

HCM REVIEW MAIO

Conteúdo

1	Portal do Gestor	3
1.1	Situação Funcional nos Relatórios de Cartão de Ponto	3
1.2	Emissão de Assinaturas Digitais para Múltiplas Unidades	4
1.3	Exportação de Relatórios de Controle de Frequência Assinados	5
1.4	Relatório Ponto Fotográfico	7
1.5	Visualização e Download de Documentos de Solicitação	10
1.6	Atualização do Indicador de Banco de Horas no Painel do Gestor	11
1.7	Novo Relatório de Afastamentos e Férias	12
1.8	Exclusão de Documentos Vinculados à Assinatura Digital	14
1.9	Admissão com os novos campos: Medida Protetiva e Data de Medida Protetiva	15
1.10	Atualização do relatório Demonstrativo de Folha de Ponto	17

1.2 EMISSÃO DE ASSINATURAS DIGITAIS PARA MÚLTIPLAS UNIDADES

A rotina de assinatura digital do Portal do Gestor passa a permitir o envio simultâneo de documentos para todos os vínculos de uma unidade, sem a necessidade de selecionar os vínculos individualmente.

Anteriormente, ao definir o campo Com Assinatura Digital como Sim, o preenchimento do campo de vínculo era obrigatório, o que limitava a emissão a um vínculo por vez. Com a atualização, essa obrigatoriedade foi removida, viabilizando a geração em lote para toda a unidade de forma direta.

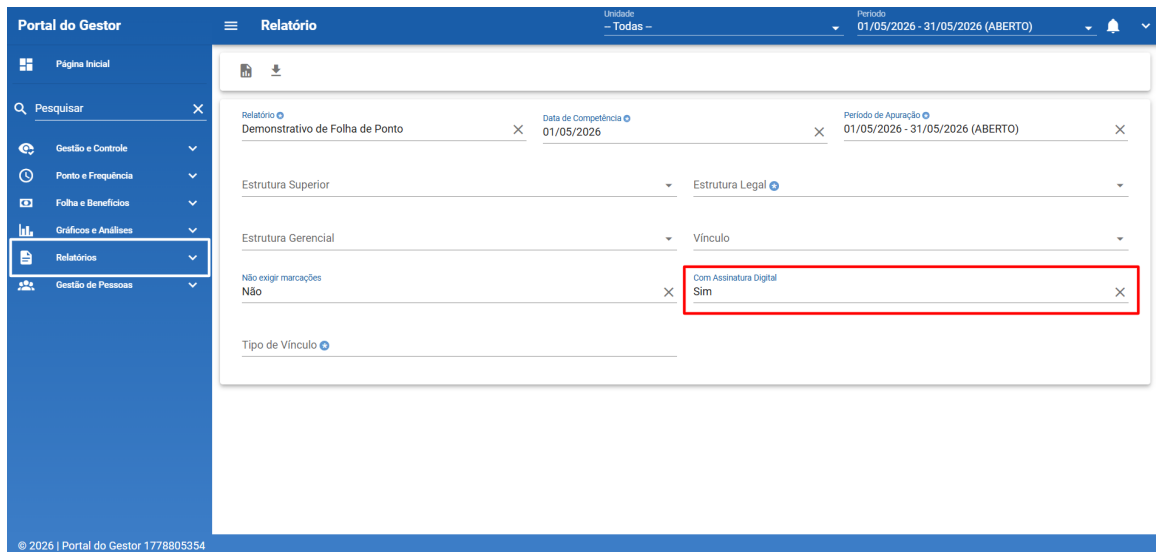


Figura 3: Parâmetro "Com Assinatura Digital" na tela Relatário

Durante o processo de emissão por unidade, um novo pop-up informativo (Figura 3) é exibido, permitindo:

- Acompanhar o total de documentos incluídos no escopo da unidade;
- Monitorar o percentual de progresso da geração em tempo real;
- Acionar o cancelamento do processo, quando necessário.

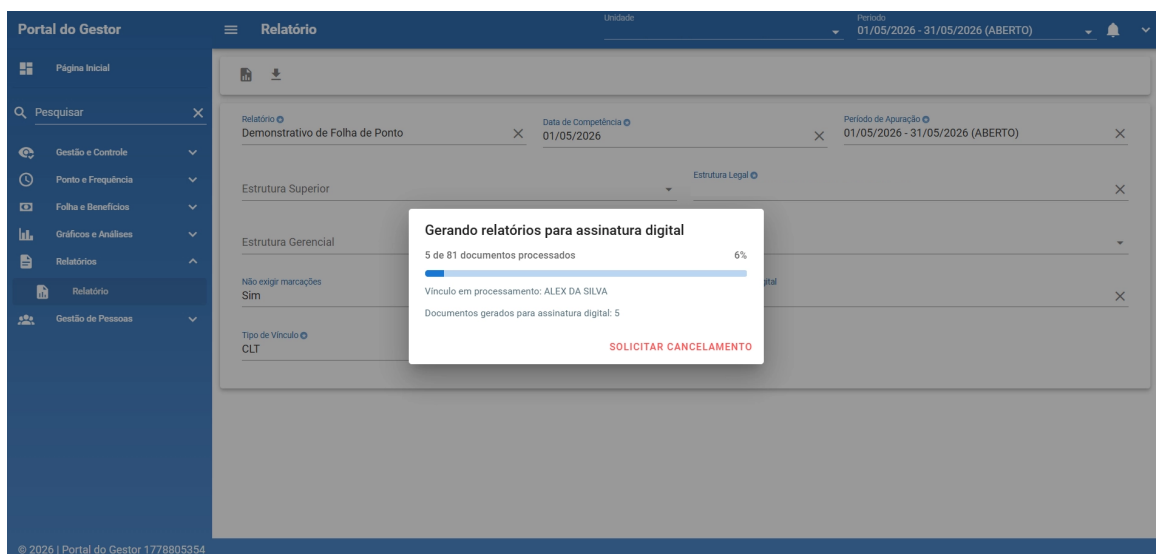


Figura 4: Pop-up de progresso

Ao término da emissão, o sistema consolida os resultados (Figura 5) em um relatório unificado (Figura 6), disponibilizado para conferência pelo gestor.

