

REVIEW HCM JUNHO

Conteúdo

1	HCM	3
1.1	Relatório ValeSul Benefício	3
1.1.1	Como gerar o relatório	3
1.1.2	Estrutura do documento em PDF	4
1.1.3	Estrutura da planilha em Excel (layout XLS)	4
1.2	Emissão de Documentos (Contratos/Termos)	5
1.2.1	Filtros do agrupamento Situação Funcional	5
1.3	Validação de Registro de Ponto por Distância	6
1.3.1	Regras de funcionamento	6
1.4	Demonstrativo de Ponto - Ajustes	7
1.4.1	Onde encontrar	7
1.4.2	Formatos disponíveis	8
1.4.3	Campos do relatório	9
1.5	Seleção por Tipo de Hierarquia nos Cálculos do Sistema	10
1.5.1	Como usar	11
1.6	Integração RioCard: Cadastro e Alteração de Utilizadores	11
1.6.1	Como preencher o formulário	11
1.7	Novas Abas na Tela de Aprovação de Admissão	13
1.7.1	Aba Documentos	14
1.7.1.1	Campos ao adicionar um documento	14
1.7.2	Aba Operador	15
1.7.2.1	Campos ao adicionar um novo operador	15
1.8	eSocial - Simplificado	16
1.8.1	Aba Não Periódicos	16
1.8.2	Aba Periódicos	16
2	Portal do Gestor	18
2.1	Novo Filtro na Tela de Solicitações	18
2.1.1	Opções do novo filtro	18

HCM

1.1 RELATÓRIO VALESUL BENEFÍCIO

A tela **Exportação de Vale/Benefício** passa a contar com um novo relatório: o **ValeSul Benefício**. Ele tem como objetivo extrair os dados de vale-transporte calculados para os colaboradores. Com isso, o RH consegue enviar essas informações diretamente para a operadora de benefícios ValeSul.

Ao gerar o relatório, o sistema entrega dois arquivos ao mesmo tempo:

- Formato PDF: Serve para uma conferência rápida dos dados básicos de cada colaborador.
- Formato Excel: Planilha em Excel contendo as informações detalhadas em colunas estruturadas, prontas para envio ao sistema da ValeSul ou para análises internas.

1.1.1 Como gerar o relatório

1. Acesse a tela **Exportação de Vale/Benefício** através do caminho:

Vales e Benefícios → Integração → Exportação de Vale/Benefício

2. Selecione a opção **ValeSul Benefício**.
3. Preencha os filtros exibidos na tela. Use, por exemplo, o período desejado ou setores específicos.
4. Clique em **Gerar/Emitir**. O sistema baixa os dois arquivos automaticamente.

Exportação de Vale/Benefício
 Competência: 01/04/2026 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade C...

Relatórios
 x ValeSul Benefícios

Parâmetros

Data de Competência Inicial
 01/04/2026

Data de Competência Final

Estrutura responsável
 Pesquisar

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Tipo de Hierarquia
 Pesquisar

Estrutura Superior

Vínculo

Botões de Ação: Voltar, Enviar para Assinatura, Gerar Relatório

Figura 1: Formulário tela Exportação de Vale/Benefício do relatório Vale Sul Benefícios

1.1.2 Estrutura do documento em PDF

O PDF emitido apresenta as informações organizadas por colaborador:

- **Número e Nome do Vínculo:** o código de identificação do colaborador no sistema e o seu nome completo.
- **Código de Integração:** o código numérico que liga o cadastro do colaborador a sistemas externos.
- **CPF:** o Cadastro de Pessoa Física do colaborador.
- **Quantidade de Vales:** o total de vales-transporte calculados para o colaborador no período selecionado.

Vale Sul Benefícios				Competência: 01/06/2026
31879				
Nr.	Nome	Cd Integração	CPF	Qtd
40211	CARLA RENATA ALMEIDA COSTA	712	06780394512	21
		0	22498135709	21
		Código do Produto não foi cadastrado		
41872	DANIEL FERREIRA DOS SANTOS	945	10356789045	20
		0	19862345019	20
		Código do Produto não foi cadastrado		
39540	GABRIELA MARTINS OLIVEIRA	0	31124567083	21
		Código do Produto não foi cadastrado		
40983	LUCAS ANDRADE PEREIRA	0	45367219074	21
		Código do Produto não foi cadastrado		
42217	MARIA EDUARDA NUNES LIMA	0	52987461028	21
		Código do Produto não foi cadastrado		
Total de 6				Vínculos:

Figura 2: Relatório Vale Sul Benefícios (PDF)

1.1.3 Estrutura da planilha em Excel (layout XLS)

A planilha gerada organiza as informações detalhadas em colunas específicas. Elas vão da coluna A até a coluna AC, conforme a tabela abaixo.

