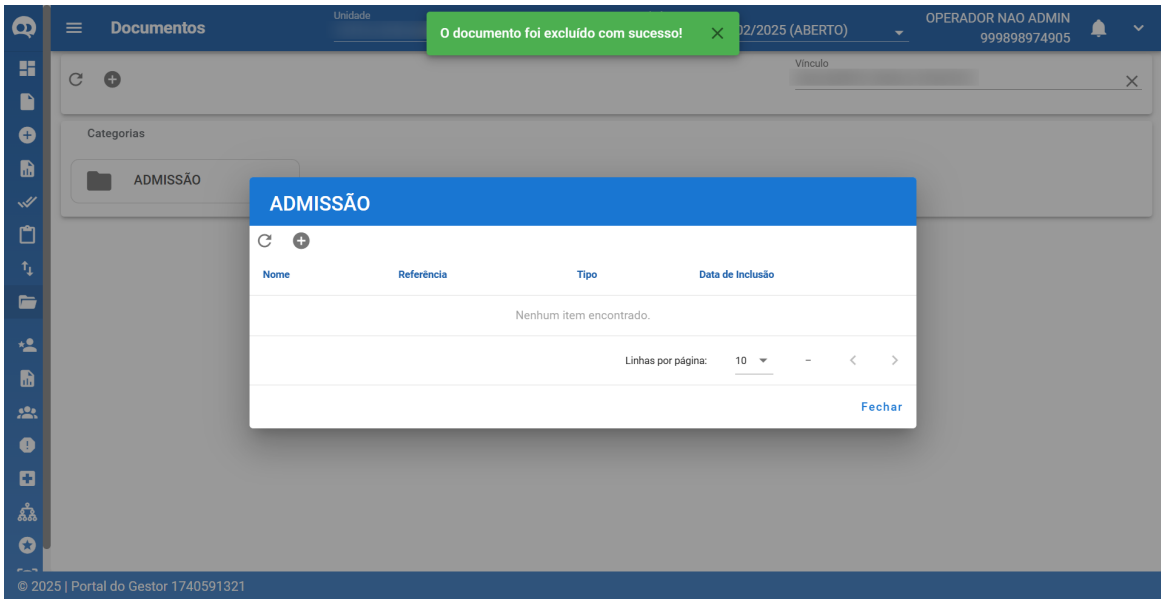


Figura 64: Excluir

3.1.8 Admissão

- **Visualizar:** Exibe admissões realizadas.

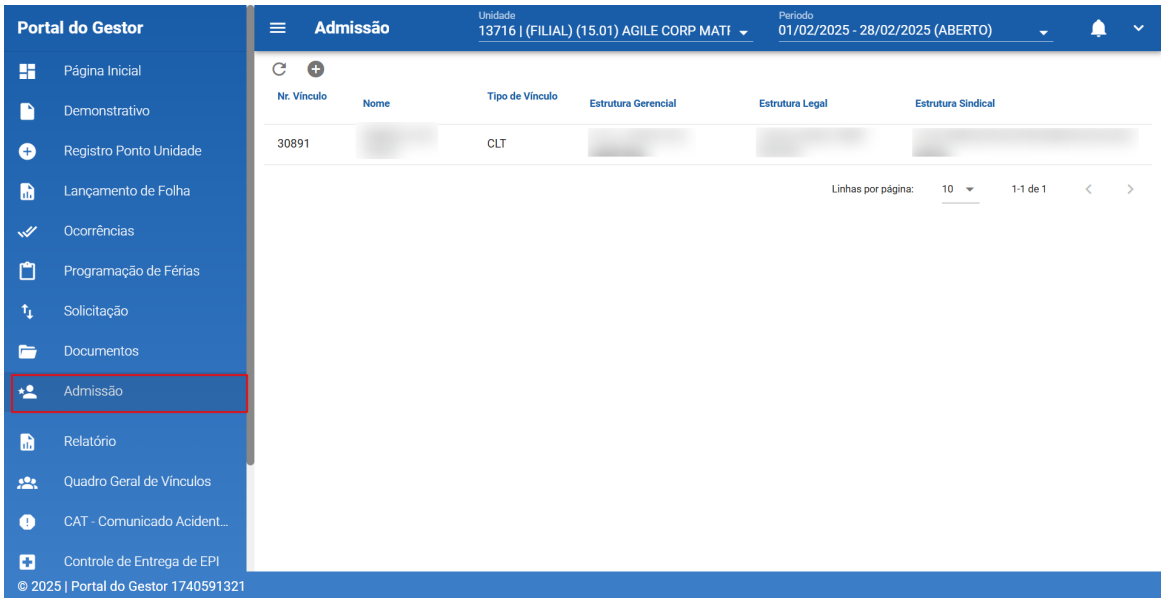


Figura 65: Admissão Visualizar

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

Figura 66: Criar

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

3.1.9 Relatórios

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

Figura 67: 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.

</

Figura 68: Quadro Geral de Vínculos Visualizar

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

Quadro Geral dos Vínculos										
Gravar Imagem QR Codes		Pesquisar								
☐	Nr. Vínculo	Nome	Tipo de Vínculo	Dt. Admissão	Situação Funcional	Data Ult. Alt. Salário	Salário	Escala de Trabalho	Ocupação	Existe QR Code?
Carregando itens...										
Linhas por página: 10										

Figura 69: Criar

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

3.1.11 CAT - Comunicado de Acidente de Trabalho

- **Visualizar:** Exibe **CATs** abertas.