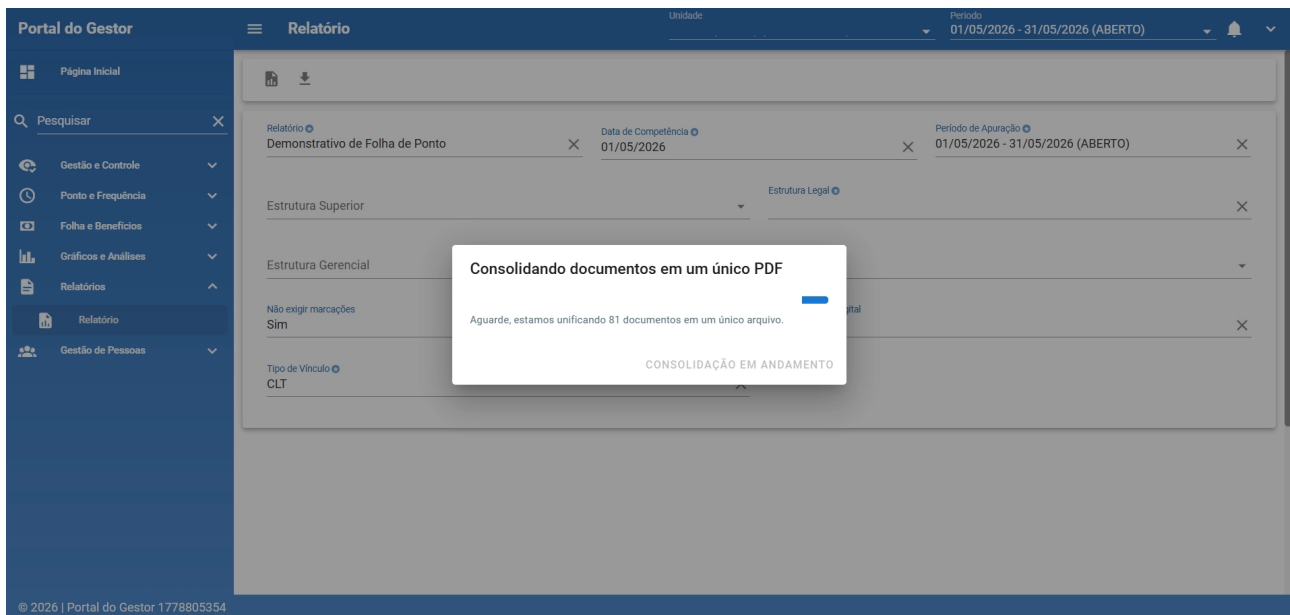


Figura 5: Aviso de Consolidação de Documento

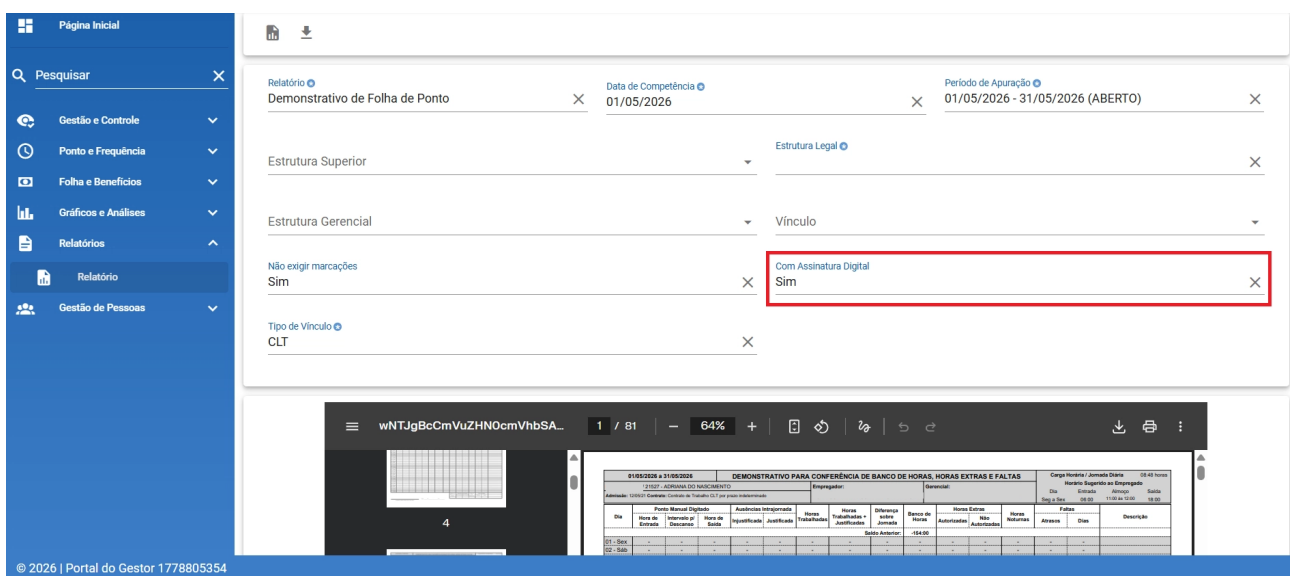


Figura 6: Relatório Gerado

1.3 EXPORTAÇÃO DE RELATÓRIOS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA ASSINADOS

O sistema passa a disponibilizar um **novo relatório, Assinaturas, dedicado à listagem de assinaturas digitais**, exportável nos formatos PDF e XLSX, com visões complementares para conferência e manipulação dos dados.

A nova funcionalidade permite ao gestor extrair, de forma centralizada, os relatórios e cartões de confirmação de horas trabalhadas que já foram validados e assinados digitalmente pelos colaboradores, garantindo o armazenamento seguro e a organização dos comprovantes de cumprimento de horário.

Formato PDF (Figura 7)

Na versão em PDF, os dados são organizados conforme a estrutura legal, a estrutura superior (quando selecionada) e a estrutura gerencial. O relatório exhibe, imediatamente abaixo do título, a abrangência do período consultado — todos os períodos ou um intervalo específico definido pelo operador.

O vínculo de cada assinatura ao documento é estabelecido pela data de inclusão, que define o período de referência. Os estados de assinatura, tanto para o vínculo quanto para o gestor, contemplam as categorias Não assinada, Reprovado e Assinado; o campo de data subsequente registra o momento da última atualização desse status.

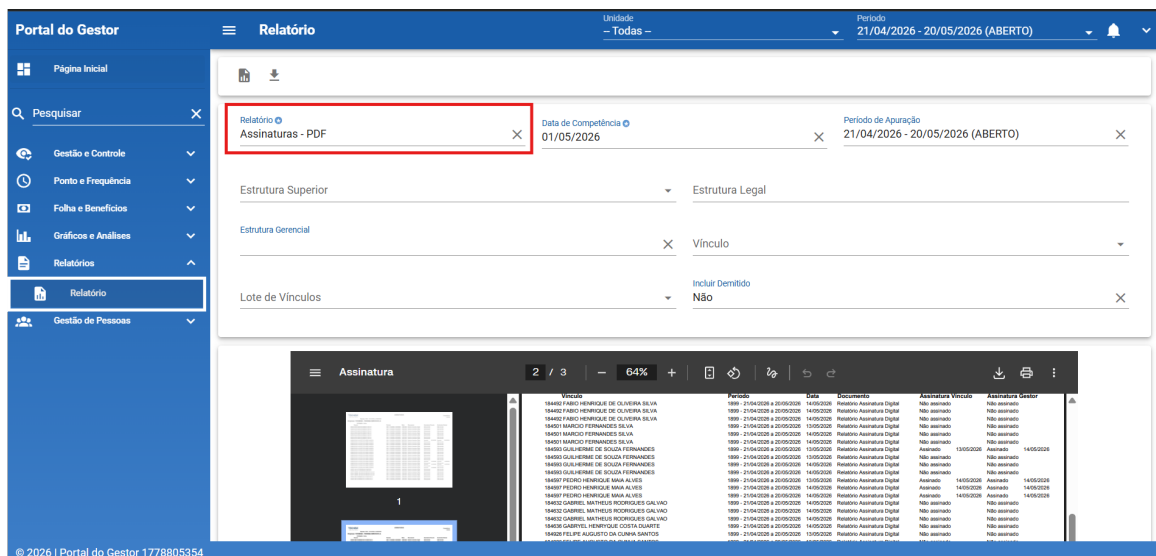


Figura 7: Relatório PDF

Formato XLSX (Figura 8)

A versão em XLSX apresenta os dados em layout horizontal, otimizando a manipulação e a análise das informações fora do sistema.

