Gen.te
Ponto

Versão: 2026.8.0
Book de Relatórios

lugar de gente
sistemas humanos

Apresentação

Este documento contém todos os relatórios emitidos pelo gen.te ponto - controle de jornada. Ele pode ser útil para que você tenha uma ideia prévia das informações que poderá extrair do sistema, assim como o layout no qual elas estão dispostas.

Você poderá obter maiores informações sobre as funções de emissão destes relatórios no Help Online do gen.te ponto - controle de jornada.

No índice mostrado nas próximas páginas você poderá consultar os relatórios organizados por categoria, com a respectiva página de referência.

Índice de Relatórios

OCORRÊNCIAS E JUSTIFICATIVAS 6

- Ocorrências no Ponto 6
- Marcações Inconsistentes 8
- Inconsistências Analítico 10
- Infrações 14
- Totais por justificativa 17
- Aprovados e Não Aprovados 19
- Colaboradores com inconsistência no cadastro 21

BANCO DE HORAS 24

- Conta Corrente do Banco de Horas 24
- Conta Corrente do Banco de Horas (Resumo) 27
- Compensação de Banco de Horas 29
- Saldos a Vencer do Banco de Horas 32
- Saldo de Horas Vencidas e a Vencer 34
- Estatísticas de Horas Extras 36
- Horas Extras 38
- Horas Trabalhadas Excedentes 41

JORNADA E ESCALA 44

- Escala de Trabalho 44
- Histórico de Escala 46
- Horário de Trabalho 48
- Horas Trabalhadas 50
- Horas Trabalhadas e Estimadas 53
- Interjornada 56
- Sobreaviso 58
- Histórico de Perfil de Frequência 60

MARCAÇÕES E CARTÃO DE PONTO 63

- Marcações 63
- Espelho de Ponto 65
- Folha de Ponto 68
- Cartão de Ponto Layout 1 70
- Cartão de Ponto Layout 2 75
- Controle de Assinatura Digital de Cartão de Ponto 80
- QR-Code 83
- Comprovante REP-P 84

ABSENTEÍSMO E FOLGAS 87

- Absenteísmo 87
- Absenteísmo - Gerencial 90
- Absenteísmo – Gerencial Colunado 93

Índice de Relatórios

- Estatísticas de Absenteísmo 96
- Gráfico Absenteísmo 99
- Controle de Folgas 101
- Folgas não cumpridas 103

GERENCIAIS E RANKING **106**

- Gerencial 106
- Gerencial Gráfico 108
- Ranking 111
- Ranking Analítico 113
- Eventos por Funcionário 115
- Eventos por Funcionário Analítico 117
- Eventos por funcionário restaurante 119

REFEIÇÃO **122**

- Rateio de Refeições 122
- Refeições por tipo 124

ARQUIVOS LEGAIS E CONFORMIDADE **127**

- AFD-REP-P 127
- AFD-MTP 671 132
- Arquivos da Portaria 1510 136
- SIAF 9020 143
- AEJ 145

AUDITORIA E LOG **152**

- LOG Rotina 152

RELATÓRIOS ADICIONAIS **156**

- Relatórios Customizados 156
- Relatórios on-premises 157

Ocorrências e Justificativas

- Ocorrências no Ponto



Ocorrências no Ponto

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes — ANALISTA DE RH

1 Data	2 Marcações do dia				3 Marcações		4 Qtde. Hrs.	5 Ocorrência	6 Justificativa	7 Complemento do motivo	8 Jornada
02/10/23	10:00	17:00			17:00	18:00	01:00	Saída antecipada	ATESTADO MÉDICO		10:00 às 18:00
03/10/23					09:00	14:00	04:00	Falta	ATESTADO MÉDICO		09:00 às 18:00
03/10/23					14:00	18:00	04:00	Falta	ABONO		09:00 às 18:00
04/10/23	08:00	12:00	13:00	20:00	17:00	20:00	03:00	Hora extra	Não pagar hora extras		08:00 às 17:00
05/10/23					09:00	16:00	06:00	Falta	ATESTADO MÉDICO		09:00 às 18:00
05/10/23					16:00	18:00	02:00	Falta	Legais		09:00 às 18:00
06/10/23					09:00	12:00	03:00	Falta	ATESTADO MÉDICO		09:00 às 18:00
06/10/23					12:00	18:00	05:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
07/10/23					10:30	12:00	01:30	Falta	DÉBITO BH		10:30 às 12:00
09/10/23	08:00	12:30	15:00	22:15	18:30	22:15	03:45	Hora extra	HORAS EXTRAS		08:00 às 18:30
10/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	Legais		09:00 às 18:00
11/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
12/10/23	08:00	12:00	15:00	22:45	08:00	12:00	04:00	Hora extra de feriado	HORAS EXTRAS		08:00 às 19:00
12/10/23	08:00	12:00	15:00	22:45	15:00	22:45	07:45	Hora extra de feriado	HORAS EXTRAS		08:00 às 19:00
13/10/23	08:00	12:00	13:00	20:00	17:00	20:00	03:00	Hora extra	CRÉDITO BH		08:00 às 17:00
14/10/23					10:30	12:00	01:30	Falta	DÉBITO BH		10:30 às 12:00
16/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
17/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
18/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
19/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
20/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
21/10/23					10:30	12:00	01:30	Falta	DÉBITO BH		10:30 às 12:00
23/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
24/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
25/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
26/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
27/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00
28/10/23					10:30	12:00	01:30	Falta	DÉBITO BH		10:30 às 12:00
30/10/23	15:00				15:00	23:00	08:00	Sem marcação de saída			15:00 às 23:00
31/10/23					09:00	18:00	08:00	Falta	DÉBITO BH		09:00 às 18:00

Detalhamento do relatório

A relatório de Ocorrências no Ponto tem como finalidade apresentar uma visão consolidada de todas as ocorrências registradas no ponto dos colaboradores no período selecionado. Ele exibe informações relacionadas a:

Ocorrências não justificadas (faltas, ausências, inconsistências sem tratamento);

Ocorrências justificadas (apontamentos com devidas justificativas aplicadas);

Ocorrências pendentes de aprovação (situações em que a justificativa ou ajuste foi lançado, mas ainda não validado por um gestor, quando a empresa utiliza fluxo de aprovação);

Ocorrências aprovadas (registros que já passaram por análise e foram validados conforme o processo interno).

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Ocorrências no Ponto

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de ocorrências no ponto.

Situação das ocorrências: Possível filtrar o status das ocorrências.

Todas: Exibe todos os status das ocorrências.

Justificadas: Exibe apenas as ocorrências justificadas.

Não justificadas: Exibe ocorrências não justificadas.

- Ocorrências no Ponto

Aprovados: Apenas ocorrências aprovadas, pelas telas de gestão ou aprovação coletiva.

Não aprovados: Ocorrências não aprovadas, pelas telas de gestão ou aprovação coletiva.

Pendente: Exibe ocorrências pendentes de aprovação de ocorrências. Funcionalidade pelo fluxo de aprovação.

Saldo inicial do banco de horas: Exibe o saldo de banco de horas do colaborador no resumo do relatório de ocorrências no ponto.

Resumo total por ocorrências: Exibe o resumo por colaborador de ocorrências e quantidade de horas no período.

Somente primeira e última marcação: O relatório exibe todas as marcações do dia colaborador, porém com essa opção é exibido apenas a primeira e última marcação do colaborador, não exibindo as intermediárias.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Data: Refere-se a data da realização da ocorrência. Se houver mais de uma ocorrência na data, será desmembrado em mais de uma linha, repetindo a data.

Marcações do dia: Exibe as marcações realizada no dia.

Marcações: Contexto de marcações que originou a ocorrência.

Qtde. Hrs.: Quantidade de horas apurado pela ocorrência.

Ocorrência: Descritivo da ocorrência gerada para a linha. As ocorrências são interpretadas pelo sistema no momento da leitura das marcações, e exibida conforme as telas de gestão.

Justificativa: Justificativa utilizado para classificar a ocorrência.

Complemento motivo: Complemento da justificativa.

Jornada: Jornada de trabalho para o dia de trabalho do colaborador.

- Marcações Inconsistentes



Marcações inconsistentes

1 2 3 4 5 21/09/2020 a 31/05/2025

Colaborador	Data	Hora	Origem	Inconsistência
00099999999 - Giovani Lucas Gonzales	07/01/2021	08:31:00		Colaborador de férias

Detalhamento do relatório

A relatório de Marcações Inconsistentes tem como objetivo exibir as marcações que foram processadas pelo sistema, mas que, por algum motivo, não foram alocadas ao ponto do colaborador. Isso ocorre quando o sistema identifica alguma inconsistência no momento do processamento da marcação.

Principais motivos de inconsistência

Colaborador não cadastrado

Coletor inválido

Coletor não cadastrado

Empresa não cadastrada

Escala não cadastrada

Identificador do colaborador inválido

Identificador inválido

Perfil de frequência não cadastrado

Perfil do colaborador não cadastrado

Colaborador demitido

Colaborador de férias

Colaborador isento de ponto

Colaborador afastado

Não definido (quando o sistema não consegue identificar a causa da inconsistência)

Tratativa das marcações inconsistentes

Após identificar e corrigir a inconsistência (como, por exemplo, cadastrar o colaborador, corrigir o coletor ou atualizar o perfil), é possível realizar o reprocessamento dessas marcações.

Como reprocessar as marcações

Acesse o menu: Frequência > Manutenção de Marcações Inconsistentes.

Localize os registros que deseja tratar.

Selecione os registros.

Clique no botão Reprocessar.

O sistema tentará processar novamente essas marcações. Caso todos os dados estejam devidamente corrigidos, as marcações serão então direcionadas corretamente para a visualização e tratativas.

- Marcações Inconsistentes

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Marcações Inconsistentes

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Marcações Inconsistentes.

Colaborador não cadastrado: O identificador do registro de marcação não foi localizado no cadastro de colaboradores.

Coletor inválido: Coletor existente, porém confere com os pré-requisito cadastrado no sistema.

Coletor não cadastrado: Código do coletor não localizado na tabela de coletores.

Empresa não cadastrada: Se importado as marcações com dados de empresa, e há empresa não existir, será registrado com esse tipo.

Escala não cadastrada: Quando importado por regra de escala, porém ela não está cadastrada no sistema.

Identificador do colaborador inválido: Identificador refere-se ao crachá associado em perfil do colaborador.

Identificador inválido: Identificador não confere com o pré-requisito cadastro no sistema.

Perfil de frequência não cadastrado: Colaborador sem perfil de frequência associado no perfil do colaborador para a data do registro.

Perfil do colaborador não cadastrado: Perfil do colaborador não criado na admissão ou removido incorretamente.

Colaborador demitido: Colaborador com registro de marcação após a data de demissão.

Colaborador de férias: Colaborador com marcações em período de férias para a data da marcação.

Colaborador isento de ponto: Colaborador isento de ponto para a data da marcação.

Colaborador afastado: Colaborador com marcações em período de afastamento folha, para a data da marcação.

Não definido: Quando o sistema não consegue identificar a causa da inconsistência.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Dados de coluna do relatório

Se localizado o colaborador, é informado o PIS ou CPF e nome completo do colaborador.

Data: Refere-se a data do registro de marcação inconsistente.

Hora: Ao horário da marcação inconsistente.

Origem: Se a origem é TXT.

Inconsistência: Classifica a inconsistência para o registro de marcação, conforme explicado acima.

- Inconsistências Analítico

A relatório de Inconsistências Analítico tem como objetivo fornecer uma visão detalhada, minuciosa e estruturada das não conformidades relacionadas à jornada de trabalho dos colaboradores. Ele permite identificar infrações trabalhistas associadas a:

Horas extras fora dos parâmetros previstos na jornada (antecipação, prorrogação ou fora de jornada).

Descumprimento de interjornada (11 horas de descanso).

Descumprimento do descanso semanal (35 horas - DSR).

Este relatório categoriza, consolida e detalha essas ocorrências de maneira estruturada, permitindo uma análise assertiva e fundamentada tanto para gestão interna quanto para mitigar riscos trabalhistas.

O que ele agrega para o cliente

Gestão de Risco Trabalhista

Permite identificar, rastrear e agir sobre infrações que, se recorrentes, podem gerar passivos trabalhistas e ações judiciais.

Demonstra o cumprimento ou não dos descansos obrigatórios (interjornada e DSR), fundamentais para evitar autos de infração em fiscalizações do Ministério do Trabalho.

Gestão Operacional

Ajuda a entender padrões de comportamento de jornadas dos colaboradores (ex.: excesso de horas extras, jornadas contínuas, jornadas em folgas).

Auxilia na tomada de decisão sobre gestão de escalas, replanejamento de jornadas e redistribuição de carga de trabalho.

Compliance Legal

Apoia o RH e o jurídico trabalhista na adequação às normas da CLT e às Portarias vigentes (como a 671/2021).

Gera insumos para auditorias internas, externas e fiscalizações.

Clareza e Transparência na Informação

Oferece um layout extremamente detalhado, com informações como

Estabelecimento, centro de custo, matrícula e nome do colaborador.

Datas segmentadas (dia, mês e ano) para facilitar filtros.

Horários teóricos x horários reais de entrada e saída.

Classificação das inconsistências por faixas de tempo.

Detalhamento da quebra de interjornada (11 horas) e DSR (35 horas).

Descrição exata das infrações cometidas no dia.

Controle sobre Banco de Horas e Pagamento de Extras

Permite verificar se as horas extras foram corretamente justificadas para:

Banco de horas.

Pagamento de horas extras.

Garante alinhamento entre marcações, compensações e processamento de folha.

Suporte a Processos Decisórios

Base sólida para tomada de decisão em

- Inconsistências Analítico

Revisão de políticas internas.

Contratação de mão de obra adicional.

Negociações sindicais.

Acordos de compensação.

Por que o cliente deveria utilizar este relatório?

Porque ele não apenas aponta que existe uma inconsistência, mas detalha exatamente onde, quando, quanto e qual o impacto dessa inconsistência, além de indicar claramente se ela envolve descumprimento de jornada, interjornada, descanso semanal ou horas extras não planejadas.

É uma ferramenta indispensável para empresas que

Possuem operações complexas.

Gerenciam jornadas variáveis, turnos, plantões ou grandes volumes de colaboradores.

Precisam garantir aderência às legislações trabalhistas e acordos sindicais.

Importante!

Esse relatório tem regras fixas de apurações, sem a possibilidade de alteração.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Inconsistências Analítico

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Inconsistências Analítico.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas, pois o relatório gera em formato Excel.

Estabelecimento: Descrição do estabelecimento;

Centro de custo: Deverá ser exibido os 4 últimos dígitos do cadastro de centro de custo;

Descrição centro de custo: Descrição do centro do centro de custo;

Matrícula: Matrícula do colaborador;

Nome do Colaborador: Nome completo do colaborador, separado do campo matrícula;

Natureza Profissional: Descrição da Natureza profissional;

Cargo: Descrição do cargo do colaborador;

Data: Data da infração identificado. As próximas 3 colunas serão separadas entre DD, MM, AAAA;

Dia: Dia da infração DD (Coluna para informar o DIA);

Mês: Mês da infração MM (Coluna para informar o MÊS);

Ano: Ano da Infração AAAA (Coluna para informar o ANO);

Jornada: Descrição da escala de trabalho que o colaborador está utilizando no dia;

- Inconsistências Analítico

Hr. teórico de entrada: Informar o horário de entrada da jornada do colaborador no dia;

Hr. teórico de saída: Informar o horário de saída da jornada do colaborador no dia;

Entrada: Marcação realizada pelo colaborador identificado como entrada;

Saída: Marcação realizada pelo identificado como saída;

H.E Entrada: Quantidade de hora extras realizado antes do início da jornada;

Inconsistência de entrada: Essa coluna categoriza a quantidade da seguinte forma:

Até 00: 30

> 00: 31 e <01:00

> 01: 01 e <02:00

>02: 01 e <08:00

>08: 01 e <10:00

>10: 01

H.E Saída: Quantidade de hora extra realizado após o término da jornada;

Inconsistência Saída: Essa coluna categoriza a quantidade da seguinte forma:

Até 00: 30

> 00: 31 e <01:00

> 01: 01 e <02:00

>02: 01 e <08:00

>08: 01 e <10:00

>10: 01

HE Dia: Totalizador de horas extras tanto da entrada como saída;

DT Saída Interjornada: Informar qual a data da marcação para contabilizar as 11hs de interjornada não cumprida.

Hr saída interjornada: Informar qual o horário da marcação que iniciou a interjornada. (Relatório Interjornada gera a informação);

DT Início Interjornada: Data da marcação que deu início ao não cumprimento da interjornada.

Hr início interjornada: Horário da marcação do colaborador onde começa o não cumprimento da interjornada.

11Hrs: Total de interjornada cumprida pelo colaborador;

35Hrs Dsr: Quantidade de horas do não cumprimento do descanso do DSR, quando o colaborador realizado uma hora extra na sua folga a mesma é quebra o descanso.
Será calculado pela última marcação da hora extra até a primeira marcação do primeiro dia subsequente a marcação do início da jornada;

DSR 35 não descansado, se por exemplo

Colaborador trabalhou até sábado as 22: 00

Próxima jornada dele é na segunda as 14: 00

Se ele trabalhar domingo das 14: 00 às 22:00

Considero das 22: 00 do domingo até as 14:00 da segunda, dando um total de descanso de: 16hs de

- Inconsistências Analítico

descansado

Justificativa: Essa coluna será exibida a ação dada para horas extras realizadas e justificadas. Deverá ser acatado da seguinte forma:

Horas extras justificada para Crédito de Banco de Horas = Banco de Horas

Horas extras justificada para Pagamento = Horas Extras

Descrição da Infração: É a descrição das infrações cometidas pelo colaborador conforme legenda abaixo:

Até 00: 30

> 00: 31 e <01:00

> 01: 01 e <02:00

>02: 01 e <08:00

>08: 01 e <10:00

>10: 01

HE folga/feriado <10hrs

HE folga/feriado >10hrs

Descanso Diário 11hrs

Descanso Semanal 35hrs

Nº relógio: Código do rep que o colaborador registrou a marcação de entrada;

Descrição Relógio: Descrição do rep da marcação de entrada;

Nº relógio: Código do rep que o colaborador registrou a marcação de saída;

Descrição Relógio: Descrição do rep da marcação de saída;

- Infrações

Infração

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes — ANALISTA DE RH

1 Data	2 Marcações do dia				3 Marcações		4 Qtde. Hrs. Ocorrência	5 Qtde. Hrs. Descanso	6 Infração	7 Justificativa	8 Jornada
01/10/23											10:30 às 12:00
02/10/23	10:00	17:00							Ausência de marcações de intervalo		10:00 às 18:00
03/10/23											09:00 às 18:00
04/10/23	08:00	12:00	13:00	20:00							08:00 às 17:00
05/10/23											09:00 às 18:00
06/10/23											09:00 às 18:00
07/10/23											10:30 às 12:00
08/10/23	08:00	22:00							Ausência de marcações de intervalo		10:30 às 12:00
08/10/23	08:00	22:00						35:00	DSR		10:30 às 12:00
09/10/23	08:00	12:30	15:00	22:15	08:00	09:00	01:00	10:00	Interjornada Folga | Interjornada Horas Não Cumpridas		08:00 às 18:30
10/10/23											09:00 às 18:00
11/10/23	09:00 22:30	12:00 01:00	13:00	19:00							09:00 às 18:00
12/10/23	08:00	12:00	15:00	22:45							08:00 às 19:00
13/10/23	08:00	12:00	13:00	20:00	08:00	09:45	01:45	09:15	Interjornada Horas Não Cumpridas		08:00 às 17:00
14/10/23											10:30 às 12:00
15/10/23											10:30 às 12:00
16/10/23											09:00 às 18:00
17/10/23											09:00 às 18:00
18/10/23											09:00 às 18:00
19/10/23											09:00 às 18:00
20/10/23											09:00 às 18:00
21/10/23											10:30 às 12:00
22/10/23											10:30 às 12:00
23/10/23											09:00 às 18:00
24/10/23											09:00 às 18:00
25/10/23											09:00 às 18:00
26/10/23											09:00 às 18:00
27/10/23											09:00 às 18:00
28/10/23											10:30 às 12:00
29/10/23											10:30 às 12:00
30/10/23	15:00										15:00 às 23:00
31/10/23											09:00 às 18:00

Detalhamento do relatório

A relatório de Infrações como objetivo identificar e apresentar as situações em que os colaboradores infringem regras legais definidas pela CLT, TAC (Termo de Ajustamento de Conduta) ou Acordos Coletivos, que dizem respeito ao cumprimento da jornada de trabalho. Este relatório auxilia na gestão do cumprimento da legislação trabalhista, permitindo que a empresa atue preventivamente na correção de desvios que podem gerar passivos trabalhistas.

Utilização Prática, Premissas e Pontos de Atenção

O relatório é essencial para os setores de Recursos Humanos, Departamento Pessoal, Jurídico e Compliance, que precisam monitorar e controlar o cumprimento das obrigações legais relacionadas à jornada de trabalho.

Através da análise, é possível identificar riscos operacionais e jurídicos, e tomar ações corretivas, seja na gestão de escalas, controle de jornada ou na comunicação com os colaboradores.

O relatório verifica automaticamente as principais infrações previstas em legislação e acordos, sendo elas:

7º Dia Consecutivo Trabalhado: Verifica se o colaborador trabalhou sete dias seguidos sem folga, o que infringe a obrigatoriedade de descanso semanal.

Interjornada – Horas Não Cumpridas: Avalia se houve o cumprimento do descanso mínimo de 11 horas entre o fim de uma jornada e o início da próxima.

Sem Quebra Mensal do Domingo: Identifica se, no mês, houve pelo menos um domingo destinado como folga, conforme obrigação legal para determinados segmentos.

Jornada Superior a 10 Horas: Detecta jornadas excedentes, quando ultrapassam o limite legal de 10 horas

diárias, incluindo horas extras.

Extrapolação de 2 Horas Extras no Dia: Avalia se houve mais de 2 horas extras trabalhadas no mesmo dia, descumprindo o limite legal.

Intrajornada Não Cumprida: Identifica se houve violação do intervalo mínimo intrajornada (para repouso ou alimentação), geralmente de 1 hora, salvo acordo diferente.

Este relatório serve tanto para auditoria interna quanto para prevenção de riscos trabalhistas, permitindo uma gestão proativa.

As informações apresentadas possibilitam validar se a configuração de escalas, jornadas e folgas está adequada à legislação vigente e aos acordos firmados com sindicatos.

Além de identificar as infrações, o relatório permite que a empresa atue na correção das causas, como ajustes de escalas, parametrização de sistemas ou treinamento das lideranças operacionais.

Importante!

Para a emissão é necessário realizar a configuração na solicitação de relatórios.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Infrações

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Infrações.

Mostrar todas as marcações: Permite exibir todas as marcações do colaborador do dia.

Considerar Escala sem Folga para o 7º Dia Trabalhado: Permite flexibilizar a regra quando o colaborador está devidamente escalado sem folga.

Considerar Falta como Folga para o 7º Dia Trabalhado: Se ativado, faltas justificadas podem ser tratadas como folga para fins de análise do 7º dia consecutivo.

Considerar Última Marcação em DSR, Folga ou Feriado para o Cálculo das 35 Horas: Este parâmetro ajusta a lógica do sistema, considerando a última marcação do dia anterior (folga, DSR ou feriado) no cálculo do descanso semanal de 35 horas.

Considerar Última Marcação para 35hs de Descanso: Permite que o sistema utilize sempre a última marcação, independentemente do tipo de dia, para verificar o cumprimento da regra dos 35h de descanso semanal.

Verificar Escalas de Exceção em Feriado para Dia Normal: Garante que o sistema respeite eventuais exceções de escalas em feriados, tratando como dia normal quando aplicável.

Considerar sábado para descanso do período: Opção para determinar que o sábado será considerado como descanso e não o domingo.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Data: Apresenta a data do apontamento do colaborador.

Marcações do dia: Exibe todas as marcações realizadas pelo colaborador no dia, servindo para

- Infrações

contextualizar a jornada daquele dia e facilitar a análise do ocorrido.

Marcações: Demonstra as marcações específicas que originaram a infração, destacando os horários utilizados para validar o descumprimento da regra, como por exemplo início e término da jornada anterior e posterior no caso de interjornada.

Qtd de Horas Ocorrência: Indica a quantidade de horas relacionadas diretamente à infração.

Qtd de Horas Descanso: Apresenta a quantidade de horas de descanso realizadas pelo colaborador. Este campo é preenchido apenas quando a infração está relacionada à interjornada (mínimo de 11 horas) ou ao descanso semanal de 35 horas, demonstrando quanto foi cumprido e o quanto ficou abaixo do exigido.

