

REVIEW HCM JULHO

Conteúdo

1	Cálculo	3
1.1	Rateio de Gorjeta e Vendas (Período Flexível)	3
1.1.1	Importação das Vendas	3
1.1.2	Geração do Rateio	5
1.1.3	Exemplo Prático	5
2	Folha de Pagamentos	6
2.1	Geração do Arquivo de Pagamento (CNAB) — Banco BTG	6
2.1.1	Pré-requisitos	6
2.1.2	Cadastro de arquivo de remessa	6
2.1.3	Gerando o Arquivo ou Relatório	7
3	Integrações	10
3.1	Assinatura Eletrônica Autentique	10
3.1.1	Ativação Inicial	10
3.1.2	Envio do Documento para Assinatura	11
3.1.3	Acompanhamento dos Status	12
3.1.4	Exemplo Prático	12
4	Portal do Gestor	13
4.1	Exibição do Nome Social nos Portais	13
4.1.1	Cadastro da Pessoa	13
4.1.2	Validação no Portal	14
4.1.3	Exemplos Práticos	14
4.2	Demonstrativo de Folha de Ponto Analítico (XLSX)	14
4.2.1	Gerando o Relatório	14
4.2.2	Campos de Filtro do Formulário	15
4.2.3	Colunas da Planilha	16
4.2.4	Exemplos Práticos	16

Cálculo

1.1 RATEIO DE GORJETA E VENDAS (PERÍODO FLEXÍVEL)

A tela **Rateio de Lançamentos** passa a contar com o **Rateio de Gorjeta e Vendas (Período Flexível)**, que permite importar e calcular vendas em períodos que cruzam o fechamento do mês. Com a atualização, o gestor seleciona períodos que cruzam meses e garante que o repasse de gorjetas reflita todo o ciclo de vendas, sem depender de ajustes manuais.

⚠️ ATENÇÃO:

O intervalo selecionado para o cálculo pode ter no máximo 31 dias de duração.

1.1.1 Importação das Vendas

1. Acesse a tela **Rateio de Lançamentos** (Figura 1).
2. Clique no registro de rateio (Figura 1) para importação de cupons na tela inicial.

Rateio de Lançamentos Competência: 01/04/2026 Organização: 998 - Exemplo S/A Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo M... Controle de Acesso Manual hcm 4.25.0 Favoritos				
Nr. Rateio	Início Vigência	Fim Vigência	Estrutura	Evento
1	01/01/2023		ORGANIZACOES EAD LTDA	Gorjeta
2	01/01/2000		BASE EXEMPLO - RAFAEL LTDA	Gorjeta

Filtro aplicado

Voltar

Adicionar

Figura 1: Tela Rateio de Lançamentos, registro de Rateio

3. Acesse a aba Lançamentos (Figura 2) e clique na opção **Importar Cupons Odhen** ou **Importar Vendas Retail** no canto inferior direito da tela.

Rateio de Lançamentos

Competência: 01/04/2026 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Moda... Controle de Acesso Manual hcm 4.25.0 Favoritos

1 - 01/01/2023 - ORGANIZACOES EAD LTDA - Gorjeta

Rateio **Lançamentos** Estrutura Ocupação Valores

Nr. Rateio	Início Vigê
1	01/01/2023
2	01/01/2000

☐ Nr. Lançamento	Dt. Lançamento	Vr. Lançamento	Vr. Acréscimo	Vr. De
Não há registros				

< Voltar Adicionar Importar Vendas Retail

Figura 2: Aba Lançamentos, ação Importar Vendas Retail

4. Preencha os campos do formulário (Figura 3):

- **Unidade:** código do estabelecimento.
- **Data Início:** data inicial da apuração. *Exemplo: 21/07/2026.*
- **Data Fim:** data final da apuração. *Exemplo: 05/08/2026.*

5. Clique em **Confirmar** no canto inferior direito da janela. O sistema importa todas as vendas do período informado.

Importar Cupons Odhen

Unidade * Data Início * Data Fim *

< Voltar Confirmar

Figura 3: Formulário Importar Cupons Odhen

1.1.2 Geração do Rateio

1. Na mesma tela **Rateio de Lançamentos**, acesse a aba **Valores** (Figura 4) e clique em **Gerar Rateio**.



Figura 4: Aba Valores, Gerar Rateio

2. Informe o mesmo intervalo de datas utilizado na importação (**Data Início** e **Data Fim**) no formulário (Figura 5) exibido.
3. Clique em **Gerar**. O sistema calcula automaticamente o valor correspondente para cada pessoa da equipe.