Intervalo de colunas	Tipo de informação contida	O que significa na prática
Coluna A	Código de integração da estrutura responsável	Código que identifica a empresa ou filial que contratou o colaborador.
Colunas B até J	Dados da estrutura responsável	Informações gerais da empresa contratante, como Razão Social e endereço.
Colunas K e L	Dados da estrutura gerencial	Informações do departamento ou setor onde o colaborador trabalha.
Colunas M até W	Dados pessoais do vínculo	Nome, documentos e informações de cadastro do próprio colaborador.
Coluna X	Código de integração do vínculo	Código exclusivo do colaborador para comunicação entre sistemas.
Colunas Y e Z	Dados gerais do vale-transporte	Valores e quantidades calculadas para o benefício.
Colunas AA e AB	Código ValeSul	Estas colunas retornam vazias por padrão neste relatório.
Coluna AC	CNPJ da estrutura responsável	O número do CNPJ da empresa ou filial que contratou o colaborador.

OBSERVAÇÃO:

As colunas **AA** e **AB**, referentes ao Código ValeSul, retornam vazias por padrão neste relatório.

Unidade Empl	Nome da Unidade	po Logradou	Logradouro	Numeromplem	Bairro	CEP	Cidade	UF	Cód Setor	Sitici
00001	Base Exemplo	AVENIDA	EXEMPLO DAS NAÇÕES	1000	CENTRO	30130000	BELO HORIZONTE	MG	13013	Gerencial Exemplo JULI
00001	Base Exemplo	AVENIDA	EXEMPLO DAS NAÇÕES	1000	CENTRO	30130000	BELO HORIZONTE	MG	13013	Gerencial Exemplo LEOI
00001	Base Exemplo	AVENIDA	EXEMPLO DAS NAÇÕES	1000	CENTRO	30130000	BELO HORIZONTE	MG	13013	Gerencial Exemplo MIQUI
00001	Base Exemplo	AVENIDA	EXEMPLO DAS NAÇÕES	1000	CENTRO	30130000	BELO HORIZONTE	MG	13013	Gerencial Exemplo OTAVI
00001	Base Exemplo	AVENIDA	EXEMPLO DAS NAÇÕES	1000	CENTRO	30130000	BELO HORIZONTE	MG	13013	Gerencial Exemplo PEDR
00001	Base Exemplo	AVENIDA	EXEMPLO DAS NAÇÕES	1000	CENTRO	30130000	BELO HORIZONTE	MG	13013	Gerencial Exemplo VITOR

Figura 3: Relatório Vale Sul Benefícios (XLSX)

1.2 EMISSÃO DE DOCUMENTOS (CONTRATOS/TERMOS)

A tela **Emissão de Documentos** ganha um novo agrupamento de filtros: **Situação Funcional**. Esse agrupamento deixa a geração de relatórios e documentos mais precisa. Com ele, você filtra os colaboradores pela condição ou pelo momento atual deles na empresa.

1.2.1 Filtros do agrupamento Situação Funcional

Dentro do agrupamento **Situação Funcional**, você encontra as seguintes opções de filtro:

- **Situação Funcional:** define o estado atual do funcionário na empresa. *Exemplo: trabalhando normalmente, afastado por doença ou licença-maternidade.* O sistema emite o documento apenas para as pessoas que estiverem na situação exata selecionada.
- **PCD:** define se o relatório deve incluir apenas Pessoas com Deficiência (PCD) ou não.
- **Estabilidade:** define se o documento será gerado para colaboradores que possuem alguma garantia temporária contra demissão, como gestantes ou funcionários em mandato de comissão interna, ou para quem não possui essa garantia.
- **Férias:** define se o sistema deve gerar o documento apenas para as pessoas que estão usufruindo do seu período de férias.
- **Trintídio:** define se o documento será emitido para os colaboradores que estão no período crítico de 30 dias antes do mês de reajuste salarial da categoria, a chamada data-base do sindicato.

NOTA:

Os filtros do agrupamento **Situação Funcional** podem ser combinados entre si. Isso permite selecionar, por exemplo, apenas colaboradores em estabilidade e em férias ao mesmo tempo.

Emissão de Documentos (Contratos/Termos)
 Competência: 01/07/2026 | Organização: 2300 - VALIDA_MARCAÇÃO_POR_DISTÂNCIA | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

01/07/2026

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Estrutura Sindical

Vínculo

Lista de Lote de Vínculos

Data Inicial da Admissão

Data Final da Admissão

Data Inicial da Rescisão

Data Final da Rescisão

☒ Converter documento em PDF

Situação Funcional

Situação Funcional

PCD

Estabilidade

Férias

Trintídio

> Informações Complementares

< Voltar

Enviar para Assinatura

Gerar Documento

Figura 4: Agrupamento de Situação Funcional na Tela de Emissão de Documentos

1.3 VALIDAÇÃO DE REGISTRO DE PONTO POR DISTÂNCIA

O novo parâmetro VALIDA_MARCAÇÃO_POR_DISTÂNCIA tem como objetivo definir se o colaborador pode registrar o ponto de qualquer local, ou se precisa estar dentro de um limite de distância. Esse limite é conhecido como cerca virtual, e é estabelecido pela empresa.