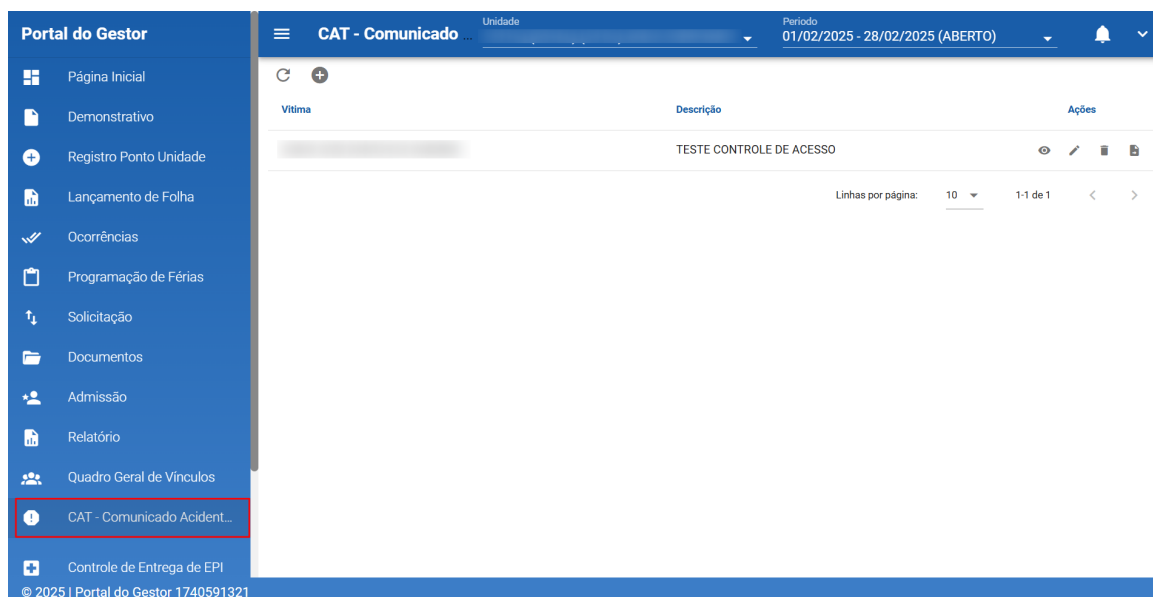


Figura 70: CAT Visualizar

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

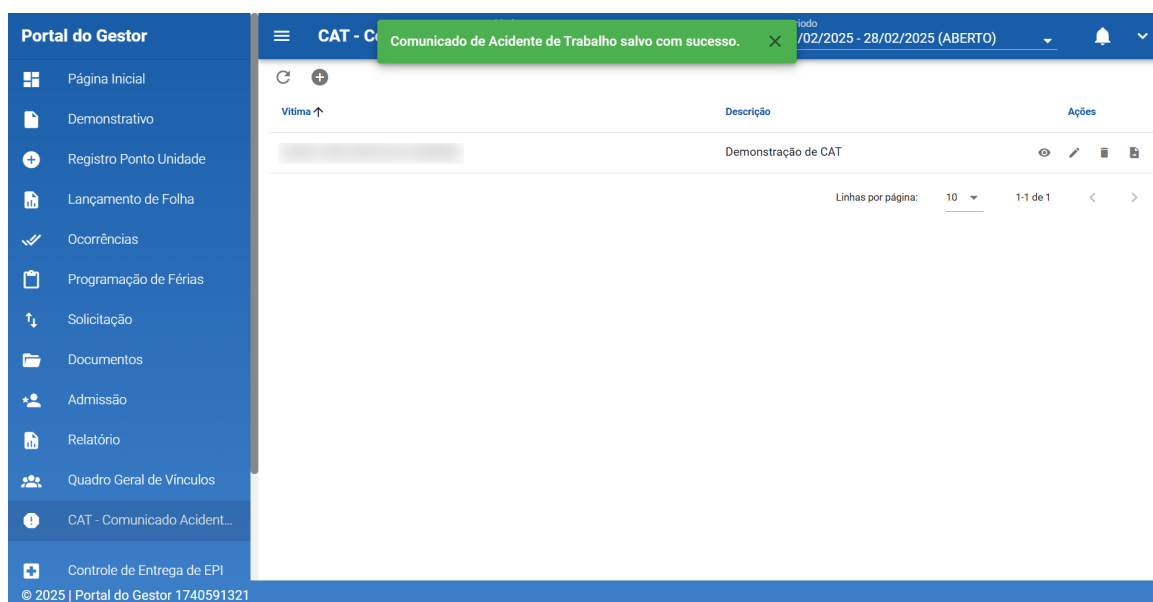


Figura 71: Criar

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

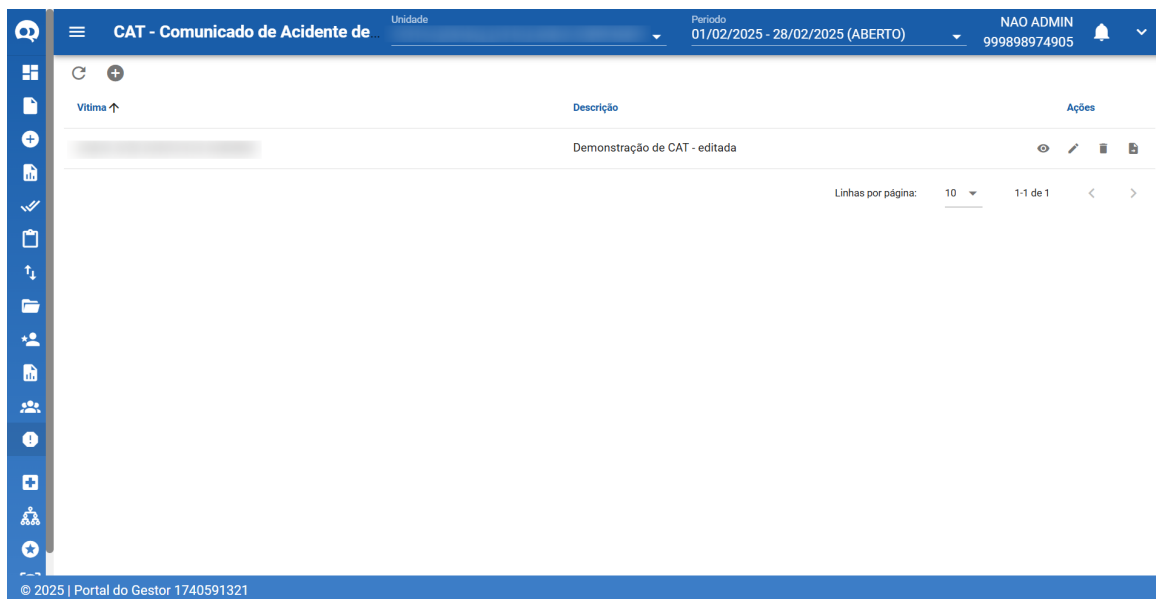


Figura 72: Atualizar

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

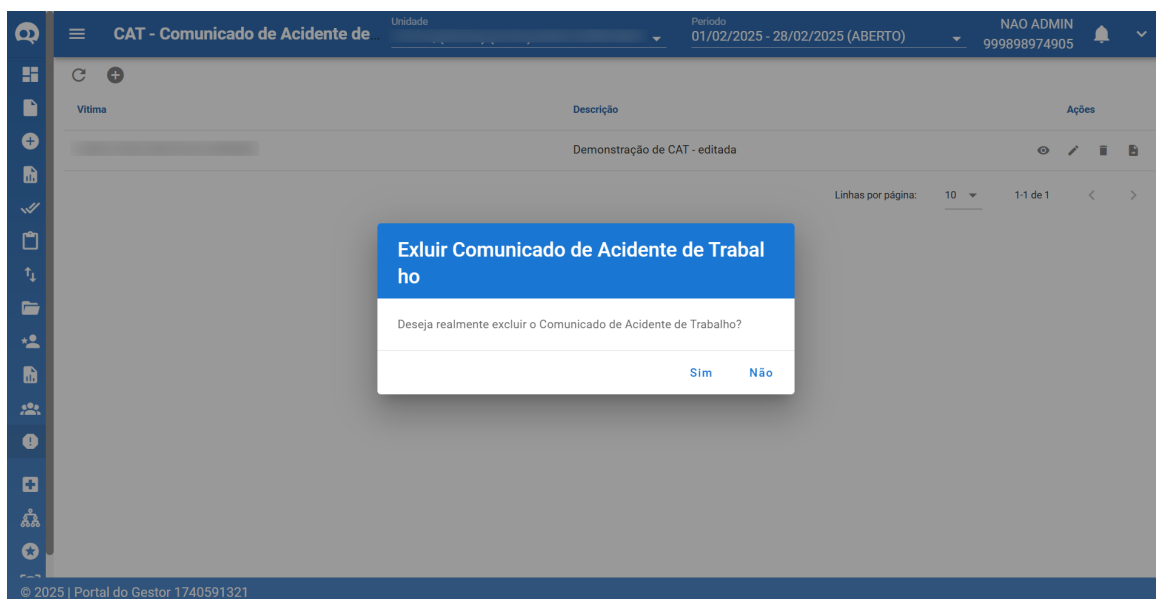


Figura 73: Excluir

3.2 CONTROLE DE ACESSO PARA MÓDULOS PORTAL DO FUNCIONÁRIO

3.2.1 Dashboard

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

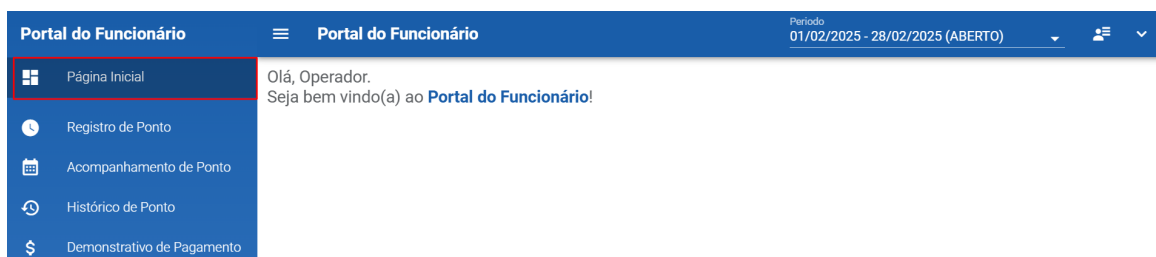


Figura 74: Dashboard Visualizar

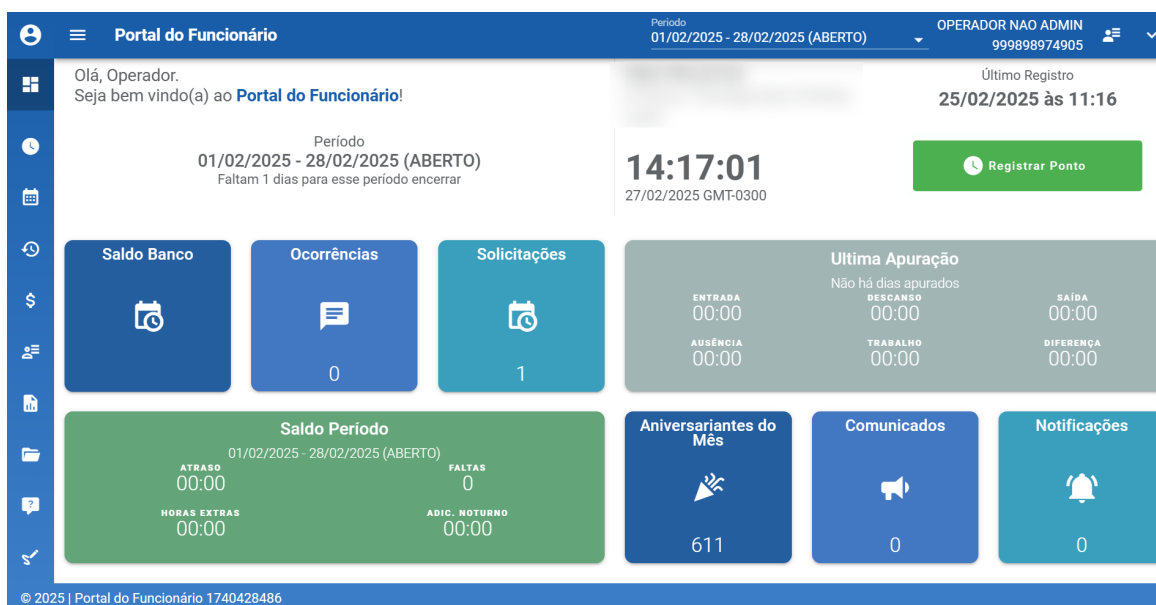


Figura 75: Dashboard

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

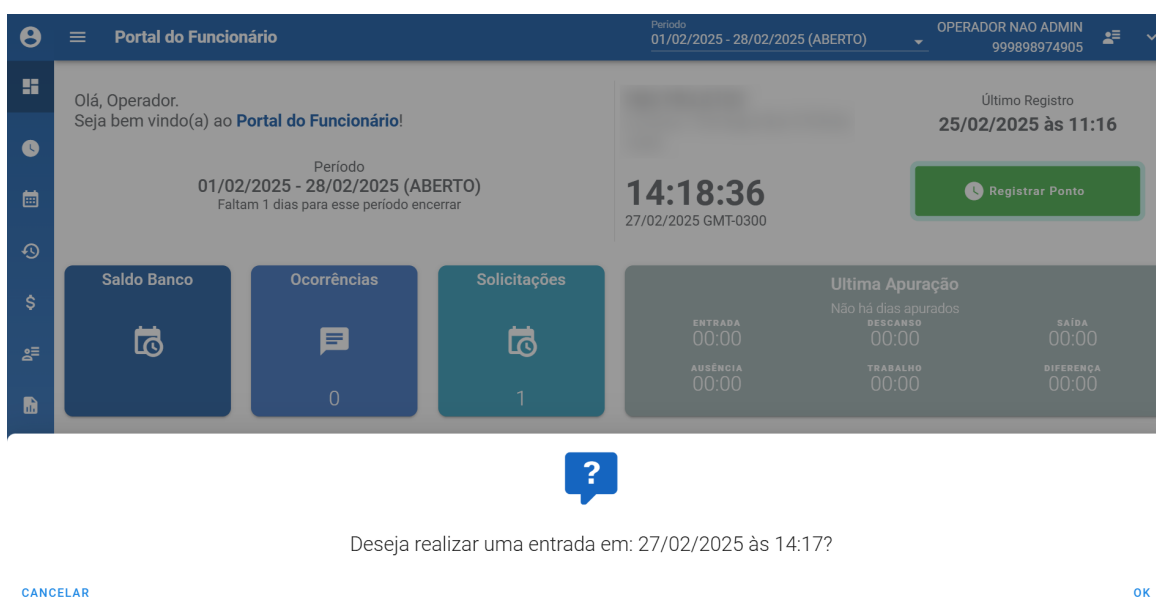


Figura 76: Criar

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

3.2.2 Registro de Ponto

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

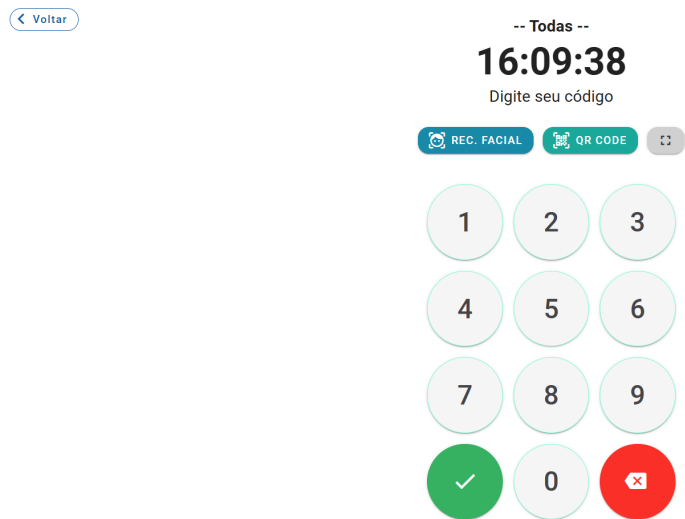


Figura 77: Registro de Ponto Visualizar

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

3.2.3 Acompanhamento de Ponto

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

Acompanhamento de Ponto

Período: 01/02/2025 - 28/02/2025 (ABERTO) OPERADOR: NAO ADMIN 99989874903

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

* dias na cor azul possuem marcações inseridas pelo gestor

© 2025 | Portal do Funcionário 1740679078

Figura 78: Acompanhamento de Ponto Visualizar

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

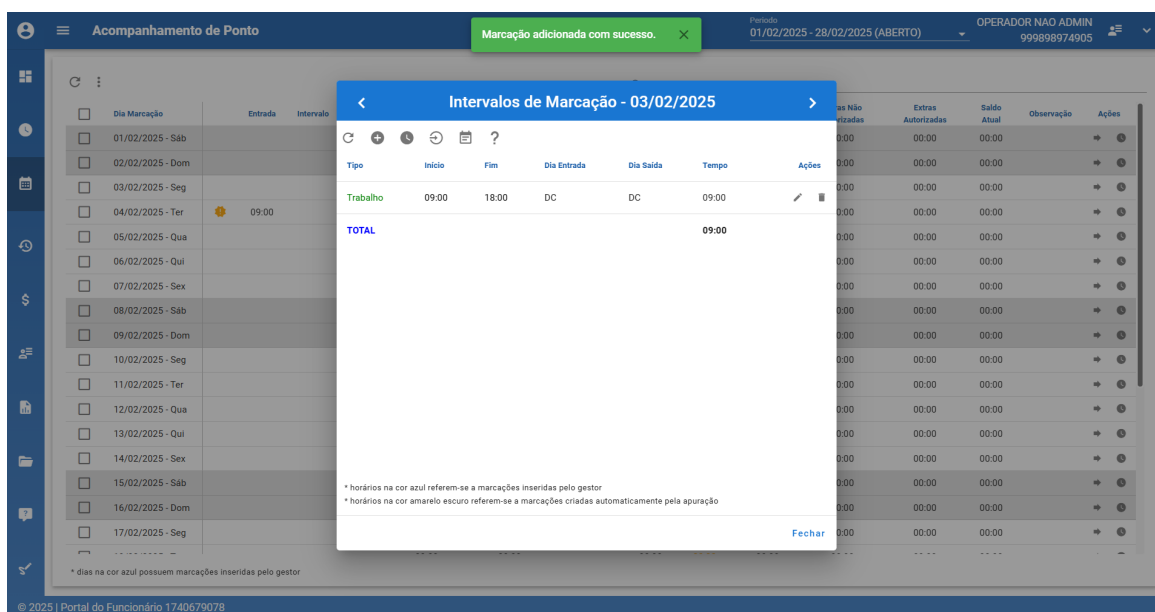


Figura 79: Criar

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

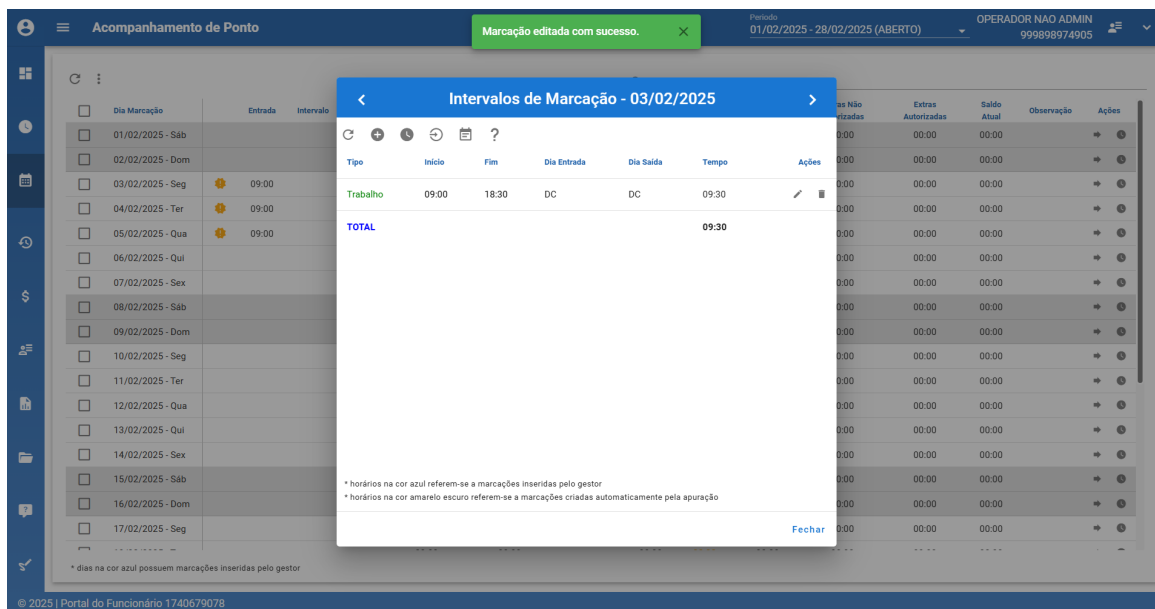


Figura 80: Atualizar

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

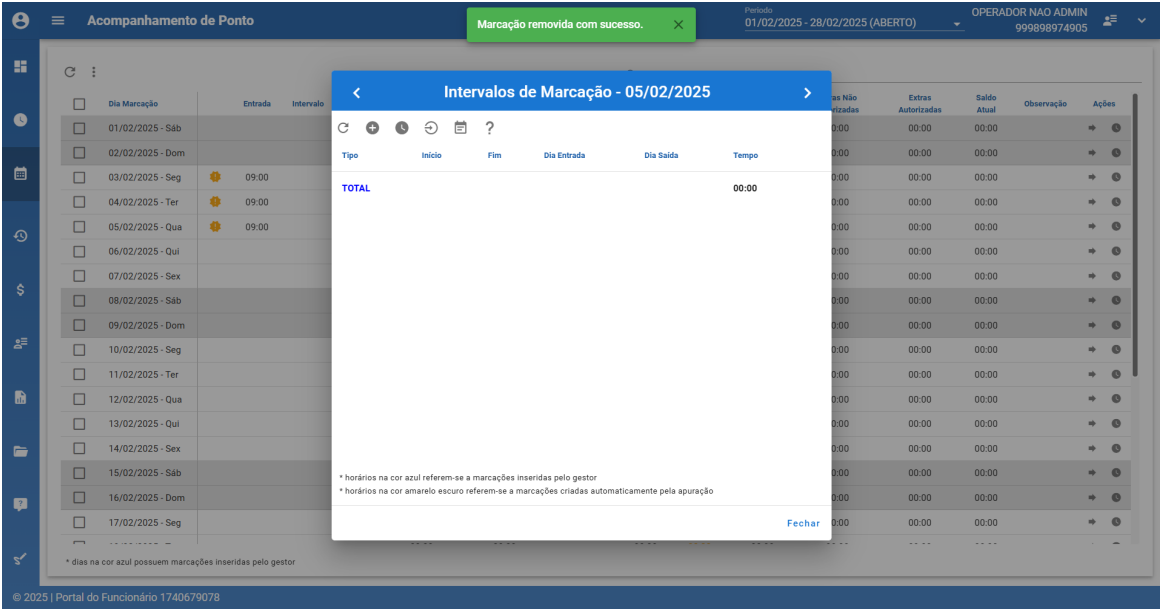


Figura 81: Excluir

3.2.4 Histórico de Ponto

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

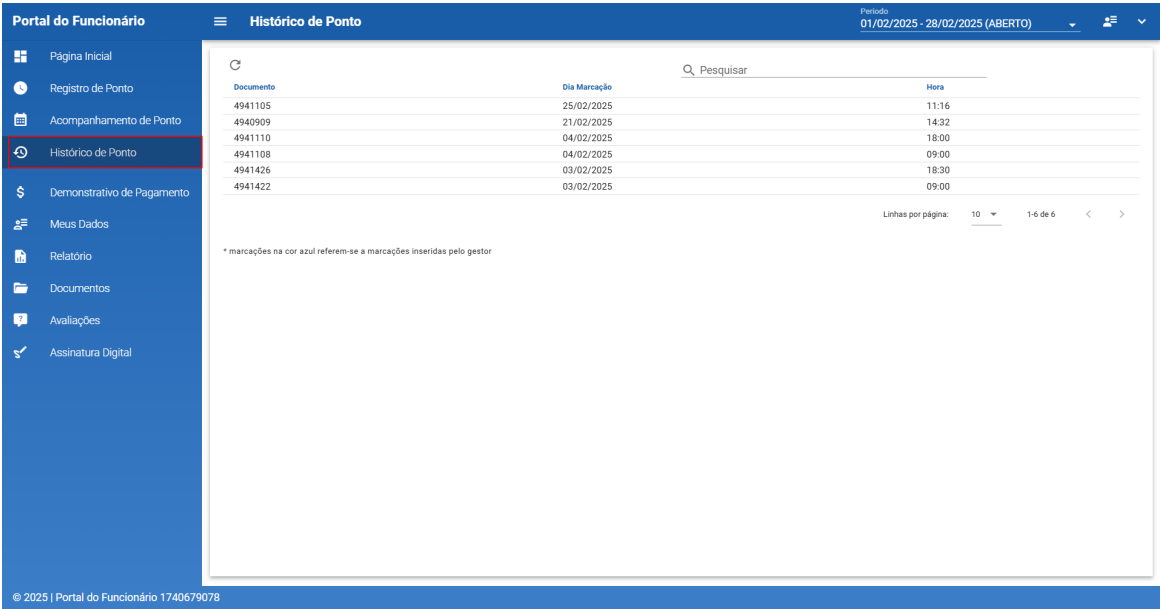


Figura 82: Histórico de Ponto Visualizar

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

3.2.5 Ocorrência

- **Visualizar:** Exibe ocorrências cadastradas.