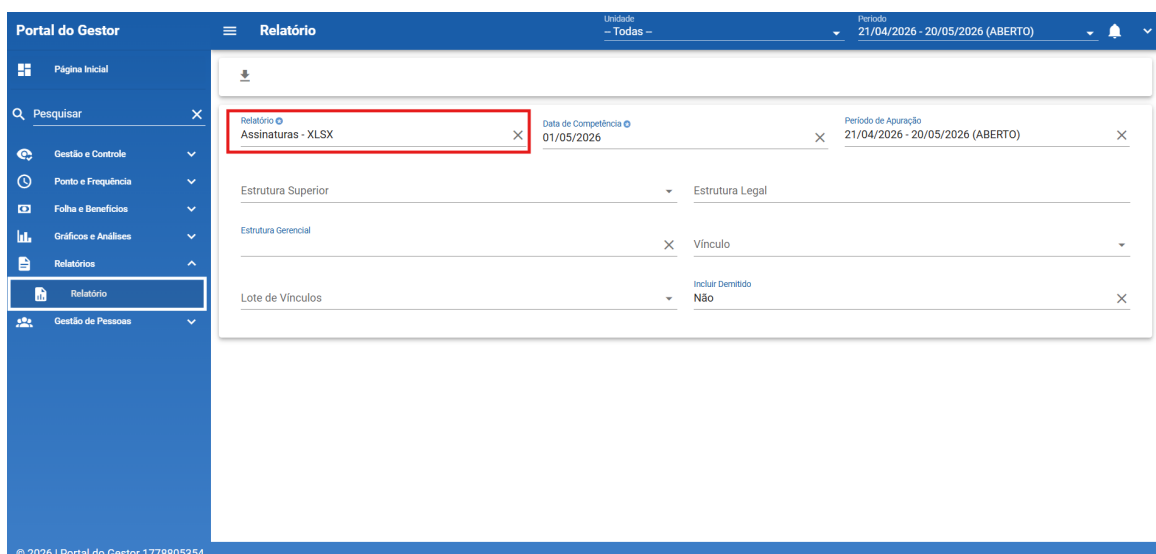


Figura 8: Relatório XLSX

Como utilizar

O recurso está disponível na tela padrão de relatórios. Para gerar o arquivo, siga os passos abaixo:

1. Preencha o campo Relatório (Figura 9) conforme o formato desejado: Assinaturas - PDF ou Assinaturas - XLSX.
2. Complete os demais campos disponíveis para a filtragem das informações que serão exibidas no documento.

Figura 9: Campo Relatório

3. Clique em Gerar Relatório (Figura 10) ou Baixar Relatório para concluir a exportação.

Figura 10: Botão Gerar Relatório

⚠ ATENÇÃO:

Pré-requisito: os colaboradores devem ter concluído a assinatura de seus documentos por meio da ferramenta integrada de assinatura digital.

1.4 RELATÓRIO PONTO FOTOGRÁFICO

O Portal do Gestor passa a disponibilizar o **Relatório de Ponto Fotográfico** (Figura 11), que consolida a imagem registrada pelo colaborador no momento da marcação de ponto e a localização geográfica de onde o registro foi realizado.



Relatório Fotográfico de Ponto Gerencial
 Período de Apuração: 01/05/2026 a 28/05/2026 | Competência: 01/05/2026

Vinculo: 184031 | CPF:

Empresa: 151000063 - TEKNISA SERVICE S A
 Setor: 191004496 - Obrigacoes
 CNPJ: 14288794000145

Data: 27/05/2026

1º Período:

Entrada 15:35	Saída 16:06
	
Latitude: -19,911754704761 Longitude: -43,96357895558	Latitude: -19,911658659151 Longitude: -43,963778222762

2º Período:

Entrada	Saída
<i>Registro de Imagem não encontrado</i>	<i>Registro de Imagem não encontrado</i>
Latitude: Longitude:	Latitude: Longitude:

3º Período:

Entrada	Saída
<i>Registro de Imagem não encontrado</i>	<i>Registro de Imagem não encontrado</i>
Latitude: Longitude:	Latitude: Longitude:

4º Período:

Entrada	Saída
<i>Registro de Imagem não encontrado</i>	<i>Registro de Imagem não encontrado</i>
Latitude: Longitude:	Latitude: Longitude:

Figura 11: Relatório Ponto Fotográfico

A funcionalidade permite ao gestor verificar a identidade do colaborador que efetuou o registro — por meio da foto capturada pelo dispositivo — e confirmar o local da marcação a partir das coordenadas de latitude e longitude. O relatório é especialmente útil para equipes externas ou situações que exijam validação do cumprimento de horário em campo.

Como utilizar

1. Preencha o campo Relatório (Figura 12) com o modelo **Ponto Fotográfico**.
2. Complete os demais campos obrigatórios para a filtragem das informações que serão exibidas no documento:
 - **Data Inicial e Data Final:** intervalo do período a ser analisado;
 - **Tipo de Vínculo:** regime de contrato dos colaboradores (ex.: CLT, estagiário);
 - **Estrutura Legal:** empresa, filial ou unidade jurídica correspondente.

Se desejar refinar a busca, utilize os campos opcionais:

- **Estrutura Gerencial:** setor ou departamento específico (ex.: Comercial, Financeiro);
- **Vínculo:** nome ou matrícula de um colaborador específico;
- **Incluir Afastados:** selecione Sim ou Não para incluir ou excluir colaboradores em licença ou férias.