Infração: Descrição da infração ocorrida, como: 7º Dia Consecutivo Trabalhado, Interjornada Não Cumprida, Sem Quebra Mensal de Domingo, Jornada Superior a 10 Horas, Extrapolação de 2 Horas Extras no Dia, Intrajornada Não Cumprida ou Descanso Semanal (35 horas) Não Cumprido.

Justificativa: Campo utilizado para informar se existe alguma justificativa que abone ou explique a ocorrência, seja ela administrativa, médica, operacional, entre outras.

Jornada: Apresenta o horário padrão previsto na jornada.

- Totais por justificativa



Totais por Justificativa

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes — ANALISTA DE RH

Justificativa (1)	Qtd. Justificativa (2)	Motivo (3)	Qtd. Motivo (4)	Ocorrência (5)	Qtd. Ocorrência (6)
1 - HORAS EXTRAS	15:30				
11 - Legais	10:00				
3 - DÉBITO BH	107:00				
6 - ATESTADO MÉDICO	14:00				
7 - ABONO	04:00				
2 - CRÉDITO BH	03:00				
12 - Não pagar hora extras	03:00				

Total Justificativas = 156:30
Total HORAS EXTRAS = 15:30
Total Legais = 10:00
Total DÉBITO BH = 107:00
Total ATESTADO MÉDICO = 14:00
Total ABONO = 04:00
Total CRÉDITO BH = 03:00
Total Não pagar hora extras = 03:00

Detalhamento do relatório

A relatório de Totais por justificativa tem como objetivo apresentar o total de horas lançadas por meio das justificativas, motivos e ocorrências no período selecionado. Ele permite uma visão consolidada do uso desses registros, facilitando o acompanhamento, gestão e auditoria dos apontamentos realizados no ponto.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Totais por justificativa

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de totais por justificativa.

Emitir ocorrências não justificadas: Exibe na coluna ocorrência, a ocorrência não justificada e a quantidade de horas ao lado da ocorrência. Essa opção refere-se apenas dias não justificados.

Emitir justificativas default: Quando cliente utiliza justificativa default, e essa opção está selecionada, os dias sem justificativas será considerado as justificativas parametrizadas para serem exibidas no relatório de acordo com a ocorrência.

Emitir motivo predefinido: Exibe o motivo conforme associado na justificativa e associação a ocorrência.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Justificativa: Refere-se ao código e descrição da justificativa identificado que está associado ao colaborador no período emitido.

Qtd. Justificativa: Quantidade em horas da justificativa no período associado ao colaborador.

Motivo: Essa coluna exibe informações dos motivos utilizado pela justificativa de acordo com o grupo de

- Totais por justificativa

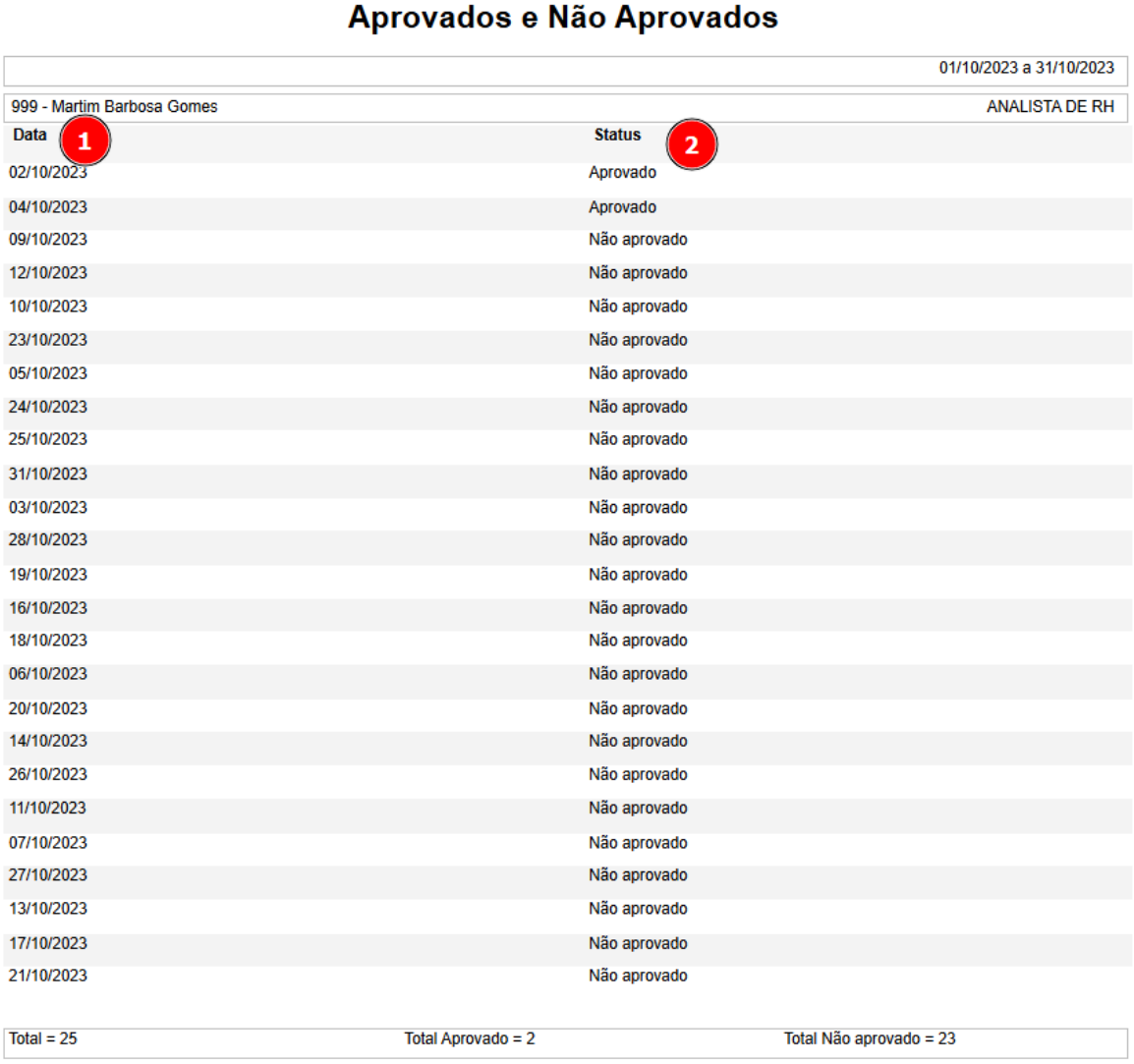
motivo associado.

Qtd. Motivo: Quantidade de horas do motivo selecionado.

Ocorrência: Exibe a ocorrência que está sem justificativa, conforme opção selecionada na tela de solicitação de relatório "Emitir ocorrências não justificadas".

Qtd. Ocorrência: Exibe quantidade de horas ocorrência sem justificativa, de acordo com a ocorrência acima.

- Aprovados e Não Aprovados



Aprovados e Não Aprovados

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes — ANALISTA DE RH

Data (1)	Status (2)
02/10/2023	Aprovado
04/10/2023	Aprovado
09/10/2023	Não aprovado
12/10/2023	Não aprovado
10/10/2023	Não aprovado
23/10/2023	Não aprovado
05/10/2023	Não aprovado
24/10/2023	Não aprovado
25/10/2023	Não aprovado
31/10/2023	Não aprovado
03/10/2023	Não aprovado
28/10/2023	Não aprovado
19/10/2023	Não aprovado
16/10/2023	Não aprovado
18/10/2023	Não aprovado
06/10/2023	Não aprovado
20/10/2023	Não aprovado
14/10/2023	Não aprovado
26/10/2023	Não aprovado
11/10/2023	Não aprovado
07/10/2023	Não aprovado
27/10/2023	Não aprovado
13/10/2023	Não aprovado
17/10/2023	Não aprovado
21/10/2023	Não aprovado

Total = 25 | Total Aprovado = 2 | Total Não aprovado = 23

Detalhamento do relatório

A relatório de Aprovados e Não Aprovados tem como finalidade apresentar, de forma consolidada, os dias que se encontram pendentes de aprovação (Não Aprovados) ou que já foram aprovados pelo gestor. Esse relatório não informa o aprovador ou quem é o gestor. Para acessar quem realizou a aprovação, deve ser acessado o relatório Log Rotina que irá informar o aprovador e quando realizou a aprovação.

Esta aprovação é realizada por meio das telas

Gestão de Ocorrências

Gestão do Período

Gestão Diária

Aprovação Coletiva

Atenção!

Esse relatório refere-se a aprovação no ponto, e não aprovação de ocorrências, horas extras, sobreaviso ou

- Aprovados e Não Aprovados

marcações.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Aprovados e Não Aprovados

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de Aprovados e Não Aprovados.

Resumo: Exibe a quantidade consolidada de dias aprovados X não aprovados.

Emitir aprovados: Exibi apenas dias que foram aprovados. Se não selecionado essa opção e a opção "Emitir não aprovados", é exibido ambas as situações no relatório.

Emitir não aprovados: Exibi apenas dias que não foram aprovados. Se não selecionado essa opção e a opção "Emitir aprovados", é exibido ambas as situações no relatório.

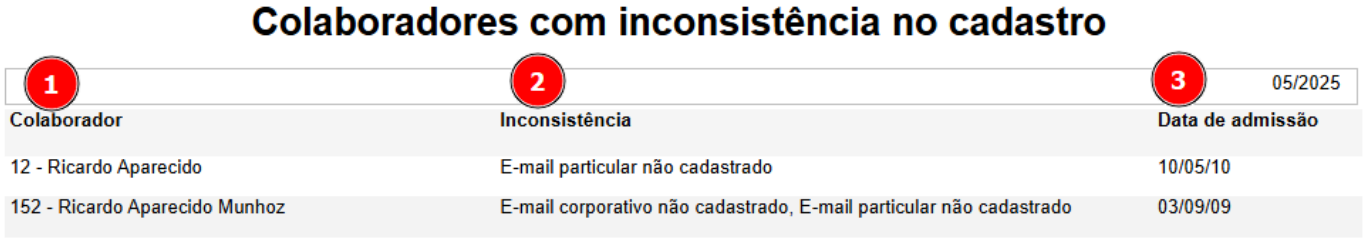
Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Data: Essa informação refere-se a data do status.

Status: Refere-se ao status do dia, se está aprovado ou não aprovado. A aprovação é referente ao dia e não a ocorrência.

- Colaboradores com inconsistência no cadastro



Colaboradores com inconsistência no cadastro

1 2 3 05/2025

Colaborador	Inconsistência	Data de admissão
12 - Ricardo Aparecido	E-mail particular não cadastrado	10/05/10
152 - Ricardo Aparecido Munhoz	E-mail corporativo não cadastrado, E-mail particular não cadastrado	03/09/09

Detalhamento do relatório

A relatório Colaboradores com inconsistência no cadastro tem como objetivo identificar e listar possíveis inconsistências no cadastro dos colaboradores que podem impactar diretamente na apuração do ponto eletrônico e no funcionamento de funcionalidades dependentes, como o envio de notificações por e-mail.

Funcionalidade

Este relatório permite que a empresa realize uma análise preventiva, garantindo que os cadastros estejam completos e devidamente configurados. Com isso, evita-se impactos no processamento do ponto, no controle de jornada e na geração de relatórios.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Colaborador com inconsistência no cadastro

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Colaborador com Inconsistência no Cadastro.

Perfil do colaborador não cadastrado: Imprescindível para a correta vinculação às regras de escala, perfil de frequência, dentre outras referente a essa funcionalidade.

Perfil de frequência não cadastrado: Necessário para que o sistema saiba como deve ser feita a apuração de ponto, incluindo regras de cálculo e tratativas específicas.

PIS não cadastrado: Importante tanto para o cumprimento de obrigações legais quanto para a correta identificação do colaborador na importação de marcações.

Escala não cadastrada: Essencial para que o sistema saiba qual jornada o colaborador deve cumprir, possibilitando a correta apuração de horas, faltas, atrasos e adicionais.

E-mail não cadastrado: Necessário quando há uso de funcionalidades que dependem de envio de notificações, alertas ou comunicados automáticos.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Colaborador: Exibe matrícula e nome do colaborador.

Inconsistência: Classifica a inconsistência encontrada para o colaborador no cadastro.

- Colaboradores com inconsistência no cadastro

Data de admissão: Data de admissão do colaborador.

Banco de Horas

- Conta Corrente do Banco de Horas

Conta Corrente Banco de Horas

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes — ANALISTA DE RH

01/10/23 a 31/10/23

Fechamento Agosto

Data (1)	Horário Inicial (2)	Horário Final (3)	Horas Real (4)	Crédito (5)	Débito (6)	Saldo Dia (7)	Limite (8)	Pgto/Desc (9)	Saldo BH (10)
Saldo Inicial									*00:00*
07/10/23	10:30	12:00	-01:30		-01:30	-01:30			-01:30
11/10/23	18:00	*19:00*		01:00					
	22:30	*01:00*	03:30	02:30		03:30	02:00 D	01:30	00:30
13/10/23	17:00	*20:00*	03:00	03:00		03:00	02:00 D	01:00	02:30
14/10/23	10:30	12:00	-01:30		-01:30	-01:30			01:00
Total:			03:30	06:30	-03:00	03:30		02:30	

Saldos vencidos do banco:	00:00	**Total a pagar:**	02:30
Limite de Transferência:	00:00	**Total a descontar:**	00:00

Saldo final a transportar: 01:00

Detalhamento do relatório

A relatório de Conta Corrente do Banco de Horas tem como finalidade apresentar, de forma analítica, o extrato do banco de horas do colaborador. Por meio dele, são demonstradas as horas positivas (créditos) e negativas (débitos), bem como o saldo acumulado diariamente, possibilitando o acompanhamento detalhado da movimentação do banco de horas no período.

É possível acompanhar quando excede o limite e até mesmo horas que serão geradas para a folha de pagamento em mês de fechamento.

Premissa Importante

A emissão do relatório deve ser realizada sempre de acordo com o período de apuração do ponto do colaborador. Emitir o relatório com um período menor ou maior do que o definido com período de apuração poderá ocasionar divergências nos saldos apresentados, visto que os cálculos de banco de horas são baseados exatamente no ciclo de apuração configurado no sistema.

Utilização Prática

Acompanhada de forma precisa os lançamentos de banco de horas do colaborador.

Permite que o gestor visualize os saldos e tome decisões sobre folgas compensatórias ou acompanhamento de vencimentos.

Fornece visibilidade ao colaborador sobre suas horas acumuladas.

Atenção

Sempre verifique se o período selecionado na emissão do relatório corresponde exatamente ao período de apuração do ponto cadastrado no perfil de frequência do colaborador. Isso garante que o saldo apurado esteja correto e alinhado às regras definidas no sistema.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Conta Corrente do Banco de Horas

- Conta Corrente do Banco de Horas

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Conta Corrente de Banco de Horas.

Omitir saldo inicial: Quando essa opção está selecionada, o relatório não apresentará a linha de saldo inicial do colaborador. Dessa forma, o extrato exibirá apenas as movimentações ocorridas dentro do período selecionado, sem considerar o saldo acumulado de períodos anteriores. Isso é utilizado quando o foco é visualizar exclusivamente os lançamentos do período corrente, sem influência do histórico anterior.

Omitir colaboradores sem movimentação: Ao habilitar essa opção, o relatório excluirá da emissão os colaboradores que não tiveram nenhuma movimentação no banco de horas dentro do período informado. Ou seja, não serão exibidos colaboradores cujo saldo permaneceu zerado, sem créditos, débitos ou saldo inicial no período. Isso torna o relatório mais objetivo, apresentando apenas os colaboradores com informações relevantes.

Emitir apenas dias excedentes ao limite: Quando essa opção é marcada, o relatório filtrará e exibirá apenas os dias em que houve ultrapassagem do limite de horas definido no limite de banco de horas. Ou seja, só serão demonstrados os registros em que o colaborador excedeu o limite configurado, ignorando os dias regulares que estão fora do limite parametrizado.

Limite de saldo positivo: Essa configuração permite informar manualmente um valor limite de saldo positivo que o colaborador pode acumular no relatório. Quando informado, qualquer valor de saldo conforme o operador e quantidade de horas. Se não for preenchido, o sistema não irá considerar limite, exibindo todos os registros que movimentaram o banco de horas.

Limite de saldo negativo: Assim como o limite positivo, essa configuração permite informar manualmente um limite de saldo negativo conforme o operador e quantidade de horas informada. Caso não seja preenchido, o sistema não irá considerar limite, exibindo todos os registros que movimentaram o banco de horas.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Data: corresponde à data da movimentação considerada para apuração do banco de horas do colaborador, sendo apresentado por dia dentro do período selecionado.

Horário Inicial: Representa o horário de início da ocorrência creditada ou debitada do banco de horas.

Horário Final: Representa o horário de fim da ocorrência creditada ou debitada do banco de horas.

Horas Real: Refere-se à quantidade de horas reais sem considerar a proporção do banco de horas, sendo toda a hora extra creditada no banco de horas.

Crédito: Refere-se as horas creditadas no banco de horas, considerando a proporção quando parametrizado na justificativa, sendo toda a hora extra creditada no banco de horas.

Débito: apresenta a quantidade de horas que foram abatidas do saldo do banco de horas, podendo ocorrer por compensações de folgas, saídas antecipadas, faltas compensadas ou qualquer situação configurada para consumir saldo do banco positivo.

Saldo Dia: mostra o resultado do dia, ou seja, a diferença entre crédito e débito. Esse valor pode ser positivo, indicando geração de saldo, ou negativo, indicando utilização do saldo do banco.

Limite: Quando colaborador tem regra de limite de banco de horas, é demonstrado a partir do dia que

- Conta Corrente do Banco de Horas

excedeu a quantidade de horas, e será gerado no evento para a folha, podendo ser positivo ou negativo conforme saldo e configuração da regra de limite de banco de horas.

Pgto/Desc: Essa coluna representa as horas que foram convertidas em pagamento, quando excedem o limite parametrizado, ou em desconto, quando há horas negativas que excederam o limite parametrizado.

Saldo BH: é o saldo acumulado do banco de horas até aquela data, considerando o saldo inicial do período somado ao saldo do dia, servindo como acompanhamento diário da evolução do banco. Quando utilizado proporção na justificativa, esse saldo contempla as horas com acréscimo.

Complementando com as informações

Saldos Vencidos do Banco: informa a quantidade de horas que venceram dentro do período, ou seja, horas que não foram compensadas dentro do prazo de validade estabelecido em apuração e fechamento do banco de horas.

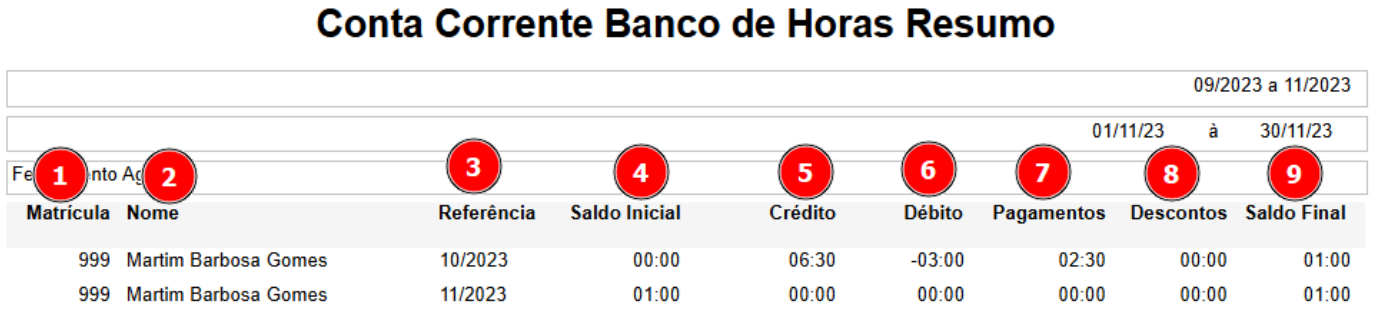
Limite de Transferência: Refere-se ao limite de transferência folha, configurado em limite de banco de horas. O limite de transferência folha transfere para o banco de horas o que excede ao limite, e até o limite é pago dentro da referência.

Total a Pagar: Exibe a quantidade de horas que, por extrapolarem os limites ou por vencimento, foram destinadas ao pagamento das horas positivas que serão encaminhadas para pagamento na folha de pagamento.

Total a Descontar: Apresenta a quantidade de horas negativas que não foram compensadas dentro do período e, portanto, serão encaminhadas para desconto em folha de pagamento.

Saldo Final a Transportar: Demonstra o saldo efetivo que será levado para o próximo período de apuração, após considerar todas as movimentações de crédito, débito, vencimentos, limites de transferência, pagamentos e descontos aplicados.

- Conta Corrente do Banco de Horas (Resumo)



Conta Corrente Banco de Horas Resumo

09/2023 a 11/2023

01/11/23 à 30/11/23

1 Matrícula	2 Nome	3 Referência	4 Saldo Inicial	5 Crédito	6 Débito	7 Pagamentos	8 Descontos	9 Saldo Final
999	Martim Barbosa Gomes	10/2023	00:00	06:30	-03:00	02:30	00:00	01:00
999	Martim Barbosa Gomes	11/2023	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	01:00

Detalhamento do relatório

A relatório de Conta Corrente do Banco de Horas tem como finalidade apresentar de forma sintética os saldos do banco de horas dos colaboradores, consolidados por período de referência. Diferente do relatório analítico de conta corrente, este relatório permite que sejam selecionados múltiplos períodos, sem que isso gere divergências no cálculo dos saldos, pois ele já foi projetado para esse tipo de agrupamento.

Utilização Prática

O relatório Conta Corrente Banco de Horas Resumo tem como objetivo fornecer uma visão sintética do saldo do banco de horas dos colaboradores, permitindo acompanhar de forma consolidada os créditos, débitos, pagamentos, descontos e saldo final por período (mês/ano). É ideal para acompanhamento gerencial, conferência dos saldos mensais e controle das horas acumuladas dos colaboradores. Este relatório é frequentemente utilizado por áreas como RH e gestão de pessoas, tanto para conferência interna quanto para apresentação de informações a gestores e lideranças.

Atenção

Apesar de apresentar o saldo de forma resumida, este relatório não detalha os lançamentos diários que compõem os créditos e débitos. Para análises mais específicas, como identificar quais dias geraram determinado crédito ou débito, deve-se utilizar o relatório Conta Corrente Banco de Horas Analítico.

Além disso, os campos de pagamentos e descontos consideram somente movimentações diretamente realizadas no banco de horas, seja por solicitação, regra de vencimento ou intervenção manual. Eventos apurados diretamente na folha, mas não registrados no banco, não aparecem aqui.

Premissa Importante

Diferente do relatório analítico, o Conta Corrente Banco de Horas Resumo permite a emissão de múltiplos meses no mesmo relatório, sem que isso comprometa a integridade dos saldos. Isso é possível porque ele considera os saldos de forma fechada por referência (mês/ano).

Porém, é imprescindível que a configuração do banco de horas no perfil de frequência esteja corretamente parametrizada, pois os cálculos e os saldos refletem diretamente as regras definidas, como limites de acúmulo, validade das horas e critérios de pagamento ou desconto.

Se houver alguma alteração retroativa no ponto ou nas regras do perfil, é necessário reprocessar o ponto dos colaboradores para que os saldos estejam atualizados corretamente antes da emissão do relatório.

Para acessar, navegue pelo menu

- Conta Corrente do Banco de Horas (Resumo)

Relatório > Conta Corrente do Banco de Horas Resumo

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Conta Corrente de Banco de Horas Resumo.

Omitir colaboradores sem movimentação: Ao habilitar essa opção, o relatório excluirá da emissão os colaboradores que não tiveram nenhuma movimentação no banco de horas dentro do período informado. Ou seja, não serão exibidos colaboradores cujo saldo permaneceu zerado, sem créditos, débitos ou saldo inicial no período. Isso torna o relatório mais objetivo, apresentando apenas os colaboradores com informações relevantes.

Limite de saldo positivo: Essa configuração permite informar manualmente um valor limite de saldo positivo que o colaborador pode acumular no relatório. Quando informado, qualquer valor de saldo conforme o operador e quantidade de horas. Se não for preenchido, o sistema não irá considerar limite, exibindo todos os registros que movimentaram o banco de horas.

Limite de saldo negativo: Assim como o limite positivo, essa configuração permite informar manualmente um limite de saldo negativo conforme o operador e quantidade de horas informada. Caso não seja preenchido, o sistema não irá considerar limite, exibindo todos os registros que movimentaram o banco de horas.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Matrícula: Matrícula do contrato do colaborador.

Nome: Nome do colaborador.

Referência: indica o período ao qual os saldos se referem, no formato mês/ano (MM/AAAA). Cada linha do relatório representa um resumo do banco de horas para aquela referência.

Saldo Inicial: informa o saldo que o colaborador possuía no início do período de referência. Esse saldo corresponde ao saldo final do mês anterior.