Gerar Rateio

Data Início	Data Fim
01/04/2026	30/04/2026

< Voltar
Gerar

Figura 5: Formulário Gerar Rateio

1.1.3 Exemplo Prático

Um restaurante calcula o repasse de gorjetas para os garçons considerando o período de vendas do dia 21 de junho até o dia 20 de julho. Na tela de importação, o operador informa **Data Início** 21/06/2026 e **Data Fim** 20/07/2026. Como o período tem 30 dias, dentro do limite de 31 dias, o sistema aceita as vendas iniciadas no mês anterior e realiza o cálculo da gorjeta de cada garçom normalmente.

Folha de Pagamentos

2.1 GERAÇÃO DO ARQUIVO DE PAGAMENTO (CNAB) — BANCO BTG

A **Geração do Arquivo de Pagamento (CNAB)** passa a contar com suporte ao **Banco BTG**, permitindo gerar o arquivo de remessa de pagamento aos bancos e o relatório de conferência (Analítico) para os colaboradores que recebem pelo **Banco BTG**. Com o **Banco BTG** integrado ao processo de CNAB, o time de folha de pagamento reduz o trabalho manual de conferência e agiliza o envio dos pagamentos.

2.1.1 Pré-requisitos

Antes de gerar o arquivo de pagamento, verifique se as seguintes etapas foram realizadas:

- **Cadastro dos dados bancários do colaborador:** na tela **Pessoa**, informe o **Banco BTG** como o banco do colaborador.
- **Cálculo dos pagamentos:** realize o cálculo do pagamento do colaborador referente ao mês ou período desejado.