Valor de Referência
 Competência: 01/06/2026 | Organização: 2300 - VALIDA_MARCAÇÃO_POR_DISTÂNCIA | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

2300 - VALIDA_MARCAÇÃO_POR_DISTÂNCIA

Valor de Referência

Organização

Competência

Nr. Valor Referência

01/06/2026

2300

Referência

Valor Referência

VALIDA_MARCAÇÃO_POR_DISTÂNCIA

1,00000

Início Vigência

Fim Vigência

01/01/2000

Observação

> Auditoria

< Voltar

Editar

Figura 5: Parâmetro Valida Marcação por Distância na Tela de Valor de Referência

1.3.1 Regras de funcionamento

O comportamento do aplicativo **Portal do Funcionário** depende do número configurado no parâmetro:

- **Liberado de qualquer lugar (Valor = 1):** o sistema ignora qualquer limite de distância. O colaborador consegue registrar o ponto pelo aplicativo de onde estiver, sem restrições geográficas.
- **Bloqueado por distância (Valor = 0 ou parâmetro ausente):** o sistema valida a distância configurada na tela **Pontos de Acesso** (Figura 6). O colaborador só consegue registrar o ponto se estiver fisicamente dentro do limite de metros determinado pela empresa.

Figura 6: Parâmetro de Validação de Distância: Distância Cerca em Metros na Tela de Ponto de Acesso

1.4 DEMONSTRATIVO DE PONTO - AJUSTES

O novo relatório **Demonstrativo de Ponto - Ajustes** tem como finalidade exibir todas as vezes em que um funcionário precisou registrar ou alterar o seu horário de trabalho manualmente pelo **Portal do Funcionário**. *Exemplo:* quando alguém esquece de bater o ponto e precisa inserir o horário depois.

Com esse relatório, os gestores e a equipe administrativa acompanham essas alterações de ponto. Eles conseguem ver quem aprovou cada ajuste, e se há alguma justificativa escrita.

A emissão do documento está disponível tanto no sistema HCM quanto no Portal do Gestor (ver item 1.4.1).

1.4.1 Onde encontrar

- **Sistema HCM:** na tela **Relatórios de Folha Mensal**.

Relatório de Controle de Frequência
Competência: 01/07/2026 | Organização: | Ambiente Salarial: REAL | Modalidade Salarial: Efetivo | Modalidade Cálculo: REAL | Ocorrência: 1

Relatórios
X Ponto Demonstrativo - Ajustes

Parâmetros

Data de Competência Inicial: 01/07/2026 X Data de Competência Final: 01/07/2026 X

Estrutura Legal: X BASE EXEMPLO

Estrutura Gerencial:

Tipo de Hierarquia: Pesquisar

Estrutura Superior:

Lista de Lote de Vínculos:

Vínculo:

Tipo de Vínculo: CLT

Período de Apuração: 21/06/2026 - 20/07/2026(ABERTO)

Voltar Enviar para Assinatura Gerar Relatório em XLSX Gerar Relatório

Figura 7: Relatório de Folha de Ponto: Ajustes HCM

- **Portal do Gestor:** na tela **Relatório**.

Portal do Gestor Relatório Unidade: Todas Período: 21/06/2026 - 20/07/2026 (ABERTO)

Página Inicial

Pesquisar

Gestão e Controle

Ponto e Frequência

Folha e Benefícios

Gráficos e Análises

Relatórios

Relatório

Gestão de Pessoas

Relatório Demonstrativo de Folha de Ponto - Ajustes Data de Competência: 01/07/2026 Período de Apuração: 21/06/2026 - 20/07/2026 (ABERTO)

Estrutura Superior: 151000063 | BASE EXEMPLO

Estrutura Gerencial: Vínculo

Tipo de Vínculo: CLT

Ponto Demonstrativo - Ajustes 1 / 1 64%

Base Exemplo ASSINATURAS Competência: 01/07/2026

Empresa: 151000063 - BASE EXEMPLO

Vínculo	Cargo	Estrutura Gerencial	Data	1ª E	1ª S	2ª E	2ª S	3ª E	3ª S	4ª E	4ª S	Ocorrência	Oper. Aprov.	Status	Observação
488119 Carlos Alvaro	TECNICO DE MANUTENCAO PLANO	Gerência	20/06/26	06:00									Assinatura marcada	Pendente	Tela 1
758402 Mariana Silva	ANALISTA DE QUALIDADE PLANO	Qualidade	20/06/26	06:00	16:00								Assinatura marcada	Confirmada	Assinatura por 158402047, data: 20/06/2026
758402 Mariana Silva	ANALISTA DE QUALIDADE PLANO	Qualidade	20/06/26	11:04	18:00								Assinatura marcada	Confirmada	Assinatura por 158402047, data: 20/06/2026
758402 Mariana Silva	ANALISTA DE QUALIDADE PLANO	Qualidade	20/06/26	12:00	17:30								Assinatura marcada	Confirmada	Assinatura por 158402047, data: 20/06/2026
758402 Mariana Silva	ANALISTA DE QUALIDADE PLANO	Qualidade	20/06/26	07:48	11:07								Assinatura marcada	Confirmada	Assinatura por 158402047, data: 20/06/2026

Empresa: 5 registros
Total do Relatório: 5 registros

Figura 8: Relatório de Folha de Ponto: Ajustes Postal Gestor

1.4.2 Formatos disponíveis

O relatório pode ser baixado em dois formatos:

- **PDF:** ideal para impressão, leitura rápida ou envio por e-mail.
- **Planilha (Excel):** ideal para filtrar dados, fazer cálculos ou cruzar informações.