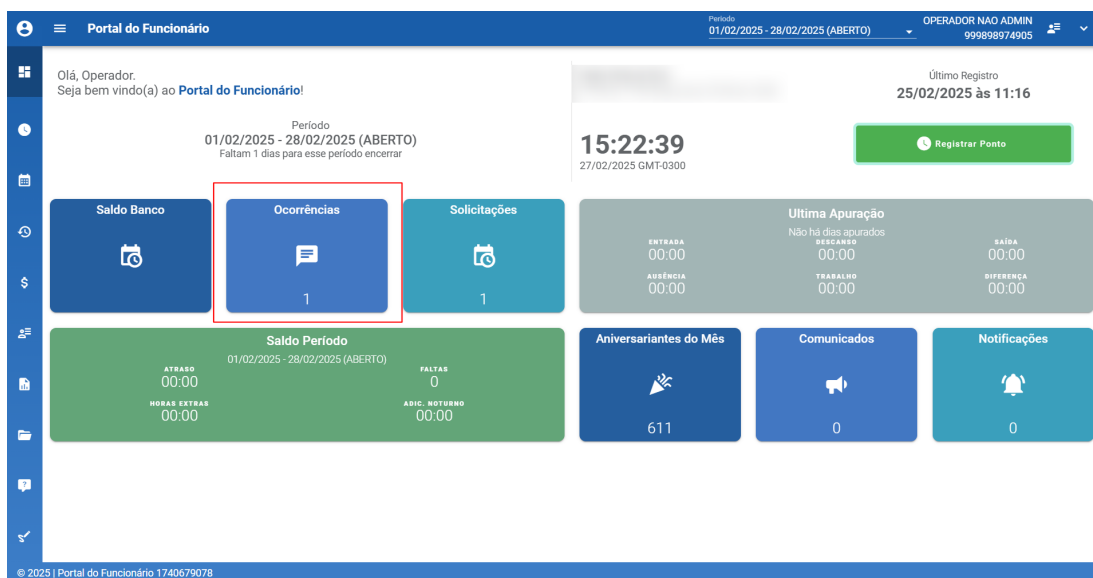


Figura 83: Ocorrência Visualizar

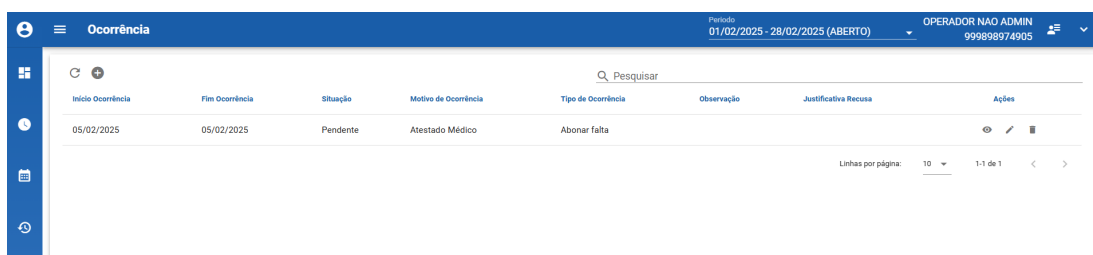


Figura 84: Ocorrência Visualizar

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

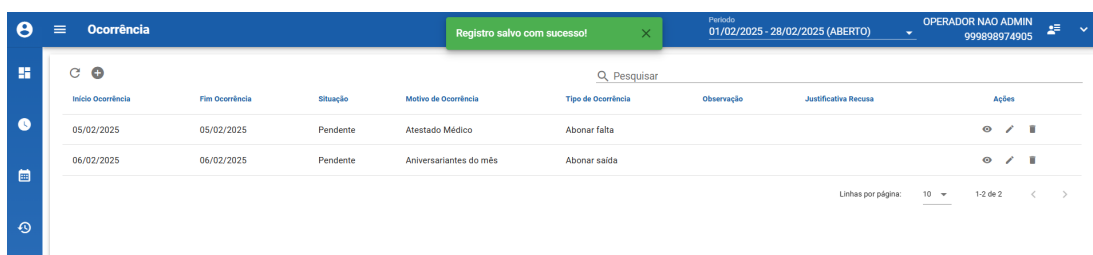


Figura 85: Criar

- **Atualizar:** Autoriza edição.

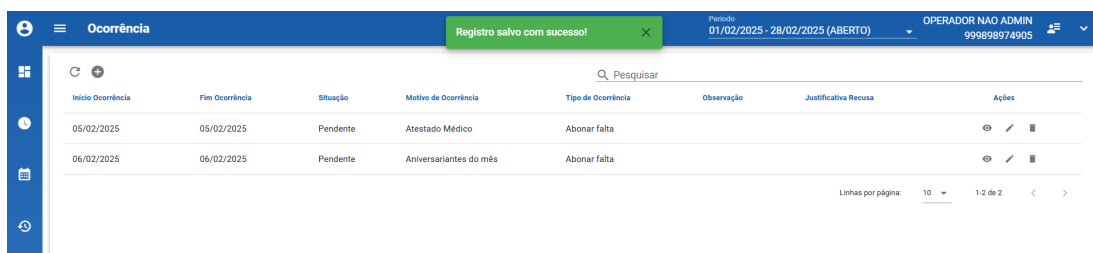


Figura 86: Atualizar

- **Excluir:** Permite remoção.

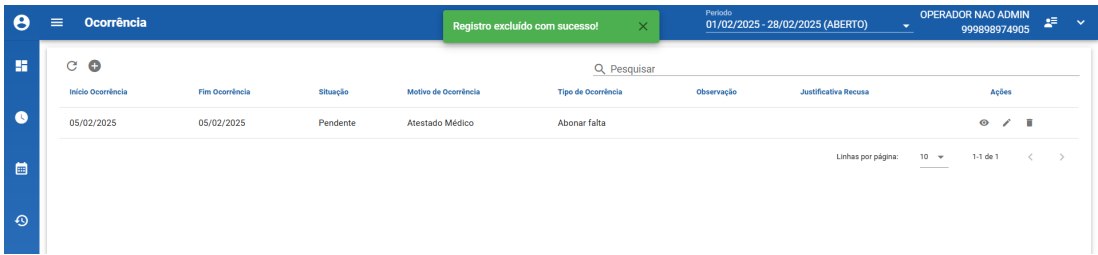


Figura 87: Excluir

3.2.6 Demonstrativo de Pagamento

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

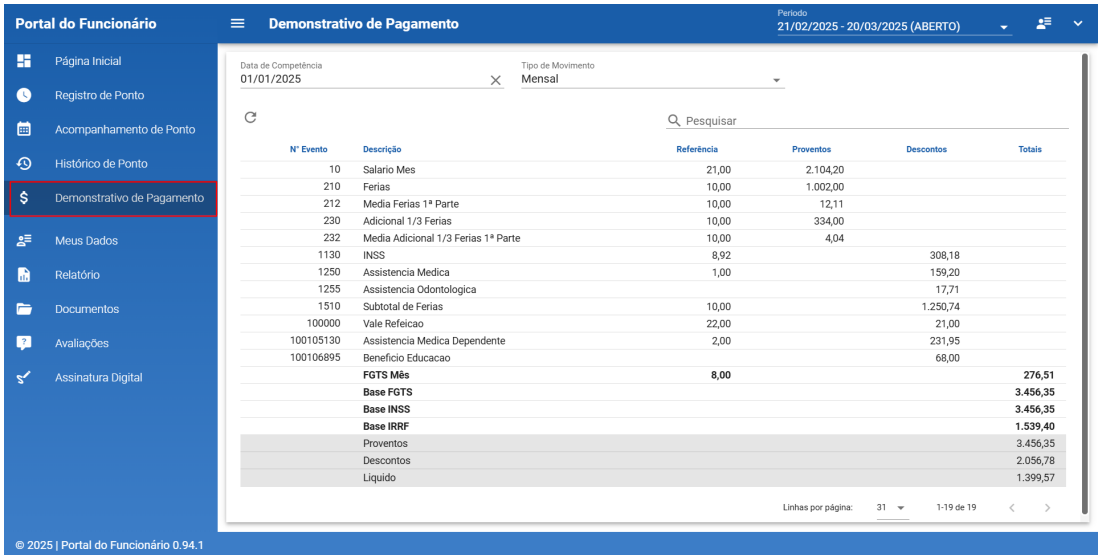


Figura 88: Demonstrativo de Pagamento Visualizar

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

3.2.7 Meus Dados

- **Visualizar:** Exibe dados cadastrais.



Figura 89: 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 90: Criar

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

3.2.8 Relatório

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

Portal do Funcionário

Relatório

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

Página Inicial

Registro de Ponto

Acompanhamento de Ponto

Histórico de Ponto

Demonstrativo de Pagamento

Meus Dados

Relatório

Documentos

Avaliações

Assinatura Digital

Relatório

Folha de Ponto

Data de Competência

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							
		Intervalo p/ Descanso	Hora de Saída	Injustificada	Justificada											
Empregador	01 - Qua	:	:	:	:	:	:									
Razão Social	02 - Qui	:	:	:	:	:	:									
AGILE CORP SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA	03 - Sex	:	:	:	:	:	:									
Endereço	04 - Sáb	:	:	:	:	:	:									
EST VELHA DO PILAR, 1083, QUADRA 21 LOTE 01, CHACARAS RIOPETROPOLIS	05 - Dom	:	:	:	:	:	:									
CNPJ 00.801.512/0001-57	06 - Seg	:	:	:	:	:	:									
Atividade Nº 5620101	07 - Ter	:	:	:	:	:	:									
Gerencial 14688 - (17.1.1.100.31.01) PMO	08 - Qua	:	:	:	:	:	:									
Empregado	09 - Qui	:	:	:	:	:	:									
Nome	10 - Sex	:	:	:	:	:	:									
OPERADOR NAO ADMIN	11 - Sáb	:	:	:	:	:	:									
Matrícula 30888	12 - Dom	:	:	:	:	:	:									
CPF 872.718.338-09	13 - Seg	:	:	:	:	:	:									
Pis	14 - Ter	:	:	:	:	:	:									
Data Admissão 01/02/2025	15 - Qua	:	:	:	:	:	:									
Carga Horária / Jornada Diária	16 - Qui	:	:	:	:	:	:									
: horas	17 - Sex	:	:	:	:	:	:									
Horário Superior ao Empregado	18 - Sáb	:	:	:	:	:	:									
<table><tr><th>Dia</th><th>Entrada</th><th>Almoço</th><th>Saída</th></tr><tr><td>Seg a Sex</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table>	Dia	Entrada	Almoço	Saída	Seg a Sex	-	-	-								
Dia	Entrada	Almoço	Saída													
Seg a Sex	-	-	-													

© 2025 | Portal do Funcionário 1740679078

Figura 91: Relatório Visualizar

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

3.2.9 Documentos

- **Visualizar:** Permite visualizar documentos.

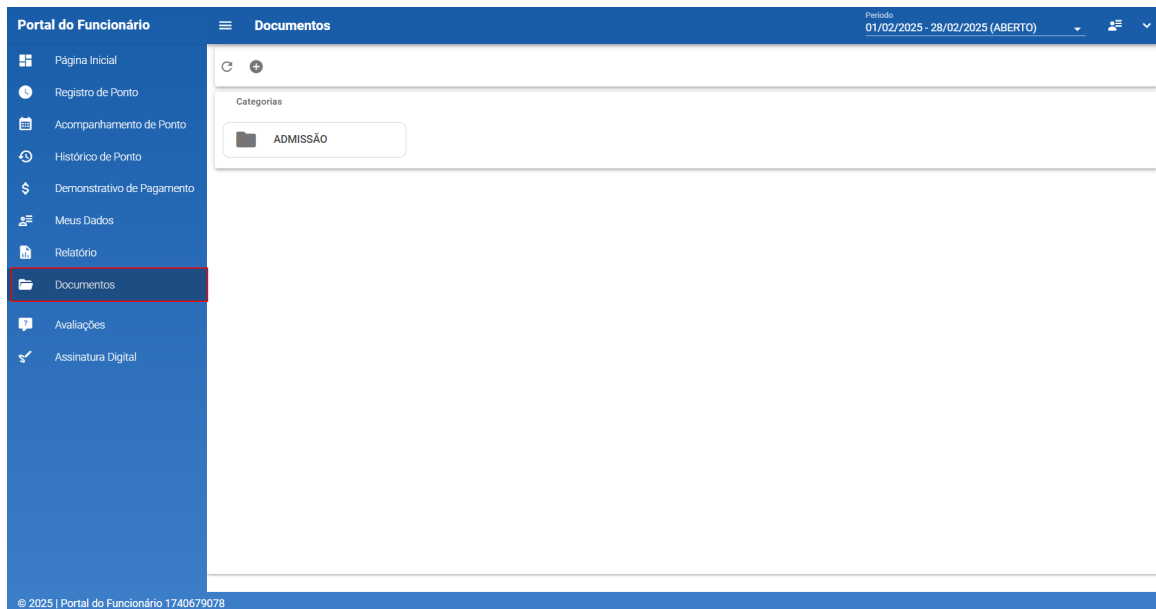


Figura 92: Documentos Visualizar

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

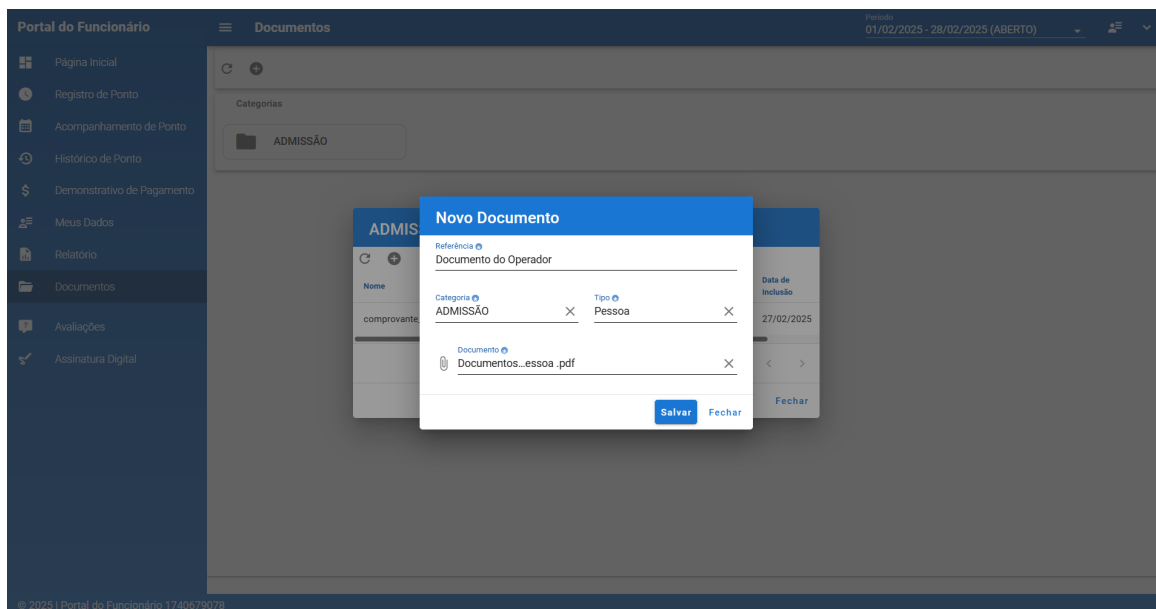


Figura 93: Criar

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

Parte I

Gestão e Controle

Ocorrências

A tela **Ocorrências** (Figura 94) exibe todas as ocorrências pendentes relacionadas aos vínculos registrados na unidade e período selecionados.

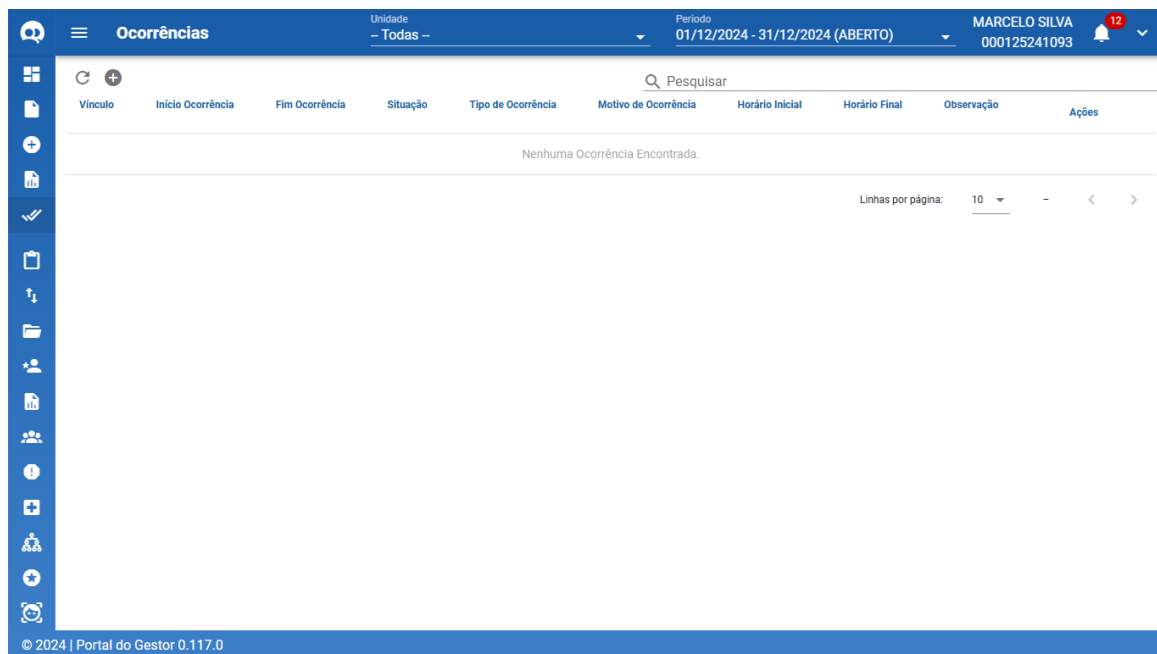


Figura 94: Ocorrências

Para acessar a tela **Ocorrências**, clique no **ícone** (Figura 95) correspondente no menu lateral esquerdo.