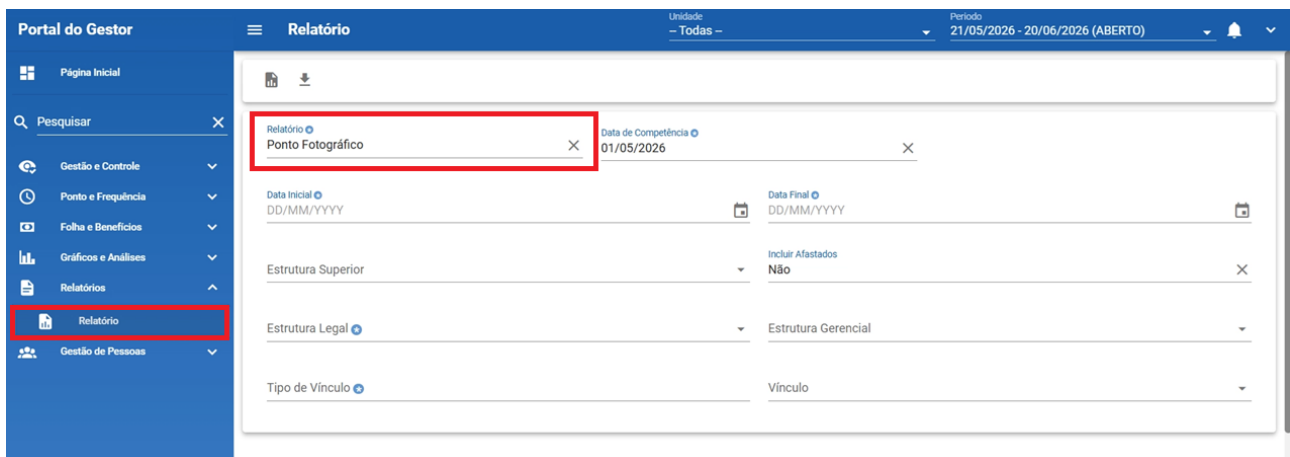


Figura 12: Relatório Ponto fotográfico

3. Clique em Gerar Relatório (Figura 13) para concluir.

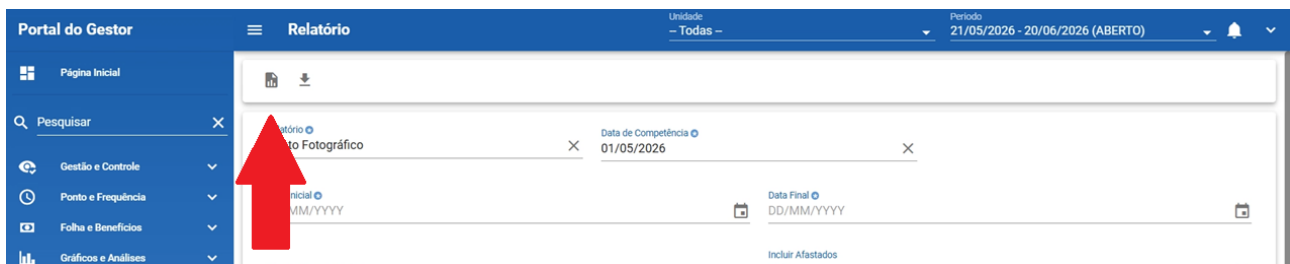


Figura 13: Botão Gerar Relatório

O que o relatório exibe (Figura 14)

Para cada marcação de ponto, o relatório apresenta:

- **Foto:** imagem capturada pela câmera do dispositivo no momento exato do registro;
- **Localização geográfica:** coordenadas de Latitude e Longitude indicando o local da marcação.

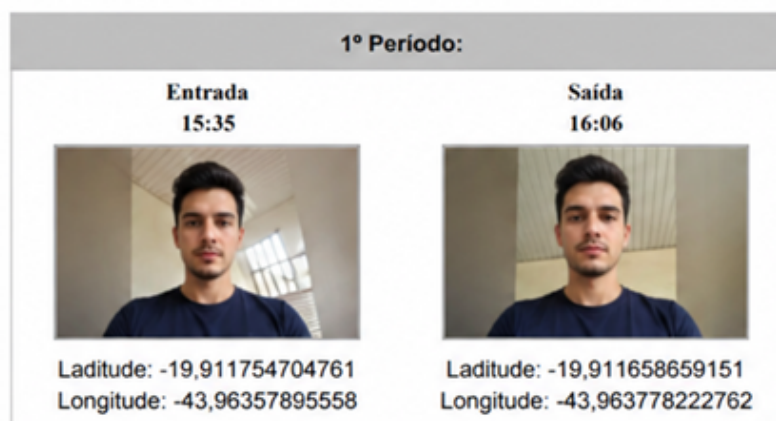


Figura 14: Informações de Relatório

ATENÇÃO:

Por carregar imagens dos colaboradores, este relatório pode gerar arquivos de grande volume. Para evitar lentidão no processamento, recomenda-se sempre filtrar por Estrutura Gerencial ou por um Vínculo específico, evitando a geração para toda a empresa de uma só vez.

1.5 VISUALIZAÇÃO E DOWNLOAD DE DOCUMENTOS DE SOLICITAÇÃO

A tela Solicitação passa a contar com uma janela dedicada ao gerenciamento de arquivos anexados, permitindo visualizar, baixar individualmente ou exportar todos os documentos de uma solicitação em uma única ação.

Como utilizar:

1. Localizar a solicitação

- No menu lateral esquerdo, clique em Gestão e Controle e selecione Solicitação.
- Na listagem exibida, identifique a linha correspondente ao documento desejado.
- Na coluna Ações, à direita da tabela, clique no ícone de visualização ou download (Figura 15) para acessar os arquivos da solicitação.

Nr. Vínculo	Vínculo	Estr. Legal	Estr. Gerencial	Nr. Solicitação	Data de Solicitação	Tipo de Solicitação	Observação	Aprovação	Fase atual	Ações
184686		TEKNISA SERVICE S A	Projetos HCM	1108	22/05/2026	Solicitação de Aumento de Quadro		Pendente	1- Departamento Pessoal	👁️ ✓ ✕ 📄
184710		TEKNISA SERVICE S A	Marketing Audiovisual	1107	21/05/2026	Solicitação de Alteração de Ocupação		Pendente	1- Departamento Pessoal	👁️ ✓ ✕ 📄
184031		TEKNISA SERVICE S A	Obrigações	1106	18/05/2026	Solicitação de Aumento de Quadro		Aprovada	-	👁️
184630		TEKNISA SERVICE S A	Projetos HCM	1105	15/05/2026	Solicitação de Remanejamento/Transferência Gerencial		Aprovada	-	👁️

Figura 15: ícone de visualização ou download na coluna ações

2. Gerenciar os arquivos anexados

Após clicar no ícone, a janela Documentos | Solicitação será aberta na tela, apresentando três opções de uso (Figura 16):

- **Visualização individual:** clique no ícone de olho na linha do documento para visualizá-lo diretamente na tela, sem necessidade de download;
- **Download de arquivo específico:** clique no ícone de seta para baixo na coluna Ações da linha correspondente para salvar um documento específico no computador;

- **Download de todos os arquivos:** clique no botão com seta para baixo sobre uma barra horizontal, localizado no canto superior esquerdo da janela, para baixar todos os anexos da solicitação de uma só vez.