1.4.3 Campos do relatório

A tabela abaixo traduz as informações correspondentes às colunas do relatório:

Nome no relatório	O que significa
Período	O intervalo de datas escolhido para gerar o documento. <i>Exemplo: 01/08 a 31/08.</i>
Empresa	Número e nome da Estrutura Legal.
Nr. Vínculo	O número de identificação, ou matrícula, do funcionário.
Vínculo	O nome completo do funcionário.
Cargo	A profissão ou função que o funcionário exerce.
Estrutura Gerencial	O departamento, setor ou equipe em que o funcionário trabalha.
Data	O dia exato em que o horário manual foi registrado.
1ª à 4ª E/S	Os horários registrados. E significa Entrada (início do trabalho ou volta do intervalo). S significa Saída (ida para o intervalo ou fim do expediente). O relatório mostra até 4 entradas e 4 saídas no mesmo dia.
Ocorrência	O motivo ou tipo de ajuste criado. <i>Exemplo: Esquecimento de batida.</i>
Oper. Aprov.	O nome da pessoa, geralmente o gestor, que aprovou aquele ajuste manual.
Status	A situação do pedido. Pode estar Pendente , Confirmada ou Recusada .
Observação	O texto de justificativa escrito pelo funcionário, quando houver.
Empresa (totalizador)	Um totalizador que mostra quantos ajustes foram feitos no total dentro daquela empresa.
Total do Relatório	O número final com a quantidade total de registros que aparecem no documento inteiro.

OBSERVAÇÃO:

Se o funcionário não escrever nenhuma justificativa no campo **Observação**, o sistema preenche esse campo automaticamente. Ele informa a data e a hora exatas em que o ajuste foi feito, para fins de auditoria.



ASSINATURAS

Competência:
07/2026

Período: 21/06/2026 a 20/07/2026

Empresa: Base Exemplo

Vínculo	Cargo	Estrutura Gerencial	Data	1ª E	1ª S	2ª E	2ª S	3ª E	3ª S	4ª E	4ª S	Ocorrência	Oper. Aprov.	Status	Observação
456178 Carlos Alberto	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO PLENO	Operações	25/06/26	09:02								Autorizar marcação		Pendente	Teste 1
758402 Mariana Silva	ANALISTA DE QUALIDADE PLENO	Qualidade	23/06/26	09:00	18:00							Autorizar marcação	7654322672	Confirmada	Processada por: 7654322672, data: 26/06/2026
758402 Mariana Silva	ANALISTA DE QUALIDADE PLENO	Qualidade	24/06/26	11:54	19:59							Autorizar marcação	7654322672	Confirmada	Processada por: 7654322672, data: 26/06/2026
758402 Mariana Silva	ANALISTA DE QUALIDADE PLENO	Qualidade	25/06/26	12:02	17:30							Autorizar marcação	7654322672	Confirmada	Processada por: 7654322672, data: 26/06/2026
758402 Mariana Silva	ANALISTA DE QUALIDADE PLENO	Qualidade	26/06/26	07:49	11:57							Autorizar marcação	7654322672	Confirmada	Processada por: 7654322672, data: 26/06/2026

Empresa: 5 registros

Total do Relatório: 5 registros

Figura 9: Exemplo do Modelo de Relatório de Folha de Ponto: Ajustes (PDF)

1.5 SELEÇÃO POR TIPO DE HIERARQUIA NOS CÁLCULOS DO SISTEMA

As telas de cálculo do sistema ganham um novo filtro: **Tipo de Hierarquia**. Ele funciona como um mapa da empresa. Com ele, você direciona os cálculos exatamente para os grupos de pessoas que deseja, de forma mais organizada e precisa.

Em vez de calcular os dados de todos os colaboradores de uma só vez, você passa a agrupar as pessoas pela forma como a empresa é dividida. *Exemplo:* por filiais, por departamentos ou por projetos.

A interface do sistema de cálculo de folha mensal apresenta o seguinte layout:

- Header:** Título "Cálculo de Folha Mensal" com sub-título "Competência: 01/06/2026 | Organização: ...". À direita, ícones para "Controle de Acesso", "Manual", "HCM 0.0.0" e "Favoritos".
- Menu Lateral:** Abre-se o menu "Descrição" com o item "TIPO DE HIERARQUIA" selecionado.
- Formulário Principal:**
 - Descrição:** Campo com o texto "TIPO DE HIERARQUIA".
 - Pagamento:** Campo com a data "05/07/2026".
 - Opções de Pagamento:**
 - ☐ Último Pagto. Mês
 - ☐ Diferença Férias
 - ☐ Pagar 1/3 de Férias Pendente
 - ☐ Memória Cálculo
 - ☐ Proporcionaliza Salário
 - ☒ Consolida INSS
 - Crítério de Seleção:**
 - Ordem:** Menu suspenso com "Tipo de Hierarquia" selecionado.
 - Tipo Hierarquia:** Campo de busca com o texto "Pesquisar" e ícone de lupa.
 - Estrutura Superior:** Campo de seleção com ícone de lupa.
 - Estrutura Relacionada:** Campo de seleção com ícone de lupa.
- Barra de Ação:** Botões "Cancelar" e "Salvar" na base da tela.