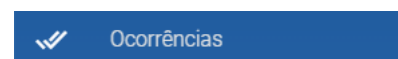


Figura 95: Ícone

Serão mostrados os principais **dados das ocorrências** (Figura 96) de acordo com a unidade e período selecionados, através das colunas disponíveis:

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 98: Visualizar

Aprovar Ocorrências

- Para aprovar uma ocorrência:
- Clique na opção **Aprovar** (Figura 99).

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 99: Aprovar

- Confirme a aprovação clicando em **Sim** (Figura 100).

Aprovar Ocorrência

Deseja realmente aprovar a ocorrência?

Sim
Não

Figura 100: 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 101).

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 101: Rejeitar

- Confirme a rejeição preenchendo o campo de observação e clicando em **Rejeitar** (Figura 102).

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

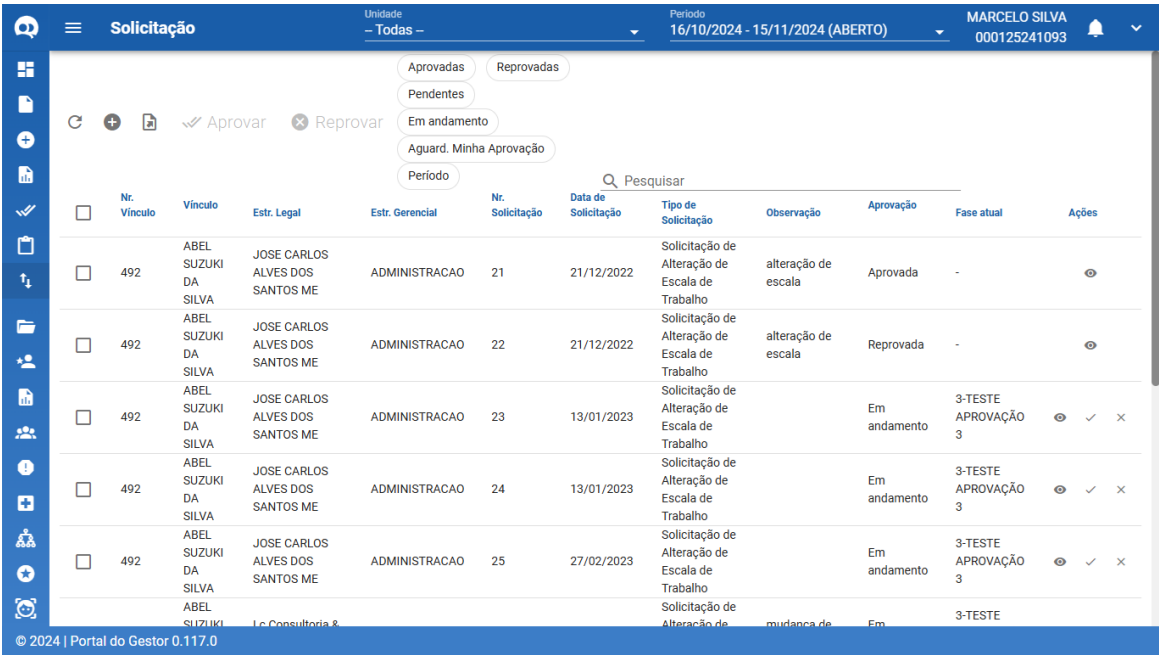
Reprovar Voltar

Figura 102: 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 103) exibe as solicitações registradas para os colaboradores na unidade selecionada.



The screenshot shows the 'Solicitação' interface. At the top, there's a header with 'Solicitação', a unit dropdown set to 'Todas', a date range '16/10/2024 - 15/11/2024 (ABERTO)', and a user profile 'MARCELO SILVA 000125241093'. Below the header is a filter bar with buttons for 'Aprovadas', 'Reprovadas', 'Pendentes', 'Em andamento', and 'Aguard. Minha Aprovação'. A search bar labeled 'Pesquisar' is also present. The main table has columns: 'Nr. Vinculo', 'Vinculo', 'Estr. Legal', 'Estr. Gerencial', 'Nr. Solicitação', 'Data de Solicitação', 'Tipo de Solicitação', 'Observação', 'Aprovação', 'Fase atual', and 'Ações'. The table lists five requests for 'ABEL SUZUKI DA SILVA' with various approval statuses and phases.

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	👁 ✓ ✕

Figura 103: Solicitações

Para acessar a tela **Solicitações**, clique no **ícone** (Figura 104) correspondente no menu lateral esquerdo.

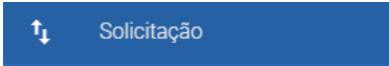


Figura 104: Ícone

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 105) na coluna Ações do canto direito da tela, que serão renderizados em cada item da respectiva solicitação.

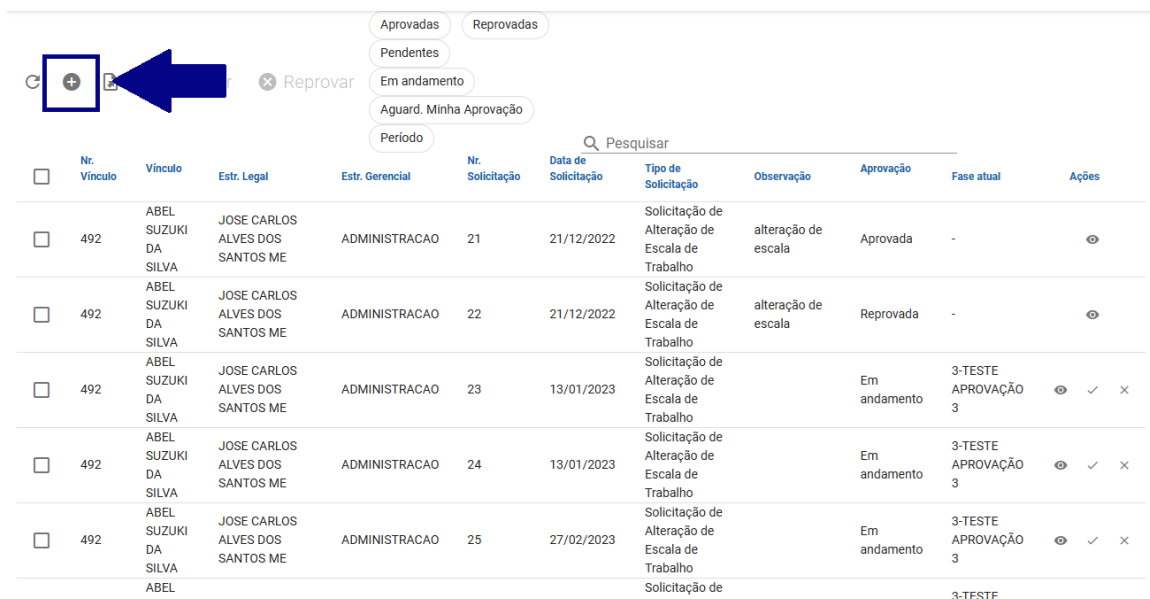


This is a zoomed-in view of the table from Figure 103, focusing on the 'Ações' column. A red box highlights the 'Visualizar' icon (an eye) for the third row (request 23). A blue arrow points from the text 'Visualizar' in the caption to this icon.

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	👁 ✓ ✕

Figura 105: Visualizar

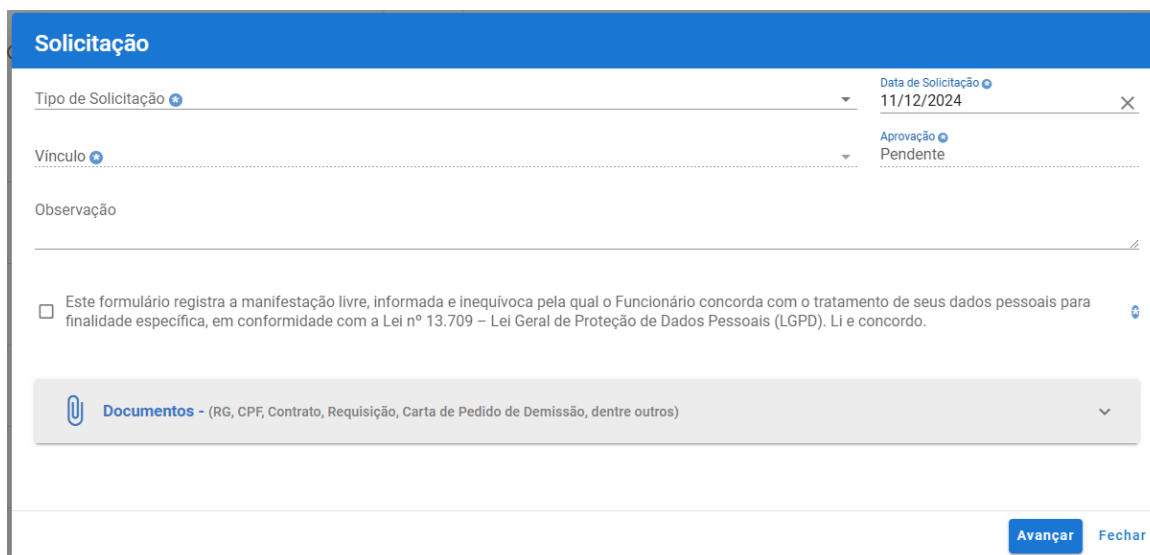
Para cadastrar novas solicitações, basta clicar na ação **Adicionar** (Figura 106) localizada na parte superior da tela.



	Nr. Vínculo	Vínculo	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	
☐	492	ABEL SUZUKI DA SILVA	JOSE CARLOS ALVES DOS SANTOS ME	ADMINISTRACAO	26	27/02/2023	Solicitação de Alteração de Escala de Trabalho		Em andamento	3-TESTE APROVAÇÃO 3	

Figura 106: Adicionar

Na janela exibida, preencha as **informações** (Figura 107):



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 107: Informações

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

Em seguida, clique na ação **Avançar** (Figura 108).

A imagem mostra a interface de um formulário web intitulado "Solicitação". No topo, há um cabeçalho 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 de "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 de documentos com um ícone de pasta e o texto "Documentos - (RG, CPF, Contrato, Requisição, Carta de Pedido de Demissão, dentre outros)". No canto inferior direito, há dois botões: "Avançar" (destacado por uma seta azul) e "Fechar".

Figura 108: 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 109) 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 um cabeçalho 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 por uma seta azul) e "Voltar".

Figura 109: Salvar

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

Documentos

A tela **Documentos** (Figura 110) possibilita a visualização e o download de documentos relacionados aos colaboradores.

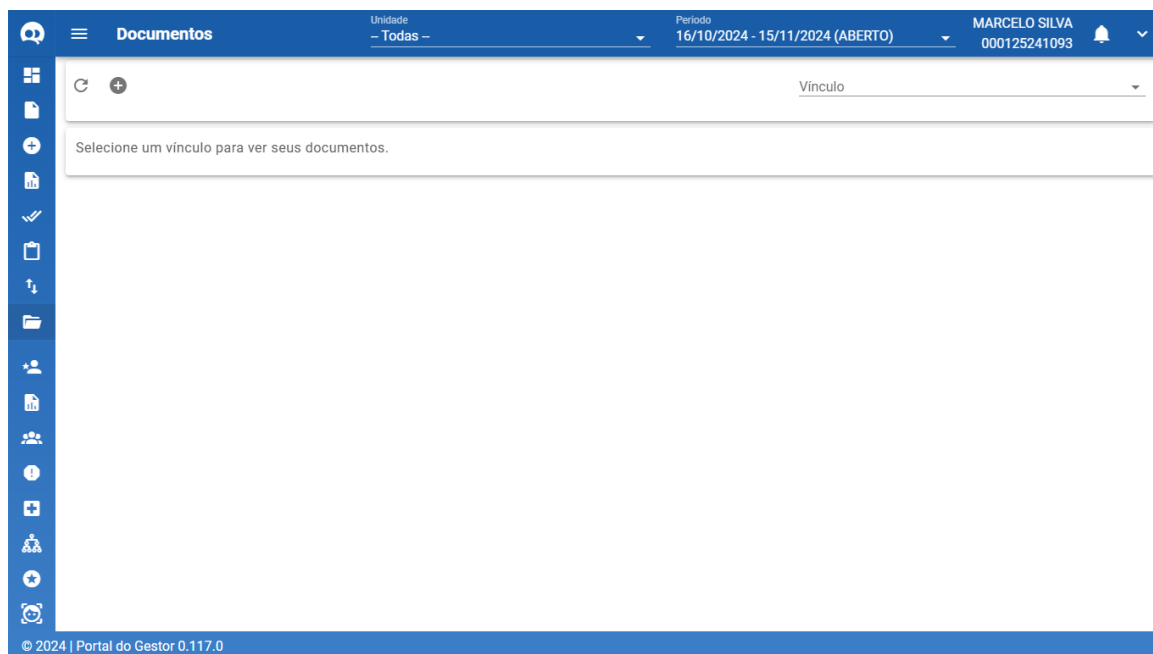


Figura 110: Documentos

Para acessar a tela de documentos, clique no **ícone** (Figura 111) correspondente no menu lateral esquerdo.

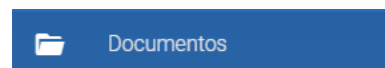


Figura 111: Ícone

Selecione um colaborador no filtro de **vínculo** (Figura 112) disponível no canto direito superior da tela.

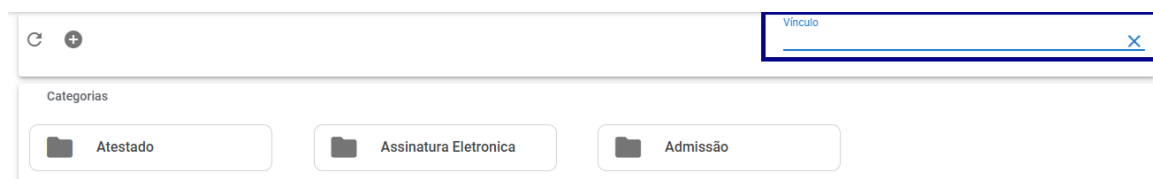


Figura 112: Vínculo

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

Para acessar os documentos, basta selecionar a **categoria** (Figura 113) correspondente ao documento desejado.

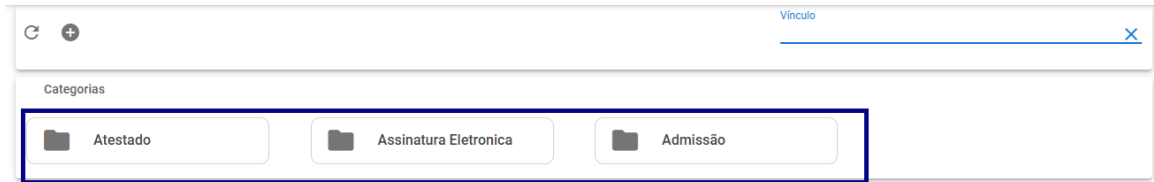


Figura 113: Categoria

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

Visualizar Arquivo (Figura 114): 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.