2.1.2 Cadastro de arquivo de remessa

1. Acesse a tela **Arquivo de Remessa CNAB** (Figura 6) através do caminho:

Menu → Folha de Pagamento → Obrigações Legais → CNAB → Arquivo de Remessa CNAB

2. Clique em **Adicionar** (Figura 6) no rodapé da tela para realizar um novo registro.

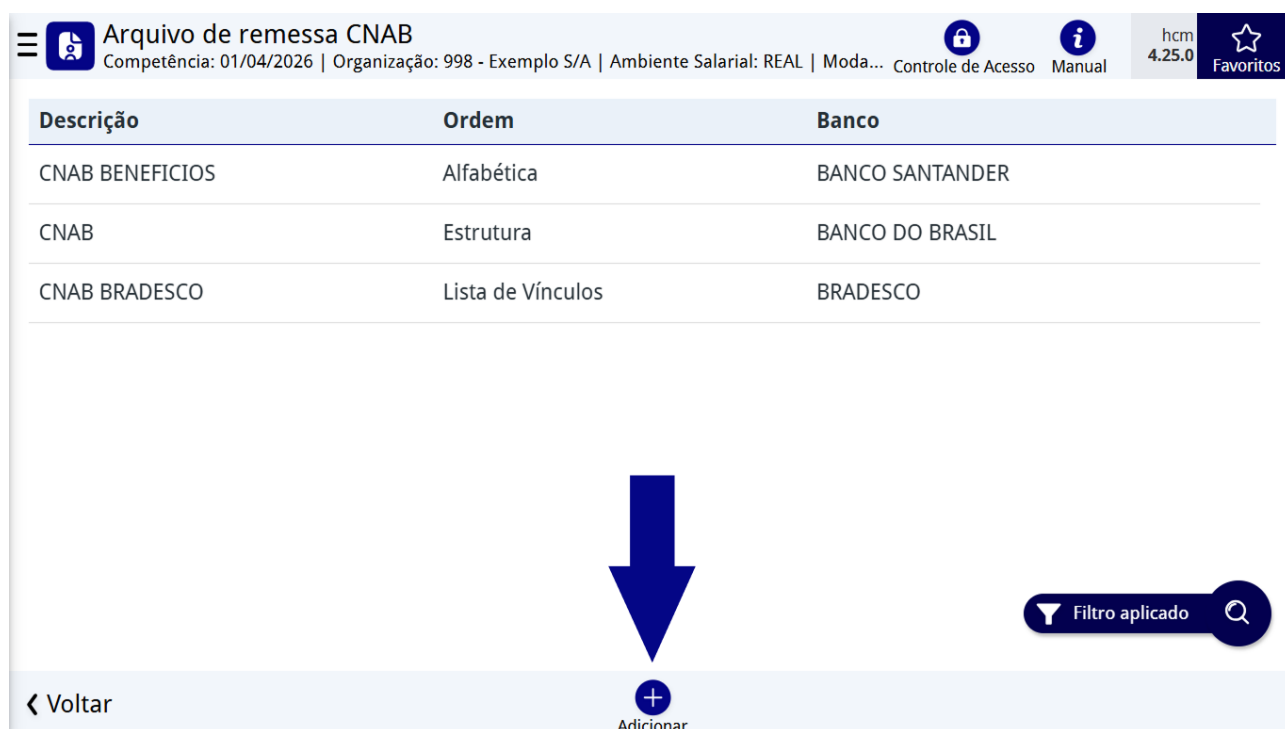


Figura 6: Arquivo de Remessa CNAB, Adicionar

3. Para que o arquivo seja criado corretamente, preencha os seguintes campos no formulário de cadastro (Figura 7):

- **Descrição:** nome do processo para facilitar a identificação. *Exemplo: PAGAMENTO BTG.*
- **Pagamento:** data exata em que o dinheiro deve cair na conta dos colaboradores (data de crédito).
- **Hierarquia:** nível de abrangência do pagamento. *Exemplo: EMPRESA.*
- **Banco:** nome da instituição financeira pagadora. Selecione a opção **Banco BTG.**
- **Movimento:** tipo do pagamento que está sendo realizado. *Exemplo: Mensal, Adiantamento.*
- **Cod. Convênio:** número do contrato/convênio fornecido pelo Banco BTG para a empresa.
- **Evento:** seleção do valor final a ser pago. *Exemplo: Líquido.*
- **Responsável:** nome da pessoa cadastrada como responsável pela emissão do arquivo.
- **Tp. Inscrição Responsável:** tipo de documento do responsável. Geralmente seleciona-se **CNPJ.**
- **Estrutura do Responsável:** razão social ou nome oficial da empresa cadastrada no sistema.
- **Nr. Grupo CNAB:** número sequencial do lote de envio configurado no sistema.

4. Clique em Salvar no canto inferior direito da tela para finalizar o registro.

The screenshot shows the 'Arquivo de remessa CNAB' form. The top header includes the system name 'Arquivo de remessa CNAB' and various status indicators like 'Competência: 01/04/2026', 'Organização: 998 - Exemplo S/A', and 'Ambiente Salarial: REAL'. The left sidebar contains a menu with 'Descrição', 'CNAB BENEFÍCIOS', 'CNAB', and 'CNAB BRADESCO'. The main form area has a title 'Arquivo de remessa CNAB' and several sections: 'Organização' with a dropdown set to '998'; 'Descrição' with a text input field; 'Geração do Arquivo' with a dropdown set to 'Padrão'; a group of checkboxes including 'Ativo' (checked), 'Processa Vínculo' (checked), 'Somente Vínculos ainda n', 'Gerar Magnético' (checked), 'Gerar Arq. Teste', 'Gerar Arquivo TXT', and 'Atualização de Cadastro'; a 'Pagamento' field with a calendar icon; and checkboxes for 'Filtro Dt. Ocorrência d.' and 'Ignorar Ocorrência'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Figura 7: Formulário Arquivo de Remessa CNAB

2.1.3 Gerando o Arquivo ou Relatório

Após preencher todos os campos necessários do formulário:

1. Clique no botão **Ações** (Figura 8) no canto inferior da tela.

- **Gerar Analítico** (Figura 11): cria um relatório em PDF contendo a lista com os nomes de todos os colaboradores, CPF, dados de conta e os valores exatos a serem pagos, para conferência antes do envio definitivo.