Figura 10: Critério de Seleção do Tipo de Hierarquia para Cálculo de Folha Mensal

1.5.1 Como usar

O uso da nova função é dividido em três passos, na tela de formulários de cálculo.

1. Escolha o **Tipo de Hierarquia**. Você deve informar ao sistema como quer organizar a busca. *Exemplo: Centro de Custo/Locais ou Tomador de Serviço/Posto de Trabalho*, entre outras opções, dependendo de como a empresa está configurada.
2. Selecione a **Estrutura Superior**. Depois de escolher o tipo, você aponta qual é a estrutura superior. Você pode selecionar uma ou mais opções.

ATENÇÃO:

O preenchimento do campo **Estrutura Superior** é obrigatório. É a partir dele que o sistema define por onde começar o cálculo.

3. Selecione as **Estruturas Relacionadas**, de forma opcional. Depois de definir a estrutura superior, você seleciona setores específicos dentro do grupo principal, para refinar ainda mais o seu cálculo.

1.6 INTEGRAÇÃO RIOCARD: CADASTRO E ALTERAÇÃO DE UTILIZADORES

A tela **Exportação de Vale/Benefício** passa a contar com um novo relatório para enviar informações sobre o vale-transporte RioCard dos colaboradores.

Com essa ferramenta, você gera um arquivo para comunicar ao sistema do RioCard que um novo trabalhador precisa de um cartão, que um cartão precisa ser bloqueado, ou que alguma informação foi alterada.

1.6.1 Como preencher o formulário

Para gerar o arquivo corretamente, você precisa preencher os campos apresentados no formulário da tela conforme o descritivo abaixo:

- **Estrutura Legal:** é a empresa oficial. Escolha o nome da empresa pela qual a pessoa foi contratada.
- **Estrutura responsável para identificação da integração:** é a divisão encarregada do envio dos dados. Selecione a que grupo de envio este pedido pertence.
- **Estrutura Gerencial:** é o setor ou departamento. Escolha o departamento onde a pessoa trabalha. *Exemplo: Vendas, Logística.*
- **Tipo de Hierarquia:** é a forma como os setores estão organizados. Selecione a organização do setor, que geralmente segue o padrão já configurado na empresa.
- **Estrutura Superior:** é a diretoria ou gerência principal. Escolha o setor pai do departamento da pessoa, quando aplicável.
- **Vínculo:** selecione o nome da pessoa titular do benefício.
- **Tipo de registro:** é a ação que você quer realizar com o cartão. Escolha entre:
 - **Inclusão de Usuário (02):** para criar um novo benefício.

- **Alteração de Usuário (03):** para mudar os dados de quem já tem cartão.
- **Inativação de Usuário (04):** para suspender o benefício temporariamente.
- **Exclusão de Usuário (05):** para remover o benefício em definitivo.
- **Reativação de Usuário (06):** para voltar a ativar um benefício suspenso.
- **Tipo de Cartão:** é o modelo do RioCard que será utilizado. Escolha entre as opções disponíveis:
 - 01 - Cartão VT RioCard ao portador
 - 02 - Cartão VT RioCard do comprador
 - 03 - Cartão VT RioCard do Comprador/Usuário
 - 04 - Cartão VT RioCard do Usuário
 - 05 - Cartão BU Intermunicipal VT do Usuário
 - 06 - Cartão BU Carioca VT do Usuário
 - 07 - Cartão VT RioCard com Migração p/ Personalizado
- **Cidade da Recarga:** é o local onde o crédito será inserido no cartão. Escolha a cidade principal de uso:
 - Rio de Janeiro
 - Niterói
 - Duque de Caxias
 - São Gonçalo
 - Maricá
 - Teresópolis
- **Rede de Recarga:** é o meio de transporte onde o cartão será validado. Escolha onde a pessoa mais passa o cartão:
 - 01 - Ônibus
 - 02 - Metrô
 - 03 - Trens
 - 04 - Barcas
 - 05 - Rede de POS da Fetranspor
- **Motivo de Cancelamento:** preencha apenas se for inativar ou excluir. Indica a razão do cancelamento:
 - Demissão (01)
 - Óbito (02)
 - Não optante (03)
 - Transferência (04)
- **Tipo de Reativação:** preencha apenas se for reativar. Indica como o benefício vai voltar a funcionar:
 - Solicitar novo cartão (01)

- Reutilizar cartão existente - Não Personalizado (02)
- Reutilizar cartão personalizado (03)

OBSERVAÇÃO:

Os campos **Motivo de Cancelamento** e **Tipo de Reativação** só precisam ser preenchidos quando o **Tipo de registro** escolhido for, respectivamente, uma inativação/exclusão ou uma reativação de usuário.