Crédito: Representa o total de horas positivas que o colaborador acumulou no período, ou seja, horas excedentes à jornada, lançamentos manuais de crédito ou horas que entram para composição positiva do banco.

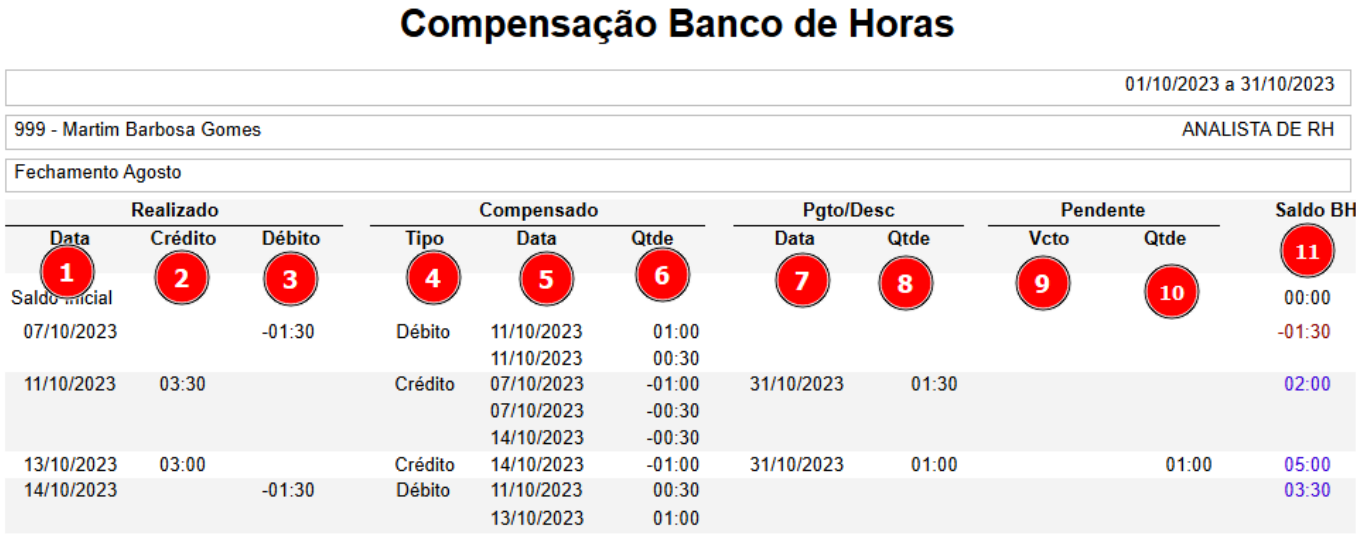
Débito: Corresponde ao total de horas negativas no período, como faltas, atrasos, saídas antecipadas ou lançamentos manuais que foram debitados do banco de horas.

Pagamentos: Exibe as horas do banco que foram convertidas em pagamento no período, por fechamento de banco de horas ou por exceder o limite permitido no banco.

Descontos: Apresenta o total de horas descontadas do colaborador, que não foram compensadas nem pagas, geralmente aplicadas em situações de perda de saldo por prazo expirado ou aplicação de limite, conforme regras definidas.

Saldo Final: Demonstra o saldo do banco de horas após considerar o saldo inicial, os créditos, débitos, pagamentos e descontos aplicados no período. Este saldo será levado como saldo inicial para o mês seguinte.

- Compensação de Banco de Horas



Compensação Banco de Horas

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes — ANALISTA DE RH

Fechamento Agosto

Realizado			Compensado			Pgto/Desc		Pendente		Saldo BH
Data (1)	Crédito (2)	Débito (3)	Tipo (4)	Data (5)	Qtde (6)	Data (7)	Qtde (8)	Vcto (9)	Qtde (10)	(11)
Saldo inicial										00:00
07/10/2023		-01:30	Débito	11/10/2023	01:00					-01:30
				11/10/2023	00:30					
11/10/2023	03:30		Crédito	07/10/2023	-01:00	31/10/2023	01:30			02:00
				07/10/2023	-00:30					
				14/10/2023	-00:30					
13/10/2023	03:00		Crédito	14/10/2023	-01:00	31/10/2023	01:00		01:00	05:00
14/10/2023		-01:30	Débito	11/10/2023	00:30					03:30
				13/10/2023	01:00					

Detalhamento do relatório

A relatório de Compensação de Banco de Horas tem como finalidade demonstrar de forma analítica o detalhamento de como as horas do banco de horas foram geradas (créditos) e como foram utilizadas (débito), evidenciando claramente as datas de realização e as datas de compensação.

Este relatório oferece total rastreabilidade das movimentações do banco de horas, sendo possível visualizar qual saldo de crédito foi utilizado para quitar determinado débito e vice-versa. Acompanhar essa informação é fundamental para o controle efetivo do banco de horas, especialmente em empresas que possuem regras específicas de compensação e prazos de vencimento.

Diferente do relatório de Conta Corrente Banco de Horas, que tem foco no saldo diário, este relatório permite enxergar de forma clara a vinculação entre as horas trabalhadas além da jornada (créditos) e os períodos em que estas foram compensadas (débito), além de exibir informações sobre pagamentos, descontos e pendências não quitadas dentro do prazo e pendências futuras.

Utilização Prática

Este relatório é utilizado para auditar compensações realizadas, confirmar se os lançamentos de débito e crédito estão corretamente vinculados, acompanhar saldos pendentes de compensação e validar se os prazos de vencimento estão sendo respeitados. É muito utilizado por RH, gestores e auditorias internas, principalmente em situações de questionamentos dos colaboradores sobre saldos ou compensações realizadas.

Atenção

O relatório deve ser sempre emitido dentro do período correto de apuração do ponto, pois caso o período selecionado seja maior ou menor que o período de fechamento do ponto, poderá exibir divergências, já que ele leva em consideração as movimentações efetivas dentro do intervalo informado.

Além disso, é importante ressaltar que o correto funcionamento do relatório depende da parametrização adequada das regras de banco de horas no perfil de frequência, especialmente no que tange à definição de limites, prazos de vencimento e critérios de compensação.

- Compensação de Banco de Horas

Atenção

O relatório deve ser sempre emitido dentro do período correto de apuração do ponto, pois caso o período selecionado seja maior ou menor que o período de fechamento do ponto, poderá exibir divergências, já que ele leva em consideração as movimentações efetivas dentro do intervalo informado. O relatório demonstra datas antigas de compensações dentro do período emitido, pois é realizado a compensação das horas da hora mais antiga ou por ordem de priorização.

Além disso, é importante ressaltar que o correto funcionamento do relatório depende da parametrização adequada das regras de banco de horas em apuração e fechamento de banco de horas, especialmente no que tange à definição de limites, prazos de vencimento e critérios de compensação.

Premissa Importante

O relatório demonstra, além do saldo atualizado do banco de horas, todos os vínculos de compensação, inclusive apresentando saldos pendentes que ainda não foram utilizados ou que estão aguardando vencimento. Isso oferece uma visão precisa da situação do colaborador, tanto para controle interno quanto para eventual conferência junto ao colaborador.

Portanto, esse relatório é indispensável para empresas que adotam práticas rígidas de controle de banco de horas e necessitam ter rastreabilidade detalhada sobre as origens e destinos de cada movimentação.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Compensação de Banco de Horas

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Compensação de Banco de Horas.

Omitir colaboradores sem movimentação: Ao habilitar essa opção, o relatório excluirá da emissão os colaboradores que não tiveram nenhuma movimentação no banco de horas dentro do período informado. Ou seja, não serão exibidos colaboradores cujo saldo permaneceu zerado, sem créditos, débitos ou saldo inicial no período. Isso torna o relatório mais objetivo, apresentando apenas os colaboradores com informações relevantes.

Resumo: Apresenta de forma sintética os resultados.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Data (Realizado): Exibe a data em que foi realizado o crédito ou débito no banco de horas.

Crédito (Realizado): Informa a quantidade de horas que foram creditadas ao banco de horas na data correspondente, provenientes de excesso de jornada.

Débito (Realizado): Informa a quantidade de horas que foram debitadas do banco de horas na data correspondente, em razão de utilização para folga ou compensação de jornada.

- Compensação de Banco de Horas

Tipo (Compensado): Indica se a movimentação registrada é um Crédito ou um Débito no contexto da compensação, ou seja, se aquela linha está sendo usada para consumir (débito) ou fornecer (crédito) saldo de banco de horas.

Data (Compensado): Exibe a(s) data(s) que estão vinculadas à compensação do crédito ou débito. Aqui o sistema mostra quando àquela hora foi compensada, demonstrando o vínculo entre as movimentações.

Qtde (Compensado): Quantidade de horas que foram compensadas em relação à data indicada. O valor é sempre associado ao vínculo entre um crédito e um débito.

Data (Pgto/Desc): Caso haja pagamento em folha ou desconto de saldo, essa coluna apresenta a data em que ocorrera o pagamento ou desconto.

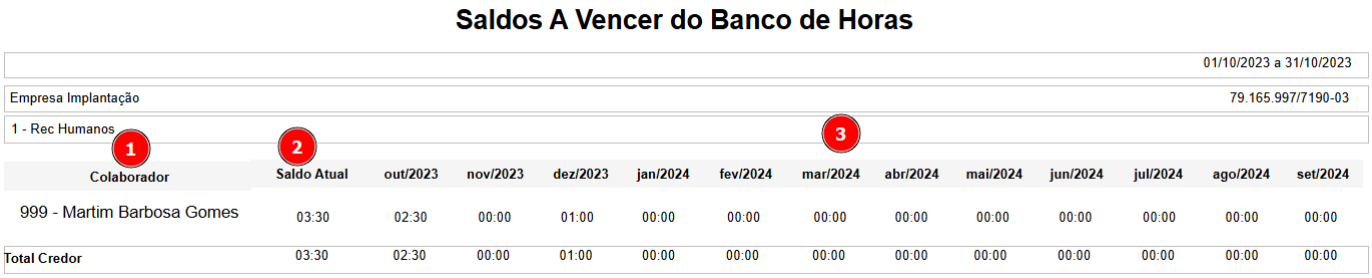
Qtde (Pgto/Desc): Quantidade de horas que foram pagas ou descontadas na folha, conforme indicado na coluna de data de pagamento ou desconto.

Vcto (Pendente): Mostra a data de vencimento do saldo que ainda está pendente de utilização, caso haja horas que ainda não foram compensadas ou pagas.

Qtde (Pendente): Quantidade de horas que estão pendentes de utilização e possuem vencimento na data informada na coluna anterior.

Saldo BH: Apresenta o saldo acumulado do banco de horas até aquele momento do relatório, levando em consideração os créditos, débitos, compensações, pagamentos e pendências.

- Saldos a Vencer do Banco de Horas



Saldos A Vencer do Banco de Horas

01/10/2023 a 31/10/2023

Empresa Implantação 79.165.997/7190-03

1 - Rec Humanos

1 Colaborador	2 Saldo Atual	out/2023	nov/2023	dez/2023	jan/2024	fev/2024	3 mar/2024	abr/2024	mai/2024	jun/2024	jul/2024	ago/2024	set/2024
999 - Martim Barbosa Gomes	03:30	02:30	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Total Credor	03:30	02:30	00:00	01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Detalhamento do relatório

A relatório de Compensação de Banco de Horas tem como objetivo demonstrar ao cliente os saldos positivos que possuem vencimento nos próximos meses, considerando até 12 meses futuros.

Este relatório se aplica exclusivamente ao modelo de banco de horas por compensação, onde o colaborador possui um período para realizar a compensação das horas. Caso essa compensação não ocorra dentro do prazo, as horas poderão ser quitadas via pagamento ou desconto, conforme a política da empresa.

É um relatório de caráter sintético, ou seja, apresenta uma visão resumida dos saldos futuros que possuem vencimento. Para acompanhamento detalhado das movimentações, recomenda-se utilizar os relatórios de Conta Corrente do Banco de Horas ou Compensação do Banco de Horas, que trazem as informações analíticas.

Este relatório não se aplica ao banco de horas de fechamento, pois nesse modelo o saldo já possui uma data fixa de liquidação, independente do acompanhamento mensal.

Utilização Prática

O relatório de Saldos a Vencer do Banco de Horas tem como objetivo permitir que a empresa acompanhe os saldos que estão próximos de vencer, possibilitando um controle proativo e a adoção de ações que evitem a necessidade de pagamento ou desconto de horas não compensadas.

É extremamente utilizado pelas áreas de Recursos Humanos, Gestão de Pessoal e Gestores de equipe, para que possam:

Planejar folgas ou reduções de jornada para consumir o saldo antes do vencimento;

Alertar os colaboradores sobre os prazos para a utilização do banco de horas;

Realizar gestão preventiva, evitando impacto financeiro (pagamento de horas não compensadas) ou passivos trabalhistas.

Esse relatório também auxilia os clientes que possuem acordos sindicais ou políticas internas que exigem o controle rigoroso dos prazos de compensação.

Atenção

Este relatório é aplicável exclusivamente para modelos de banco de horas do tipo “compensação”, onde existe um prazo específico para que o saldo seja utilizado.

Para empresas que operam no modelo de banco de horas de fechamento, este relatório não se aplica, pois o fechamento já prevê um cálculo automático e quitação dos saldos, sem controle mensal de vencimento.

Não apresenta informações detalhadas de movimentações (lançamentos de créditos e débitos). Caso o cliente precise consultar o detalhe, deve utilizar os relatórios:

- Saldos a Vencer do Banco de Horas

Conta Corrente Banco de Horas (movimentações completas e detalhadas por data);

Compensação de Banco de Horas (detalha especificamente os vínculos de compensação entre crédito e débito).

Premissas Importantes

O relatório respeita as regras de configuração do banco de horas do colaborador, considerando prazos definidos nos parâmetros do sistema, seja por acordo individual, coletivo ou cláusula contratual.

O saldo exibido por mês refere-se à data limite de utilização das horas acumuladas naquele mês. Caso não seja compensado, o sistema entende que será necessário realizar o pagamento (para saldo positivo) ou desconto (para saldo negativo).

O relatório limita-se a exibir até 12 meses futuros a partir do período consultado.

Não considera previsões futuras de saldo, ou seja, se uma hora ainda não foi gerada (porque depende de um evento futuro), ela não aparece no relatório.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Saldos a Vencer do Banco de Horas

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Saldos a Vencer do Banco de Horas.

Omitir colaboradores sem movimentação: Ao habilitar essa opção, o relatório excluirá da emissão os colaboradores que não tiveram nenhuma movimentação no banco de horas dentro do período informado. Ou seja, não serão exibidos colaboradores cujo saldo permaneceu zerado, sem créditos, débitos ou saldo inicial no período. Isso torna o relatório mais objetivo, apresentando apenas os colaboradores com informações relevantes.

Resumo: Apresenta de forma sintética os resultados.

Emitir mês de referência a partir da data fim do período de Apuração Ponto: Essa opção apresenta o mês de referência com base na data fim do período de apuração. Exemplo:

Ao emitir o relatório para a referência folha “09/2023”, deverá apresentar no relatório o mês de referência “08/2023” e os meses seguintes deverão seguir a mesma lógica.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Colaborador: Exibe a matrícula e o nome do colaborador.

Saldo Atual: Refere-se ao saldo no momento da emissão do relatório, na qual essa soma reflete nas horas diluídas nos meses.

Meses: Representam os saldos que possuem vencimento nos respectivos meses, ou seja, horas que precisam ser compensadas dentro do prazo de validade do banco de horas. Caso não sejam compensadas até o mês indicado, essas horas deverão ser quitadas, seja por pagamento (saldo positivo) ou desconto (saldo negativo).

- Saldo de Horas Vencidas e a Vencer

A relatório de Saldo de Horas Vencidas e a Vencer tem como finalidade demonstrar de forma consolidada o saldo de banco de horas que já venceu — ou seja, que não foi compensado dentro do prazo estabelecido —, assim como o saldo que ainda irá vencer nos próximos meses, ambos limitados a 12 meses retroativos (vencidos) e 12 meses futuros (a vencer), considerando a data de emissão do relatório.

Esse relatório é aplicável exclusivamente para clientes que utilizam Banco de Horas por Compensação, onde há controle de validade dos saldos, e não se aplica para o modelo de Banco de Horas por Fechamento, que possui regras distintas de gestão e pagamento de saldo.

Por apresentar uma grande quantidade de colunas, o relatório é gerado exclusivamente em formato Excel, permitindo que o usuário tenha uma visão completa do histórico de horas vencidas, do que ainda está vigente, e dos saldos que precisam ser compensados antes de atingir o vencimento.

Esse relatório é uma ferramenta essencial para o RH e gestores, pois permite planejamento e gestão das horas dos colaboradores, evitando pagamento ou desconto de horas não compensadas. Além disso, ele dá visibilidade tanto do que já gerou impacto financeiro (horas vencidas) quanto do que pode ser evitado futuramente (horas a vencer).

Premissa importante

Para a correta utilização do relatório, é indispensável que o cliente esteja ciente de que o modelo de apuração deve ser por Banco de Horas Compensação. Caso utilize qualquer outro modelo, o relatório não terá aderência. Além disso, o relatório considera o histórico de até 12 meses passados e até 12 meses futuros com base na data de emissão, não permitindo análises fora desse intervalo.

Se houver necessidade de analisar detalhes específicos, como quais foram os lançamentos, compensações ou origem dos saldos, recomenda-se utilizar os relatórios complementares, como Conta Corrente Banco de Horas ou Compensação de Banco de Horas, que são mais analíticos.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Saldos de Horas Vencidas e a Vencer

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Saldos de Horas Vencidas e a Vencer.

Omitir colaboradores sem movimentação: Ao habilitar essa opção, o relatório excluirá da emissão os colaboradores que não tiveram nenhuma movimentação no banco de horas dentro do período informado. Ou seja, não serão exibidos colaboradores cujo saldo permaneceu zerado, sem créditos, débitos ou saldo inicial no período. Isso torna o relatório mais objetivo, apresentando apenas os colaboradores com informações relevantes.

Quantidade de meses para compensação: Coluna já preenchida com 12 meses, podendo ser alterado para alterar o comportamento do relatório e apurar os meses informados.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Empresa: Nome da Empresa;

- Saldo de Horas Vencidas e a Vencer

Código Estabelecimento: Código do estabelecimento;

Estabelecimento: Descrição do estabelecimento;

Código Departamento: Código do departamento;

Departamento: Descrição do departamento;

Código Centro de Custos: Código do centro de custos;

Centro de custo: Descrição do centro de custo;

CPF: CPF do colaborador;

Matrícula: Matrícula do colaborador;

Nome do Colaborador: Nome completo do colaborador;

Admissão: Data de admissão do colaborador;

Código Cargo: Código do cargo do colaborador;

Cargo: Descrição do cargo do colaborador;

Colunas Saldos realizados: São 12 colunas que se referem aos saldos de banco de horas realizados, 1 coluna para cada mês anterior ao período de apuração selecionado na emissão do relatório. A composição da coluna é concatenar Saldo + mês de referência/ano (ex. “Saldo Jan/2023”)

Coluna Saldo total vencido: Somatória de todo o saldo vencido maior que o período que não é demonstrado em relatório, ou seja, todo o saldo anterior ao período de 12 meses do relatório. A coluna Saldo vencido deixa de ser somada neste total.

Coluna Saldo total acumulado a vencer: Somatória das horas realizadas nos 12 períodos passados. O saldo vencido passa a entrar nesse total.

Coluna Saldo Total acumulado geral: Soma das colunas Saldo Total Vencido + Saldo total acumulado a vencer.

Colunas Saldos a vencer: São até 12 colunas que se referem aos saldos de banco de horas a vencer, 1 coluna para cada mês começando pelo período de emissão do relatório. Quando não houver saldo a vencer em um dos períodos as colunas virão zeradas. Para compor o nome da coluna (que ficará no cabeçalho) concatenar Saldo a vencer em + mês de referência/ano (ex. “Saldo a vencer em Dez/2023”).

Anexo o relatório para o visualização.

- Estatísticas de Horas Extras



Detalhamento do relatório

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Estatísticas de Horas Extras

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Estatísticas de Horas Extras.

Resumo por centro de custo: Realiza a soma por centro de custo, não gerando o analítico por colaborador.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Código Empresa: Exibe o código cadastrado da empresa no sistema.

Descrição Empresa: Exibe o nome ou descrição da empresa vinculada ao colaborador.

Matrícula: Número da matrícula do colaborador.

Nome: Nome completo do colaborador.

Estabelecimento: Nome ou descrição do estabelecimento onde o colaborador está alocado.

HrsNorTrab: Quantidade de horas normais trabalhadas no período. Corresponde às horas dentro da jornada contratual do colaborador.

HrsDiaAt2: Quantidade de horas extras realizadas em dias úteis até o limite de 2 horas diurnas por dia, conforme permitido pela CLT.

HrsNoAt2: Quantidade de horas extras realizadas em dias úteis até o limite de 2 horas, porém no período noturno (22h às 05h).

HrsDiaAc2: Quantidade de horas extras realizadas em dias úteis acima de 2 horas diurnas no mesmo dia.

HrsNoAc2: Quantidade de horas extras realizadas em dias úteis acima de 2 horas, no período noturno.

HrsDiaAt8: Quantidade de horas extras realizadas em dias de folga ou feriado, até 8 horas diurnas no mesmo dia.

HrsNoAt8: Quantidade de horas extras realizadas em dias de folga ou feriado, até 8 horas no período noturno.

HrsDiaAc8: Quantidade de horas extras realizadas em dias de folga ou feriado, acima de 8 horas diurnas no mesmo dia.

- Estatísticas de Horas Extras

HrsNoAc8: Quantidade de horas extras realizadas em dias de folga ou feriado, acima de 8 horas no período noturno.

- Horas Extras



Relatório de Horas Extras

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes — ANALISTA DE RH

Data (1)	Início (2)	Fim (3)	Horas Extras (4)	Ação (5)	Pagamento (6)	Percentual (7)
09/10/2023	00:00	02:00	02:00	Pagar horas extras	Horas Extras 50% = 02:00	
	02:00	03:45	01:45	Pagar horas extras	Qt Hs Extras 100% = 01:45	100%
12/10/2023 (FE)	00:00	04:00	04:00	Pagar horas extras	Qt Hs Extr 120% = 04:00	120%
12/10/2023 (FE)	00:00	07:45	07:45	Pagar horas extras	Qt Hs Extr 120% = 07:45	120%
13/10/2023	17:00	20:00	03:00	Creditar banco de horas	Sem evento	

Total (8) 18:30

Horas Extras 50% = 02:00 — Qt Hs Extr 120% = 11:45 — Qt Hs Extras 100% = 01:45

Sem evento = 03:00

Detalhamento do relatório

A relatório de Horas Extras tem como objetivo apresentar de forma detalhada o levantamento das horas extras realizadas pelos colaboradores dentro de um período selecionado. Este relatório permite que gestores e equipes de RH tenham visibilidade sobre as horas excedentes da jornada, classificando-as conforme a legislação, acordos ou regras internas, além de indicar a destinação dessas horas, seja para pagamento ou creditadas em banco de horas.

Importante

Outro ponto relevante deste relatório é a possibilidade de realizar uma simulação do fechamento do banco de horas. Com isso, é possível visualizar:

As horas pendentes para compensação no banco de horas;

As horas excedentes que seriam pagas, discriminadas por tipo de adicional (50%, 100%, 120%, etc.), caso o fechamento fosse efetuado na data da emissão do relatório.

Além disso, o relatório pode ser exportado, permitindo uma análise mais detalhada e facilitando a tomada de decisões quanto à gestão de horas extras e compensações.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Horas Extras

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de horas extras.

Resumo: Permite resumir o total de horas em uma única linha, não exibindo os colaboradores no relatório. Se realizado a quebra pelos agrupamentos, será exibido o resumo de acordo com a opção de quebra.

Omitir horas extras não pagas: Serão omitidas as horas extras não autorizadas, na qual o grupo de ação da justificativa está como “Não pagar horas extras”. Caso não seja selecionado essa opção, na coluna “Ação” é descrito a ação da hora extra para melhor visualização.

- Horas Extras

Omitir horas extras creditadas em banco de horas: Essa opção permitir não exibir as horas extras creditadas no banco de horas. Caso não seja selecionado essa opção, na coluna "Ação", é descrito a ação da hora extra para melhor visualização.

Limite de horas extras: Permite informar limite diário de horas extras que devem ser exibidas no relatório, aplicando um filtro conforme operadores selecionados. Caso não seja selecionado nenhum operador, o relatório irá retornar em branco.

Limite de horas extras no período: Permite informar limite das horas extras realizado no período, na qual será acumulado as horas extras e exibir os colaboradores que tiverem dentro do parâmetro de operador selecionado. Caso não seja selecionado nenhum operador, o relatório irá retornar em branco.