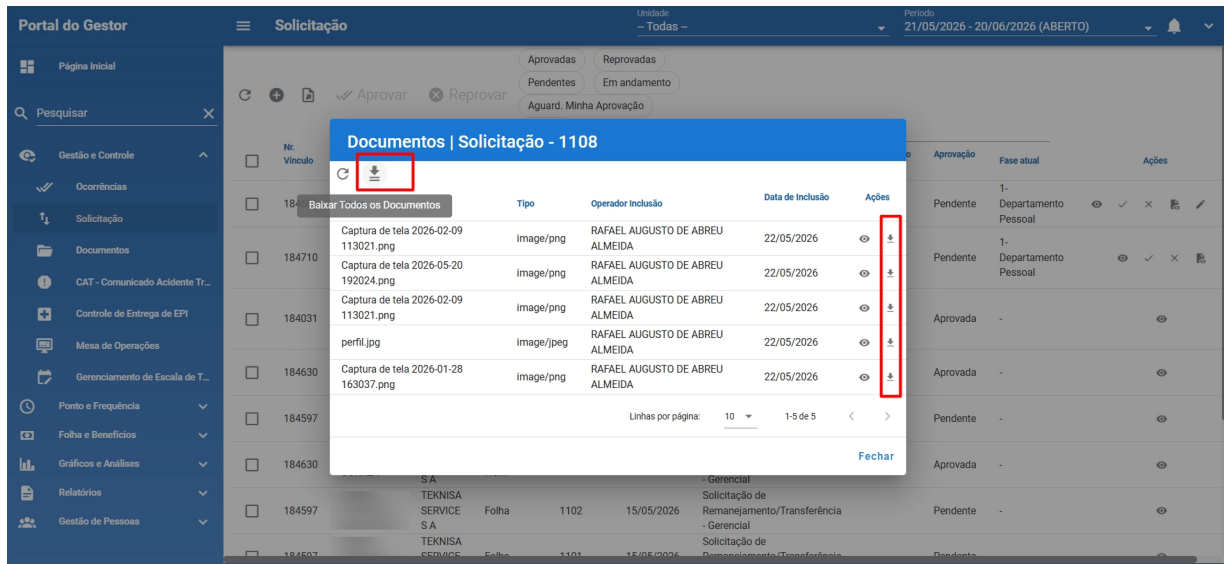


Figura 16: Opções de download de documento

1.6 ATUALIZAÇÃO DO INDICADOR DE BANCO DE HORAS NO PAINEL DO GESTOR

O painel de acompanhamento de Banco de Horas recebe melhorias de alinhamento de datas, atualização visual dos cards e ganho de desempenho no carregamento das informações.

Alinhamento de datas com o cadastro oficial

Anteriormente, a exibição das horas acumuladas e utilizadas no painel seguia regras automáticas que nem sempre correspondiam aos períodos oficiais configurados na empresa. A partir desta versão, os totais exibidos **passam a respeitar rigorosamente as datas de início e fim definidas na aba Período do cadastro de Banco de Horas no HCM (Figura 17)**, garantindo consistência entre o painel e as configurações centrais do sistema.

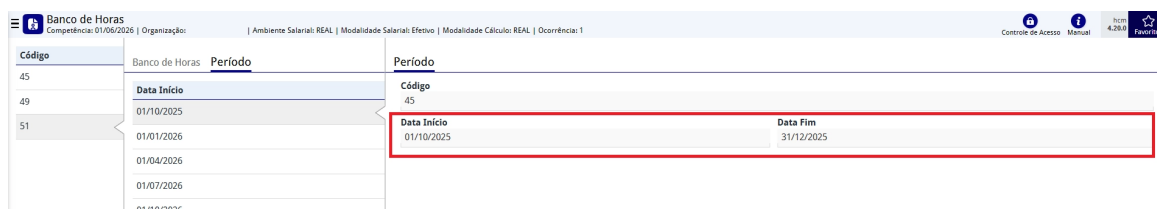


Figura 17: Período de Banco de Horas - HCM

Atualização das cores dos cards (Figura 18)

As cores de identificação de dois cards principais foram atualizadas para facilitar a leitura visual dos dados sem necessidade de leitura detalhada dos títulos:

- Horas Compensadas: tempo utilizado pelo colaborador em folgas ou abatimento de débitos de horas — passa a ser exibido na cor verde;
- Horas Geradas: tempo extra trabalhado além da jornada normal e incorporado ao banco — passa a ser exibido na cor vermelha.

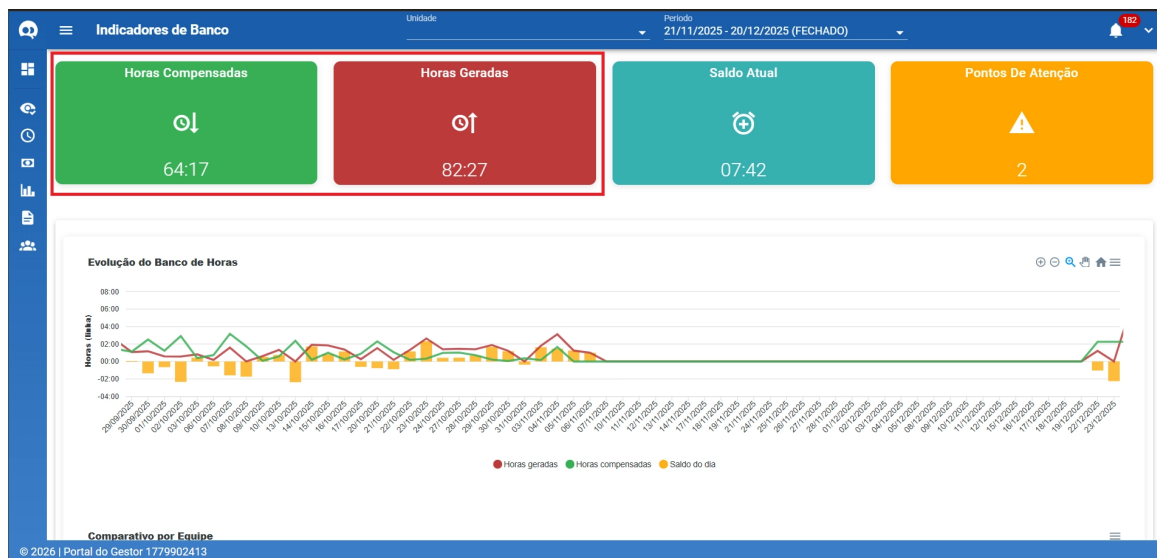


Figura 18: Card Indicadores de Banco

Melhoria de desempenho

A estrutura de consulta de dados foi otimizada, resultando em um carregamento mais rápido da tela do painel e dos gráficos de evolução, mesmo em empresas com grande volume de colaboradores.

1.7 NOVO RELATÓRIO DE AFASTAMENTOS E FÉRIAS

O Portal do Gestor passa a disponibilizar o Relatório de Afastamentos e Férias, que consolida em uma única visualização os colaboradores temporariamente afastados das atividades — por licenças, afastamentos diversos ou gozo de férias — dentro de um período selecionado.

Como o sistema identifica as ausências

O relatório cruza informações de duas fontes do sistema:

- **Situação Funcional:** para que uma ausência seja classificada como afastamento no relatório, o motivo correspondente deve estar configurado com o campo **Afastamento (Figura 19) marcado na tela Situação Funcional**. Quando essa opção está ativa para um determinado motivo — como, por exemplo, Afastamento Doença Superior 15 Dias —, o sistema identifica o colaborador como ausente e o inclui na listagem.

Organização	Nr. Situação Funcional
1369	100105
0	100005
0	18
0	16
0	3
0	15
0	6
0	5
0	7
0	4

Situação Funcional

6 - 01/01/2000 - Afastamento Doença Superior 15 Dias

Organização: 0 Data Efetivação: 01/01/2000

Início Vigência: 01/01/2000 Fim Vigência:

Nome: Afastamento Doença Superior 15 Dias

Próxima Situação:

Sexo: Ambos Qtd Dias Limite:

☒ Suspendar Remuneração ☒ Afastamento

Figura 19: Parâmetro Afastamento

- **Data de Competência:** o sistema utiliza o mês de competência informado para analisar o histórico do colaborador e determinar se ele está em atividade normal ou com movimentação de saída ou retorno no período consultado.