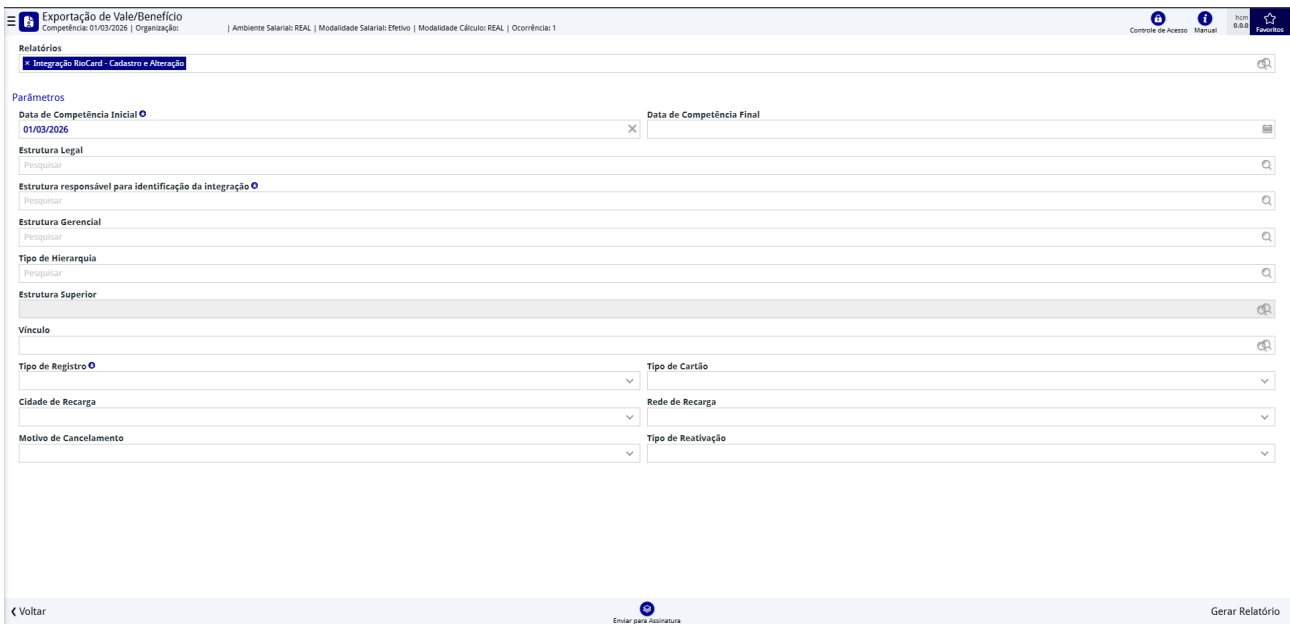


Figura 11: Formulário de Relatório de Integração Card: Cadastro e Alteração

1.7 NOVAS ABAS NA TELA DE APROVAÇÃO DE ADMISSÃO

A tela **Aprovação de Admissão** ganha duas novas abas: **Documentos** e **Operador**. Elas facilitam a organização dos arquivos enviados pelo novo colaborador, e a criação do usuário que será utilizado para acessar o sistema.

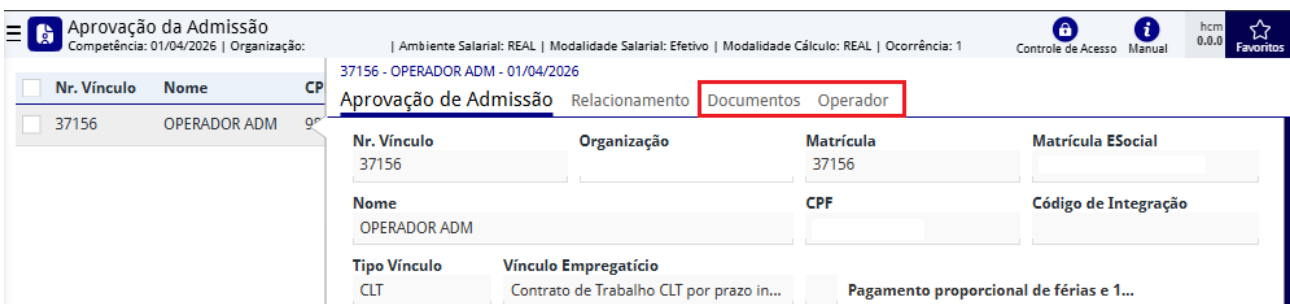


Figura 12: Abas Documentos e Operador na Tela de Aprovação de Admissão

1.7.1 Aba Documentos

Nesta aba, você gerencia todos os arquivos e comprovantes do novo colaborador.

- **Envio Automático:** se a empresa utiliza o sistema UNICO, os documentos enviados por lá aparecem automaticamente nesta aba.
- **Visualização:** tudo o que for anexado aqui também pode ser consultado na tela **Documentos do Parceiro**.
- **Ações Manuais:** você inclui novos arquivos clicando em **Adicionar**, ou apaga arquivos existentes clicando em **Excluir**.

1.7.1.1 Campos ao adicionar um documento

Ao clicar em **Adicionar**, você encontra os seguintes campos para preencher ou conferir:

Funcionalidade	Descrição
Envio Automático	Se a empresa utiliza o sistema UNICO, os documentos enviados por lá aparecem automaticamente nesta aba.
Visualização	Tudo o que for anexado aqui também pode ser consultado na tela Documentos do Parceiro .
Ações Manuais	Você inclui novos arquivos clicando em Adicionar , ou apaga arquivos existentes clicando em Excluir .