Simular fechamento de banco de horas: Essa opção se aplica a clientes que utilizam banco de horas, e desejam realizar a prévia das horas de saldo positivo no banco de horas. O relatório demonstrara as horas pendentes de acordo com a data da hora realizada e demonstrará o evento a qual será descarregado essas horas de acordo com a configuração da regra de apuração e fechamento de banco de horas. Para acessar a configuração acesse Frequência > Apuração e fechamento de banco de horas.

Atenção! Essa opção mesmo que não sendo o mês de fechamento ou não havendo mês de fechamento, o relatório irá exibir as horas extras pendentes.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Data: Refere-se a data da realização da hora extra. Quando utilizado a opção de "Simular fechamento de banco de horas", a data a ser exibida será a data real da ocorrência, mesmo que o período emitido não contemple essa data.

Início: Refere-se à ocorrência que deu início a hora extra realizada pelo colaborador.

Fim: Refere-se à ocorrência que deu fim a hora extra realizada pelo colaborador.

Horas extras: Quantidade de horas realizado ou quantidade de horas disponível se for utilizado a opção "Simulação de fechamento de banco de horas".

Ação: Refere-se à ação da justificativa, pois caso a hora extra não esteja justificada e nem tenha a parametrização de justificativo default configurado no perfil de frequência, não será exibido essa hora extra no relatório. Tipos de ações:

Pagar hora extra: Horas extras que justificadas para pagamento e serão pagas no mês.

Creditar banco de horas: Horas extras que foram creditadas para banco de horas, e terão o período a ser compensado. As creditadas no mês são exibidas independente de compensação.

Não pagar hora extra: Quando justificado para não pagar horas extras, essas horas não são creditadas e nem pagas dentro do mês.

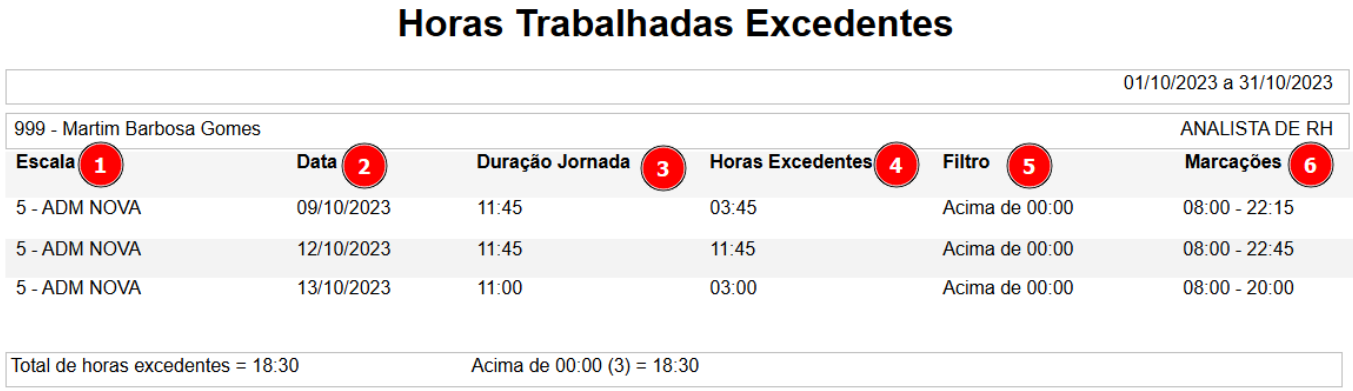
Pagamento: Informa o evento a qual será descarregado as horas extras de acordo com a parametrização na justificativa. Quando as horas extras do mês são creditadas no banco de horas é informado sem evento, pois mesmo que tenha informações de evento, essa hora não é referenciada a um evento.

Percentual: Exibe o percentual do evento conforme parametrizado em Frequência > Evento de Frequência. Caso não tenha sido informado o percentual no evento, será exibido em branco.

- Horas Extras

Total: Exibe o resumo das colunas Ação e Pagamento.

- Horas Trabalhadas Excedentes



Horas Trabalhadas Excedentes

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes — ANALISTA DE RH

Escala 1	Data 2	Duração Jornada 3	Horas Excedentes 4	Filtro 5	Marcações 6
5 - ADM NOVA	09/10/2023	11:45	03:45	Acima de 00:00	08:00 - 22:15
5 - ADM NOVA	12/10/2023	11:45	11:45	Acima de 00:00	08:00 - 22:45
5 - ADM NOVA	13/10/2023	11:00	03:00	Acima de 00:00	08:00 - 20:00

Total de horas excedentes = 18:30 — Acima de 00:00 (3) = 18:30

Detalhamento do relatório

A relatório de Horas Trabalhadas Excedentes tem como objetivo identificar e apresentar os dias em que o colaborador realizou uma jornada superior à sua carga horária contratual. Este relatório permite monitorar eventuais excessos de jornada, apoiando na gestão do banco de horas, controle de custos e conformidade com a legislação trabalhista.

Dias que não sejam de jornada de trabalho, também é exibido, porém é possível exibir apenas dias de trabalho conforme opção na tela de solicitação do relatório “Emitir apenas dias de trabalho”.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Horas Trabalhadas Excedentes

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de horas trabalhadas excedentes.

Emitir apenas dias de trabalho: Essa opção permite exibir apenas dias que são de escala de trabalho, pois dias de inatividade como folga, feriado ou folga remunerada não serão exibidos.

Emitir horas não autorizadas: Exibi as horas extras com ação de “Não pagar horas extras” do período. Essa opção de “Não pagar horas extras” está parametrizada na justificativa de acordo com a ação da justificativa.

Filtrar jornadas maior que: Essa opção permite realizar o filtro e exibir no relatório apenas as informações de acordo com o operador selecionado na emissão do relatório. Essa opção refere-se a coluna do relatório “Duração Jornada”.

Filtrar horas extras acima de: Essa opção permite realizar o filtro apenas das horas extras, pois de acordo com o operador selecionado será aplicado o filtro na emissão do relatório. Essa opção refere-se a coluna do relatório “Horas Excedentes”.

Exibir apenas a diferença: Quando selecionado a opção “Filtrar horas extras acima de”, pode ser selecionado essa opção para exibir apenas os dias que tenha acima da quantidade, porém a coluna de horas excedentes irá exibir apenas o que estiver acima do filtro informado. Exemplo:

Filtrar horas extras acima de = 02: 00

Colaborador em determinado dia realizou 02: 30.

- Horas Trabalhadas Excedentes

Resultado com essa opção = 00: 30min excedentes.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Escala: Refere-se a escala utilizada no dia do colaborador.

Data: A data da realização da jornada de trabalho ou horas excedentes realizado pelo colaborador.

Duração jornada: Quantidade de horas contabilizando horas trabalhadas + horas extras.

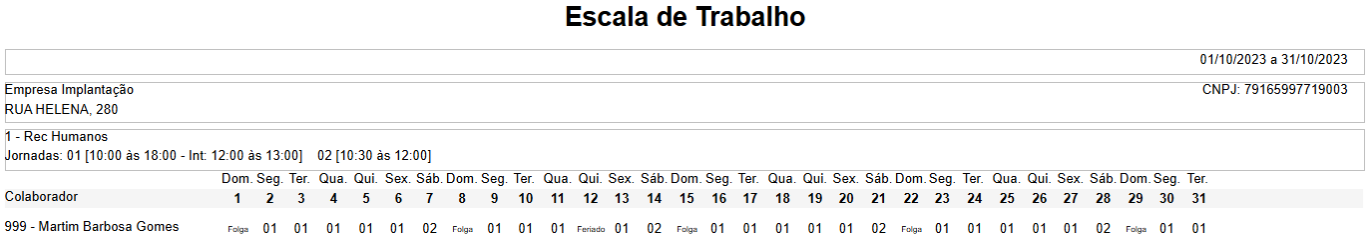
Horas Excedentes: Quantidade de horas extras realizada pelo colaborador.

Filtro: Se aplicado o filtro, é exibido o parâmetro feito na tela de solicitação do relatório, caso não tenha sido selecionado nenhum filtro é exibido tudo superior a 00:00.

Marcações: Primeira e última marcação do dia do colaborador.

Jornada e Escala

- Escala de Trabalho



Escala de Trabalho

01/10/2023 a 31/10/2023

Empresa Implantação — CNPJ: 79165997719003
RUA HELENA, 280

1 - Rec Humanos
Jornadas: 01 [10:00 às 18:00 - Int: 12:00 às 13:00] 02 [10:30 às 12:00]

	Dom. 1	Seg. 2	Ter. 3	Qua. 4	Qui. 5	Sex. 6	Sáb. 7	Dom. 8	Seg. 9	Ter. 10	Qua. 11	Qui. 12	Sex. 13	Sáb. 14	Dom. 15	Seg. 16	Ter. 17	Qua. 18	Qui. 19	Sex. 20	Sáb. 21	Dom. 22	Seg. 23	Ter. 24	Qua. 25	Qui. 26	Sex. 27	Sáb. 28	Dom. 29	Seg. 30	Ter. 31
Colaborador																															
999 - Martim Barbosa Gomes	Folga	01	01	01	01	01	02	Folga	01	01	01	Feriado	01	02	Folga	01	01	01	01	01	02	Folga	01	01	01	01	01	02	Folga	01	01

Detalhamento do relatório

A relatório de Escala de Trabalho tem como principal objetivo apresentar a programação da jornada de trabalho dos colaboradores ao longo do mês, exibindo de forma horizontal cada dia do período e, abaixo de cada data, o código da jornada prevista, assim como informações de folgas, feriados e, se parametrizado, férias ou afastamentos.

Trata-se de um relatório de caráter analítico, que também pode ser utilizado como quadro de horário, oferecendo uma visão clara e detalhada da escala de trabalho de cada colaborador.

Informações Apresentadas no Relatório

Dias do mês dispostos na horizontal

Código da jornada prevista para cada dia

Indicação de folgas e feriados no período

Indicação de férias ou afastamentos, caso esteja marcado na seleção do relatório

Totalização dos dias úteis e não úteis previstos, se ativado na parametrização do relatório

Parametrizações Disponíveis na Emissão

Exibir férias e afastamentos: Permite incluir no relatório os dias em que o colaborador esteve afastado ou em férias, além da escala de trabalho.

Totalizar dias úteis e não úteis: Adiciona no rodapé do relatório a contagem de dias úteis (trabalháveis) e não úteis (folgas, feriados, férias ou afastamentos), conforme o período selecionado.

Objetivo Prático

Controle e visualização da escala de trabalho dos colaboradores

Auxilia no planejamento operacional, gestão de equipe e análise de cobertura de jornada

Pode ser utilizado como quadro de horário oficial, oferecendo uma visão detalhada da jornada por colaborador, além de informações de períodos não trabalháveis, como férias e afastamentos

Observações Importantes

Este relatório não apresenta as marcações de ponto realizadas, focando exclusivamente na programação da escala prevista para o colaborador.

É uma ferramenta essencial para gestores, RH e setores operacionais, garantindo o acompanhamento e o planejamento adequado das jornadas e folgas dentro do período analisado.

Para acessar, navegue pelo menu

- Escala de Trabalho

Relatório > Escala de Trabalho

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Escala de Trabalho.

Até primeira folga: Exibe as jornadas até a primeira folga do colaborador, caso a primeira folga seja no primeiro dia do relatório, essa será desconsiderada e somente a próxima folga, os dias serão exibidos, porém em branco relacionado a jornadas.

Considerar afastamentos: Quando colaborador afastado no período, exibe o dia como afastado e não como jornada.

Não exibir feriado: Essa opção não exibe o feriado, e considera o dia da escala do colaborador, podendo ser folga, folga remunerada ou dia de trabalho.

Não exibir férias: Não exibi as férias do colaborador, exibindo a escala do colaborador programada.

Qtd. De dias de Trab. DSR e Hrs. De Trab. (previstas): No final do relatório por colaborador, é exibido a quantidade de dias uteis e não uteis e quantidade de horas em caso de horas projetadas.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

- Histórico de Escala



Detalhamento do relatório

A relatório de Histórico de Escala tem como objetivo apresentar, de forma detalhada, o histórico de movimentações de escala do colaborador dentro do período selecionado.

Este relatório permite verificar se houve alterações de escala e, caso não tenha ocorrido nenhuma mudança no período, será exibida a escala vigente do colaborador, mantendo a rastreabilidade e controle das informações de jornada.

Objetivo Prático

O relatório é essencial para

Gestão de Jornada: Acompanhar se o colaborador permaneceu na mesma escala ou se houve alterações no período.

Auditoria e Conformidade: Manter histórico detalhado de alterações de escala para fins de auditoria interna ou externa.

Apoio em Análises: Auxiliar RH, DP e gestores na análise da jornada do colaborador, especialmente em casos de dúvidas sobre a carga horária, trocas de turnos ou escalas específicas.

Importante Saber

Se não houver movimentação de escala no período consultado, o relatório exibirá a escala atual vigente do colaborador, garantindo a visibilidade das regras de jornada aplicadas.

O relatório contempla tanto escalas fixas quanto escalas vinculadas a turmas, além de variações com ou sem intervalos.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Histórico de Escala

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Histórico de Escala.

Exibir apenas a última movimentação do período: Essa opção permite exibir apenas a última movimentação em caso de existir mais de uma movimentação no período emitido.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

- Histórico de Escala

Detalhamento das colunas do relatório

Colaborador: Exibe a matrícula e nome do colaborador.

Escala: Código e descrição da escala associado ao colaborador.

Entrada: Horário de entrada que consta para o colaborador nos ciclos da escala.

Início intervalo: Horário de início do intervalo que consta para o colaborador nos ciclos da escala.

Final intervalo: Horário de fim do intervalo que consta para o colaborador nos ciclos da escala.

Saída: Horário de saída que consta para o colaborador nos ciclos da escala.

Turma: Qual a turma o colaborador está associado a escala.

Data início: Data de inicio da escala associado ao colaborador.

- Horário de Trabalho



Horário de Trabalho

01/10/2023 a 31/10/2023

Empresa Implantação
RUA HELENA, 280
CNPJ: 79.165.997/7190-03

1 Ord.	2 Colaborador	3 Cargo	4 Unid. Orga.	5 CTPS	6 Entrada	7 Intervalo		8 Saída	9 Descanso
1	Martim Barbosa Gomes	ANALISTA	Rec		09:00 10:30	12:00	13:00	18:00 12:00	Dom

Detalhamento do relatório

A relatório de Horário de Trabalho tem como objetivo informar a jornada de trabalho prevista para o colaborador, incluindo os horários de entrada, saída, intervalos e o dia da semana destinado ao descanso.

Além de servir como documento de apoio para controle interno, esse relatório também pode ser utilizado como quadro de horário de trabalho, auxiliando os colaboradores na visualização e entendimento da sua jornada formalmente definida pela empresa.

Objetivo Prático

Este relatório é amplamente utilizado para

Quadro de Jornada

Afixação em locais visíveis aos colaboradores, conforme práticas de gestão ou exigências de acordos sindicais, facilitando o entendimento da jornada de trabalho.

Controle Operacional

Apoio ao RH, gestores e colaboradores na consulta dos horários de trabalho previstos.

Facilidade na Gestão

Permite uma visão clara e organizada das escalas e horários vigentes, contribuindo para a gestão eficiente de turnos, folgas e alocações.

Observações Importantes

O relatório reflete as informações cadastradas na escala vigente do colaborador, sendo essencial que as movimentações de escala estejam devidamente atualizadas no sistema.

A identificação do dia de descanso é fundamental para validar regras trabalhistas, compensações e gestão de sobrejornada.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Horário de Trabalho

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Horário de Trabalho.

Omitir data de emissão: Omiti a data de emissão do rodapé do relatório.

- Horário de Trabalho

Imprimir matrícula: Imprimi a matrícula a esquerda do nome.

Imprimir data de admissão: Imprimi a data de admissão a direita do cargo do colaborador.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Ord.: A ordem de impressão dos colaboradores.

Colaborador: Nome do colaborador completo.

Cargo: Cargo que o colaborador está associado.

Unid. Orga.: Unidade organizacional a qual o colaborador está associado.

CTPS: Número da carteira de trabalho do colaborador.

Entrada: Horário de entrada do colaborador, quando houver mais de um ciclo de jornada diferente na escala, é exibido o detalhe em quebra de linhas.

Intervalo: Horário de início e fim do intervalo previsto na escala, quando houver mais de um ciclo de jornada diferente na escala, é exibido o detalhe em quebra de linhas.

Saída: Horário de saída do colaborador, quando houver mais de um ciclo de jornada diferente na escala, é exibido o detalhe em quebra de linhas.

Descanso: Dia da semana de descanso do colaborador.

- Horas Trabalhadas

Horas Trabalhadas

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes (2) (8) ANALISTA DE RH

Data (1)	Marcações	Horas Trabalhadas (3)	Horas Extras (4)	(%) Horas Extras (5)	Adicional Noturno (6)	Horas Reduzidas (7)	Jornada (8)
02/10/23	10:00 17:00	08:00	00:00	0%	00:00	00:00	10
04/10/23	08:00 12:00 13:00 20:00	08:00	00:00	0%	00:00	00:00	10
09/10/23	08:00 12:30 15:00 22:15	11:45	03:45	31,9%	00:15	00:02	10
11/10/23	09:00 12:00 13:00 19:00 22:30 01:00	08:00	00:00	0%	02:30	00:21	10
12/10/23	08:00 12:00 15:00 22:45	11:45	11:45	100%	00:45	00:06	10
13/10/23	08:00 12:00 13:00 20:00	08:00	00:00	0%	00:00	00:00	10
Total		55:30	15:30	27,9%	03:30	00:29	

Detalhamento do relatório

A relatório de Horas Trabalhadas tem como objetivo apresentar o total de horas efetivamente trabalhadas pelos colaboradores, considerando os dias em que houve registros de marcação, independentemente de ser um dia útil, folga, feriado ou folga remunerada.

O foco do relatório não está na jornada prevista, mas sim nos dias em que houve efetivamente marcação de ponto.

Informações Apresentadas no Relatório

Este relatório contempla os seguintes dados

Data

Marcações realizadas no dia (entrada e saída)

Quantidade de horas trabalhadas no dia

Horas Extras

Quantidade total de horas extras realizadas

Percentual de horas extras

Obs.: Para dias de inatividade (feriados, folgas ou folgas remuneradas), as horas extras são automaticamente consideradas com percentual de 100%, já que não tem jornada prevista para o dia.

Adicional Noturno

Quantidade de horas trabalhadas dentro do período noturno conforme parametrização do sistema

Horas Reduzidas

Representa as horas do período noturno da qual se considera as horas reduzidas.

Código da Jornada Prevista

Indica qual jornada estava prevista para o colaborador na data, facilitando cruzamento e análises.

Objetivo Prático

- Horas Trabalhadas

O relatório é utilizado para

Analisar a efetividade das jornadas trabalhadas, identificando se houve trabalho em dias de descanso, folgas ou feriados.

Controle de horas extras e adicionais noturnos, facilitando o acompanhamento de custos operacionais e conferências da folha de pagamento.

Auditoria e conferência de registros de ponto, permitindo uma visão detalhada de como foram distribuídas as horas no período.

Observações Importantes

Este relatório não está vinculado à apuração de ponto ou cálculo de saldo de banco de horas, sendo exclusivamente uma visão das horas efetivamente trabalhadas e registradas no sistema, com seus respectivos adicionais.

É uma ferramenta essencial para controle gerencial, análise operacional e conferências internas.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Horas Trabalhadas

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Horas Trabalhadas.

Resumo: Exibe os dados de forma resumida do colaborador trabalhado no período.

Emitir colaboradores sem movimentos: Exibe colaboradores que não tiveram marcações no período.

Considerar horas extras não autorizadas: Considera horas extras não autorizadas como horas trabalhadas e na coluna de horas trabalhadas. Essa opção se aplica a justificativa com ação de "Não pagar horas extras".

Considerar horas extras creditadas em BH: Considera como horas trabalhadas e horas extras as horas extras creditadas para banco de horas.

Não considerar horas extras como horas trabalhadas: Essa opção desconsidera as horas extras na coluna de horas trabalhadas, gerando apenas na coluna de horas extras.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Data: Refere-se ao dia de marcação realizada pelo colaborador.

Marcações: Marcações realizado na data.

Horas trabalhadas: Informa a quantidade de horas trabalhadas, considerando as horas extras. Lembrando que dependendo da opção selecionado na emissão do relatório, essa coluna pode exibir apenas as horas que são trabalhadas de acordo com a jornada do dia.

Horas extras: Informa a quantidade de horas extras realizada na data.

(%) Horas extras: Percentual de horas baseado na jornada do dia do colaborador, porém quando o dia

- Horas Trabalhadas

não for dia de trabalho, e sim dia de folga, feriado ou folga remunerada é considerado 100%, já que para o dia não há jornada de trabalho para o colaborador.

Adicional noturno: Quantidade de horas de adicional noturno para a data.

Horas reduzidas: Baseado na quantidade de horas de adicional noturno, é calculado a redução e exibido.

Jornada: Código da jornada previsto para o dia do colaborador, quando feriado é exibido a jornada, pois o feriado é uma exceção.

- Horas Trabalhadas e Estimadas

Horas trabalhadas e estimadas

Apuração ponto: 01/10/2023 a 31/10/2023 — Apuração projetado: 01/10/2023 a 31/10/2023

Empresa Implantação

Colaborador: Martim Barbosa Gomes — Cargo: ANALISTA DE RH — Tipo contrato (P.F.): — Jornada diária

Matrícula: 90

CPF

1 Data	2 Cod. Jor.	3 Entr. Jor.	4 Ini. Inter.	5 Fim Inter.	6 Saí. Jor.	7 Estab.	8 Modalid.	9 Horário Ini. Mod.	10 Horário Fim Mod.	11 Maro1	Maro2	Maro3	Maro4	Maro5	Maro6	Maro7	Maro8	Maro9	Maro10	12 Quebra Ini. Marc.	13 Quebra Fim. Marc.	14 Projet.	15 Hrs. Trab	16 BH	17 Adicio.	18 Hr. Extra	19 Desc.	20 Falta
01/10/2023	DSR					Filial																	00:00					00:00
02/10/2023	10	10:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
03/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
04/10/2023	10	08:00	12:00	13:00	17:00	Filial																	00:00					00:00
05/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
06/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
07/10/2023	010	10:30			12:00	Filial																	00:00					00:00
08/10/2023	DSR					Filial																	00:00	00:00				00:00
09/10/2023	10	08:00	12:00	13:00	18:30	Filial																	00:00					00:00
10/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
11/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00	00:00				00:00
12/10/2023	10	08:00	12:00	13:00	19:00	Filial																	00:00				00:00	00:00
13/10/2023	10	08:00	12:00	13:00	17:00	Filial																	00:00					00:00
14/10/2023	010	10:30			12:00	Filial																	00:00					00:00
15/10/2023	DSR					Filial																	00:00					00:00
16/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
17/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
18/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
19/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
20/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
21/10/2023	010	10:30			12:00	Filial																	00:00					00:00
22/10/2023	DSR					Filial																	00:00					00:00
23/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
24/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
25/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
26/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
27/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00
28/10/2023	010	10:30			12:00	Filial																	00:00					00:00
29/10/2023	DSR					Filial																	00:00					00:00
30/10/2023	10	15:00	12:00	13:00	23:00	Filial																	00:00					00:00
31/10/2023	10	09:00	12:00	13:00	18:00	Filial																	00:00					00:00

Legenda - Colaboradores

* - Colaborador possui horas projetadas para o período apresentado

Detalhamento do relatório

A relatório de Horas Trabalhadas e Estimadas tem como principal finalidade fornecer uma visão consolidada da jornada de trabalho dos colaboradores, apresentando as horas efetivamente trabalhadas, as horas projetadas (previstas até o final do mês) e as horas de ajustes, quando aplicável. Este relatório permite que empresas acompanhem tanto o realizado quanto o estimado, proporcionando uma gestão mais eficiente da jornada, permitindo planejamento de custos, controle de banco de horas e acompanhamento de possíveis desvios de jornada.

Ele é amplamente utilizado para controle interno, acompanhamento de produtividade e planejamento financeiro, além de servir como instrumento de comunicação das informações de jornada para os colaboradores.

Premissas Importantes

O relatório desconsidera feriados no período projetado, ou seja, não contabiliza horas extras previstas em feriados.

Exibe a modalidade vinculada às horas extras, garantindo maior clareza nas informações, inclusive quando há quebra de linhas devido a horas adicionais.

O preenchimento do período de apuração e do período projetado é feito de forma automática, levando em conta as datas informadas, salvo se o usuário optar por desabilitar essa função.

O período de apuração vai de 16 a 15 e o período projetado corresponde sempre ao mês civil (01 a 31).