Como utilizar

1. Preencha o campo Relatório com o modelo **Afastamentos e Férias** (Figura 20).
2. Complete os demais campos para a filtragem das informações que serão exibidas no documento:
 - **Data de Competência:** informe o mês base a ser analisado (ex.: 01/06/2026);
 - **Período de Apuração:** defina o intervalo de dias desejado (ex.: 21/05/2026 a 20/06/2026).

Figura 20: Campo Relatório - Afastamento e férias

3. Clique em Gerar Relatório (Figura 21).

Figura 21: Gerar Relatório

4. O sistema exibirá a listagem (Figura 22) com o nome do colaborador, a data de início, a data de encerramento e o motivo da ausência — férias ou afastamento.

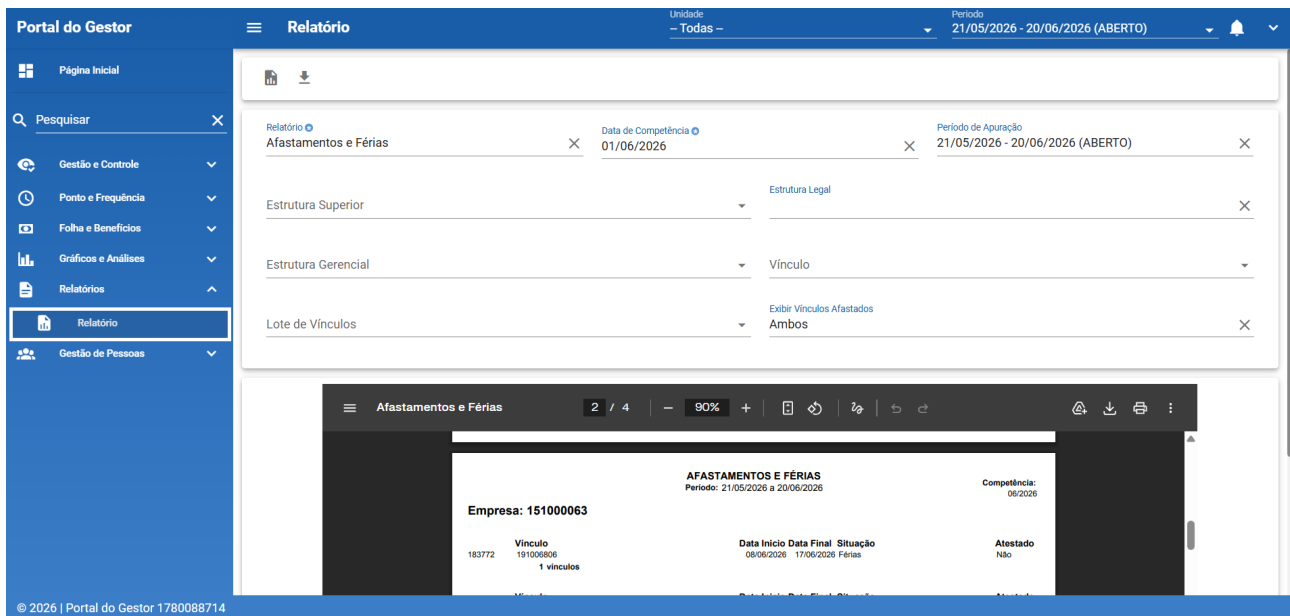


Figura 22: Relatório Afastamento

1.8 EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS VINCULADOS À ASSINATURA DIGITAL

O **processo de exclusão de documentos** passa a **identificar automaticamente vínculos com registros de assinatura digital** e oferece ao operador a opção de remover ambos os registros em uma única ação, evitando inconsistências entre as telas de Documentos e Assinatura Digital.

Como funciona

Ao acionar a exclusão de um documento na tela Documentos, o sistema realiza uma **verificação automática**:

- **Documento sem assinatura digital:** o registro é excluído imediatamente, sem etapas adicionais;
- **Documento com assinatura digital:** o sistema identifica o vínculo existente com a tela de Assinatura Digital e exibe a seguinte mensagem de confirmação (Figura 23):

Este documento está vinculado a um registro criado via assinatura digital. Deseja excluir também o registro relacionado?

- Ao confirmar com Sim, o sistema remove o documento e, simultaneamente, exclui o registro vinculado na tela de Assinatura Digital, garantindo a limpeza completa dos dados;
- Ao selecionar Não, a operação é cancelada e nenhum registro é alterado.

! ATENÇÃO:

A exclusão confirmada remove permanentemente tanto o documento quanto o histórico de assinatura digital associado. Certifique-se de que a remoção é necessária antes de confirmar a ação.

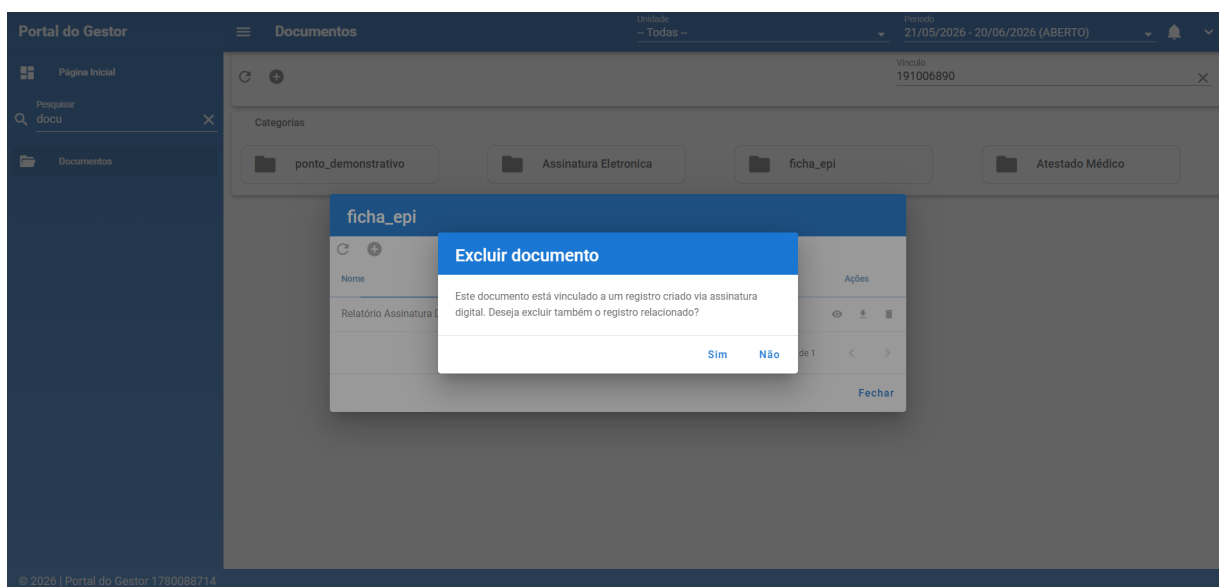


Figura 23: Confirmação Exclusão

1.9 ADMISSÃO COM OS NOVOS CAMPOS: MEDIDA PROTETIVA E DATA DE MEDIDA PROTETIVA

O cadastro de admissão passa a contar com dois novos campos — **Medida Protetiva** e **Dt. Medida Protetiva** — disponíveis tanto no Portal do Gestor (Figura 25) quanto no HCM (Figura 24), com controle de acesso diferenciado por perfil de usuário.