ANALÍTICO CNAB

PG607.txt

Movimento: MENSAL									Banco: BANCO BTG		Dt. Pgto: 05/08/2026		Layout: Não informado		Competência: 01/07/2026		
Estrutura Responsável																	
CNPJ		Empresa / Filial						Nome Fantasia									
52.246.033/0001-10		EXEMPLO LTDA						EXEMPLO LTDA									
Espelho																	
Nº Vinc.		Vínculo		CPF		CC		Tipo Vin.		Matricula		Admis.		Resc.		Valor	
0001		ANA SILVA		000.000.000-00		0050		866300		CLT		0001		15/04/24		2.781,05	
0002		CAMILA FERREIRA		000.000.000-00		0050		558300		CLT		0002		09/03/26		1.613,44	
0003		PEDRO ALMEIDA		000.000.000-00		0050		295500		CLT		0003		22/03/16		2.311,47	
Vínculos:										3		Total:				6.705,96	

Figura 11: Exemplo de Analítico

Integrações

3.1 ASSINATURA ELETRÔNICA AUTENTIQUE

O sistema passa a contar com a nova integração **Assinatura Eletrônica Autentique**, que conecta a gestão de pessoas ao serviço de assinatura eletrônica **Autentique** e permite que documentos de trabalho — como recibos de folga, folhas de frequência, contratos de trabalho e comprovantes de férias — sejam assinados à distância, sem a necessidade de impressão.

Com a **Assinatura Eletrônica Autentique**, o RH reduz o tempo de coleta de assinaturas e elimina a dependência de documentos físicos.

3.1.1 Ativação Inicial

Etapa realizada apenas uma vez, pela equipe responsável pela configuração do sistema:

1. Acesse a tela **Parâmetros da Organização**.
2. Preencha os campos com a chave de integração da empresa parceira de assinatura (**Token/API Key**) (Figura 12).

Figura 12: Campo Token Integração na Tela de Parâmetros da Organização

3. Acesse a tela Valor de Referência e realize o registro do valor de referência **Autentique** (Figura 13).
4. Configure o Valor de Referência **Autentique** como **1** (Figura 13), informando que a integração de assinatura eletrônica **Autentique** será utilizada.

Valor de Referência
Competência: 01/04/2026 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Moda... Controle de Acesso Manual hcm 4.25.0 Favoritos

Organização	Nr. Valor Referência
998	2352

2352 - AUTENTIQUE

Valor de Referência

Organização	Competência	Nr. Valor Referência
998	01/04/2026	2352

Referência	Valor Referência
AUTENTIQUE	1,00000

Início Vigência 17/08/2026 **Fim Vigência**

Observação

> Auditoria

< Voltar Editar

Figura 13: Valor de Referência Autentique

3.1.2 Envio do Documento para Assinatura

1. Acesse a tela do documento desejado. *Exemplo: Aviso de Férias ou Contrato de Trabalho.*
2. Clique na opção **Enviar para Assinatura Eletrônica**.
3. Confirme o destinatário, a categoria do documento e o tipo de assinatura como **Eletrônica** (Figura 14).
4. Clique em **Enviar** no canto inferior direito da tela. O sistema envia automaticamente um link para o e-mail cadastrado da pessoa de destino.

Relatórios de Admissão
Competência: 01/04/2026 | Organização: 998 - Exemplo S/A | Ambiente Salarial: REAL | Moda... Controle de Acesso Manual hcm 4.25.0 Favoritos

× Contrato de Trabalho

Parâmetros

Data de Competência Inicial 01/04/2026 × **Data de Competência Final** 01/04/2026 ×

Estrutura Legal
Pesquisar

Enviar para Assinatura

Nome do Documento

Categoria do Documento Pesquisas

Tipo de Assinatura Eletrônica

< Voltar Enviar

Figura 14: Tipo de Assinatura Eletrônica

3.1.3 Acompanhamento dos Status

Na tela **Integração (Assinatura Eletrônica/Digital - Certisign)** (Figura 15), cada documento enviado é exibido com um dos seguintes status:

- **Pendente:** o e-mail foi enviado, mas a pessoa ainda não assinou.
- **Assinado:** a pessoa abriu o e-mail, assinou pelo link e a validação foi concluída com sucesso no sistema.