- Horas Trabalhadas e Estimadas

Visualmente, o relatório separa os períodos de ajuste, real e projetado com cores diferentes no PDF para melhor leitura (preto, azul e verde, respectivamente).

Existem totalizadores específicos para cada período (ajuste, real e projetado), conforme a coluna e modalidade.

Afastamentos inferiores a 15 dias lançados no módulo de folha são tratados como afastamento no ponto apenas para esse relatório, não sendo exibidos como dias trabalhados ou estimados.

Essa regra de afastamento inferior a 15 dias não impacta outras rotinas do sistema, apenas esse relatório.

O relatório é exclusivo para análise de jornada, não impactando processos de fechamento de folha ou de apuração formal do ponto.

Importante

Esse relatório tem características especificas para atender cenários de clientes que trabalhem com programação de atividades, caso contrário o relatório não irá atender.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Horas Trabalhadas e Estimadas

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Horas Trabalhadas e Estimadas.

Omitir colaboradores sem prog. de ativ. no período: Quando colaborador não tem programação de atividade, essa opção permiti omitir do relatório, afim de exibir apenas que tem programação lançada ao menos em 1 dia.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Data: Exibe a data do dia que está sendo analisado no relatório.

Cod. Jor.: Código da jornada prevista para o dia, conforme cadastro de jornada no sistema.

Entr. Jor.: Horário previsto de entrada da jornada teórica do colaborador.

Ini. Inter.: Horário de início do intervalo previsto na jornada.

Fim Inter.: Horário de fim do intervalo previsto na jornada.

Fim Jor.: Horário previsto de saída da jornada teórica do colaborador.

Estab.: Código ou descrição do estabelecimento em que o colaborador está alocado no dia.

Modalid.: Modalidade das horas do dia, como exemplo: normal, extra, feriado, entre outros, indicando o tipo de horas que estão sendo consideradas.

Horário Ini. Mod.: Caso haja uma alteração no horário de entrada por motivo de ajuste na modalidade do dia, é exibido nesse campo.

Horário Fim Mod.: Caso haja uma alteração no horário de saída por motivo de ajuste na modalidade do dia, é exibido nesse campo.

- Horas Trabalhadas e Estimadas

Marc1 até Marc10: Colunas destinadas a exibir as marcações de ponto realizadas no dia. Suporta até 10 marcações por dia.

Quebra Ini. Marc.: Caso o sistema identifique quebra na marcação (como ausência de batida no início do expediente), esse campo registra o horário onde houve a quebra.

Quebra Fim. Marc.: Caso o sistema identifique quebra na marcação no final do expediente, esse campo registra o horário da quebra.

Projet.: Quando o dia não possui marcações efetivas, mas é possível fazer uma projeção das horas estimadas com base na jornada e na configuração da empresa, esse campo apresenta essa projeção.

Hrs. Trab.: Total de horas trabalhadas no dia, considerando marcações realizadas ou projeção, caso não haja marcação.

BH: Refere-se às horas creditadas ou debitadas no Banco de Horas do colaborador naquele dia.

Adicio.: Total de horas de adicional noturno trabalhado no dia.

Hr. Extra: Total de horas extras realizadas no dia, considerando as regras parametrizadas no perfil de frequência do colaborador.

Desc.: Horas de desconto do dia, seja por faltas, atrasos ou saídas antecipadas.

Falta: Total de horas consideradas como falta no dia, quando o colaborador não realizou marcações ou não cumpriu a jornada prevista.

- Interjornada



Interjornada

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes

1 Marcação Dia Anterior		2 Marcação Dia Atual		3 Fim da Interjornada	4 Horas Extras de Interjornada	5 Total Interjornada
		Interjornada				
12/10/2023	22:45	13/10/2023	08:00			09:15

Total do Colaborador = 1 Total Horas Extras de Interjornada = 00:00

Detalhamento do relatório

A relatório de Interjornada tem como finalidade identificar e apresentar os dias em que os colaboradores não cumpriram o intervalo mínimo de 11 horas entre o término de uma jornada e o início da jornada seguinte, conforme previsto na legislação trabalhista vigente.

Finalidade e Aplicação

Analisar o cumprimento do intervalo interjornada, obrigatório de acordo com o artigo 66 da CLT, que estabelece o mínimo de 11 horas consecutivas para descanso entre duas jornadas.

Apoiar a gestão de riscos trabalhistas, permitindo que a empresa antecipe tratativas, correções ou justificativas para situações que possam gerar passivos.

Fornecer visibilidade ao RH e aos gestores sobre possíveis excessos na jornada de trabalho, contribuindo para o bem-estar do colaborador, cumprimento da legislação e alinhamento às normas de saúde e segurança do trabalho.

Base Legal

De acordo com o Art. 66 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)

"Entre 2 jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso."

Público-alvo

Gestores: Para monitoramento de sua equipe, garantindo o equilíbrio das jornadas.

Recursos Humanos e Departamento Pessoal: Para controle, gestão de conformidade e suporte na mitigação de riscos trabalhistas.

Jurídico e Compliance: Como instrumento de auditoria e suporte na prevenção de passivos.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Interjornada

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório interjornada.

Somente quando houver horas extras no dia anterior: Gera somente colaboradores que tiveram horas extras no dia anterior. Para o funcionamento dessa opção, é necessário ter a configuração no perfil de

- Interjornada

frequência em interjornada, para controlar interjornada em horas extras.

Somente na prorrogação de jornada: Gera somente colaboradores que tiveram interjornada por prorrogação.

Tempo de interjornada: Essa opção permite informar quantas horas para considerar interjornada diferente do perfil de frequência. Se não selecionado, será assumido a quantidade de horas parametrizado no perfil de frequência. Caso não esteja parametrizado no perfil de frequência, o sistema não irá contabilizar, pois é necessário a configuração mínima de interjornada no perfil de frequência para o funcionamento do relatório.

Imprimir cargo: Essa opção imprimi o cargo do colaborador no cabeçalho com os dados do colaborador.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Marcação dia anterior: Quando identificado o não cumprimento da interjornada é identificado a data e hora da marcação do dia anterior X marcação do dia atual para então evidenciar o não cumprimento da interjornada.

Marcação dia atual: Identificar a marcação realizada com data e hora que deu origem ao não cumprimento da interjornada.

Fim da interjornada: Identifica o horário que se encerra a interjornada do colaborador com base na quantidade de horas de interjornada + a marcação da saída do colaborador no dia anterior. Esse campo é preenchido quando está parametrizado para gerar hora extra de interjornada.

Horas extras de interjornada: Quando gerado hora extra de interjornada pelo não cumprimento, sendo parametrizável, é exibido a quantidade de horas geradas como horas extras para o não cumprimento.

Total interjornada: Quantidade de horas que o colaborador cumpriu do descanso previsto.

- Sobreaviso

Horas Sobreaviso

01/10/2023 a 31/10/2023

999 - Martim Barbosa Gomes — ANALISTA DE RH

1	2	Lançamento		4	5	6	7	Horas Sobreaviso		9
Data	Hora Início	Hora Fim	3	Hora Início	Hora Fim	Dia de trabalho	Folga Remunerada	Folga	8	Feriado/Ponte
04/10/2023	00:00	23:59				12:59				
09/10/2023	00:00	23:59				12:14				
12/10/2023	00:00	23:59								12:14

Total Sobreaviso: 37:27

Detalhamento do relatório

A relatório de Sobreaviso tem como finalidade apresentar de forma detalhada as horas de sobreaviso previamente lançadas no sistema, demonstrando também as deduções referentes às horas efetivamente trabalhadas durante o período de sobreaviso.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Sobreaviso

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório horas de sobreaviso.

Resumo: Exibe apenas o total de horas de sobreaviso por colaborador, deduzindo as horas trabalhadas no período de sobreaviso.

Período sem quebra: Exibe nova coluna do tipo de lançamento, e descreve se o lançamento foi contínuo ou Repetições Diárias.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Data: Exibe a data do sobreaviso seja início ou fim do período previamente cadastrado.

Hora início: Exibe a hora de início do sobreaviso, se lançado para um período, é desmembrado a hora de início sempre as 00:00.

Hora fim: Exibe o horário fim do sobreaviso, se lançado para um período, é desmembrado o fim sempre às 00:00.

Hora início: Quando há mais de um lançamento no dia, é exibido nessa coluna.

Hora fim: Quando há mais de um lançamento no dia, é exibido nessa coluna.

Dia de trabalho: Quantidade de horas efetivas de sobreaviso apurado no dia. Essa informação é deduzindo as horas de escala e horas extras.

- Sobreaviso

Folga remunerada: Quantidade de horas efetivas de sobreaviso apurado no dia de folga remunerada. Essa informação é deduzida a hora extra se trabalhado.

Folga: Quantidade de horas efetivas de sobreaviso apurado no dia de folga. Essa informação é deduzida a hora extra se trabalhado.

Feriado/Ponte: Quantidade de horas efetivas de sobreaviso apurado no dia de feriado ou ponte. Essa informação é deduzida a hora extra se trabalhado.

- Histórico de Perfil de Frequência



Detalhamento do relatório

A relatório de Histórico de Escala tem como objetivo apresentar, de forma detalhada, o histórico de movimentações do perfil de frequência aplicado ao colaborador no período selecionado.

Assim como o relatório de histórico de escala, este documento tem foco em garantir a rastreabilidade das alterações de regras e parametrizações que impactam diretamente na apuração da jornada e do ponto do colaborador.

Informações Apresentadas no Relatório

O relatório contempla as principais regras e configurações atribuídas ao perfil de frequência vigente ou às movimentações ocorridas no período, tais como:

Regime de Horas Extras

Configuração das regras que determinam como são consideradas as horas extras, seus percentuais e condições.

Regra de Desmembramento de Horas

Define qual regra de desmembramento de horas o colaborador está praticando, conforme associado ao perfil de frequência.

Regras Adicionais

Regras de apurações para geração de eventos conforme situação de trabalhado do colaborador.

Banco de Horas

Indica se o colaborador está vinculado ao controle de banco de horas, incluindo a metodologia aplicada (se há ou não controle) e as regras de contabilização.

Limite de Banco de Horas

Regras de apuração de limite conforme parametrizado.

Regra de Apuração e Fechamento

Demonstra a regra que o colaborador está praticando de fechamento de banco de horas.

Objetivo Prático

O relatório é essencial para

Auditoria e Conformidade

Permite validar se as regras de apuração do ponto foram aplicadas corretamente em todo o período consultado.

Gestão de Alterações

Facilita o acompanhamento de mudanças no perfil de frequência, seja por motivo de alteração contratual,

- Histórico de Perfil de Frequência

mudanças de setores, cargos, acordos coletivos ou reorganização interna.

Análise de Impacto

Fundamental para identificar se uma alteração de perfil impactou no cálculo do ponto, banco de horas, horas extras ou nos eventos gerados para a folha.

Observações Importantes

Se não houver movimentação de perfil no período, o relatório exibirá o perfil atual vigente do colaborador, com todas as regras associadas.

Este relatório é uma ferramenta estratégica tanto para o RH quanto para o departamento de ponto eletrônico, garantindo segurança jurídica e controle operacional sobre as regras aplicadas.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Histórico de Perfil de Frequência

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Histórico de Perfil de Frequência.

Exibir apenas a última movimentação do período: Essa opção permite exibir apenas a última movimentação em caso de existir mais de uma movimentação no período emitido.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Colaborador: Exibe a matrícula e nome do colaborador.

Data início: Data de início da escala associado ao colaborador.

Perfil de frequência: Perfil de frequência associado ao colaborador.

Regime de horas: Regra utilizada de regime de horas extras associado ao perfil de frequência a ser utilizado na apuração das horas extras.

Desmembramento de horas: Exibe a regra de desmembramento de horas associado ao perfil de frequência.

Regras adicionais: Exibe regras adicionais associado ao perfil de frequência.

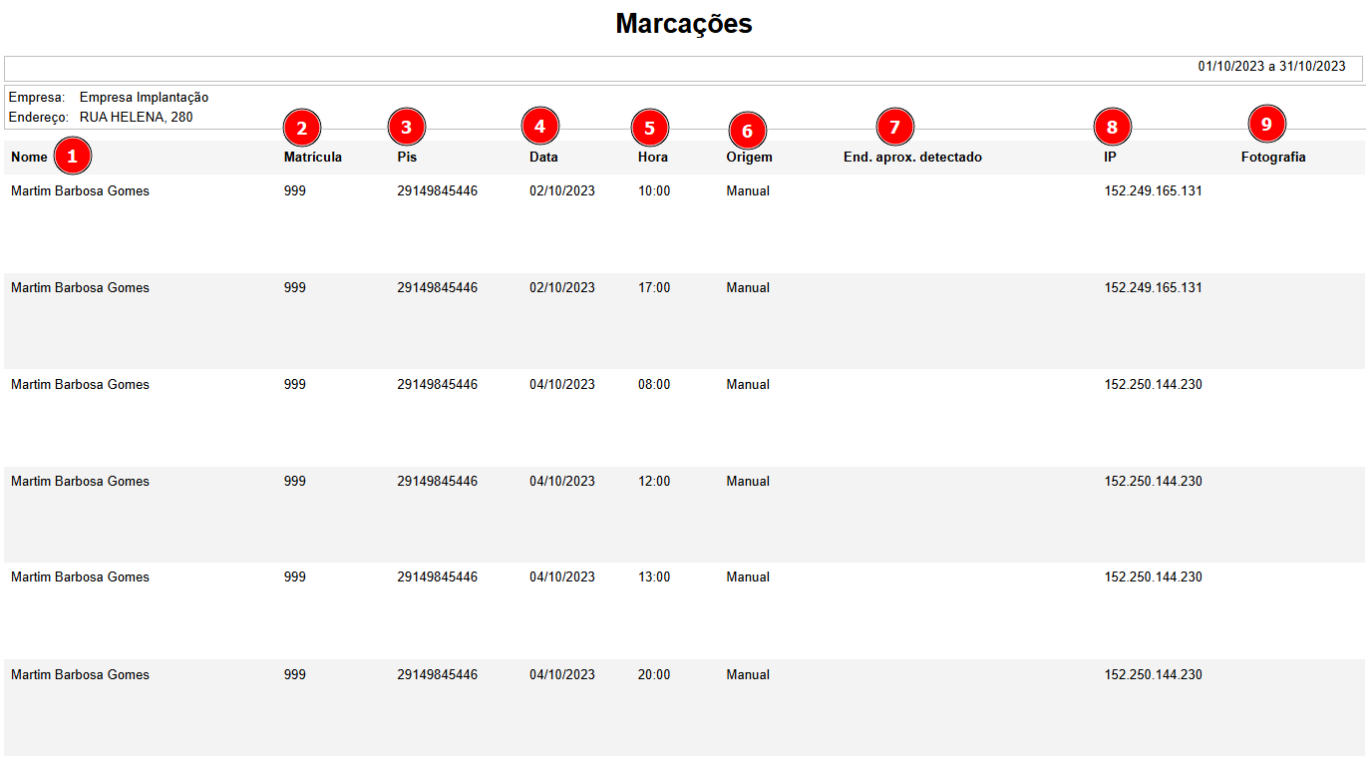
Banco de horas: Exibe a regra de gestão de banco de horas associado ao perfil de frequência.

Limite de banco de horas: Exibe o limite de banco de horas associado a gestão de banco de horas, que está associado ao perfil de frequência.

Apuração e fechamento de banco de horas: Exibe a apuração e fechamento de banco de horas, associado a gestão de banco de horas, que está associado ao perfil de frequência.

Marcações e Cartão de Ponto

- Marcações



Marcações

01/10/2023 a 31/10/2023

Empresa: Empresa Implantação
Endereço: RUA HELENA, 280

1 Nome	2 Matrícula	3 Pis	4 Data	5 Hora	6 Origem	7 End. aprox. detectado	8 IP	9 Fotografia
Martim Barbosa Gomes	999	29149845446	02/10/2023	10:00	Manual		152.249.165.131	
Martim Barbosa Gomes	999	29149845446	02/10/2023	17:00	Manual		152.249.165.131	
Martim Barbosa Gomes	999	29149845446	04/10/2023	08:00	Manual		152.250.144.230	
Martim Barbosa Gomes	999	29149845446	04/10/2023	12:00	Manual		152.250.144.230	
Martim Barbosa Gomes	999	29149845446	04/10/2023	13:00	Manual		152.250.144.230	
Martim Barbosa Gomes	999	29149845446	04/10/2023	20:00	Manual		152.250.144.230	

Detalhamento do relatório

A relatório de Marcações tem como finalidade apresentar o detalhamento de todas as marcações de ponto realizadas pelos colaboradores dentro do período selecionado. O relatório exibe informações essenciais para rastreabilidade dos registros, tais como:

Data e hora da marcação;

Origem do registro: podendo ser via Web, Coletor (Relógio de Ponto), Widget (NewCollector), Mobile ou API, além de registros manuais realizados por colaboradores, gestores ou administradores do sistema;

IP utilizado no momento da marcação;

Endereço aproximado detectado (quando aplicável);

Fotografia (quando a origem permite captura de imagem, como Mobile ou NewCollector).

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Marcações

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de marcações.

Não exibir cabeçalho: Essa opção omiti os dados do cabeçalho da empresa e endereço apenas, as informações das colunas são mantidas.

Somente marcação via mobile: Exibe apenas marcações realizada via aplicativo da LG, seja Gen.te Mobile, Ponto Gen.te ou NewCollector.

- Marcações

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Nome: Nome do colaborador ou nome social.

Matrícula: Matrícula do contrato do colaborador.

PIS: Essa informação refere-se ao PIS ou CPF do colaborador.

Data: Data do registro da marcação:

Hora: Horário da marcação.

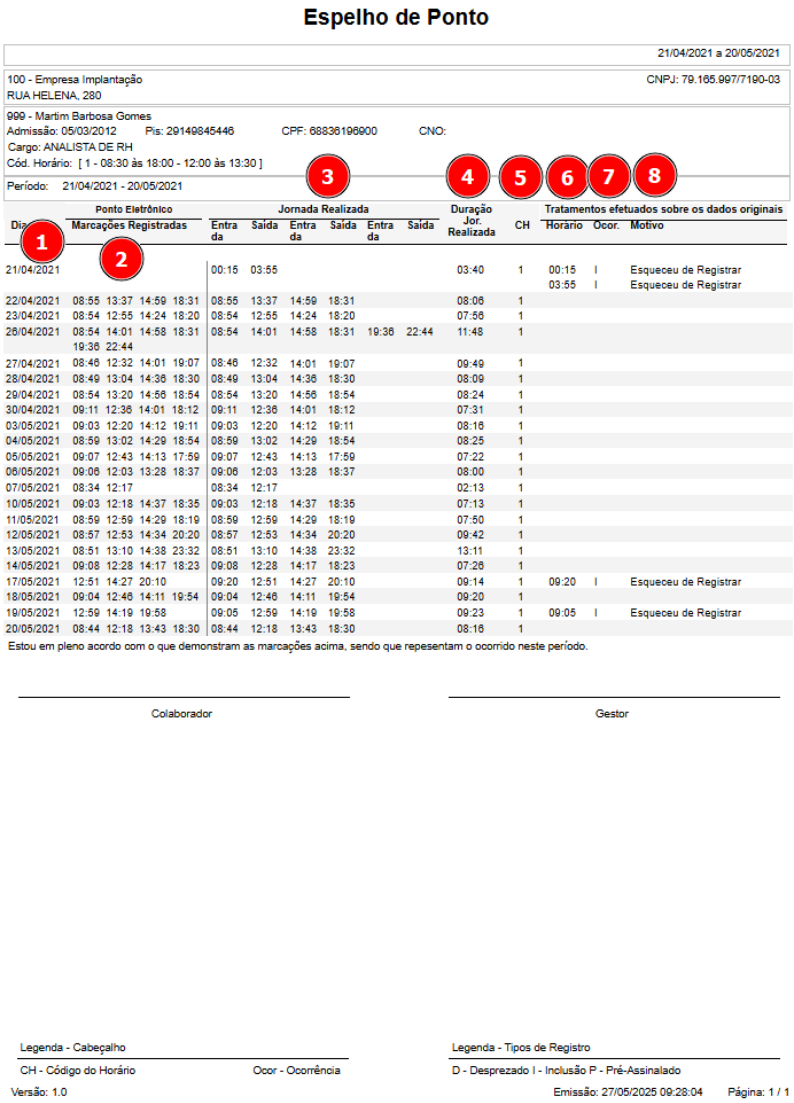
Origem: A origem da marcação do colaborador.

End. Aprox. detectado: Quando marcação via mobile ou newcollector é exibido as informações do endereço aproximado da marcação.

IP: Informação da marcação quando web ou inserida manualmente. O IP refere-se ao IP publico e não IP da estação de trabalho.

Fotografia: Quando utilizado marcação via mobile, é possível exigir a captura da foto no exato momento da marcação. Quando Newcollector a foto é exibida a cada marcação reconhecida.

- Espelho de Ponto



Espelho de Ponto

21/04/2021 a 20/05/2021

100 - Empresa Implantação
RUA HELENA, 280
CNPJ: 79.165.997/7190-03

999 - Martim Barbosa Gomes
Admissão: 05/03/2012 Pis: 29149845446 CPF: 68836196900 CNO:
Cargo: ANALISTA DE RH
Cód. Horário: [1 - 08:30 às 18:00 - 12:00 às 13:30]

Período: 21/04/2021 - 20/05/2021

Dia	Ponto Eletrônico – Marcações Registradas	Jornada Realizada – Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Duração Jor. Realizada	CH	Tratamentos efetuados sobre os dados originais – Horário	Ocor.	Motivo
21/04/2021		00:15	03:55					03:40	1	00:15	I	Esqueceu de Registrar
										03:55	I	Esqueceu de Registrar
22/04/2021	08:55 13:37 14:59 18:31	08:55	13:37	14:59	18:31			08:06	1			
23/04/2021	08:54 12:55 14:24 18:20	08:54	12:55	14:24	18:20			07:56	1			
26/04/2021	08:54 14:01 14:58 18:31 19:36 22:44	08:54	14:01	14:58	18:31	19:36	22:44	11:48	1			
27/04/2021	08:46 12:32 14:01 19:07	08:46	12:32	14:01	19:07			09:49	1			
28/04/2021	08:49 13:04 14:36 18:30	08:49	13:04	14:36	18:30			08:09	1			
29/04/2021	08:54 13:20 14:56 18:54	08:54	13:20	14:56	18:54			08:24	1			
30/04/2021	09:11 12:36 14:01 18:12	09:11	12:36	14:01	18:12			07:31	1			
03/05/2021	09:03 12:20 14:12 19:11	09:03	12:20	14:12	19:11			08:16	1			
04/05/2021	08:59 13:02 14:29 18:54	08:59	13:02	14:29	18:54			08:25	1			
05/05/2021	09:07 12:43 14:13 17:59	09:07	12:43	14:13	17:59			07:22	1			
06/05/2021	09:06 12:03 13:28 18:37	09:06	12:03	13:28	18:37			08:00	1			
07/05/2021	08:34 12:17	08:34	12:17					02:13	1			
10/05/2021	09:03 12:18 14:37 18:35	09:03	12:18	14:37	18:35			07:13	1			
11/05/2021	08:59 12:59 14:29 18:19	08:59	12:59	14:29	18:19			07:50	1			
12/05/2021	08:57 12:53 14:34 20:20	08:57	12:53	14:34	20:20			09:42	1			
13/05/2021	08:51 13:10 14:38 23:32	08:51	13:10	14:38	23:32			13:11	1			
14/05/2021	09:08 12:28 14:17 18:23	09:08	12:28	14:17	18:23			07:26	1			
17/05/2021	12:51 14:27 20:10	09:20	12:51	14:27	20:10			09:14	1	09:20	I	Esqueceu de Registrar
18/05/2021	09:04 12:46 14:11 19:54	09:04	12:46	14:11	19:54			09:20	1			
19/05/2021	12:59 14:19 19:58	09:05	12:59	14:19	19:58			09:23	1	09:05	I	Esqueceu de Registrar
20/05/2021	08:44 12:18 13:43 18:30	08:44	12:18	13:43	18:30			08:16	1			

Estou em pleno acordo com o que demonstram as marcações acima, sendo que repesentam o ocorrido neste período.

Colaborador

Gestor

Legenda - Cabeçalho
CH - Código do Horário Ocor - Ocorrência

Legenda - Tipos de Registro
D - Desprezado I - Inclusão P - Pré-Assinalado

Versão: 1.0 Emissão: 27/05/2025 09:28:04 Página: 1 / 1

Detalhamento do relatório

A relatório de Espelho de Ponto é um relatório fiscal obrigatório, utilizado para registrar e demonstrar os dados da jornada de trabalho dos colaboradores. Este documento é fundamental em processos de fiscalização do trabalho.

Para maiores informações, procure o site do Governo Federal referente a MTP 671.