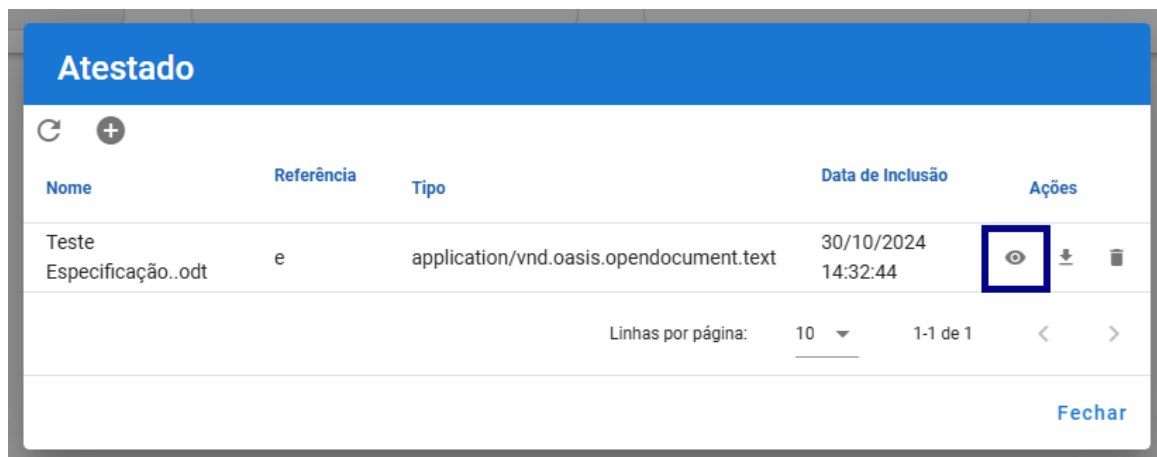


Figura 114: Visualizar

Baixar Arquivo (Figura 115): Para realizar o download, clique na ação **Baixar**, também disponível na coluna "Ações". Em seguida, o arquivo será transferido para o dispositivo.

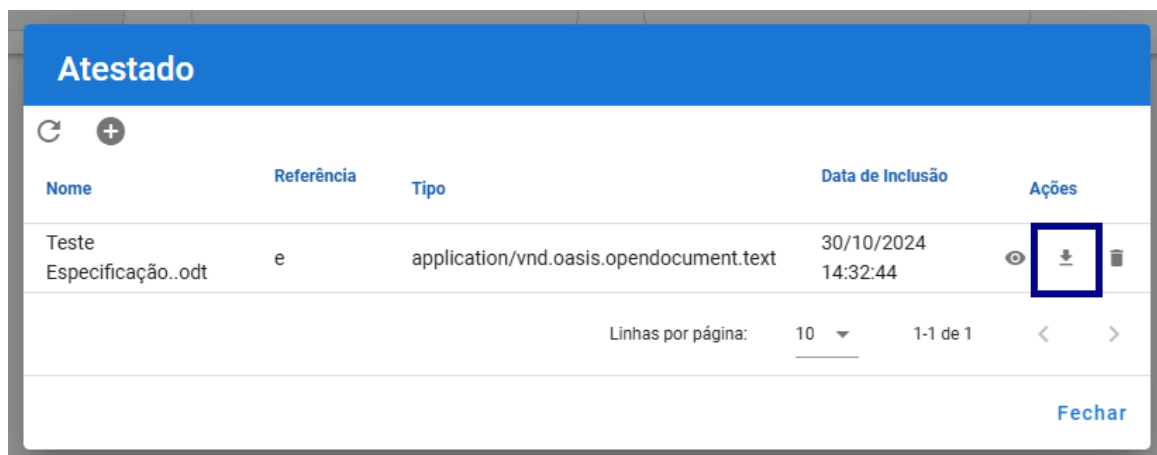


Figura 115: Baixar

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.

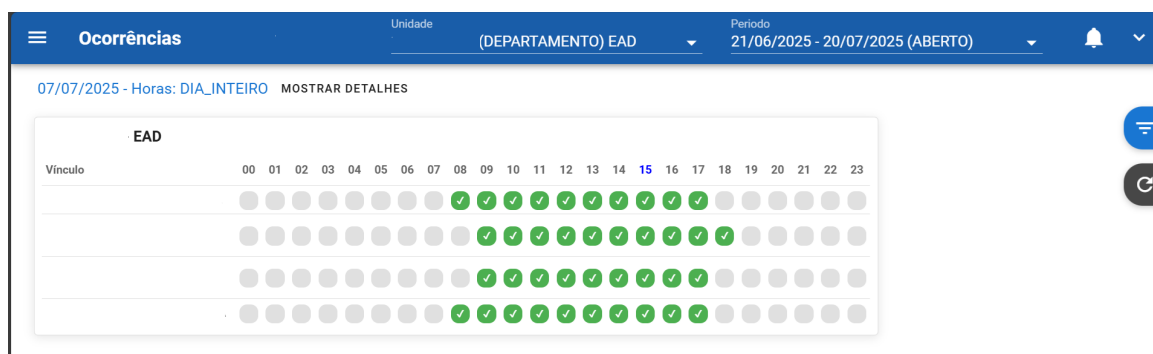


Figura 116: Mesa de Operações

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

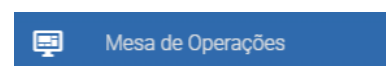


Figura 117: Ícone

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 118: 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 119) permite controlar, visualizar e editar a escala de trabalho dos colaboradores. Nela, o gestor pode organizar turnos, ajustar folgas, alterar horários e acompanhar a jornada planejada dentro do período estabelecido.

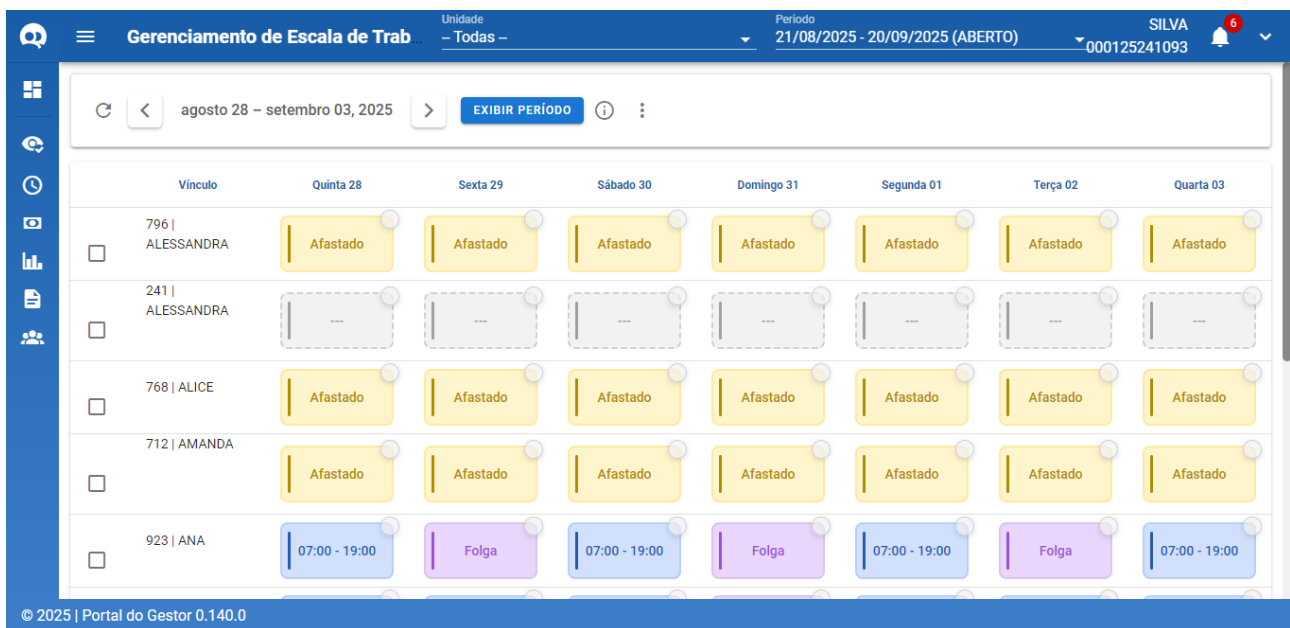


Figura 119: Gerenciamento Escala de Trabalho

- Os campos **Unidade** e **Período** (Figura 120), localizados no topo da tela, exibem a unidade e o mês ativo para o operador.



Figura 120: Filtro Unidade e Período

- Utilize o **filtro de período** (Figura 121) para selecionar a semana ou o intervalo de datas desejado.



Figura 121: Filtro Período

- **Lista de Vínculos (Figura 122):** Exibe a lista de colaboradores, onde cada linha corresponde a um vínculo identificado por matrícula e nome.

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

Figura 122: Lista de Vínculos

- **Grade de Escala (Figura 123):** Apresenta os horários de trabalho planejados para cada colaborador em cada dia da semana.

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

Figura 123: 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 124) na tela, ficam disponíveis duas operações (Figura 125):

- **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 124: Ações

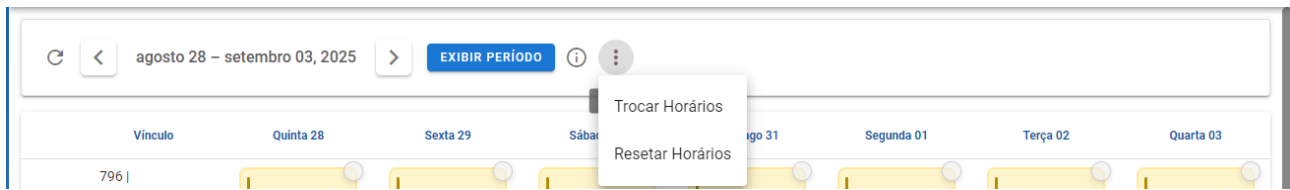


Figura 125: Operações

Parte II

Ponto e Frequência

Demonstrativo

A tela **Demonstrativo** (Figura 126) tem como finalidade gerenciar as marcações de ponto dos colaboradores, permitindo a apuração ou o retrocesso do período correspondente.

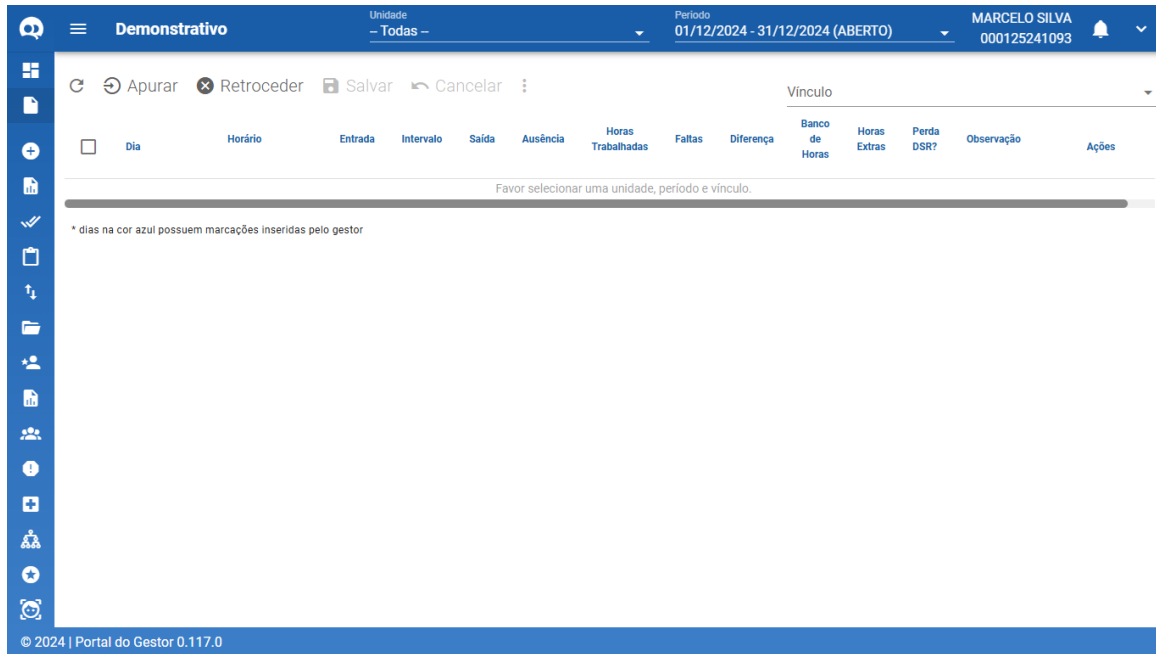


Figura 126: Demonstrativo

Para acessar a tela **Demonstrativo**, clique no **ícone** (Figura 127) correspondente no menu lateral esquerdo.

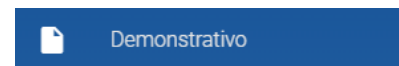


Figura 127: Ícone

Para carregar as informações de marcações e apurações, é necessário configurar as seguintes **informações** (Figura 128):

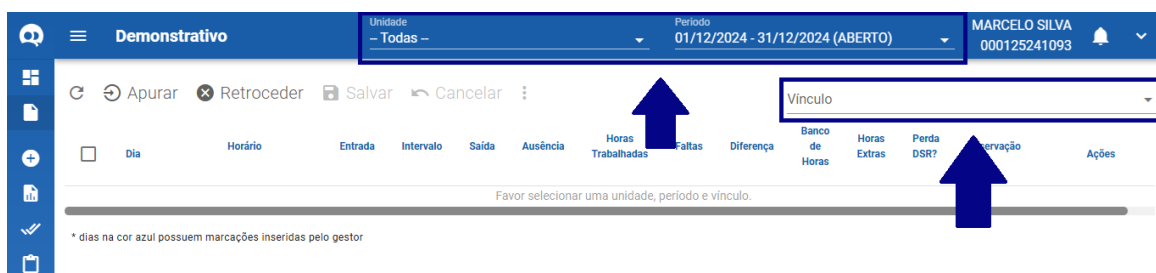


Figura 128: Informações

- Unidade;
- Período;
- Vínculo.

Após a aplicação dos filtros, o sistema exibirá os **dados de marcações e apurações** (Figura 129) referentes ao período selecionado.

[illegible]

Figura 129: Marcações e Apurações

9.1 CADASTRO MANUAL E MANIPULAÇÃO DE MARCAÇÕES

Para gerenciar as marcações, selecione a ação **Marcações** (Figura 130) 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
☐	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		  
☐	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		  
☐	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		  

Figura 130: Marcações

Na **janela** (Figura 131) 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 131: Janela

Inserir um novo intervalo:

- Clique na ação **Adicionar** (Figura 132) no menu superior do *card*.

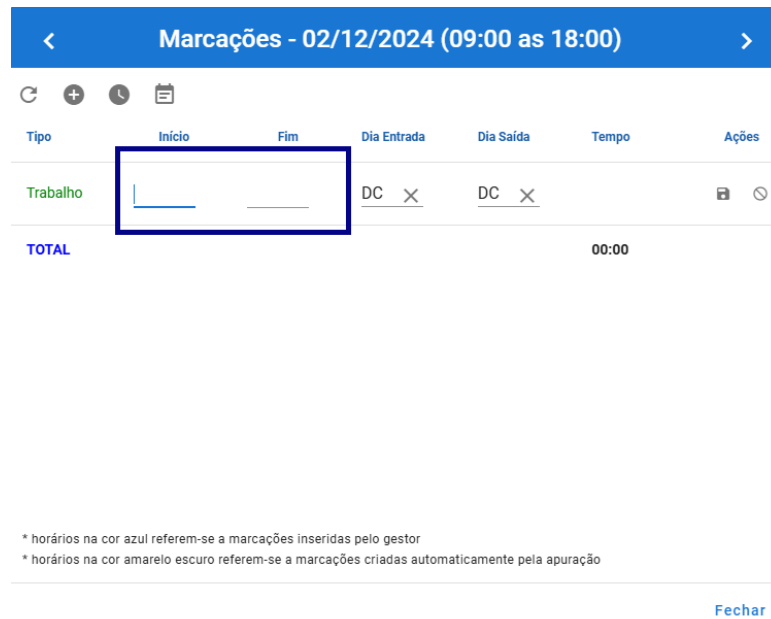
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo
TOTAL					00:00

* 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 132: Adicionar

- Informe os horários de **início** e **fim** (Figura 133) do período.