Integração (Assinatura Eletrônica / Digital - Certisign)				
Competência: 01/08/2026 Organização:		Ambiente Salarial: REAL Modalidade Salarial: Efetivo Modalidade Cálculo: REAL Ocorrência: 1		Controle de Acesso Manual hcm 0.0.0 Favoritos
Nr. Pessoa	Pessoa	Nome do Documento	Status	Tipo de Assinatura
191010275	FERNANDA NAIR ALMEIDA	Demonstrativo de Folha de Ponto - 01/07/2026 - 1912 - FERNANDA NAIR ALMEIDA	Assinado	
191010275	FERNANDA NAIR ALMEIDA	FICHA DE REGISTRO - TESTE FERNANDA NAIR ALMEIDA	Pendente	Eletrônica
191010275	FERNANDA NAIR ALMEIDA	CARTÃO DE PONTO - TESTE FERNANDA NAIR ALMEIDA	Pendente	Eletrônica
191010275	FERNANDA NAIR ALMEIDA	CONTRATO DE TRABALHO - TESTE FERNANDA NAIR ALMEIDA	Pendente	Eletrônica
191010275	FERNANDA NAIR ALMEIDA	AVISO DE FÉRIAS - TESTE FERNANDA NAIR ALMEIDA	Pendente	Eletrônica
191010275	FERNANDA NAIR ALMEIDA	RECIBO DE FÉRIAS - TESTE FERNANDA NAIR ALMEIDA	Pendente	Eletrônica

Figura 15: Acompanhamento de Assinatura

NOTA:

Caso ocorra alguma instabilidade no serviço de envio de e-mails, o documento permanece registrado no **Painel de Assinaturas**, mas o envio ao destinatário fica retido até a regularização do serviço.

3.1.4 Exemplo Prático

A funcionária Fernanda vai tirar férias no próximo mês. O gestor acessa o documento **Aviso de Férias** de Fernanda no sistema e clica em **Enviar para Assinatura Eletrônica**. No painel de acompanhamento, o documento aparece como **Pendente**. Fernanda recebe a mensagem no e-mail cadastrado, clica no link e confirma a assinatura pelo celular. Assim que Fernanda conclui a assinatura, o **Painel de Assinaturas** atualiza automaticamente o status do documento para **Assinado**.

Portal do Gestor

4.1 EXIBIÇÃO DO NOME SOCIAL NOS PORTAIS

O **Portal do Funcionário** e o **Portal do Gestor** passam a contar com a **Exibição do Nome Social nos Portais**, garantindo que o nome social do colaborador seja exibido nos sistemas de uso diário. Com a **Exibição do Nome Social nos Portais**, a empresa reforça o respeito à identidade de cada colaborador em todos os pontos de contato com o sistema.

A regra de exibição funciona da seguinte forma:

- **Com Nome Social cadastrado:** o portal exibe o **Nome Social**.
- **Sem Nome Social cadastrado:** o portal exibe o **Nome do Operador** (nome de registro).

4.1.1 Cadastro da Pessoa

1. Acesse a tela de cadastro de **Pessoas** (Figura 16) no sistema.
2. Localize o campo **Nome Social** (Figura 16) e insira o nome de uso social do operador.
3. Clique em **Salvar** no canto inferior direito da tela.

A interface de cadastro de uma pessoa no sistema apresenta uma barra superior com o menu "Pessoa" selecionado. Abaixo, há uma seção de filtros com "Nr. Pessoa" e "Nome". O formulário principal contém os seguintes campos:

- Tratamento:** campo de seleção.
- Nome:** campo de texto.
- Dt. Nasc.:** campo de data.
- Nome Social:** campo de texto, destacado por um retângulo azul.
- Código de Integração:** campo de texto.
- Sexo:** campo de seleção.
- Estado Civil:** campo de seleção com ícone de lupa.
- Grupo Sanguíneo:** campo de seleção.
- Fator RH:** campo de seleção.
- Raça:** campo de seleção com ícone de lupa.
- Dt. Início Deficiência:** campo de data.
- Condição Física:** campo de seleção com ícone de lupa.
- Cota PCD:** campo de seleção.
- Medida Protetiva:** campo de seleção.
- Dt. Medida Protetiva:** campo de data.

No rodapé, há botões "Cancelar" e "Salvar".

Figura 16: Campo Nome Social na Tela Pessoa

4.1.2 Validação no Portal

1. Acesse o **Portal do Gestor** ou o **Portal do Funcionário** com o usuário correspondente.
2. Verifique o canto superior da tela ou o perfil do usuário (Figura 17) para confirmar se o nome correto está sendo exibido.