Base Legal

Portaria MTE nº 1.510/2009: Regulamentou o uso do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) e estabeleceu os requisitos mínimos para os relatórios fiscais, entre eles o Espelho de Ponto.

Portaria MTP nº 671/2021: Atualizou e consolidou as normas relacionadas ao registro de ponto, mantendo a obrigatoriedade do Espelho de Ponto, com ajustes no seu layout e na apresentação das informações, visando garantir a clareza, integridade e rastreabilidade dos dados.

Conformidade e Auditoria ABNT

O layout do Espelho de Ponto é desenvolvido rigorosamente de acordo com os critérios estabelecidos pelo

- Espelho de Ponto

Governo Federal.

A LG Lugar de Gente mantém sua certificação da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), passando por auditorias anuais que garantem que o sistema atende plenamente os requisitos legais e normativos aplicáveis ao registro eletrônico de ponto.

Este relatório é parte integrante dos itens auditados, garantindo que a empresa e seus clientes estejam em conformidade com as exigências fiscais e trabalhistas.

Finalidade do Relatório

Atender às exigências de órgãos fiscalizadores do trabalho, como o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) ou Ministério Público do Trabalho (MPT).

Servir como instrumento formal e oficial de comprovação da jornada de trabalho dos colaboradores.

Garantir transparência nas informações de jornada, permitindo que tanto a empresa quanto o colaborador tenham acesso claro aos registros de ponto.

Suporte em processos trabalhistas, auditorias internas e externas, conciliação de horas trabalhadas, horas extras, adicionais, faltas e abonos.

Características do Relatório

Layout padronizado e definido conforme os critérios do governo.

Inclui dados completos de marcações, horários de entrada, saída, intervalos, justificativas aplicadas, totalização de horas (normais, extras, faltas, atrasos, adicionais etc.).

Garante rastreabilidade, integridade e fidedignidade das informações registradas no sistema de ponto eletrônico.

Importância

O Espelho de Ponto não é apenas uma boa prática de gestão de jornada, mas sim um documento fiscal obrigatório, cuja não emissão, ou emissão em desconformidade, pode gerar multas e sanções em caso de fiscalização trabalhista.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Espelho de Ponto

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de Espelho de Ponto.

Quebrar por período: Essa opção permite realizar a quebra do relatório de acordo com o período de apuração que o colaborador pertence, pois se necessário emitir um período maior que 31 dias, o relatório será desmembrado conforme o período de apuração, criando uma página com as informações que se refere ao período.

Identificar coletores não REP: Identifica na coluna de coletores se o coletor não é um rep.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

- Espelho de Ponto

Dia: Refere-se a data da realização da marcação, pois dias que não tem jornada de trabalho, não são gerados no relatório.

Ponto eletrônico – marcações registradas: Marcações efetiva realizadas no sistema de fontes oficiais, sendo REP-A, REP-C ou REP-P.

Jornada realizada: Demonstra as marcações realizada de fontes oficiais, e demonstra se houve alguma inserção ou desconsiderado a marcação manual, na qual é especificado nas últimas colunas a marcação e o motivo.

Duração jor. Realizada: Quantidade de horas efetivas trabalhadas baseado nos pares de marcações.

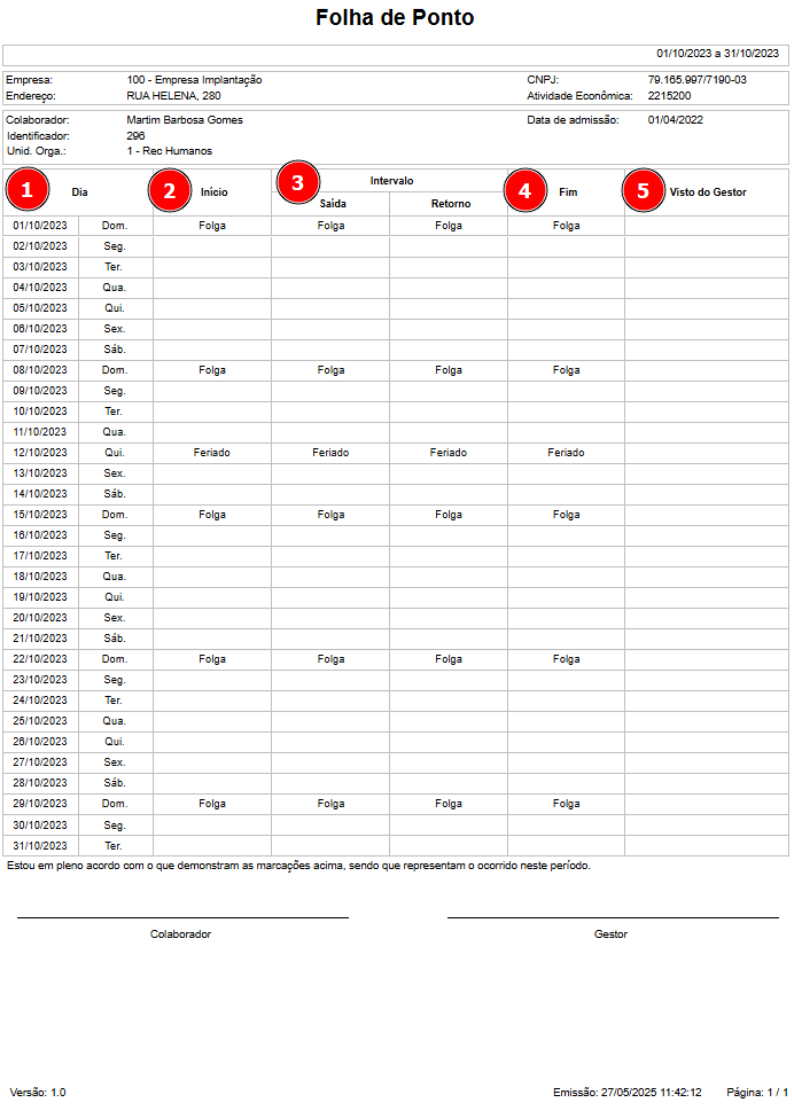
CH: Refere-se a legenda do rodapé do relatório referente a código de horário.

Horário: Horário da marcação incluída ou desconsiderada no sistema.

Ocorr: Identifica os tipos de registros conforme exigido na portaria. No rodapé é exibido a legenda referente a essa coluna.

Motivo: Motivo do registro, esse motivo é o motivo quando inserido ou desprezado a marcação, disponível nas telas. O motivo de desprezado por parametrização, refere-se a tolerância para desprezar marcações dentro do intervalo configurado, que pode ser acessado em Configurações > Configurar Módulos > Configuração Ponto > Frequência – Tempo para desprezar marcações.

- Folha de Ponto



Folha de Ponto

01/10/2023 a 31/10/2023

Empresa:	100 - Empresa Implantação	CNPJ:	79.165.997/7190-03
Endereço:	RUA HELENA, 280	Atividade Econômica:	2215200

Colaborador:	Martim Barbosa Gomes	Data de admissão:	01/04/2022
Identificador:	296		
Unid. Orga.:	1 - Rec Humanos		

1 Dia		2 Início	3 Intervalo		4 Fim	5 Visto do Gestor
			Saída	Retorno		
01/10/2023	Dom.	Folga	Folga	Folga	Folga	
02/10/2023	Seg.					
03/10/2023	Ter.					
04/10/2023	Qua.					
05/10/2023	Qui.					
06/10/2023	Sex.					
07/10/2023	Sáb.					
08/10/2023	Dom.	Folga	Folga	Folga	Folga	
09/10/2023	Seg.					
10/10/2023	Ter.					
11/10/2023	Qua.					
12/10/2023	Qui.	Feriado	Feriado	Feriado	Feriado	
13/10/2023	Sex.					
14/10/2023	Sáb.					
15/10/2023	Dom.	Folga	Folga	Folga	Folga	
16/10/2023	Seg.					
17/10/2023	Ter.					
18/10/2023	Qua.					
19/10/2023	Qui.					
20/10/2023	Sex.					
21/10/2023	Sáb.					
22/10/2023	Dom.	Folga	Folga	Folga	Folga	
23/10/2023	Seg.					
24/10/2023	Ter.					
25/10/2023	Qua.					
26/10/2023	Qui.					
27/10/2023	Sex.					
28/10/2023	Sáb.					
29/10/2023	Dom.	Folga	Folga	Folga	Folga	
30/10/2023	Seg.					
31/10/2023	Ter.					

Estou em pleno acordo com o que demonstram as marcações acima, sendo que representam o ocorrido neste período.

Colaborador

Gestor

Versão: 1.0

Emissão: 27/05/2025 11:42:12 Página: 1 / 1

Detalhamento do relatório

A relatório de Folha de Ponto tem como objetivo disponibilizar um documento que apresenta os dias de trabalho do colaborador em determinado período, levando em consideração:

Feriados

Folgas

Férias

Afastamentos provisionados no sistema

Esse relatório é comumente utilizado para gerar uma folha de ponto manual (papeleta), na qual o colaborador poderá preencher manualmente seus horários de entrada, saída e intervalos, quando não há controle eletrônico de ponto ou em casos específicos definidos pela empresa.

Importante

Este relatório não realiza apuração de jornada e não calcula saldo de horas. Sendo necessário a inserção

- Folha de Ponto

dos registros manualmente no produto.

Sua finalidade é unicamente fornecer a estrutura dos dias de trabalho para preenchimento manual, funcionando como um espelho prévio da escala do colaborador.

Não exibe as marcações já imputadas no sistema ou tratamento de justificativas.

Esses registros podem ser imputados no sistema, ou servir como cartão de ponto do colaborador quando não há controle eletrônico.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Folha de Ponto

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de Folha de Ponto.

Omitir data de emissão: Omiti a data de emissão do rodapé do relatório.

Imprimir PIS: Imprimi no cabeçalho com os dados de colaboradores o PIS.

Imprimir perfil de frequência: Imprimi no cabeçalho com os dados de colaboradores a descrição do perfil de frequência.

Imprimir cargo: Imprimi no cabeçalho com os dados de colaboradores a descrição do cargo.

Imprimir matrícula: Imprimi no cabeçalho com os dados de colaboradores a matrícula do contrato do colaborador.

Imprimir jornada: Imprimi no cabeçalho com os dados de colaboradores a descrição da jornada de trabalho do colaborador.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Dia: Exibe a data e o tipo do dia semana do período emitido do relatório.

Início: Horário início da jornada que o colaborador irá preencher manualmente.

Intervalo: Horário início e fim do intervalo que o colaborador irá preencher manualmente.

Fim: Horário fim da jornada que o colaborador irá preencher manualmente.

Visto do Gestor: Gestor poderá dar um visto de consentimento.

- Cartão de Ponto Layout 1

Cartão de Ponto

Referência:	10/2023	Período:	01/10/2023 a 31/10/2023
Empresa:	Empresa Implantação	CNPJ:	79165997719003
Endereço:	AEROPORTO RUA HELENA, 280	Atividade Econômica:	2215200
Colaborador:	Martim Barbosa Gomes	Data de admissão:	01/04/22
Matrícula:	999	Identificador:	296
Unid. Orga.:	1 - Rec Humanos		
Jornadas:	[01 - 09:00 às 18:00 - Intervalo 12:00 às 13:00] - [02 - 10:30 às 12:00]		

Data (1)	Dia (2)	Jor (3)	Marcações (4)	Quebras (5)	Ocorrência (6)	Qtde (7)	Justificativa (8)	Adic. Noturno (9)
01/10/23	Dom.				Folga			
02/10/23	Seg.	01	10:00: 17:00:	17:00 18:00	Saída antecipada	01:00	ATESTADO MÉDICO	
03/10/23	Ter.	01		09:00 14:00	Falta	04:00	ATESTADO MÉDICO	
				14:00 18:00	Falta	04:00	ABONO	
04/10/23	Qua.	01	08:00: 12:00: 13:00: 20:00:	17:00 20:00	Hora extra	03:00	Não pagar hora extras	
05/10/23	Qui.	01		09:00 16:00	Falta	06:00	ATESTADO MÉDICO	
				16:00 18:00	Falta	02:00	Legais	
06/10/23				09:00 12:00	Falta	03:00	ATESTADO MÉDICO	
	Sex.	01		12:00 18:00	Falta	05:00	DÉBITO BH	
07/10/23	Sáb.	02		10:30 12:00	Falta	01:30	Debitar BH	
08/10/23	Dom.				Folga			
09/10/23	Seg.	01	08:00: 12:30: 15:00: 22:15:	18:30 22:15	Hora extra	03:45	HORAS EXTRAS	00:15
10/10/23	Ter.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	Legais	
11/10/23	Qua.	01	09:00: 12:00: 13:00: 19:00: 22:30: 01:00:	18:00 19:00	Hora extra	01:00	Crédito FA	02:30
				22:30 01:00	Hora extra	02:30	Crédito FA	
12/10/23	Qui.		08:00: 12:00: 15:00: 22:45:	08:00 12:00	Hora extra de feriado	04:00	HORAS EXTRAS	00:45
				15:00 22:45	Hora extra de feriado	07:45	HORAS EXTRAS	
13/10/23	Sex.	01	08:00: 12:00: 13:00: 20:00:	17:00 20:00	Hora extra	03:00	Crédito FA	
14/10/23	Sáb.	02		10:30 12:00	Falta	01:30	Debitar BH	
15/10/23	Dom.				Folga			
16/10/23	Seg.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	
17/10/23	Ter.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	
18/10/23	Qua.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	
19/10/23	Qui.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	
20/10/23	Sex.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	
21/10/23	Sáb.	02		10:30 12:00	Falta	01:30	DÉBITO BH	
22/10/23	Dom.				Folga			
23/10/23	Seg.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	
24/10/23	Ter.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	
25/10/23	Qua.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	
26/10/23	Qui.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	
27/10/23	Sex.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	
28/10/23	Sáb.	02		10:30 12:00	Falta	01:30	DÉBITO BH	
29/10/23	Dom.				Folga			
30/10/23	Seg.	01	15:00	15:00 23:00	Sem marcação de saída	08:00		
31/10/23	Ter.	01		09:00 18:00	Falta	08:00	DÉBITO BH	

Detalhamento do relatório

A relatório de Cartão de Ponto Layout 1 tem como finalidade principal registrar, apresentar e formalizar o controle de jornada de trabalho do colaborador no período informado, com base nas marcações de ponto, ocorrências e justificativas registradas no sistema.

É um documento de caráter comprobatório, utilizado tanto internamente pela empresa quanto externamente, em casos de auditorias, fiscalizações, homologações, acordos trabalhistas ou ações judiciais.

Além disso, serve como ferramenta de conferência, transparência e validação dos registros de ponto, permitindo ao colaborador e à empresa garantir que os registros estão corretos antes do fechamento e processamento da folha de pagamento.

Este relatório é também o documento formal onde o colaborador realiza a assinatura física ou digital, validando os registros de sua jornada no período, incluindo horas trabalhadas, faltas, horas extras, compensações, adicionais e justificativas aplicadas.

Diferenças entre o Cartão de Ponto Layout 1 e Layout 2

O Cartão de Ponto Layout 2 tem como principal diferença em relação ao Layout 1 a forma de exibir as

- Cartão de Ponto Layout 1

informações de apuração do ponto. Enquanto o Layout 1 apresenta um detalhamento completo, incluindo as justificativas individualizadas aplicadas no período (como atestados, faltas abonadas, horas abonadas, entre outras), o Layout 2 faz uma consolidação dos dados, sem apresentar o detalhamento das justificativas.

No Layout 2, as justificativas são agrupadas pelo grupo de ação aplicado, ou seja, se uma justificativa tem ação de "Pagar como hora extra", o total desse lançamento é incorporado diretamente na coluna de HE (Hora Extra). Se a ação da justificativa for "Não pagar hora extra", o tempo fica como jornada normal, sem destaque no relatório. Dessa forma, não é possível no Layout 2 visualizar o motivo (justificativa) que gerou aquele lançamento no cartão.

Além disso, no Layout 2 não são exibidos quadros específicos com detalhamento de justificativas, nem a listagem individual das mesmas como ocorre no Layout 1.

Por outro lado, os resumos de informações como Banco de Horas, Eventos e Controle de Folgas podem ser emitidos da mesma forma, sendo opcionais conforme seleção no momento da emissão.

Resumindo, o Layout 2 oferece uma visão mais sintética e gerencial, sem detalhamento dos motivos (justificativas) que alteraram as jornadas, enquanto o Layout 1 é mais completo, sendo recomendado quando há necessidade de acompanhar detalhadamente os motivos dos ajustes no ponto do colaborador, especialmente para assinaturas ou processos trabalhistas.

Finalidade do Relatório

Serve como documento oficial para conferência do espelho de ponto dos colaboradores.

É utilizado para coleta de assinatura física ou digital dos funcionários, validando o aceite dos registros de ponto do período.

Atende como instrumento de defesa em processos trabalhistas.

Permite ao colaborador acompanhar, conferir e solicitar ajustes antes do fechamento do ponto.

Ganhos com o Relatório

Transparência: proporciona clareza tanto para o RH quanto para o colaborador sobre como foram apuradas as horas de trabalho no período.

Segurança jurídica: é um dos principais documentos exigidos em processos trabalhistas.

Gestão eficiente: permite ao gestor acompanhar ausências, horas extras, créditos e débitos de banco de horas.

Personalização: os resumos podem ser habilitados ou ocultados conforme a política da empresa ou necessidade do momento.

Resumos Complementares no Rodapé (Opcionais)

Total de Justificativas

Exibe o somatório de cada tipo de justificativa aplicada no período em horas (ex.: 02:00 de atestado médico, 03 horas de abono, etc.).

Resumo do Banco de Horas

Demonstra a movimentação de banco de horas no período: saldo anterior, créditos, débitos e saldo final.

Resumo de Eventos

- Cartão de Ponto Layout 1

Consolida eventos que impactam folha como horas extras, adicionais noturnos, descontos por faltas etc.

Resumo do Controle de Folgas

Mostra o controle de folgas usufruídas e pendentes, caso haja política interna de controle desse tipo de evento.

Pontos de Atenção

Ausência de marcações: onde não há marcação, é importante verificar se há ocorrência lançada (ex.: folga, atestado, falta) para justificar a ausência.

Divergência entre marcações e ocorrências: se há marcações, mas consta como falta, pode indicar erro no cadastro de jornada, fechamento incorreto ou necessidade de ajuste.

Horas não autorizadas: exemplo, lançamento de hora extra onde há uma justificativa que impede (como "Não pagar hora extra" no dia 04/10).

Adicional noturno: verificar se está sendo corretamente calculado conforme o intervalo noturno cadastrado na empresa.

Banco de horas: acompanhar se os lançamentos de créditos e débitos estão coerentes e se não houve estouro de limite de compensação (se aplicável).

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Cartão de Ponto Layout 1

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Cartão de Ponto Layout 1.

Omitir data de emissão: Omiti a data e hora de emissão do rodapé.

Imprimir PIS: Imprimi o PIS do colaborador, caso esteja em branco na ficha do colaborador, essa informação não exibira a informação. Essa informação é exibida no cabeçalho com as informações do colaborador.

Imprimir CTPS: Imprimi o número da CTPS do colaborador no cabeçalho.

Imprimir perfil de frequência: Imprimi a descrição do perfil de frequência associado ao colaborador. Essa informação é exibida no cabeçalho com as informações do colaborador.

Imprimir cargo: Imprimi o cargo do colaborador. Essa informação é exibida no cabeçalho com as informações do colaborador.

Imprimir total de justificativas: Imprimi abaixo das informações do ponto do colaborador o total de justificativas utilizadas no período no formato de horas.

Imprimir resumo do banco de horas: Imprimi abaixo das informações do colaborador o resumo de banco de horas sendo:

Descrição da gestão de banco de horas;

Saldo inicial;

Crédito mês;

Débito mês;

Pgto (Pagamentos);

- Cartão de Ponto Layout 1

Desc (Descontos);

Saldo inicial;

Imprimir resumo de eventos: Imprimi os eventos apurados no período que serão gerados para a folha de pagamento, mesma informação exibida no relatório de eventos por funcionário.

Imprimi assinatura gestor: Imprimi a opção de o gestor realizar a assinatura impressa.

Omitir colaboradores sem movimentação: Não imprimi o cartão de colaboradores sem movimentação ou isento de ponto.

Somar horas reduzidas ao adicional noturno: Será somado nas horas de adicional noturno as horas reduzidas do período trabalhado no dia.

Imprimir escala: Imprimi o código e descrição da escala. Essa informação é exibida no cabeçalho com as informações do colaborador.

Alterar cabeçalho coluna de marcações: Ao invés da coluna exibir o nome “Marcações”, o sistema altera para exibir:

Ent.: Marcação de entrada

Intervalo (pré assinalado): Exibe o intervalo ou intervalo pré assinalado caso configurado.

Saída: Marcação de saída.

Imprimir resumo de controle de folgas: Se utilizado a regras de folgas, será exibido no rodapé as informações apuradas no período, compensadas e a vencer.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Data: Exibe a data referente ao período emitido.

Dia: Exibe o dia da semana correspondente à linha do cartão de ponto, representando a data de apuração.

Jor: Exibe o código da jornada atribuída para o dia. Esse código corresponde a legenda no cabeçalho criada para emitir o relatório, pois não se refere ao código da jornada associada a escala.

Marcações: Exibe os horários registrados no ponto. Caso não haja marcações no dia, a coluna permanece em branco.

Quebras: Exibe as quebras relacionado as ocorrências interpretadas pelo sistema e justificado nas telas de gestão.

Ocorrência: Informa os eventos apurados no dia, como faltas, atrasos, saídas antecipadas, horas extras, folgas e outros eventos calculados automaticamente ou inseridos via telas de gestão.

Qtde: Exibe a quantidade de horas calculadas para a ocorrência apontada. Exemplo: se na coluna ocorrência constar "Hora Extra", aqui será exibido o total de horas extras realizadas no dia.

Justificativa: Informa qual justificativa foi aplicada para o dia registrado. Exemplo: Atestado Médico, Abono, Crédito Banco de Horas, Débito Banco de Horas, entre outros.

Adic. Noturno: Exibe o total de horas trabalhadas no período noturno, conforme parametrização do adicional noturno cadastrado no sistema.

De acordo com as opções na solicitação do relatório, pode ser impresso as informações abaixo dos

- Cartão de Ponto Layout 1

registros de ponto.

Imprimir total de justificativas

Imprimi o total de eventos

Imprimir resumo de eventos

Imprimir resumo do controle de folgas.

Assinatura do cartão de ponto digital pelo Desktop

A assinatura do cartão de ponto digital, é exibida conforme parametrização no perfil de frequência, acesse Frequência > Perfil de Frequência > Relatórios, para verificar a configuração.

Se estiver disponível para o colaborador assinar o cartão de ponto, será exibido o link para realizar a assinatura.

É perguntando se deseja prosseguir com a assinatura e se concorda com os dados.

Ao efetivar a assinatura é exibida a mensagem de confirmação de assinatura realizada com sucesso.