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

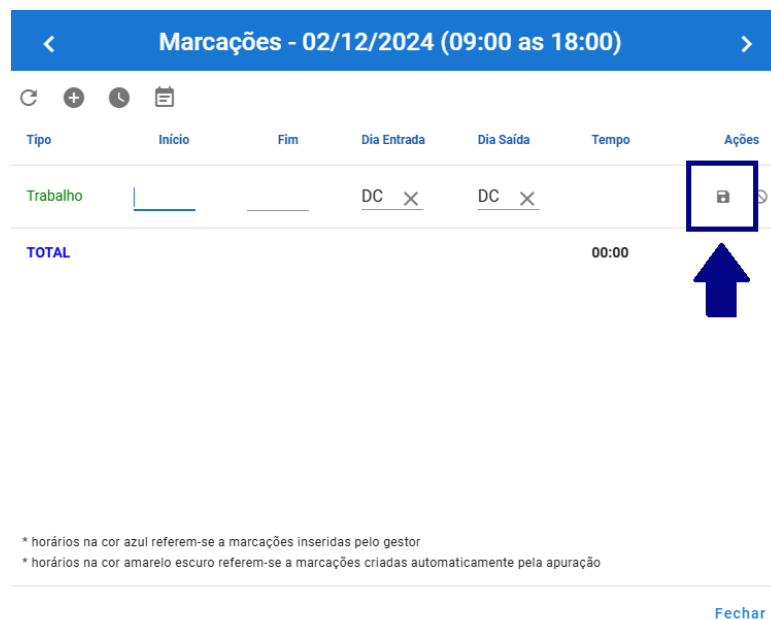
Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho			DC ✕	DC ✕		 
TOTAL					00:00	

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

[Fechar](#)

Figura 133: Início e Fim

- Clique em **Salvar** (Figura 134) para registrar a marcação.



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

Tipo	Início	Fim	Dia Entrada	Dia Saída	Tempo	Ações
Trabalho			DC ✕	DC ✕		 
TOTAL					00:00	

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

[Fechar](#)

Figura 134: Salvar

Remover um intervalo:

- Clique na ação **Excluir** (Figura 135).

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	
* 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 135: Excluir

Editar um intervalo:

- Clique na ação **Editar** (Figura 136).

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	
* 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 136: Editar

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

- Clique na ação **Adicionar ocorrência** (Figura 137).

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 137: Adicionar Ocorrência

- Um novo pop-up será exibido para o cadastro da ocorrência, onde será necessário preencher o **motivo** e a **observação** (Figura 138).

Ocorrência

Motivo de Ocorrência *

Tipo de Ocorrência

Abonar saída

Observação *

Documento

Salvar

Fechar

Figura 138: Informações

- Após inserir as informações, clique em **Salvar** (Figura 139) para confirmar, ou **Fechar** (Figura 140) para cancelar a operação.

Ocorrência

Motivo de Ocorrência *

▼

Tipo de Ocorrência

Abonar saída

Observação *

Documento

Salvar

Fechar

Figura 139: Salvar

Ocorrência

Motivo de Ocorrência *

▼

Tipo de Ocorrência

Abonar saída

Observação *

Documento

Salvar

Fechar

Figura 140: Fechar

Para definir um intervalo como almoço, selecione a ação **Definir como almoço** (Figura 141), 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	
* 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 141: Definir como Almoço

Concluída a manipulação, feche a janela clicando em **Fechar** (Figura 142).

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 142: Fechar

9.2 CADASTRO AUTOMÁTICO DE MARCAÇÕES

Para cadastrar várias marcações de forma automática, selecione as marcações desejadas utilizando a **caixa de seleção** (Figura 143) no canto esquerdo da tela.

	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
☐	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 143: Caixa de Seleção

Em seguida, acesse o menu superior e clique no **Menu de Opções** (Figura 144).

	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
☐	01/12 - Dom	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒	02/12 - Seg	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒	03/12 - Ter	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	04/12 - Qua	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☐	05/12 - Qui	Folga	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		
☒	06/12 - Sex	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 144: Menu Opções

Selecione a opção **Cadastro automático de marcações** (Figura 145).

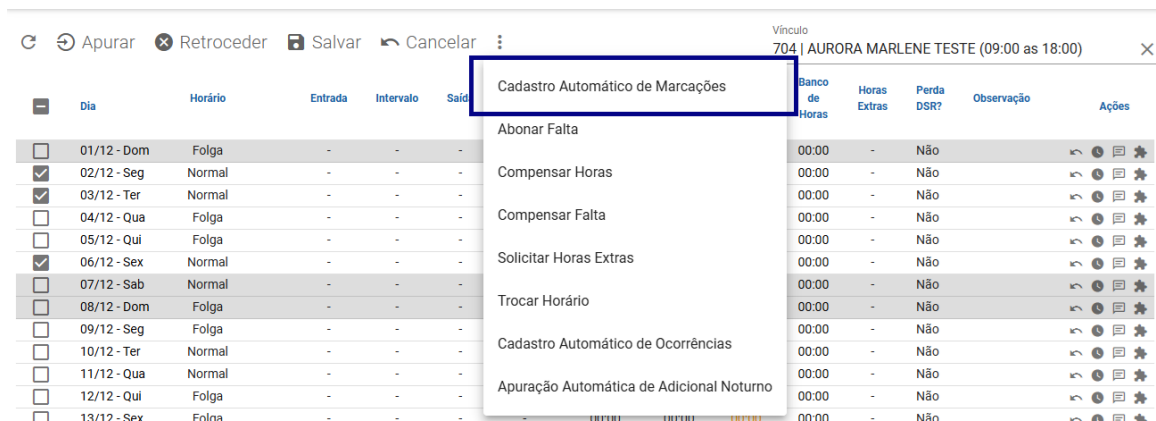


Figura 145: Cadastro de Automarções

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 146).



Figura 146: 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 147).

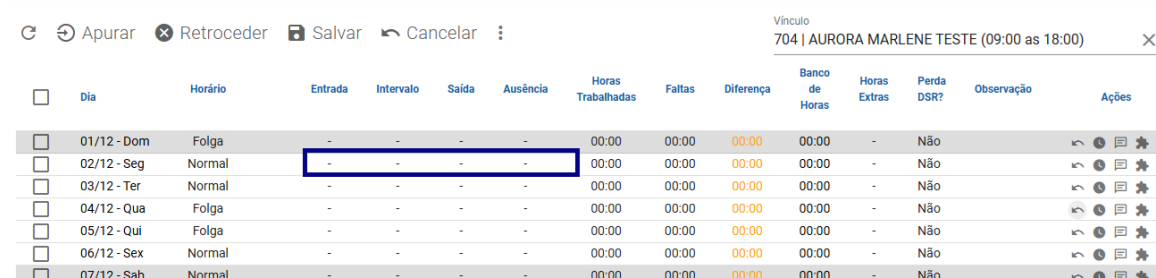


Figura 147: Horário de Entrada ou de Saída

Em seguida, é necessário **editar a informação** (Figura 148) conforme for necessário e clicar em Enter no teclado do dispositivo utilizado.

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

Figura 148: Editar

A linha alterada (Figura 149) ficará indicada em **negrito**.

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

Figura 149: Linha Alterada

Para salvar as alterações feitas, basta clicar na ação **Salvar** (Figura 150) também no menu superior.

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

Figura 150: Salvar

Para cancelar a alteração, basta clicar na ação **Desfazer alterações** (Figura 151) na coluna Ações ou no menu superior na ação **Cancelar** (Figura 152).

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

Figura 151: Desfazer Alterações



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

Figura 152: Cancelar

9.4 OCORRÊNCIAS

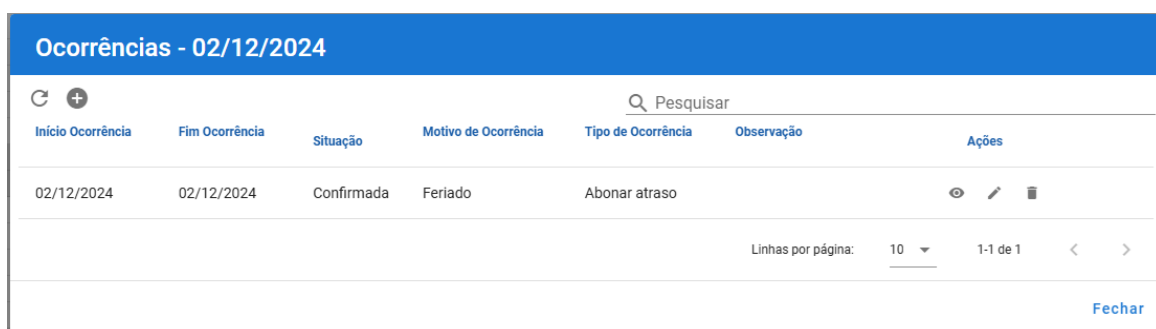
As ocorrências também podem ser incluídas na opção **Ocorrências** (Figura 153) na coluna Ações no canto direito da tela.



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

Figura 153: Ocorrências

Será disponibilizado um **card** (Figura 154) 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 154: Card

Para visualizar ocorrências registradas, selecione o ícone de **Visualização** (Figura 155) na coluna Ações. Para o cadastro das ocorrências, clique no ícone **Adicionar** (Figura 156).

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

Figura 155: Adicionar

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

Figura 156: Adicionar

Em seguida, preencha os **campos** (Figura 157):

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 157: Campos

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

Clique na ação **Salvar** (Figura 158) para finalizar, ou clique na ação **Cancelar** para cancelar a operação.

Formulário de salvamento com os seguintes campos:

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

Figura 158: 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 159).

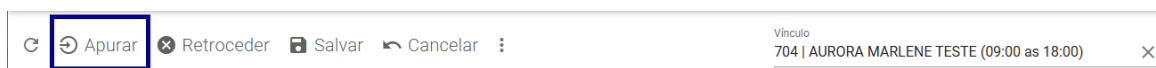


Figura 159: Apurar

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 160).

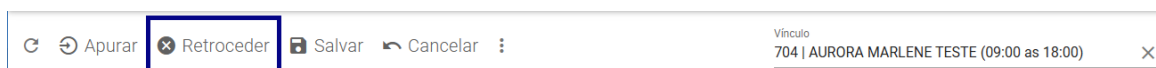


Figura 160: Retroceder

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 161) na coluna "**Ações**" da tela principal.

☐	Dia	Horário	Entrada	Intervalo	Saída	Ausência	Horas Trabalhadas	Faltas	Diferença	Banco de Horas	Horas Extras	Perda DSR?	Observação	Ações
☐	20/07 - Dom	Normal	-	-	-	-	00:00	00:00	00:00	00:00	-	Não		

Figura 161: 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 162).

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 162: 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 163) permite o registro das marcações de ponto dos colaboradores associados à unidade selecionada.

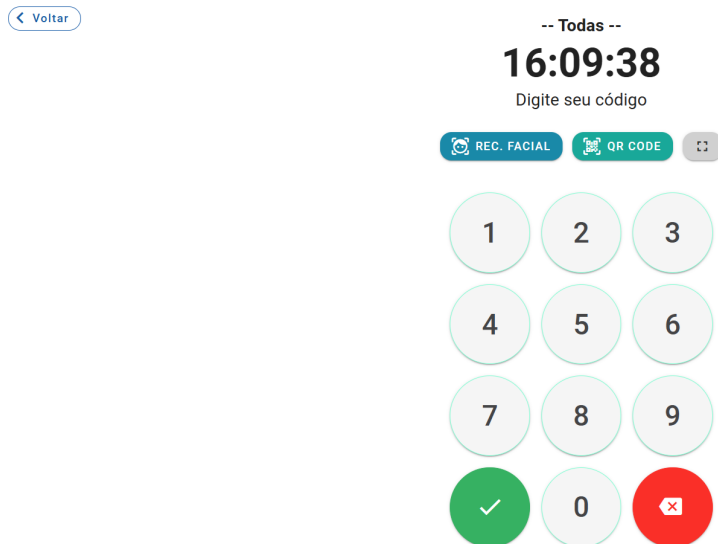


Figura 163: Registro de Ponto

Para acessar a tela de registro de pontos, basta selecionar o **ícone** (Figura 164) correspondente disponível no menu lateral esquerdo.



Figura 164: Ícone

Dentro da tela, será disponibilizado um **registrador** (Figura 165) para identificação do colaborador e confirmação de ponto.

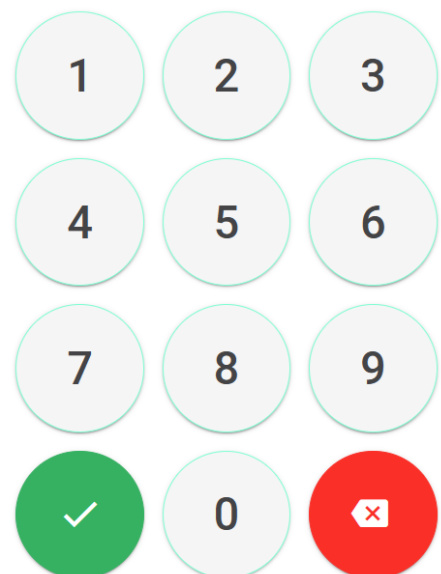


Figura 165: Registrador

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



Figura 166

O colaborador será identificado e uma foto será registrada.

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

Biometria Facial

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

1. Selecione a tela **Biometria Facial** (Figura 167) no grupo **Ponto e Frequência** no menu principal.



Figura 167: Biometria Facial

2. Ao acessar a tela, identifique a unidade (Figura 168) correspondente ao vínculo para o qual a biometria será registrada.

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

Figura 168: Filtro Unidade

3. Localize o vínculo desejado na grade e clique no ícone **Biometria** (Figura 169), na coluna **Ações**.

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

Figura 169: Biometria

4. Selecione **Adicionar** (Figura 170) na janela exibida.

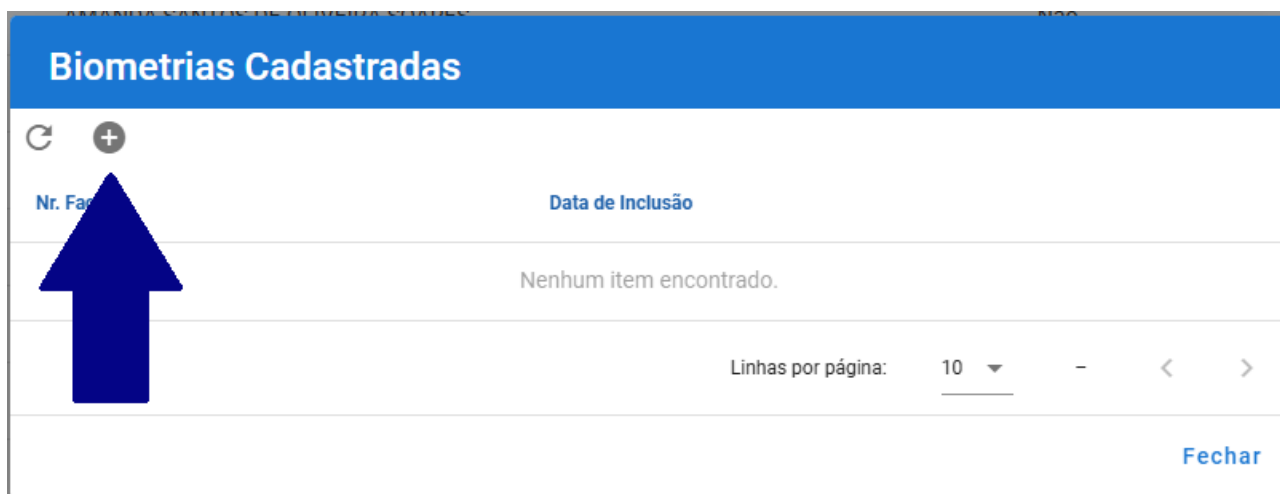


Figura 170: Adicionar

5. Ao iniciar um novo registro, o sistema oferece duas modalidades de cadastro (Figura 171):

- **Cadastro Simples** (1 foto) - (Figura 172)
- **Cadastro Múltiplo** (5 fotos - Ângulos) - (Figura 173)