The screenshot displays the 'Aprovação da Admissão' web application. The top navigation bar shows the user's role as '37157 - OPERADOR NAO ADM' and the date '01/04/2026'. The main interface is divided into three sections: a left sidebar with a list of employees (e.g., 31853, 32511, 31872), a central workspace, and a right sidebar. The central workspace is currently in the 'Documentos' tab, showing a 'No file selected' message and a 'Escolha o arquivo' button. Below this, there are input fields for 'Referência do Arquivo', 'Categoria do Documento', and 'Tipo'. The right sidebar contains sections for 'Arquivos' and 'Tipo do Documento'. The bottom of the interface features a blue bar with 'Cancelar' and 'Upload' buttons.

Figura 13: Upload de Documentos na Aba Documentos

1.7.2 Aba Operador

Esta aba serve para criar e gerenciar o usuário de acesso, o login, que o novo colaborador vai usar para entrar no sistema.

! ATENÇÃO:

O sistema permite criar apenas **um único usuário por colaborador**. Se você tentar cadastrar um segundo usuário para a mesma pessoa, o sistema exibe um aviso informando que já existe um cadastro ativo.

1.7.2.1 Campos ao adicionar um novo operador

Ao clicar em **Adicionar**, os seguintes campos são exibidos para preenchimento:

- **Organização:** mostra a empresa atual em que o usuário está logado. Apenas leitura.
- **Cód. Operador:** número de identificação exclusivo, criado automaticamente pelo sistema para o usuário. Apenas leitura.
- **Nome do Operador:** o nome completo do colaborador.
- **Nome de Acesso:** o nome que o colaborador digita para fazer login. *Exemplo: joao.silva.*
- **Operador Ativo:** vem marcado como **Sim** por padrão. Para desativar o acesso no futuro, isso deve ser feito na tela geral **Operador**. Apenas leitura nesta aba.
- **E-mail:** o endereço de e-mail que o colaborador usa para receber notificações e recuperar a senha.
- **Nova Senha:** a senha provisória que o colaborador usa no primeiro acesso.

The screenshot shows the 'Operador' form in the system interface. The form is titled 'Operador' and is part of the 'Aprovação da Admissão' section. It contains several input fields: 'Organização', 'Cód. Operador', 'Nome do Operador', 'Nome de Acesso', 'Operador Ativo', 'E-mail', and 'Nova Senha'. The 'Nova Senha' field has a strength indicator. The form is displayed on a tablet-like screen with a sidebar menu on the left showing a list of operators. The top bar includes navigation icons and the user's name 'JOSIAS NUNES'.

Figura 14: Formulário de Cadastro de Operador

1.8 ESOCIAL - SIMPLIFICADO

A tela **eSocial - Simplificado** recebe **novas modalidades de pesquisas de filtro** nas abas **Não Periódicos** e **Periódicos**. O objetivo é economizar tempo, e reduzir o trabalho manual na hora de selecionar os vínculos para o envio de informações.

1.8.1 Aba Não Periódicos

A aba **Não Periódicos** é a área do sistema usada para registrar acontecimentos sem data fixa para ocorrer. *Exemplo:* contratações, demissões, acidentes de trabalho ou férias.

- **Novo filtro Lote de Vínculos:** nova opção de pesquisa. Agora você cria e busca um lote, ou grupo, de funcionários de uma única vez. Isso facilita o trabalho ao enviar dados de várias pessoas que estão na mesma situação.
- **Melhoria no filtro Vínculos:** antes, a pesquisa e a seleção de funcionários eram feitas uma pessoa por vez. Agora, o sistema permite a seleção múltipla. Você marca a caixa de vários funcionários ao mesmo tempo.

Figura 15: Filtros de Vínculo e Lista de Lote de Vínculos na Aba Periódicos de Registro do eSocial Simplificado

1.8.2 Aba Periódicos

A aba **Periódicos** é a área do sistema usada para os envios que acontecem todos os meses. *Exemplo:* o fechamento da folha de pagamento.

- **Novo filtro Lote de Vínculos:** nova opção de pesquisa. Agora você cria e busca um lote, ou grupo, de funcionários de uma única vez. Isso facilita o trabalho ao enviar dados de várias pessoas que estão na mesma situação.
- **Melhoria no filtro Pessoa:** a busca por pessoas nesta aba também é atualizada. Assim como na aba anterior, agora você tem a opção de seleção múltipla. É possível escolher vários funcionários de uma só vez para o envio mensal.