Figura 17: Nome do Operador no Portal

4.1.3 Exemplos Práticos

- **Colaborador com Nome Social:** nome de registro *Roberto Almeida*, Nome Social informado *Roberta Almeida*. O portal exibe **Roberta Almeida**.
- **Colaborador sem Nome Social:** nome de registro *Carlos Silva*, campo Nome Social em branco. O portal exibe **Carlos Silva**.

4.2 DEMONSTRATIVO DE FOLHA DE PONTO ANALÍTICO (XLSX)

O **Portal do Gestor** passa a contar com o novo relatório **Demonstrativo de Folha de Ponto Analítico (XLSX)**, que permite consultar e exportar, em formato Excel, toda a movimentação diária da jornada de trabalho dos colaboradores.

Com o **Demonstrativo de Folha de Ponto Analítico (XLSX)**, o gestor visualiza entradas, saídas, intervalos, horas trabalhadas, horas extras, atrasos, faltas e o saldo do banco de horas de cada colaborador diretamente pelo **Portal do Gestor**, sem depender do ambiente HCM para tirar dúvidas ou conferir o ponto da equipe. O arquivo é gerado com a mesma estrutura e precisão dos relatórios do ambiente HCM.

4.2.1 Gerando o Relatório

1. Acesse o **Portal do Gestor** com seu usuário e senha.
2. No menu lateral, clique em **Relatórios**.
3. No campo **Relatório** (Figura 18), selecione **Demonstrativo de Folha de Ponto - XLSX**.
4. Preencha os campos obrigatórios do formulário (ver item 4.2.2): **Competência**, **Período de Apuração**, **Estrutura Legal** e **Tipo de Vínculo**.
5. (Opcional) Utilize os campos **Estrutura Gerencial** ou **Vínculo** para limitar a busca a um único departamento ou colaborador.
6. Clique no ícone de **Download** no canto superior da tela.

O sistema baixa a planilha em formato Excel (.xlsx), pronta para conferência.

Relatório

Unidade - Todas -

Período 21/06/2026 - 20/07/2026 (ABERTO)

Relatório

Demonstrativo de Folha de Ponto - XLSX

Data de Competência 01/08/2026

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

Estrutura Superior

Estrutura Legal

Estrutura Gerencial

Vínculo

Não exigir marcações

Não

Marcação

Todas as marcações

Com Assinatura Digital

Tipo de Vínculo

Emitir Relatórios Assinados

© 2026 | Portal do Gestor 2.9.0

Figura 18: Relatório Demonstrativo de Folha de Ponto na Tela de Relatórios

4.2.2 Campos de Filtro do Formulário

- **Relatório** (obrigatório): nome do documento a ser gerado. Selecione **Demonstrativo de Folha de Ponto - XLSX**.
- **Data de Competência** (obrigatório): mês e ano de referência da folha. Informe o primeiro dia do mês desejado. *Exemplo: 01/08/2026.*
- **Período de Apuração** (obrigatório): intervalo de dias em que as batidas de ponto foram contadas. Escolha o período cadastrado no sistema. *Exemplo: 21/07/2026 a 20/08/2026.*
- **Estrutura Superior**: divisão de nível mais alto dentro da organização. Selecione se desejar filtrar por um grupo ou diretoria.
- **Estrutura Legal** (obrigatório): a empresa, filial ou razão social cadastrada. Selecione a unidade juridicamente responsável pelo colaborador.
- **Estrutura Gerencial**: o setor interno, departamento ou centro de custo. Deixe em branco para todos os setores ou escolha um específico.
- **Vínculo**: o colaborador específico. Escolha o nome ou a matrícula de uma pessoa, ou deixe em branco para toda a equipe.
- **Não exigir marcações**: define se o relatório deve trazer pessoas mesmo que não tenham feito registros de ponto. Selecione **Não** para relatórios comuns ou **Sim** para incluir colaboradores sem batidas.
- **Marcação**: tipo de registros que devem aparecer. Mantenha **Todas as marcações** para ver a rotina completa.
- **Tipo de Vínculo** (obrigatório): o modelo de contratação. *Exemplo: CLT, Estagiário, Autônomo.*