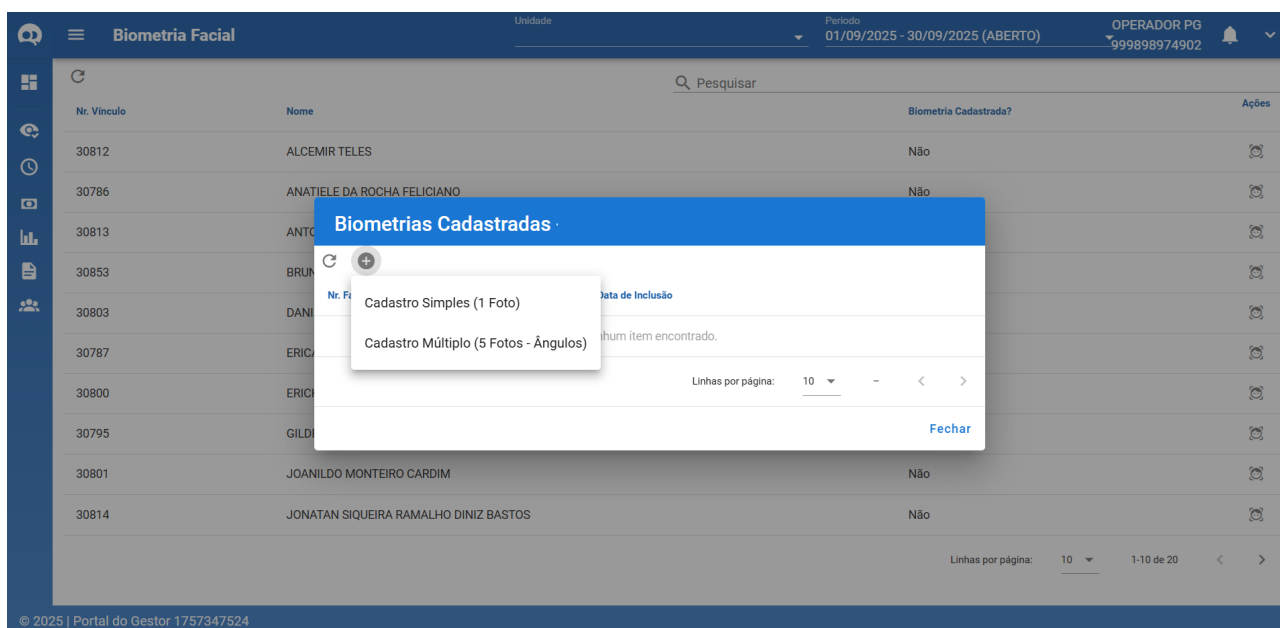


Figura 171: Modalidades de Cadastro

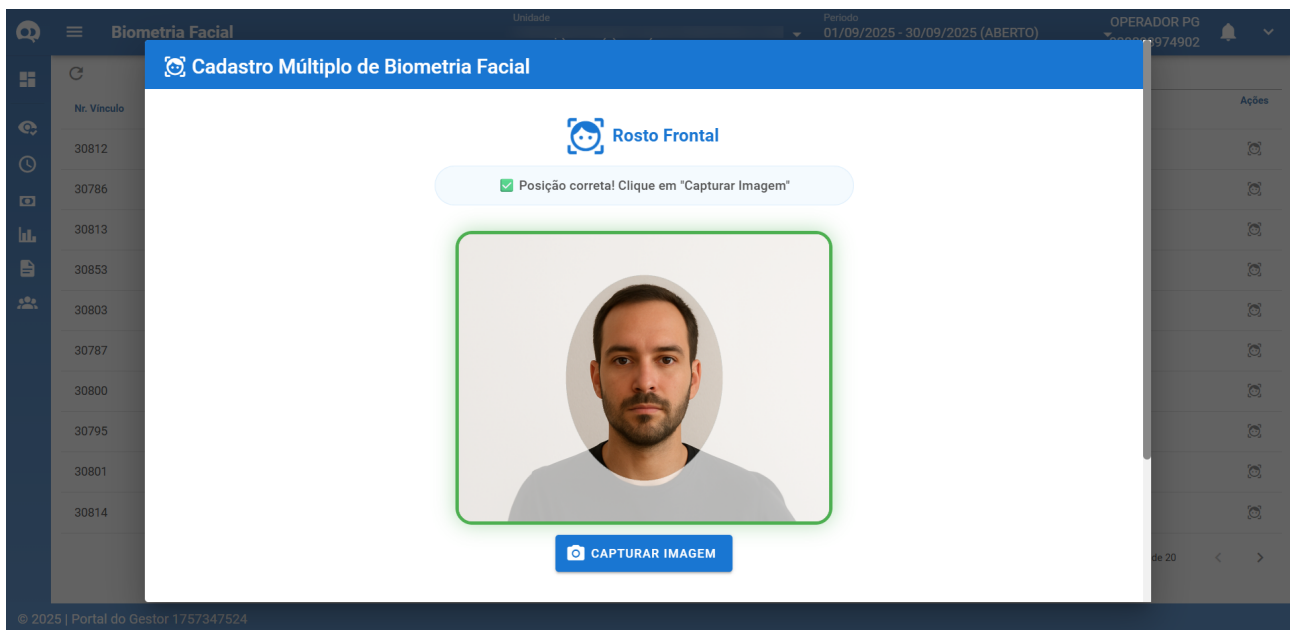


Figura 172: Cadastro Simples

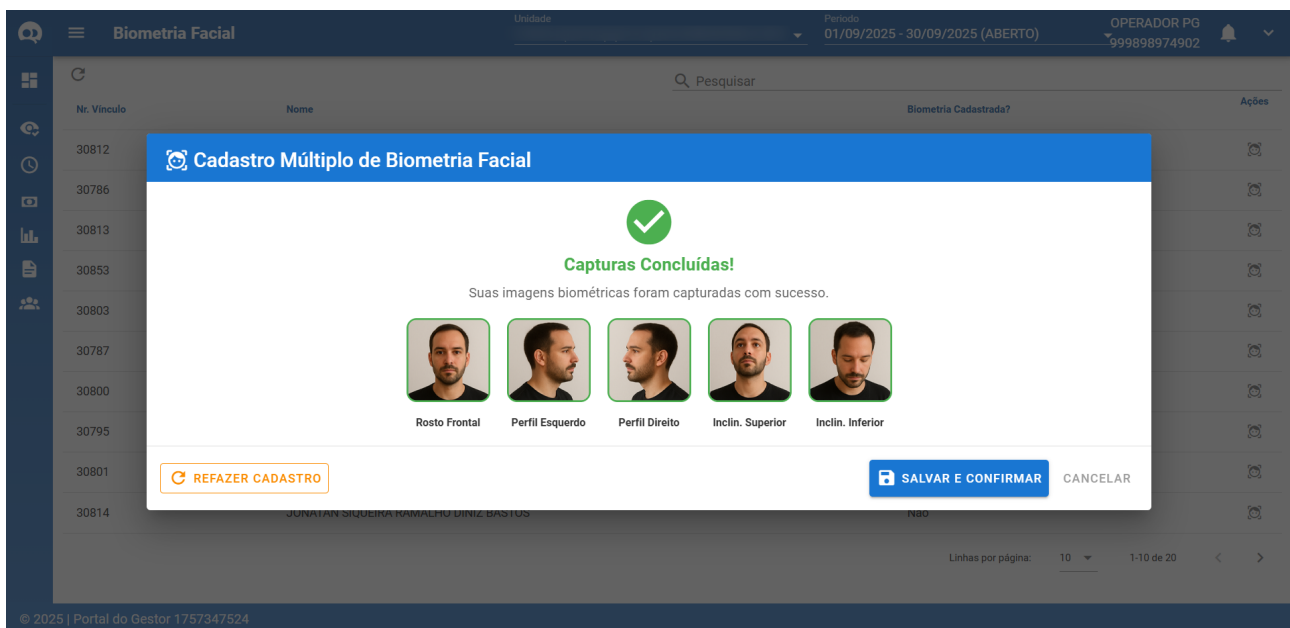


Figura 173: Cadastro Múltiplo

6. Ao finalizar os registros, clique em **Salvar e Continuar**.
7. Após a conclusão do cadastro, as fotos salvas (Figura 174) podem ser posteriormente editadas ou excluídas pelo usuário.

Ocorrências de Ponto Offline

Este módulo tem como objetivo orientar o usuário sobre o procedimento correto para sincronizar as marcações de ponto realizadas no modo offline. Siga as instruções abaixo para garantir que todas as informações sejam atualizadas no sistema.

Pré-requisito: Certifique-se de que o seu dispositivo está conectado a uma rede de internet estável, pois a sincronização requer acesso online.

Passo a Passo:

1. Acesse o aplicativo do Portal do Gestor utilizando seu login e senha.
2. No menu principal, localize e acesse a seção Ponto e Frequência.
3. Toque em Ocorrências de ponto offline para visualizar as marcações que estão pendentes de envio.
4. Na tela de ocorrências, pressione o botão Atualizar e, em seguida, Sincronizar para iniciar o envio dos dados.

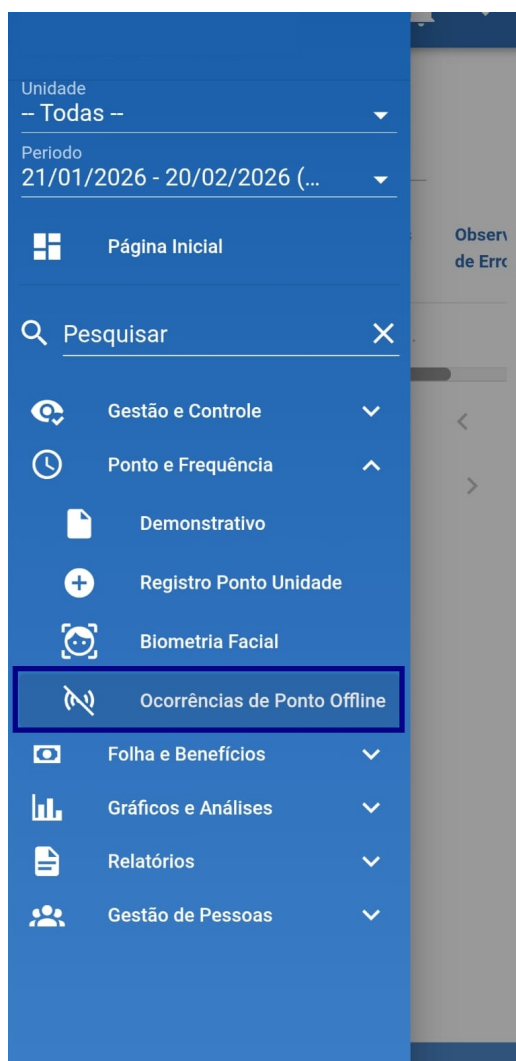


Figura 175: Ocorrências de Ponto Offline

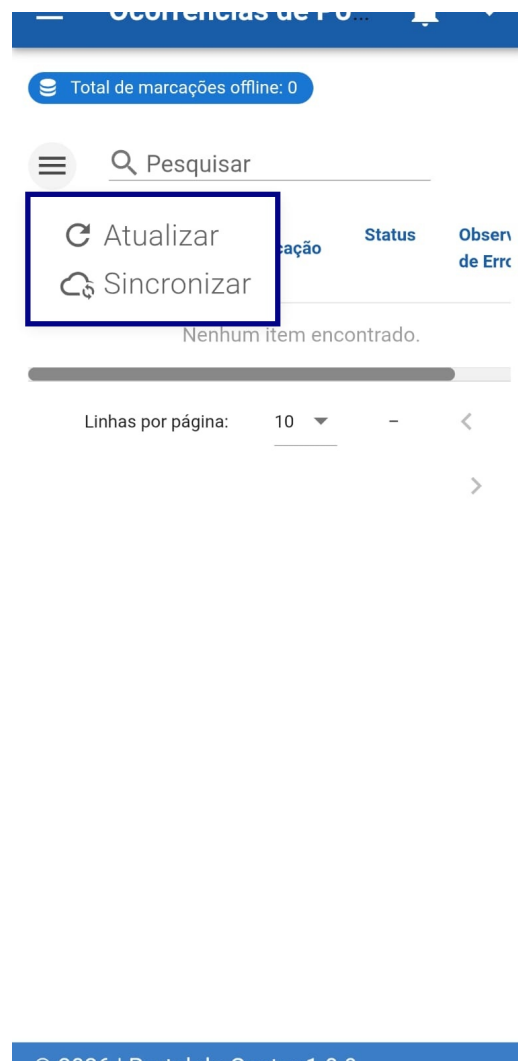


Figura 176: Atualizar e Sincronizar

 OBSERVAÇÃO:

-
- Realize essa sincronização periodicamente para evitar a perda de dados.
 - Em caso de falha no envio, aguarde até ter um sinal de internet mais forte e repita o processo.
 - Mantenha o aplicativo sempre atualizado para garantir o bom funcionamento do sistema.

Parte III

Folha e Benefícios

Lançamento de Folha

A tela **Lançamento de Folha** (Figura 177) tem como objetivo visualizar, cadastrar e aprovar lançamentos de lote que serão exportados para a folha de pagamento.

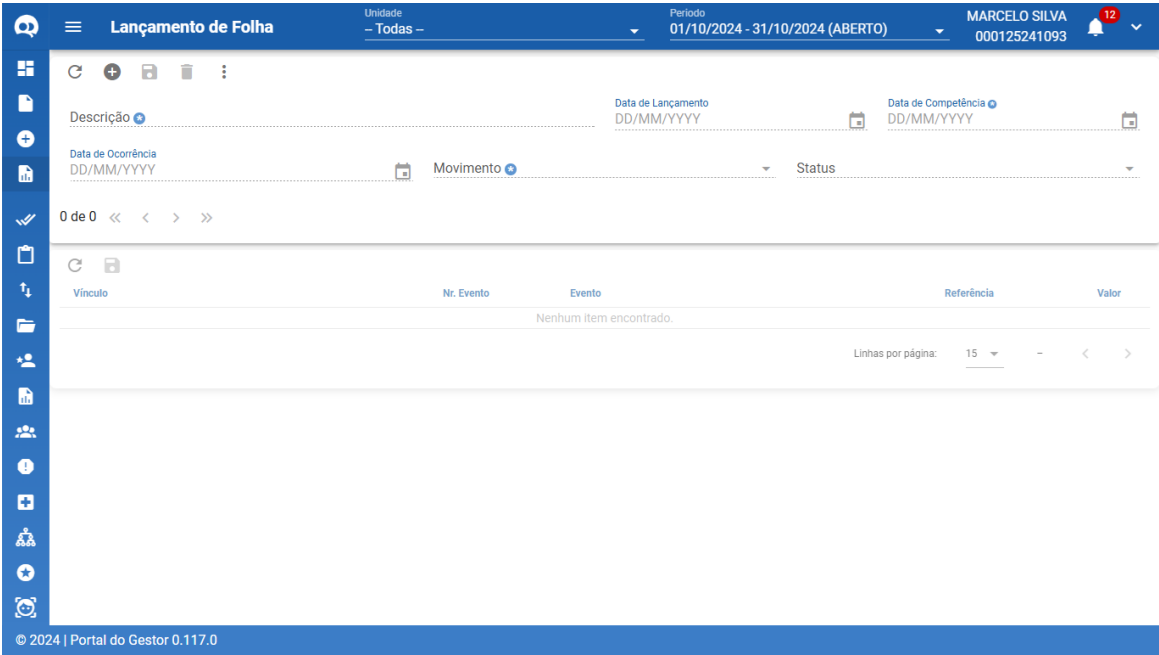


Figura 177: Lançamento de Folha

Para acessar a tela de lançamento de folha, clique no **ícone** (Figura 178) correspondente no menu lateral esquerdo.