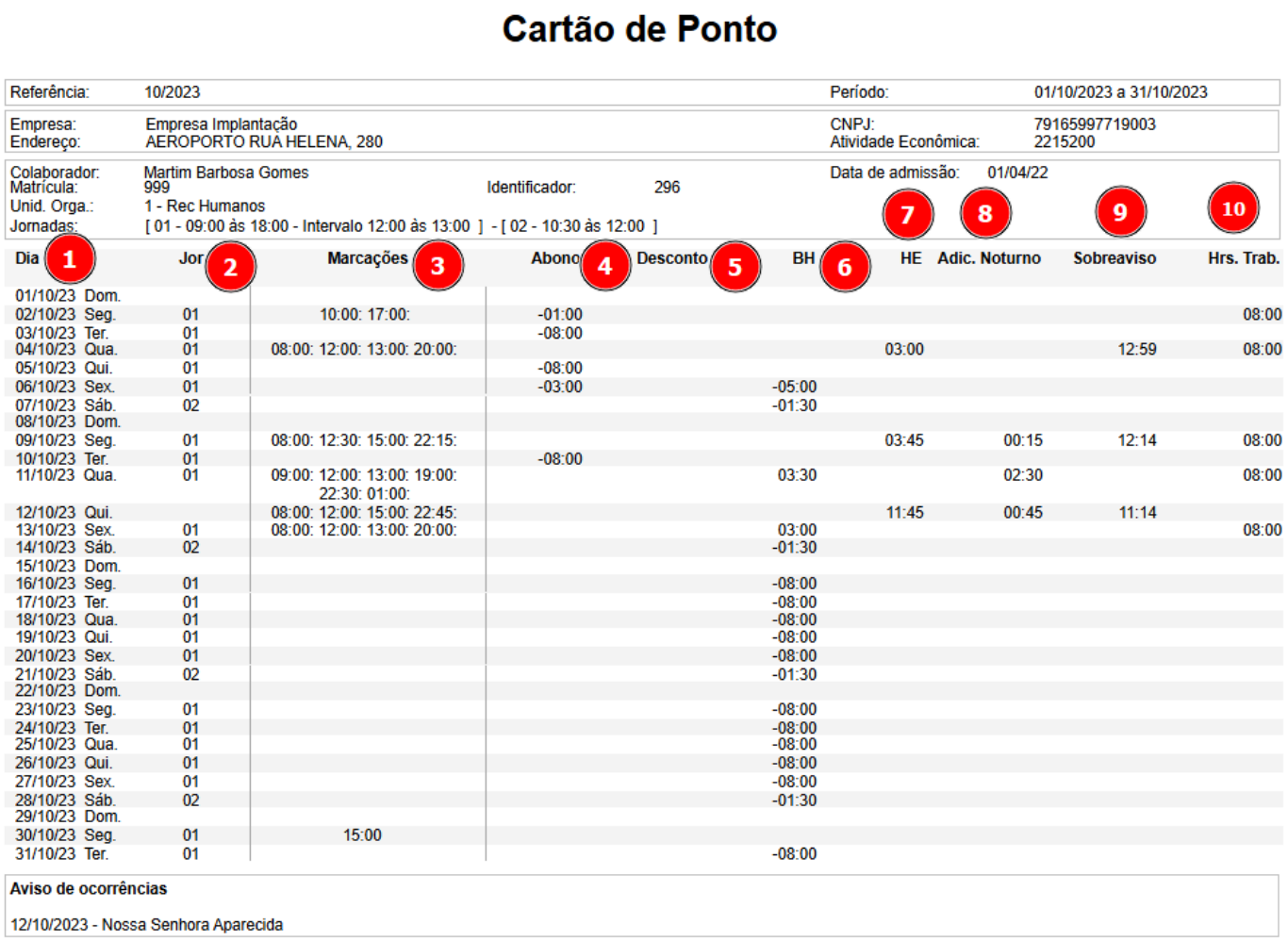
Após a realização da assinatura, é gravado no cartão de ponto as informações do colaborador, hash e data da realização da assinatura.

Para assinatura no app Gen.te Mobile, emita o relatório, e após a finalização do processamento, no canto direito terá as Ações, clique na opção em destaque abaixo.

Após clicar, será exibido a seguinte a mensagem de confirmação.

Após clicar em Confirmar, o sistema irá processar e exibir a mensagem de assinado com sucesso.

- Cartão de Ponto Layout 2



Cartão de Ponto

Referência:	10/2023	Período:	01/10/2023 a 31/10/2023
Empresa:	Empresa Implantação	CNPJ:	79165997719003
Endereço:	AEROPORTO RUA HELENA, 280	Atividade Econômica:	2215200
Colaborador:	Martim Barbosa Gomes	Data de admissão:	01/04/22
Matrícula:	999	Identificador:	296
Unid. Orga.:	1 - Rec Humanos		
Jornadas:	[01 - 09:00 às 18:00 - Intervalo 12:00 às 13:00] - [02 - 10:30 às 12:00]		

Dia (1)	Jor (2)	Marcações (3)	Abono (4)	Desconto (5)	BH (6)	HE (7)	Adic. Noturno (8)	Sobreaviso (9)	Hrs. Trab. (10)
01/10/23 Dom.									
02/10/23 Seg.	01	10:00: 17:00:	-01:00						08:00
03/10/23 Ter.	01		-08:00						
04/10/23 Qua.	01	08:00: 12:00: 13:00: 20:00:				03:00		12:59	08:00
05/10/23 Qui.	01		-08:00						
06/10/23 Sex.	01		-03:00		-05:00				
07/10/23 Sáb.	02				-01:30				
08/10/23 Dom.									
09/10/23 Seg.	01	08:00: 12:30: 15:00: 22:15:				03:45	00:15	12:14	08:00
10/10/23 Ter.	01		-08:00						
11/10/23 Qua.	01	09:00: 12:00: 13:00: 19:00: 22:30: 01:00:			03:30		02:30		08:00
12/10/23 Qui.		08:00: 12:00: 15:00: 22:45:				11:45	00:45	11:14	
13/10/23 Sex.	01	08:00: 12:00: 13:00: 20:00:			03:00				08:00
14/10/23 Sáb.	02				-01:30				
15/10/23 Dom.									
16/10/23 Seg.	01				-08:00				
17/10/23 Ter.	01				-08:00				
18/10/23 Qua.	01				-08:00				
19/10/23 Qui.	01				-08:00				
20/10/23 Sex.	01				-08:00				
21/10/23 Sáb.	02				-01:30				
22/10/23 Dom.									
23/10/23 Seg.	01				-08:00				
24/10/23 Ter.	01				-08:00				
25/10/23 Qua.	01				-08:00				
26/10/23 Qui.	01				-08:00				
27/10/23 Sex.	01				-08:00				
28/10/23 Sáb.	02				-01:30				
29/10/23 Dom.									
30/10/23 Seg.	01	15:00							
31/10/23 Ter.	01				-08:00				

Aviso de ocorrências

12/10/2023 - Nossa Senhora Aparecida

Detalhamento do relatório

A relatório de Cartão de Ponto Layout 2 tem como finalidade apresentar o espelho de ponto do colaborador de forma resumida e sintética, contemplando as marcações, ocorrências e os saldos apurados no período. Diferente do Layout 1, este relatório não detalha as justificativas aplicadas, exibindo apenas os totais consolidados por tipo de apuração, como horas extras, banco de horas e adicional noturno.

Esse relatório é utilizado principalmente para controle interno da gestão de ponto, auditorias rápidas e acompanhamento gerencial, proporcionando uma visão objetiva das informações de jornada, horas trabalhadas, saldos e ocorrências do período apurado.

O relatório também é aceito como documento formal para apresentação ao colaborador, processos internos de conferência ou como instrumento de gestão, porém, para detalhamento das justificativas aplicadas, recomenda-se utilizar o Cartão de Ponto Layout 1.

Diferenças entre o Cartão de Ponto Layout 1 e Layout 2

O Cartão de Ponto Layout 2 tem como principal diferença em relação ao Layout 1 a forma de exibir as informações de apuração do ponto. Enquanto o Layout 1 apresenta um detalhamento completo, incluindo as justificativas individualizadas aplicadas no período (como atestados, faltas abonadas, horas abonadas, entre outras), o Layout 2 faz uma consolidação dos dados, sem apresentar o detalhamento das

- Cartão de Ponto Layout 2

justificativas.

No Layout 2, as justificativas são agrupadas pelo grupo de ação aplicado, ou seja, se uma justificativa tem ação de "Pagar como hora extra", o total desse lançamento é incorporado diretamente na coluna de HE (Hora Extra). Se a ação da justificativa for "Não pagar hora extra", o tempo fica como jornada normal, sem destaque no relatório. Dessa forma, não é possível no Layout 2 visualizar o motivo (justificativa) que gerou aquele lançamento no cartão.

Além disso, no Layout 2 não são exibidos quadros específicos com detalhamento de justificativas, nem a listagem individual das mesmas como ocorre no Layout 1.

Por outro lado, os resumos de informações como Banco de Horas, Eventos e Controle de Folgas podem ser emitidos da mesma forma, sendo opcionais conforme seleção no momento da emissão.

Resumindo, o Layout 2 oferece uma visão mais sintética e gerencial, sem detalhamento dos motivos (justificativas) que alteraram as jornadas, enquanto o Layout 1 é mais completo, sendo recomendado quando há necessidade de acompanhar detalhadamente os motivos dos ajustes no ponto do colaborador, especialmente para assinaturas ou processos trabalhistas.

Finalidade do Relatório

Serve como documento oficial para conferência do espelho de ponto dos colaboradores.

É utilizado para coleta de assinatura física ou digital dos funcionários, validando o aceite dos registros de ponto do período.

Atende como instrumento de defesa em processos trabalhistas.

Permite ao colaborador acompanhar, conferir e solicitar ajustes antes do fechamento do ponto.

Ganhos com o Relatório

Transparência: proporciona clareza tanto para o RH quanto para o colaborador sobre como foram apuradas as horas de trabalho no período.

Segurança jurídica: é um dos principais documentos exigidos em processos trabalhistas.

Gestão eficiente: permite ao gestor acompanhar ausências, horas extras, créditos e débitos de banco de horas.

Personalização: os resumos podem ser habilitados ou ocultados conforme a política da empresa ou necessidade do momento.

Resumos Complementares no Rodapé (Opcionais)

Total de Justificativas

Exibe o somatório de cada tipo de justificativa aplicada no período em horas (ex.: 02:00 de atestado médico, 03 horas de abono, etc.).

Resumo do Banco de Horas

Demonstra a movimentação de banco de horas no período: saldo anterior, créditos, débitos e saldo final.

Resumo de Eventos

Consolida eventos que impactam folha como horas extras, adicionais noturnos, descontos por faltas etc.

- Cartão de Ponto Layout 2

Resumo do Controle de Folgas

Mostra o controle de folgas usufruídas e pendentes, caso haja política interna de controle desse tipo de evento.

Pontos de Atenção

Ausência de marcações: onde não há marcação, é importante verificar se há ocorrência lançada (ex.: folga, atestado, falta) para justificar a ausência.

Divergência entre marcações e ocorrências: se há marcações, mas consta como falta, pode indicar erro no cadastro de jornada, fechamento incorreto ou necessidade de ajuste.

Horas não autorizadas: exemplo, lançamento de hora extra onde há uma justificativa que impede (como "Não pagar hora extra" no dia 04/10).

Adicional noturno: verificar se está sendo corretamente calculado conforme o intervalo noturno cadastrado na empresa.

Banco de horas: acompanhar se os lançamentos de créditos e débitos estão coerentes e se não houve estouro de limite de compensação (se aplicável).

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Cartão de Ponto Layout 2

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Cartão de Ponto Layout 2.

Omitir data de emissão: Omiti a data e hora de emissão do rodapé.

Imprimir PIS: Imprimi o PIS do colaborador, caso esteja em branco na ficha do colaborador, essa informação não exibira a informação. Essa informação é exibida no cabeçalho com as informações do colaborador.

Imprimir CTPS: Imprimi o número da CTPS do colaborador no cabeçalho.

Imprimir perfil de frequência: Imprimi a descrição do perfil de frequência associado ao colaborador. Essa informação é exibida no cabeçalho com as informações do colaborador.

Imprimir cargo: Imprimi o cargo do colaborador. Essa informação é exibida no cabeçalho com as informações do colaborador.

Imprimir total de justificativas: Imprimi abaixo das informações do ponto do colaborador o total de justificativas utilizadas no período no formato de horas.

Imprimir resumo do banco de horas: Imprimi abaixo das informações do colaborador o resumo de banco de horas sendo:

Descrição da gestão de banco de horas;

Saldo inicial;

Crédito mês;

Débito mês;

Pgto (Pagamentos);

Desc (Descontos);

- Cartão de Ponto Layout 2

Saldo inicial;

Imprimir resumo de eventos: Imprimi os eventos apurados no período que serão gerados para a folha de pagamento, mesma informação exibida no relatório de eventos por funcionário.

Imprimi assinatura gestor: Imprimi a opção de o gestor realizar a assinatura impressa.

Omitir colaboradores sem movimentação: Não imprimi o cartão de colaboradores sem movimentação ou isento de ponto.

Somar horas reduzidas ao adicional noturno: Será somado nas horas de adicional noturno as horas reduzidas do período trabalhado no dia.

Imprimir escala: Imprimi o código e descrição da escala. Essa informação é exibida no cabeçalho com as informações do colaborador.

Alterar cabeçalho coluna de marcações: Ao invés da coluna exibir o nome “Marcações”, o sistema altera para exibir:

Ent.: Marcação de entrada

Intervalo (pré assinalado): Exibe o intervalo ou intervalo pré assinalado caso configurado.

Saída: Marcação de saída.

Imprimir resumo de controle de folgas: Se utilizado a regras de folgas, será exibido no rodapé as informações apuradas no período, compensadas e a vencer.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Dia: Exibe o dia e o mês correspondente à linha do cartão de ponto, representando a data de apuração.

Jor: Exibe o código da jornada atribuída para o dia. Esse código corresponde às jornadas cadastradas no sistema, que determinam os horários e regras de trabalho aplicáveis ao colaborador no respectivo dia.

Marcações: Exibe os horários registrados no ponto, que podem ter sido coletados automaticamente pelo relógio de ponto, aplicativo, web ou inseridos manualmente. Caso não haja marcações no dia, a coluna permanece em branco.

Abono: Informa a quantidade de horas que justificadas com ação de abonar, conforme justificativa utilizada e parametrizada.

Desconto: Informa a quantidade de horas justificadas com ação de descontar, conforme justificativa utilizada e parametrizada.

BH: Exibe o saldo de horas relacionado ao Banco de Horas no dia. Aqui são somadas ou descontadas as horas de acordo com as regras de banco de horas aplicadas (crédito ou débito).

HE: Exibe o total de horas extras realizadas no dia. Neste layout, qualquer lançamento relacionado a hora extra, independentemente da justificativa aplicada (seja "Pagar Hora Extra", "Não Pagar Hora Extra" ou outro), é consolidado nessa coluna.

Adic. Noturno: Exibe o total de horas trabalhadas no período noturno, conforme parametrização do adicional noturno cadastrado no sistema.

Sobreaviso: Informa a quantidade de horas sobreaviso lançado ao colaborador, e devidamente deduzido se trabalhado no período de sobreaviso.

- Cartão de Ponto Layout 2

Hrs. Traba.: Informa a quantidade de horas trabalhadas, sem considerar horas extras. Horas justificadas como abono, porém tem a opção de considerar para horas trabalhadas, são contabilizadas nessa coluna.

De acordo com as opções na solicitação do relatório, pode ser impresso as informações abaixo dos registros de ponto.

Aviso de ocorrências: Essa informação refere-se a feriados, afastamentos ou férias no período da emissão do relatório, sendo default a sua exibição. Disponível apenas no layout 2.

Imprimir total de justificativas

Imprimi o total de eventos

Imprimir resumo de eventos

Imprimir resumo do controle de folgas.

Assinatura do cartão de ponto digital pelo Desktop

A assinatura do cartão de ponto digital, é exibida conforme parametrização no perfil de frequência, acesse Frequência > Perfil de Frequência > Relatórios, para verificar a configuração.

Se estiver disponível para o colaborador assinar o cartão de ponto, será exibido o link para realizar a assinatura.

É perguntando se deseja prosseguir com a assinatura e se concorda com os dados.

Ao efetivar a assinatura é exibida a mensagem de confirmação de assinatura realizada com sucesso.

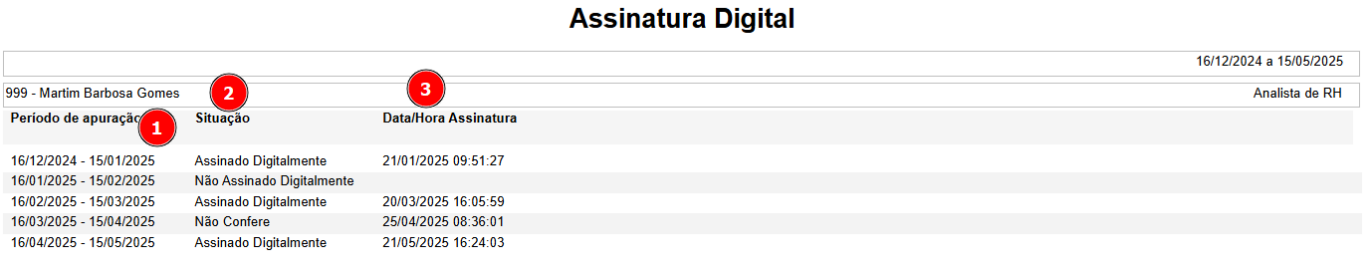
Após a realização da assinatura, é gravado no cartão de ponto as informações do colaborador, hash e data da realização da assinatura.

Para assinatura no app Gen.te Mobile, emita o relatório, e após a finalização do processamento, no canto direito terá as Ações, clique na opção em destaque abaixo.

Após clicar, será exibido a seguinte a mensagem de confirmação.

Após clicar em Confirmar, o sistema irá processar e exibir a mensagem de assinado com sucesso.

- Controle de Assinatura Digital de Cartão de Ponto



Assinatura Digital

16/12/2024 a 15/05/2025

999 - Martim Barbosa Gomes (2) (3) Analista de RH

Período de apuração (1)	Situação	Data/Hora Assinatura
16/12/2024 - 15/01/2025	Assinado Digitalmente	21/01/2025 09:51:27
16/01/2025 - 15/02/2025	Não Assinado Digitalmente	
16/02/2025 - 15/03/2025	Assinado Digitalmente	20/03/2025 16:05:59
16/03/2025 - 15/04/2025	Não Confere	25/04/2025 08:36:01
16/04/2025 - 15/05/2025	Assinado Digitalmente	21/05/2025 16:24:03

Detalhamento do relatório

A relatório de Folha de Ponto tem como objetivo acompanhar o status das assinaturas digitais dos cartões de ponto dos colaboradores, oferecendo uma visão precisa dos seguintes estados:

Assinado: Cartão de ponto foi assinado digitalmente pelo colaborador, com validação íntegra dos dados.

Pendente: O colaborador ainda não realizou a assinatura digital do cartão de ponto no período analisado.

Não Confere: Houve alteração no cartão de ponto após a assinatura (como ajustes de marcação, justificativas ou qualquer modificação no espelho), o que invalida a assinatura anterior, sendo necessária uma nova assinatura para garantir a validade.

Funcionamento

A assinatura é baseada em um código hash, que garante a integridade dos dados do cartão de ponto no momento em que o colaborador realiza a assinatura.

Qualquer alteração no cartão após a assinatura — seja ajuste, lançamento ou correção — faz com que o hash anterior não seja mais válido, refletindo no status "Não Confere".

A emissão deste relatório e o controle das assinaturas digitais só são possíveis se a funcionalidade estiver devidamente habilitada.

Configuração Necessária

Para que a assinatura digital do cartão de ponto funcione, é imprescindível que esteja habilitada a obrigatoriedade de assinatura digital para os colaboradores.

A configuração é realizada em

Menu: Frequência > Perfil de Frequência > Aba "Relatórios"
Verifique e ative a opção que exige assinatura digital do cartão de ponto para o colaborador.

Atenção Jurídica

Antes de ativar e utilizar a funcionalidade de Assinatura Digital de Cartão de Ponto, é fundamental realizar uma validação jurídica interna, garantindo que este processo está alinhado às práticas e exigências legais da sua empresa.

Importante Saber

Esta assinatura não possui vinculação com assinaturas digitais de mercado, certificações ICP-Brasil ou certificados digitais externos.

A tecnologia utilizada é baseada em criptografia de hash, com validação interna do sistema.

O sistema realiza análises constantes para verificar a integridade dos dados assinados, sinalizando

- Controle de Assinatura Digital de Cartão de Ponto

qualquer alteração que invalide a assinatura original.

Utilização Prática

O relatório é essencial para que gestores, RH e áreas de auditoria possam:

Acompanhar quem já realizou a assinatura digital.

Monitorar quem está pendente de assinar.

Identificar rapidamente cartões que tiveram alterações após a assinatura, permitindo correção e nova validação.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Controle de Assinatura Digital de Cartão de Ponto

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de Controle de Assinatura Digital de Cartão de Ponto.

Quando não selecionado nenhuma opção de status abaixo, é exibidos todos os status de assinaturas dos colaboradores, exceto a opção de exibir divergências, pois nesse caso precisa ser emitido individualmente. Essa regra existe por melhor desempenho do relatório, pois exibir as divergências demanda um processamento maior, e até mesmo para que se tenha melhor visualização das informações pendentes.

Emitir Pendentes: Quando selecionado essa opção, será exibido apenas os colaboradores pendentes de assinatura.

Emitir assinaturas que não conferem: Quando selecionado essa opção, irá exibir apenas assinaturas que não confere, que no caso houve alteração após o colaborador assinar, sendo necessário realizar novamente assinatura, sem a necessidade de limpar, pois o sistema habilita novamente a assinatura no cartão de ponto. Quando selecionado apenas essa opção, é habilitado a opção abaixo “Exibir divergências”, na qual exibe exatamente o dia que foi alterado com detalhes do antes e depois.

Emitir assinados: Exibi apenas colaboradores que assinou o cartão de ponto.

Exibir divergências: Quando selecionado a opção “Emitir assinaturas que não conferem”, é habilitado essa opção desde que não selecionado nenhuma das opções de Emitir Pendentes ou Emitir Assinados.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Período de apuração: Demonstra o período de apuração.

Situação: Status da assinatura de cartão de ponto.

Data/Hora Assinatura: Data e hora da assinatura. Quando assinatura não confere, é mantido a data e hora.

Quando emitido apenas não confere e selecionado a opção de exibir divergências temos o resultado abaixo:

Período de apuração: Demonstra o período de apuração.

- Controle de Assinatura Digital de Cartão de Ponto

Situação: Status da assinatura de cartão de ponto.

Data/Hora Assinatura: Data e hora da assinatura. Quando assinatura não confere, é mantido a data e hora.

Divergência: O que foi alterado, por exemplo jornada, justificativa, ocorrência.

Data da divergência: Data da divergência, é o dia que foi alterado, invalidando o cartão de ponto.

Assinado: O que foi alterado, demonstra exatamente o cenário.

Atual: É o valor após a alteração.

- QR-Code



Detalhamento do relatório

O relatório de QR-Code tem como finalidade gerar o código para marcação de ponto via NewCollector, pois além do reconhecimento facial é possível via QR-Code.

Essa opção precisa ser habilitada na configuração do coletor, para permitir a marcação com essa funcionalidade.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > QR-Code

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de QR-Code.

Emissão: É possível selecionar a forma de emissão, permitindo em TXT que gera o qr-code em base 64 ou em pdf podendo ser impresso o código.

Tamanho: Tamanho do qr-code a ser gerado em pdf.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Não há detalhamento, que não seja o qr-code gerado.

- Comprovante REP-P



Comprovante do Registro de Ponto do Trabalhador

NSR: 000000158

Data: 18/10/2024 Hora: 16:04

Nome: Massa REP P Nome Social Ç

CPF: 876.741.686-11

Empresa 1001

CNPJ/CPF: 23.087.848/0001-03

ACAMPAMENTO rua ALTERADA, 93, Bairro, ADAMANTINA - SP

Registro INPI: REGISTRO_INPI

Hash: F2C19DD5EB7A28D772ECAA11D4CAC4B E4FA3CEF029C077D0FEB02C459089C282

Data e hora da emissão: 18/10/2024 18:38:56

Detalhamento do relatório

Conforme determinação da Portaria MTP 671/2021, toda marcação realizada por meio de um REP-P deve gerar obrigatoriamente um Comprovante de Registro de Ponto para o colaborador, garantindo transparência e rastreabilidade das marcações.

Funcionamento do Comprovante no Sistema

Quando o sistema está parametrizado como REP-P, todas as marcações realizadas (Web, Mobile, Widget) são sincronizadas, processadas e, posteriormente, é gerado o Comprovante de Registro de Ponto.

O comprovante contém as informações detalhadas da marcação, como

Data e hora da marcação;

Local (quando aplicável);

Identificação do colaborador;

- Comprovante REP-P

Dados do empregador.

Assinatura hash

Validade do Comprovante

O comprovante não possui tempo de expiração.

Pode ser emitido a qualquer momento, para qualquer período, desde que as marcações estejam devidamente armazenadas no sistema.

A emissão é individual por colaborador, garantindo acesso pessoal às suas próprias marcações.

Exigência da Quebra de Página

A Portaria MTP 671 exige que, na geração dos comprovantes em formato impresso ou PDF:

Quebra de página por comprovante.

Na prática, no sistema LG Lugar de Gente

O processo de emissão do comprovante ocorre após o processamento das marcações sincronizadas.

O comprovante pode ser disponibilizado

Via portal Web do colaborador;

Exportação em PDF;

Impressão física, quando necessário.

Está acessível para qualquer período histórico das marcações, sem restrições de tempo.

Atenção!