Figura 24: Campo Medida Protetiva e Data - HCM

Figura 25: Campo Medida Protetiva e Data - Portal do Gestor

Regras de acesso e permissões

O comportamento do sistema varia conforme o perfil do usuário que realiza o cadastro:

- **Usuários com perfil Administrador** (Figura 26): podem preencher os campos e avançar normalmente no fluxo de admissão. Ao salvar, o sistema exibe um alerta informativo com as opções Sim — para confirmar e concluir a admissão — ou Não — para cancelar a ação.

Figura 26: Operação para usuários com perfil Administrador

- **Usuários sem perfil Administrador** (Figura 27): caso os campos de medida protetiva sejam preenchidos, o sistema bloqueia a conclusão do cadastro e exibe uma mensagem de impedimento, não permitindo que a admissão seja finalizada.

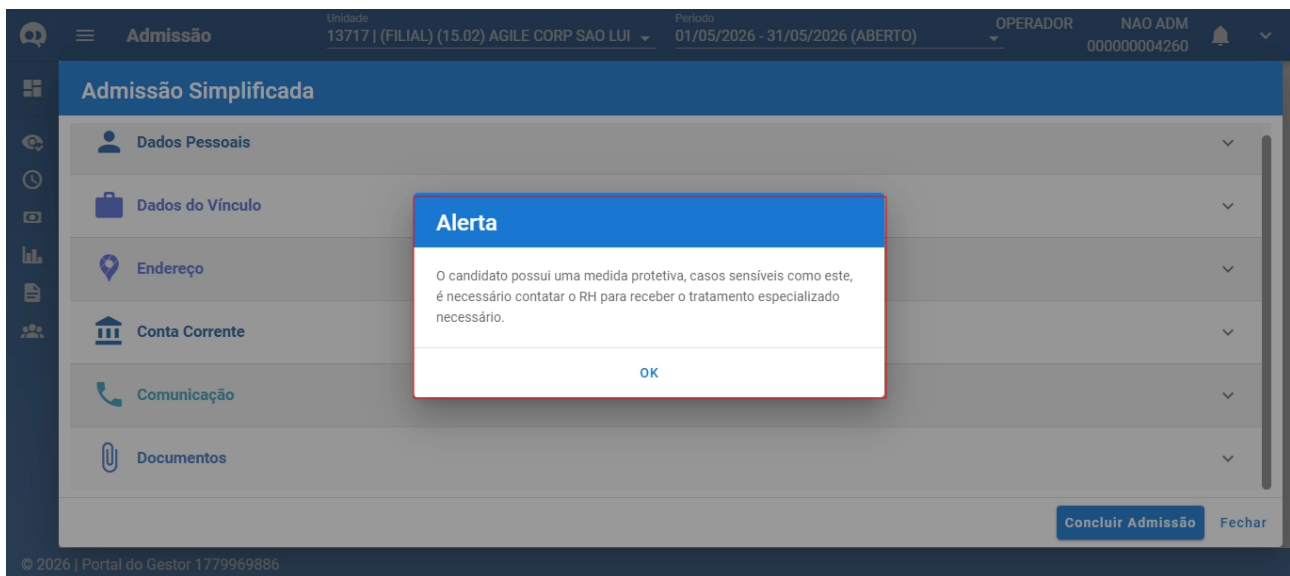


Figura 27: Operação para usuários sem perfil Administrador

1.10 ATUALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE FOLHA DE PONTO

O relatório **Demonstrativo de Folha de Ponto**, acessível pelo Portal do Gestor, passa a contar com o **campo Marcação (Figura 28)**, que **permite segmentar a visualização do documento por tipo de registro — horas extras, adicional noturno, faltas e atrasos**, ou o documento completo.

A melhoria atende à necessidade de gestores que precisam **localizar informações específicas sobre a jornada dos colaboradores sem percorrer o relatório integralmente**. A estrutura visual e as tabelas do documento permanecem inalteradas; o que muda é a possibilidade de restringir a exibição ao recorte relevante para cada consulta.

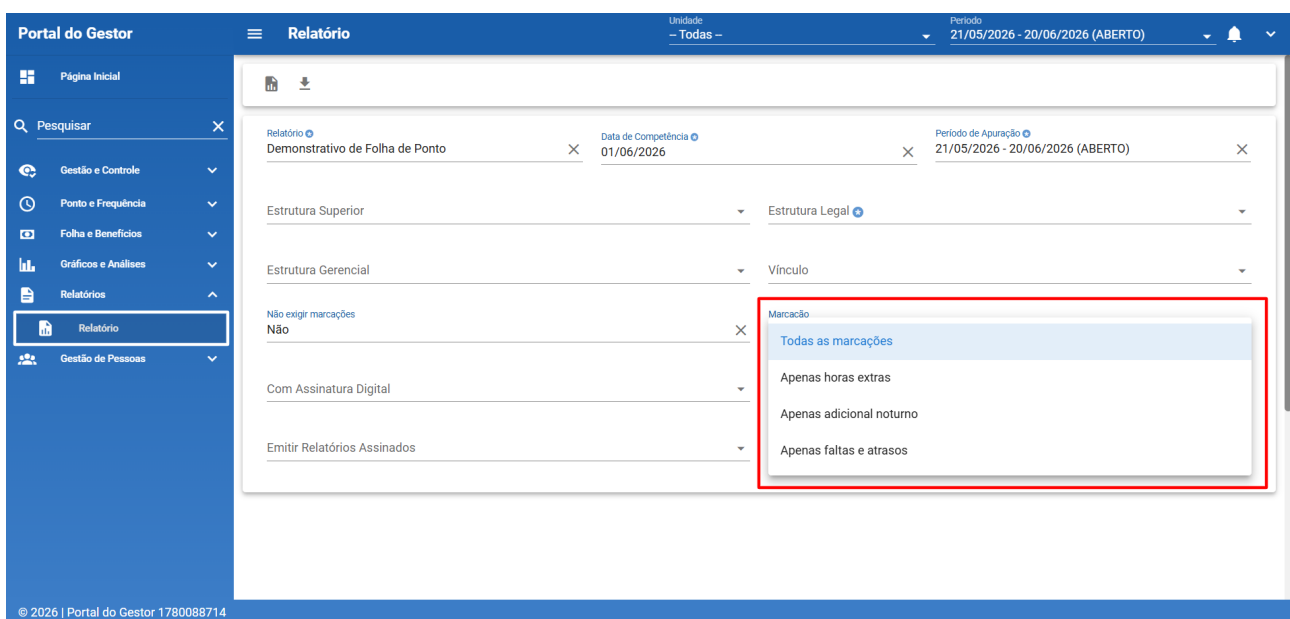


Figura 28: Campo Marcação na parametrização do relatório Demonstrativo de Folha de Ponto

O campo Marcação oferece as opções de visualização:

- Todas as marcações (padrão): exibe o documento completo, com todos os registros de entrada, saída e ocorrências do mês.
- Apenas horas extras: exibe exclusivamente os dias em que o colaborador registrou horas além da jornada contratual.
- Apenas adicional noturno: exibe os registros de trabalho realizados no período noturno.
- Apenas faltas e atrasos: exibe os dias com ausência ou entrada fora do horário previsto.