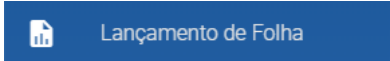


Figura 178: Ícone

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

- **Parte Superior** (Figura 179):

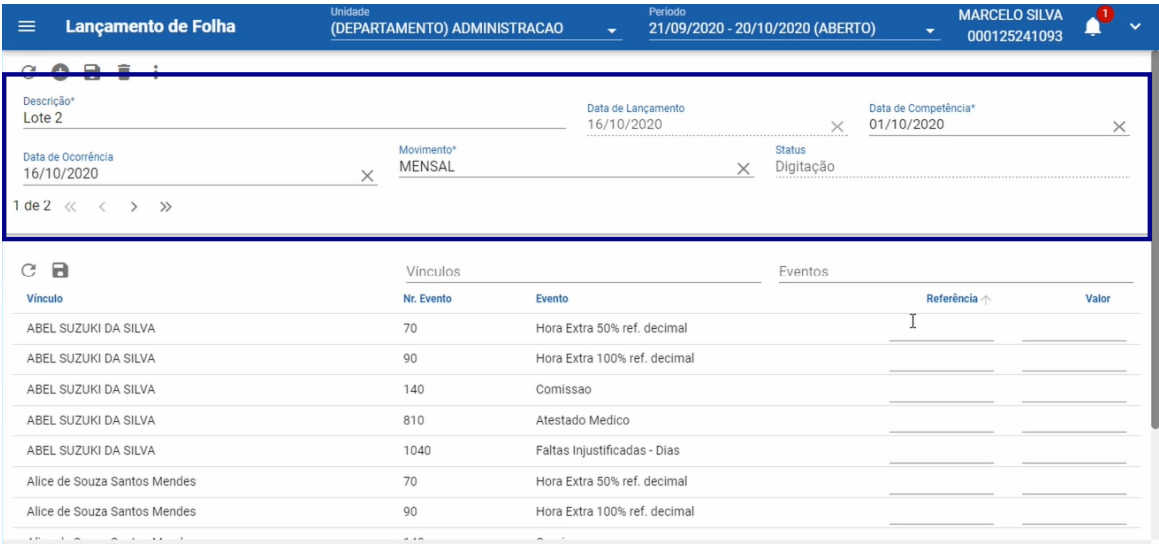


Figura 179: Superior

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

- **Parte Inferior** (Figura 180):

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 180: 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 181).

Vinculo	Nr. Evento	Evento	Referência	Valor
Nenhum item encontrado.				

Figura 181: Adicionar

Preencha os **campos** (Figura 182) na parte superior da tela:

Figura 182: Campos

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

Para salvar o lote, basta clicar na ação **Salvar Lote** (Figura 183).

Figura 183: 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 184) para cada colaborador.

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

Figura 184: Colunas

Após realizar as alterações ou inserções, clique na ação **Salvar Lançamentos** (Figura 185) para registrar as modificações.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Lançamento de Folha' interface. A blue square highlights the 'Salvar Lançamentos' button (represented by a floppy disk icon) in the top left of the table area. A large blue arrow points from below towards this button, indicating the action to be taken after editing the data.

Figura 185: Salvar Lançamentos

Com o lote cadastrado e os itens devidamente editados, selecione a ação **Confirmar Lote** (Figura 186). O lote será submetido a uma análise, que resultará na aprovação ou rejeição.

The screenshot shows a software interface for managing lots. At the top, there is a toolbar with icons for refresh, add, save, delete, and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option 'Confirmar Lote'. Below the toolbar, there is a form with the following fields:

- Data de Lançamento:** 16/10/2020
- Data de Competência*:** 01/10/2020
- Movimento*:** MENSAL
- Status:** Digitação

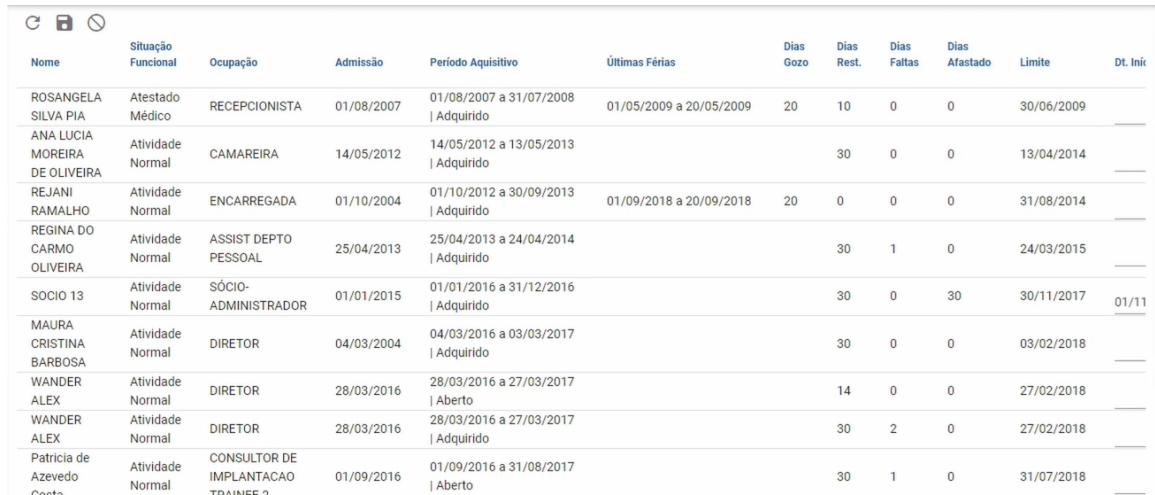
Below the form, there is a table with the following columns:

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

Figura 186: Confirmar Lote

Programação de Férias

A tela **Programação de Férias** (Figura 187) 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 187: Programação de Férias

Para acessar a tela **Programação de Férias**, clique no ícone (Figura 188) correspondente no menu lateral esquerdo.

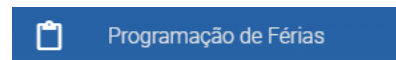
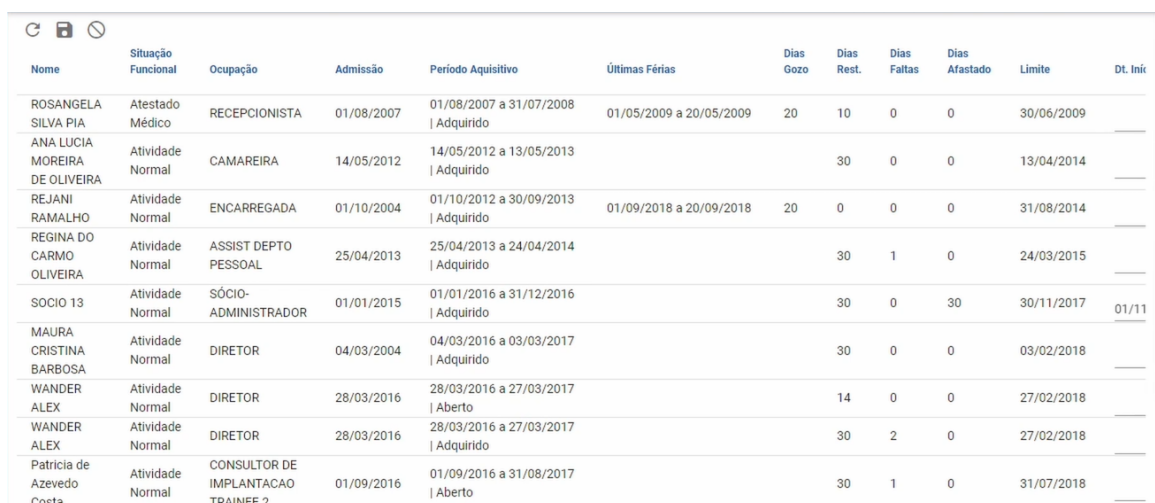


Figura 188: Ícone

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 189).



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 189: Listagem

Identifique as colunas **Dt. Início Previsão** e **Qntd. Dias** (Figura 190).

: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 190: 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 191) no superior da tela para registrar as informações.

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

Figura 191: Salvar

Parte IV

Relatórios

Relatório

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

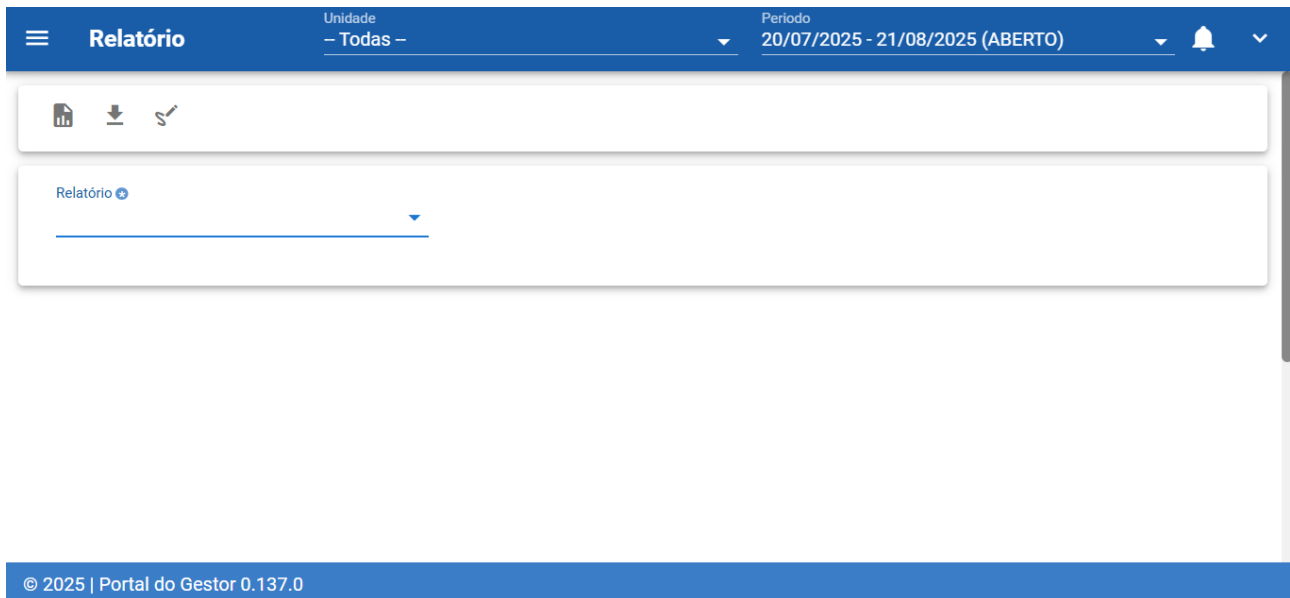


Figura 192: Relatório

Para acessar a tela de registro de pontos, basta selecionar o **ícone** (Figura 164) correspondente disponível no menu lateral esquerdo.

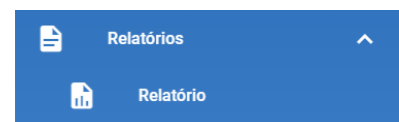


Figura 193: Ícone

Para realizar a emissão de um documento:

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

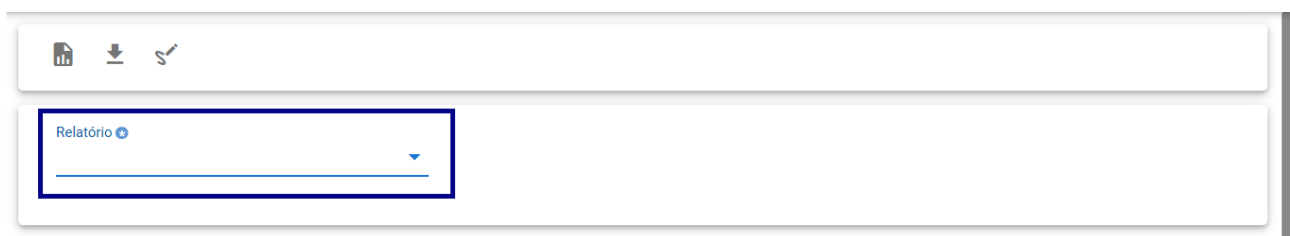


Figura 194: Campo Relatório

2. Preencha as demais informações solicitadas no formulário.

Figura 195: Formulário

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

- Gerar Relatório



Figura 196: Gerar Relatório

- Baixar Relatório



Figura 197: Baixar Relatório

- Enviar para Assinar

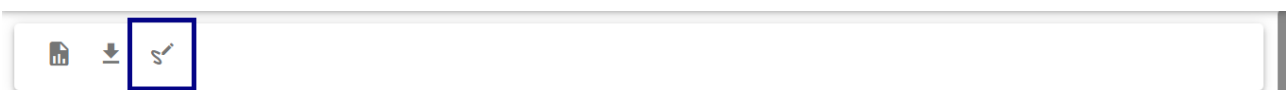


Figura 198: Enviar para Assinar

15.1 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	Data	Horário	1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
			Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
01 - Dom	Folga										-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
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 199: Relatório

Dia (Figura 200):

- **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 200: Dia

Períodos (Figura 201):

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

Dia	Data	Horário	1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição
			Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	Ent.	Sai.	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	18:30								01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-	
06 - Sex	Normal	07:11	17:10								01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-	
07 - 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. Não Autoriz.	Total de Hrs. Noturnas	Total de Faltas	Atrasos	Dias
																-	-	-	-	-	-	1

Figura 201: Períodos

Ausências Intra jornada (Figura 202):

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

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intra-j.		Horas Trabalh.	Horas Trabalh. + Justific.	Diferen. sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição		
Data	Horário	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Ent.	Sal.	Injustific.	Justific.					Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias			
-												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 202: Ausências Intra jornadas

Horas Trabalhadas (Figura 203):

- 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.	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 203: Horas Trabalhadas

Horas Trabalhadas + Justificadas (Figura 204):

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

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

Figura 204: Horas Trabalhadas + Justificadas

Diferença sobre a Jornada (Figura 205):

- 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	-04:06	09:00	-	-	-	-	-	
26 - Qui	Normal	06:50	12:10							00:15	-	05:05	05:05	-03:55	05:05	-	-	-	-	-	
27 - Sex	Normal	06:57	17:02							01:00	-	09:05	09:05	01:05	06:10	-	-	-	-	-	
28 - Sáb	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29 - Dom	Folga									-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30 - Seg	Normal									-	-	-	-	-09:00	-	-	-	-	-	-	Banco de horas -Negativo
Saldo do Banco														-	Total de Hrs. Ext. Autoriz.		Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas Atrasos		Dias	
														-	-		-	-		1	

Figura 205: Diferença Sobre Jornada

Banco de Horas (Figura 206):

- 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. Autoriz.		Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas Atrasos		Dias				
																-		-	-		1				

Figura 206: Banco de Horas

Horas Extras (Autorizadas / Não Autorizadas) (Figura 207):

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

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

Figura 207: Horas Extras

Horas Noturnas (Figura 208):

- 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 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.		Total de Hrs. Noturn.	Total de Faltas		
																Autoriz.	Não Autoriz.		Atrasos	Dias	
																-	-	-	-	1	

Figura 208: Horas Noturnas

Faltas (Figura 209):

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

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

Figura 209: Faltas

Descrição (Figura 210):

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

Dia		1º Período		2º Período		3º Período		4º Período		Ausências Intraj.		Horas Trabalh.	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	18:30							01:00	-	08:25	08:25	-00:35	13:16	-	-	-	-	-	-	
06 - Sex	Normal	07:11	17:10							01:00	-	08:59	08:59	00:59	14:15	-	-	-	-	-	-	
07 - 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		
															-	-		-		-		
															-	-		-		1		

Figura 210: Descrição

Rodapé - Totais Consolidados: (Figura 211)

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

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

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

Figura 211: Rodapé

15.2 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 212: 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 213: 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. 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 214: 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. 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 215: 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 216: 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 217: Débito

• **Saldo Atual**

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

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

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

Saldo Banco de Horas

Período:
CNPJ:
Gerado em:

21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

21267 ADMINISTRATIVO

Nr. Vínculo	Nome	Saldo Anterior	Crédito	Débito	Saldo Atual	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I	12:40	05:47	21:17	-	-
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 218: Saldo Atual

• **Hrs Pgs. / Desc. em Folha**

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

Saldo Banco de Horas

Período:
CNPJ:
Gerado em:

21253 ML INDUSTRIA E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA

21267 ADMINISTRATIVO

Nr. Vínculo	Nome	Saldo Anterior	Crédito	Débito	Saldo Atual	Hrs Pgs. / Dsc. em Folha
784	PRISCILA I	12:40	05:47	21:17		
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 219: Horas Pagas - Desconto em Folha