4.2.3 Colunas da Planilha

- **Data e Dia:** dia do mês e dia da semana. *Exemplo:* 02-Seg, para segunda-feira dia 2.
- **Horário (Tipo de Dia):** indica se o dia era **Normal**, **Folga** ou **Feriado**.
- **1º ao 4º Período (Entradas e Saídas):** exibe todos os horários que o colaborador registrou no dia, incluindo entradas, saídas para almoço e retornos.
- **Ausências Intra jornada:** tempo fora do expediente sem justificativa (**Injustificadas**) ou saídas autorizadas, como consulta médica com atestado (**Justificadas**).
- **Horas Trabalhadas:** tempo total que o colaborador efetivamente trabalhou no dia.
- **Diferença sobre a Jornada:** mostra se o colaborador cumpriu o tempo exato do dia contratado. Valor positivo indica saldo extra de horas; valor negativo indica jornada não cumprida integralmente.
- **Banco de Horas:** saldo acumulado do colaborador até aquele dia.
- **Horas Extras (Autorizadas / Não Autorizadas):** horas trabalhadas além do horário normal, aprovadas ou não pela liderança.
- **Faltas (Atrasos / Dias):** tempo de atraso, em minutos ou horas, ou registro de falta no dia inteiro.
- **Descrição:** observações automáticas sobre o dia, como marcações de feriado ou troca de turno.

Período:	21/02/2026 a 20/03/2026				DEMONSTRATIVO PARA CONFERÊNCIA DE BANCO DE HORAS, HORAS EXTRAS E FALTAS												N						
Vínculo:	074.791.626-85/184031 - 191006890										Gerencial:				191004496 - Obrigações		Admissão:		16/01/23				
Empregador:	TEKNISA SERVICE S A																						
Dia	Ponto Manual Digitado			Ausências Intra jornada		Horas Trabalhadas	s Trabalhadas + Justific	Diferença sobre Jornada	Banco de Horas	Horas Extras		Horas Noturnas	Faltas		Descrição								
	Hora de Entrada:	Intervalo p/ Descanso	Hora de Saída	Injustificada	Justificada					Autorizadas	Não Autorizadas		Atrasos	Dias									
																Saldo Anterior:							
21 - Sáb																							
22 - Dom	16:00		21:37			05:37	05:37	05:37		05:37						Tempo de hora extra solicitado: 0							
23 - Seg	08:48	01:00	18:01			08:13	08:13	00:13	00:13														
24 - Ter	08:12	01:00	21:42			12:30	12:30	04:30	02:13	02:30						Tempo de hora extra solicitado: 0							
25 - Qua	09:00	01:00	17:40			07:40	07:40	-00:20	01:53														
26 - Qui	08:48	01:00	21:04			11:16	11:16	03:16	03:53	01:16						Tempo de hora extra solicitado: 0							
27 - Sex	08:49	01:00	18:16			08:27	08:27	00:27	04:20														
28 - Sáb																							
01 - Dom																							
02 - Seg	08:56	01:00	18:26			08:30	08:30	00:30	04:50														
03 - Ter	07:53	01:00	16:47			07:54	07:54	-00:06	04:44														
04 - Qua	08:50	01:00	18:00			08:10	08:10	00:10	04:54														
05 - Qui	08:51	01:00	18:07			08:16	08:16	00:16	05:10														
06 - Sex	09:00	01:00	17:50			07:50	07:50	-00:10	05:00														
07 - Sáb																							
08 - Dom																							
09 - Seg	08:58	01:00	16:12			06:14	06:14	-01:46	03:14														
10 - Ter	08:29	01:00	17:57			08:28	08:28	00:28	03:42														
11 - Qua	08:56	01:00	17:59			08:03	08:03	00:03	03:45														

Figura 19: Modelo do Relatório Demonstrativo de Folha de Ponto

4.2.4 Exemplos Práticos

- **Relatório de um setor inteiro:** para conferir o ponto de toda a equipe do Almoxarifado em julho, preencha **Relatório** com *Demonstrativo de Folha de Ponto - XLSX*, **Data de Competência** com 01/07/2026, **Período de Apuração** com 21/06/2026 a 20/07/2026, **Estrutura Gerencial** com o setor desejado e deixe **Vínculo** em branco. O sistema gera uma planilha com todos os colaboradores do setor, organizados por dia, com atrasos e horas extras totalizados ao final.
- **Relatório de um único colaborador:** para tirar dúvidas sobre o banco de horas de um colaborador específico, preencha **Vínculo** com o nome ou a matrícula da pessoa e deixe **Estrutura Gerencial** em branco. O sistema gera um arquivo apenas com a folha de ponto analítica do colaborador selecionado.