The screenshot displays the ESocial Simplificado web application. At the top, the header includes the system name 'ESocial - Simplificado', the user's competence 'Competência: 01/07/2026', and the organization. The main navigation bar shows tabs for 'Empregador', 'Cadastros', 'Não Periódico', 'SST', 'Trabalhista', and 'Periódico'. The 'Periódico' tab is active, showing filters for 'Período' (07/2026), 'Situação' (Aberto), and 'Apuração' (Mensal). Below these are buttons for 'Fechamento' and 'Desabertura'. The 'Eventos' section has a table with columns: Versão, Chave, Histórico, Evento, Tipo, Lote, Pessoa, CPF, Status, and Operação. A red box highlights the 'Pessoa' column header. Below the table, a 'Filtrar' (Filter) dialog is open. It contains several input fields: 'Nr. Envio', 'Chave', 'Evento', 'Tabela', 'Pessoa', 'Operação', 'ID Evento', 'Data Geração' (with date and time pickers), 'Data Recepção' (with date and time pickers), 'Protocolo de Envio', 'Data Processamento' (with date and time pickers), and 'Recibo de Processamento'. The 'Lista de Lote de Vínculos' field is highlighted with a red box. At the bottom of the filter dialog, there are checkboxes for 'Ativo' (checked), 'Exibir eventos excluídos', and 'Exibir eventos de exclusão'. The dialog has 'Fechar' (Close) and 'Aplicar filtro' (Apply filter) buttons.

Figura 16: Vínculos de Pessoa e Lista de Lote de Vínculos na Aba Periódicos de Registro do eSocial Simplificado

Portal do Gestor

2.1 NOVO FILTRO NA TELA DE SOLICITAÇÕES

A tela **Solicitações** ganha um novo menu de filtros, baseado no status da solicitação. A nova forma de pesquisa facilita a organização e a busca por pedidos, como atestados, férias ou abonos.

Essa mudança traz um segundo ganho, além da organização: a tela passa a carregar as informações de forma mais ágil. Isso vale mesmo quando a empresa tem um volume grande de registros e pedidos no histórico.

2.1.1 Opções do novo filtro

Ao acessar a tela **Solicitações**, você encontra um menu com as seguintes opções:

- **Todos os Status:** mostra a lista completa de pedidos. Ela mistura os que já foram resolvidos, os que foram negados e os que ainda estão na fila de espera.
- **Aprovadas:** filtra a tela para mostrar apenas os pedidos que foram aceitos e liberados pela liderança ou pelo departamento responsável.
- **Reprovadas:** mostra apenas os pedidos que não foram aceitos.
- **Pendentes:** exibe os pedidos que acabaram de ser enviados. Eles ainda não foram avaliados por ninguém.
- **Em andamento:** mostra os pedidos que já começaram a ser avaliados. Eles ainda podem precisar passar por mais de uma pessoa antes da resposta final.
- **Aguardando minha aprovação:** mostra uma visão exclusiva para o usuário logado. Ela exibe apenas os pedidos que dependem da aprovação, ou da recusa, dele para seguirem em frente.

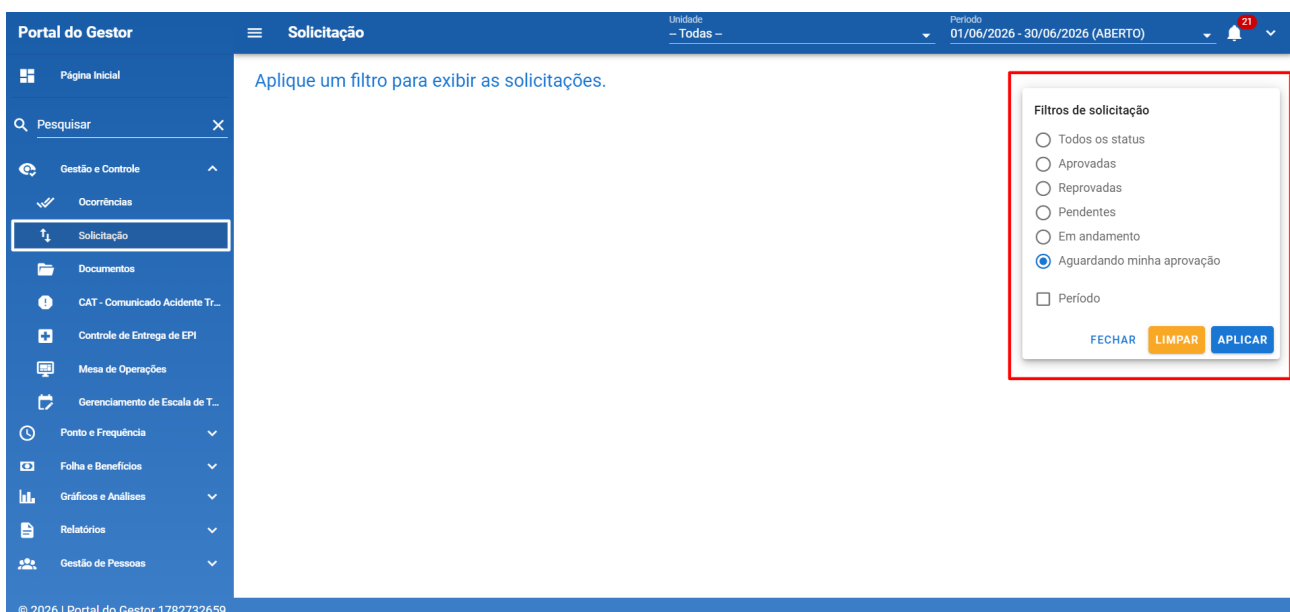


Figura 17: Filtro na Tela de Solicitação do Portal Gestor