⚠ ATENÇÃO:

O filtro é aplicado tanto na visualização em tela quanto nas exportações em PDF e planilha (.xlsx).

Para utilizar o recurso siga as etapas abaixo:

1. Selecione o modelo Demonstrativo de Folha de Ponto no campo Relatório (Figura 29).
2. Preencha os campos obrigatórios: Data de Competência e Período de Apuração.

A interface do sistema mostra o formulário 'Relatório' com o seguinte conteúdo:

- Relatório:** Demonstrativo de Folha de Ponto
- Data de Competência:** 01/06/2026
- Período de Apuração:** 21/05/2026 - 20/06/2026 (ABERTO)
- Estrutura Superior:** Estrutura Legal
- Estrutura Gerencial:** Vínculo

Figura 29: Relatório Demonstrativo de Ponto

3. No painel à direita, localize o campo Marcação (Figura 30) e selecione a opção desejada.

A interface do sistema mostra o formulário 'Relatório' com o seguinte conteúdo:

- Relatório:** Demonstrativo de Folha de Ponto
- Data de Competência:** 01/06/2026
- Período de Apuração:** 21/05/2026 - 20/06/2026 (ABERTO)
- Estrutura Superior:** Estrutura Legal
- Estrutura Gerencial:** Vínculo
- Marcação:** Todas as marcações

Figura 30: Campo Marcação

4. Clique em Gerar Relatório (Figura 31) para visualizar o resultado filtrado (Figura 32) na parte inferior da tela.

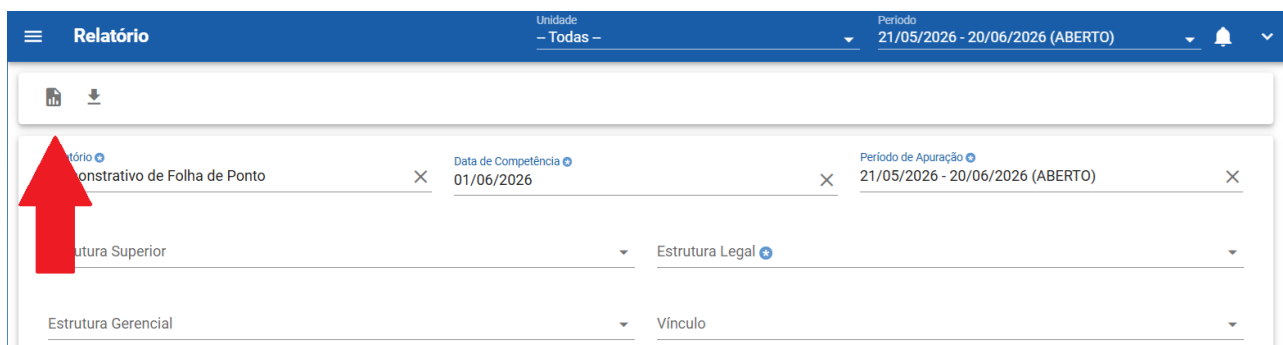
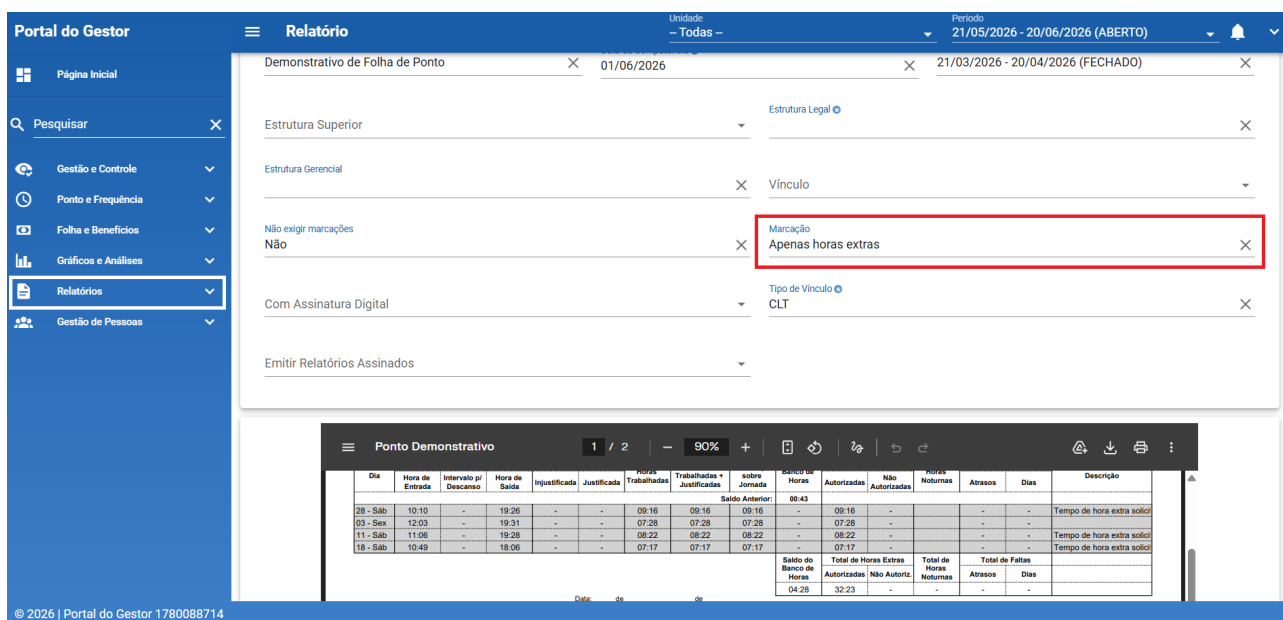


Figura 31: Botão Gerar Relatório



Dia	Hora de Entrada	Intervalo pr. Descanso	Hora de Saída	Injustificada	Justificada	Horas Trabalhadas	Trabalhadas + Justificadas	Saldo Anterior	Saldo do Banco de Horas	Horas Autorizadas	Não Autorizadas	Horas Noturnas	Atrasos	Dias	Descrição
28 - Sáb	10:10	-	19:26	-	-	09:16	09:16	09:16	-	09:16	-	-	-	-	Tempo de hora extra solicitado
03 - Sex	12:03	-	19:31	-	-	07:28	07:28	07:28	-	07:28	-	-	-	-	Tempo de hora extra solicitado
11 - Sáb	11:06	-	19:28	-	-	08:22	08:22	08:22	-	08:22	-	-	-	-	Tempo de hora extra solicitado
18 - Sáb	10:49	-	18:06	-	-	07:17	07:17	07:17	-	07:17	-	-	-	-	Tempo de hora extra solicitado
									Saldo do Banco de Horas	Total de Horas Extras Autorizadas	Não Autoriz.	Total de Horas Noturnas	Total de Faltas		
									04:28	32:23	-	-	Atrasos Dias		

Figura 32: Resultado Relatório