Caso ainda não tenha o certificado emitido pela LG como PTRP, REP-A e REP-P, deve ser solicitado via chamado ao suporte para fazer a solicitação ao Jurídico, esse processo pode levar alguns dias, pois é necessário a assinatura dos responsáveis da LG.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Comprovante REP-P

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de Comprovante REP-P.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Exemplo do comprovante

Absenteísmo e Folgas

- Absenteísmo

Absenteísmo

01/10/2023 a 31/10/2023

Ausências Legais

Colaborador	1 Grupo Absent.	2 Total Absent.	3 Hrs. Previstas	4 Hrs. Trab. Real	5 Dias Férias	6 Hrs. Extras	7 (%) Total Absent.	8 (%) Grupo Absent.
Martim Barbosa Gomes	10:00	40:00	153:00	08:00	00:00	00:00	26,14%	6,54%
Total Ausências Legais (1)	10:00	40:00	153:00	08:00	00:00	00:00	26,14%	6,54%

Atestados

Colaborador	Grupo Absent.	Total Absent.	Hrs. Previstas	Hrs. Trab. Real	Dias Férias	Hrs. Extras	(%) Total Absent.	(%) Grupo Absent.
Martim Barbosa Gomes	30:00	40:00	153:00	08:00	00:00	00:00	26,14%	19,61%
Total Atestados (1)	30:00	40:00	153:00	08:00	00:00	00:00	26,14%	19,61%

Detalhamento do relatório

A relatório de Absenteísmo tem como objetivo fornecer uma visão analítica sobre as ausências dos colaboradores em determinado período. Ele permite às empresas acompanharem, medir e controlar os índices de ausência sejam justificados, auxiliando na gestão de produtividade, tomada de decisões estratégicas e desenvolvimento de ações corretivas ou preventivas. O sistema permite personalizar a apuração do absenteísmo para as informações abaixo.

Faltas injustificadas para desconto;

Faltas justificadas (atestado médico, afastamentos legais etc.);

Atrasos (dependendo do parâmetro configurado);

Saídas antecipadas (se aplicável);

Ocorrências específicas que sejam configuradas para impactar o absenteísmo (ex.: abonos, dispensas, licenças).

As informações como horas trabalhadas, horas férias, percentual são fixas no relatório de acordo com os grupos de absenteísmo e horas justificadas ou situações folha relacionada ao grupo de absenteísmo.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Absenteísmo

No chamador do relatório contém opções para aplicar regras na apuração do relatório. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de absenteísmo.

Resumo: Permite resumir o total de horas em uma única linha, não exibindo os colaboradores no relatório. Se realizado a quebra pelos agrupamentos, será exibido o resumo de acordo com a opção de quebra.

Considerar horas extras não autorizadas: Irá somar as horas extras não autorizadas com as horas extras autorizadas na coluna Hrs. Extras. Caso essa opção não seja selecionada, irá considerar somente o total de horas extras realizadas para a coluna Hrs Extras. As horas extras não autorizadas, são as que no cadastro de justificativas estiverem com o grupo de ação “Não pagar horas extras”.

- Absenteísmo

Utilizar movimentação do banco de horas: O resultado deste campo irá somar ao total de absenteísmo do colaborador, reforçando que este campo só será preenchido no relatório caso o resultado seja negativo, se o resultado do saldo for positivo, não será considerado ao resultado total de absenteísmo.

Exibe colaboradores isento de marcação de ponto: Permite exibir colaboradores isento de ponto, e considerar:

Grupos de absenteísmo: Se o colaborador isento de ponto, porém houver grupos de absenteísmo com situação folha e o colaborador no período tiver a situação, será considerado as informações no indicador de absenteísmo do colaborador isento de ponto.

Hrs previstas: Gerar as horas previstas da escala para o colaborador isento de ponto.

Hrs. Férias: Considera o período de férias do colaborador.

Hrs. Trabalhadas previstas em escala para ocorrência folha: Quando selecionada e o campo quantidade de horas DSR não esteja preenchida no perfil de frequência do colaborador, o sistema irá gerar as horas de afastamento apenas para os dias de trabalho e não irá gerar as horas para os dias de Folga Remunerada e Folga. Essa opção permite utilizar as horas do campo DSR quando preenchido, porém, quando o campo estiver em branco, o sistema irá considerar as horas da escala do colaborador. Essa opção se aplica para colaboradores isento de ponto, e a opção acima estiver selecionada “Exibe colaboradores isento de marcação de ponto”.

Não considerar movimentação do banco de horas como horas trabalhadas reais: Essa opção permite não considerar horas justificadas para banco de horas positiva, como horas trabalhadas reais. Nesse caso somente o que o colaborador realizou de efetivo da sua jornada será considerado.

Não considerar horas extras como horas trabalhadas reais: Essa opção permite não considerar horas extras que são pagas dentro do mês, para horas reais.

Exibir total de horas negativas e horas previstas reais: Exibe novas colunas no relatório com o propósito de informar as horas reais previstas e as horas e banco de horas negativo.

Total de horas negativas: Apurar todas as horas que estão sendo justificada para Débito de Banco de Horas no período da emissão. Deve ser considerado somente as horas que são justificadas para banco de horas com o tipo de ação Debitar Banco de Horas.

Horas Previstas reais: Considera as Horas Previstas menos as Total de Hrs. Negativas. Nessa coluna será exibido as deduções das duas colunas, com intuito de exibir as reais previstas para trabalho, pois a RCHLO entende que as horas justificadas para banco não devem ser consideradas como Hrs. Previstas de trabalho.

Observação: Cálculo do Absenteísmo: Quando a opção no chamador do relatório estiver selecionada “Exibir Hrs Previstas sem BH Neg. e Exibir Total Hrs Negativa”, deve ser considerado as Hrs. Prev. Real para o cálculo, pois a coluna de Hrs. Previstas deve ser desconsiderado nessa situação. A rotina para o cálculo irá realizar o desvio para essa condição exclusiva. Se a opção acima não estiver selecionada deve ser considerado as Hrs. Previstas como já ocorre.

Considerar horas férias para horas previstas: Essa opção permite considerar as horas férias para horas previstas, porém o percentual do absenteísmo se mantém o mesmo, pois a exibição das horas é apenas visual e não altera o percentual do absenteísmo, pois as horas férias implicam no percentual.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

- Absenteísmo

O relatório Absenteísmo, tem o layout abaixo, na qual é desmembrado por grupo de absenteísmo as informações e gerando percentual individual e totalizando o total de absenteísmo, que se refere a ambos os grupos. Esse é um dos layouts, podendo ser utilizado outros:

Absenteísmo - gerencial

Absenteísmo - gerencial colunado

Detalhamento

Grupo Absent.: Total de horas apuradas do grupo de absenteísmo de acordo com a justificativa ou situação associada.

Total Absent.: Total de horas de todos os grupos de absenteísmo.

Hrs. Previstas: Horas previstas de trabalho de acordo com a escala ou substituição de jornada.

Hrs. Trab. Real: Quantidade de horas reais, considerando horas extras seja para pagamento ou banco de horas.

Dias Férias: Quantidade de horas férias que o colaborador tem no período emitido.

Hrs. Extras: Quantidade de horas extras realizada no período emitido.

(%) Total Absent.: Percentual total de absenteísmo apurado em ambos os grupos.

Abaixo o detalhamento para o cálculo do percentual total

exemplo

Horas Trabalhadas (PREVISTAS) =153: 00

Total Absenteísmo: 57:00

Percentual Absenteísmo: 37,25

Para chegar neste valor, devemos utilizar a Calculadora do Sistema de Ponto com a opção Exibir Relógio, e calcular:

57: 00 * 100 = 5700

5700 / 153 = 37: 15

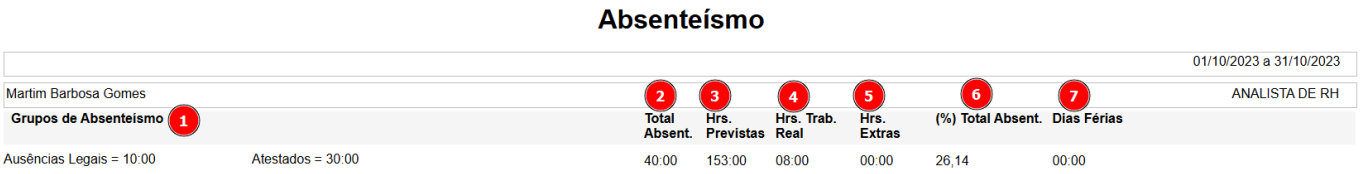
Nos casos em que apareçam minutos quebrados, deverá transformar esses minutos em porcentagem, basta pegar os minutos e dividir por 60. Exemplo: 37:15 = 15/60 = 0,25 = 37,25. Ou utilizando a calculadora do sistema atual, após chegar no valor do percentual (37:15) 'utilizando calculadora de horas de dentro do sistema, mudar na opção exibir p/ centesimal.

OBS.: O Total de hrs REAL trabalhado "HRS T REAL" quando o cliente utiliza carência de entrada atraso (00:20) e/ou saída antecipada (00:10) NÃO deve ser verificado pelo cálculo das hs previstas – total (ocorrências negativas) pois NÃO IRÁ BATER POR MOTIVO DAS CARÊNCIAS!

EX: dia 07/11/06 – trabalhou das 08:06_12:37/14:33_17:51 = 17:51 - 08:06 = 09:45 - 02:00 (intervalo) = 07:45 – 00:33 atraso intervalo = 07:12, ou seja, por causa da carência os 00:06 de atraso na entrada e os 00:09 na saída antecipada não são computadas como absenteísmo, e assim por diante em todo o período.

(%) Grupo Absent.: Percentual do grupo de absenteísmo em específico.

- Absenteísmo - Gerencial



Absenteísmo

							01/10/2023 a 31/10/2023	
Martim Barbosa Gomes								ANALISTA DE RH
Grupos de Absenteísmo 1		**Total Absent.** 2	**Hrs. Previstas** 3	**Hrs. Trab. Real** 4	**Hrs. Extras** 5	**(%) Total Absent.** 6	**Dias Férias** 7	
Ausências Legais = 10:00	Atestados = 30:00	40:00	153:00	08:00	00:00	26,14	00:00	

Detalhamento do relatório

A relatório de Absenteísmo - Gerencial tem como objetivo fornecer uma visão analítica sobre as ausências dos colaboradores em determinado período. Ele permite às empresas acompanharem, medir e controlar os índices de ausência sejam justificados, auxiliando na gestão de produtividade, tomada de decisões estratégicas e desenvolvimento de ações corretivas ou preventivas. O sistema permite personalizar a apuração do absenteísmo para as informações abaixo.

Faltas injustificadas para desconto;

Faltas justificadas (atestado médico, afastamentos legais etc.);

Atrasos (dependendo do parâmetro configurado);

Saídas antecipadas (se aplicável);

Ocorrências específicas que sejam configuradas para impactar o absenteísmo (ex.: abonos, dispensas, licenças).

As informações como horas trabalhadas, horas férias, percentual são fixas no relatório de acordo com os grupos de absenteísmo e horas justificadas ou situações folha relacionada ao grupo de absenteísmo.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Absenteísmo - Gerencial

No chamador do relatório contém opções para aplicar regras na apuração do relatório. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de absenteísmo.

Resumo: Permite resumir o total de horas em uma única linha, não exibindo os colaboradores no relatório. Se realizado a quebra pelos agrupamentos, será exibido o resumo de acordo com a opção de quebra.

Considerar horas extras não autorizadas: Irá somar as horas extras não autorizadas com as horas extras autorizadas na coluna Hrs. Extras. Caso essa opção não seja selecionada, irá considerar somente o total de horas extras realizadas para a coluna Hrs Extras. As horas extras não autorizadas, são as que no cadastro de justificativas estiverem com o grupo de ação “Não pagar horas extras”.

Utilizar movimentação do banco de horas: O resultado deste campo irá somar ao total de absenteísmo do colaborador, reforçando que este campo só será preenchido no relatório caso o resultado seja negativo, se o resultado do saldo for positivo, não será considerado ao resultado total de absenteísmo.

Exibe colaboradores isento de marcação de ponto: Permite exibir colaboradores isento de ponto, e considerar:

Grupos de absenteísmo: Se o colaborador isento de ponto, porém houver grupos de absenteísmo com situação folha e o colaborador no período tiver a situação, será considerado as informações no indicador de absenteísmo do colaborador isento de ponto.

Hrs previstas: Gerar as horas previstas da escala para o colaborador isento de ponto.

- Absenteísmo - Gerencial

Hrs. Férias: Considera o período de férias do colaborador.

Hrs. Trabalhadas previstas em escala para ocorrência folha: Quando selecionada e o campo quantidade de horas DSR não esteja preenchida no perfil de frequência do colaborador, o sistema irá gerar as horas de afastamento apenas para os dias de trabalho e não irá gerar as horas para os dias de Folga Remunerada e Folga. Essa opção permite utilizar as horas do campo DSR quando preenchido, porém, quando o campo estiver em branco, o sistema irá considerar as horas da escala do colaborador. Essa opção se aplica para colaboradores isento de ponto, e a opção acima estiver selecionada "Exibe colaboradores isento de marcação de ponto".

Não considerar movimentação do banco de horas como horas trabalhadas reais: Essa opção permite não considerar horas justificadas para banco de horas positiva, como horas trabalhadas reais. Nesse caso somente o que o colaborador realizou de efetivo da sua jornada será considerado.

Não considerar horas extras como horas trabalhadas reais: Essa opção permite não considerar horas extras que são pagas dentro do mês, para horas reais.

Exibir total de horas negativas e horas previstas reais: Exibe novas colunas no relatório com o propósito de informar as horas reais previstas e as horas e banco de horas negativo.

Total de horas negativas: Apurar todas as horas que estão sendo justificada para Débito de Banco de Horas no período da emissão. Deve ser considerado somente as horas que são justificadas para banco de horas com o tipo de ação Debitar Banco de Horas.

Horas Previstas reais: Considera as Horas Previstas menos as Total de Hrs. Negativas. Nessa coluna será exibido as deduções das duas colunas, com intuito de exibir as reais previstas para trabalho, pois a RCHLO entende que as horas justificadas para banco não devem ser consideradas como Hrs. Previstas de trabalho.

Observação: Cálculo do Absenteísmo: Quando a opção no chamador do relatório estiver selecionada "Exibir Hrs Previstas sem BH Neg. e Exibir Total Hrs Negativa", deve ser considerado as Hrs. Prev. Real para o cálculo, pois a coluna de Hrs. Previstas deve ser desconsiderado nessa situação. A rotina para o cálculo irá realizar o desvio para essa condição exclusiva. Se a opção acima não estiver selecionada deve ser considerado as Hrs. Previstas como já ocorre.

Considerar horas férias para horas previstas: Essa opção permite considerar as horas férias para horas previstas, porém o percentual do absenteísmo se mantém o mesmo, pois a exibição das horas é apenas visual e não altera o percentual do absenteísmo, pois as horas férias implicam no percentual.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

O relatório Absenteísmo, tem o layout abaixo, na qual é desmembrado por grupo de absenteísmo as informações e gerando percentual individual e totalizando o total de absenteísmo, que se refere a ambos os grupos. Esse é um dos layouts, podendo ser utilizado outros:

Absenteísmo - gerencial

Absenteísmo - gerencial colunado

Detalhamento

Grupo Absenteísmo: Descritivo do grupo de absenteísmo e total de horas apuradas por grupo. Esse layout exibe as informações na mesma linha.

- Absenteísmo - Gerencial

Total Absent.: Total de horas de todos os grupos de absenteísmo.

Hrs. Previstas: Horas previstas de trabalho de acordo com a escala ou substituição de jornada.

Hrs. Trab. Real: Quantidade de horas reais, considerando horas extras seja para pagamento ou banco de horas.

Hrs. Extras: Quantidade de horas extras realizada no período emitido.

(%) Total Absent.: Percentual total de absenteísmo apurado em ambos os grupos.

Abaixo o detalhamento para o cálculo do percentual total

Exemplo cálculo

Horas Trabalhadas (PREVISTAS) =153: 00

Total Absenteísmo: 57:00

Percentual Absenteísmo: 37,25

Para chegar neste valor, devemos utilizar a Calculadora do Sistema de Ponto com a opção Exibir Relógio, e calcular:

57: 00 * 100 = 5700

5700 / 153 = 37: 15

Nos casos em que apareçam minutos quebrados, deverá transformar esses minutos em porcentagem, basta pegar os minutos e dividir por 60. Exemplo: 37:15 = 15/60 = 0,25 = 37,25. Ou utilizando a calculadora do sistema atual, após chegar no valor do percentual (37:15) 'utilizando calculadora de horas de dentro do sistema, mudar na opção exibir p/ centesimal.

OBS.: O Total de hrs REAL trabalhado "HRS T REAL" quando o cliente utiliza carência de entrada atraso (00:20) e/ou saída antecipada (00:10) NÃO deve ser verificado pelo cálculo das hs previstas – total (ocorrências negativas) pois NÃO IRÁ BATER POR MOTIVO DAS CARÊNCIAS!

EX: dia 07/11/06 – trabalhou das 08:06_12:37/14:33_17:51 = 17:51 - 08:06 = 09:45 - 02:00 (intervalo) = 07:45 – 00:33 atraso intervalo = 07:12, ou seja, por causa da carência os 00:06 de atraso na entrada e os 00:09 na saída antecipada não são computadas como absenteísmo, e assim por diante em todo o período.

Dias Férias: Quantidade de horas férias que o colaborador tem no período emitido.

- Absenteísmo – Gerencial Colunado

Absenteísmo

01/10/2023 a 31/10/2023

Colaborador	1 Atestados	2 Ausências	3 Total Absent.	4 Hrs. Previstas	5 Hrs. Trab. Real	6 Dias Férias	7 Hrs. Extras	8 (%) Total Absent.
Martim Barbosa Gomes	30:00	10:00	40:00	153:00	08:00	00:00	00:00	26,14%

Detalhamento do relatório

A relatório de Absenteísmo – Gerencial Colunado tem como objetivo fornecer uma visão analítica sobre as ausências dos colaboradores em determinado período. Ele permite às empresas acompanharem, medir e controlar os índices de ausência sejam justificados, auxiliando na gestão de produtividade, tomada de decisões estratégicas e desenvolvimento de ações corretivas ou preventivas. O sistema permite personalizar a apuração do absenteísmo para as informações abaixo.

Faltas injustificadas para desconto;

Faltas justificadas (atestado médico, afastamentos legais etc.);

Atrasos (dependendo do parâmetro configurado);

Saídas antecipadas (se aplicável);

Ocorrências específicas que sejam configuradas para impactar o absenteísmo (ex.: abonos, dispensas, licenças).

As informações como horas trabalhadas, horas férias, percentual são fixas no relatório de acordo com os grupos de absenteísmo e horas justificadas ou situações folha relacionada ao grupo de absenteísmo.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Absenteísmo – Gerencial Colunado

No chamador do relatório contém opções para aplicar regras na apuração do relatório. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de absenteísmo.

Resumo: Permite resumir o total de horas em uma única linha, não exibindo os colaboradores no relatório. Se realizado a quebra pelos agrupamentos, será exibido o resumo de acordo com a opção de quebra.

Considerar horas extras não autorizadas: Irá somar as horas extras não autorizadas com as horas extras autorizadas na coluna Hrs. Extras. Caso essa opção não seja selecionada, irá considerar somente o total de horas extras realizadas para a coluna Hrs Extras. As horas extras não autorizadas, são as que no cadastro de justificativas estiverem com o grupo de ação “Não pagar horas extras”.

Utilizar movimentação do banco de horas: O resultado deste campo irá somar ao total de absenteísmo do colaborador, reforçando que este campo só será preenchido no relatório caso o resultado seja negativo, se o resultado do saldo for positivo, não será considerado ao resultado total de absenteísmo.

Exibe colaboradores isento de marcação de ponto: Permite exibir colaboradores isento de ponto, e considerar:

Grupos de absenteísmo: Se o colaborador isento de ponto, porém houver grupos de absenteísmo com situação folha e o colaborador no período tiver a situação, será considerado as informações no indicador de absenteísmo do colaborador isento de ponto.

Hrs previstas: Gerar as horas previstas da escala para o colaborador isento de ponto.

- Absenteísmo – Gerencial Colunado

Hrs. Férias: Considera o período de férias do colaborador.

Hrs. Trabalhadas previstas em escala para ocorrência folha: Quando selecionada e o campo quantidade de horas DSR não esteja preenchida no perfil de frequência do colaborador, o sistema irá gerar as horas de afastamento apenas para os dias de trabalho e não irá gerar as horas para os dias de Folga Remunerada e Folga. Essa opção permite utilizar as horas do campo DSR quando preenchido, porém, quando o campo estiver em branco, o sistema irá considerar as horas da escala do colaborador. Essa opção se aplica para colaboradores isento de ponto, e a opção acima estiver selecionada "Exibe colaboradores isento de marcação de ponto".

Não considerar movimentação do banco de horas como horas trabalhadas reais: Essa opção permite não considerar horas justificadas para banco de horas positiva, como horas trabalhadas reais. Nesse caso somente o que o colaborador realizou de efetivo da sua jornada será considerado.

Não considerar horas extras como horas trabalhadas reais: Essa opção permite não considerar horas extras que são pagas dentro do mês, para horas reais.

Exibir total de horas negativas e horas previstas reais: Exibe novas colunas no relatório com o propósito de informar as horas reais previstas e as horas e banco de horas negativo.

Total de horas negativas: Apurar todas as horas que estão sendo justificada para Débito de Banco de Horas no período da emissão. Deve ser considerado somente as horas que são justificadas para banco de horas com o tipo de ação Debitar Banco de Horas.

Horas Previstas reais: Considera as Horas Previstas menos as Total de Hrs. Negativas. Nessa coluna será exibido as deduções das duas colunas, com intuito de exibir as reais previstas para trabalho, pois a RCHLO entende que as horas justificadas para banco não devem ser consideradas como Hrs. Previstas de trabalho.

Observação: Cálculo do Absenteísmo: Quando a opção no chamador do relatório estiver selecionada "Exibir Hrs Previstas sem BH Neg. e Exibir Total Hrs Negativa", deve ser considerado as Hrs. Prev. Real para o cálculo, pois a coluna de Hrs. Previstas deve ser desconsiderado nessa situação. A rotina para o cálculo irá realizar o desvio para essa condição exclusiva. Se a opção acima não estiver selecionada deve ser considerado as Hrs. Previstas como já ocorre.

Considerar horas férias para horas previstas: Essa opção permite considerar as horas férias para horas previstas, porém o percentual do absenteísmo se mantém o mesmo, pois a exibição das horas é apenas visual e não altera o percentual do absenteísmo, pois as horas férias implicam no percentual.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

O relatório Absenteísmo, tem o layout abaixo, na qual é desmembrado por grupo de absenteísmo as informações e gerando percentual individual e totalizando o total de absenteísmo, que se refere a ambos os grupos. Esse é um dos layouts, podendo ser utilizado outros:

Absenteísmo - gerencial

Absenteísmo - gerencial colunado

Detalhamento

Grupo Absenteísmo: Desmembra por coluna os grupos de absenteísmo e o total de horas apuradas no período. Esse layout permite melhor visualização ao abrir em Excel.

- Absenteísmo – Gerencial Colunado

Total Absent.: Total de horas de todos os grupos de absenteísmo.

Hrs. Previstas: Horas previstas de trabalho de acordo com a escala ou substituição de jornada.

Hrs. Trab. Real: Quantidade de horas reais, considerando horas extras seja para pagamento ou banco de horas.

Dias Férias: Quantidade de horas férias que o colaborador tem no período emitido.

Hrs. Extras: Quantidade de horas extras realizada no período emitido.

(%) Total Absent.: Percentual total de absenteísmo apurado em ambos os grupos.

Abaixo o detalhamento para o cálculo do percentual total

Exemplo cálculo

Horas Trabalhadas (PREVISTAS) =153: 00

Total Absenteísmo: 57:00

Percentual Absenteísmo: 37,25

Para chegar neste valor, devemos utilizar a Calculadora do Sistema de Ponto com a opção Exibir Relógio, e calcular:

57: 00 * 100 = 5700

5700 / 153 = 37: 15

Nos casos em que apareçam minutos quebrados, deverá transformar esses minutos em porcentagem, basta pegar os minutos e dividir por 60. Exemplo: 37:15 = 15/60 = 0,25 = 37,25. Ou utilizando a calculadora do sistema atual, após chegar no valor do percentual (37:15) 'utilizando calculadora de horas de dentro do sistema, mudar na opção exibir p/ centesimal.

OBS.: O Total de hrs REAL trabalhado "HRS T REAL" quando o cliente utiliza carência de entrada atraso (00:20) e/ou saída antecipada (00:10) NÃO deve ser verificado pelo cálculo das hs previstas – total (ocorrências negativas) pois NÃO IRÁ BATER POR MOTIVO DAS CARÊNCIAS!

EX: dia 07/11/06 – trabalhou das 08:06_12:37/14:33_17:51 = 17:51 - 08:06 = 09:45 - 02:00 (intervalo) = 07:45 – 00:33 atraso intervalo = 07:12, ou seja, por causa da carência os 00:06 de atraso na entrada e os 00:09 na saída antecipada não são computadas como absenteísmo, e assim por diante em todo o período.

- Estatísticas de Absenteísmo



Detalhamento do relatório

A relatório de Estatísticas de Absenteísmo tem como objetivo fornecer uma visão consolidada e detalhada dos afastamentos dos colaboradores. Ele permite acompanhar e analisar as ausências de forma quantitativa, tanto para acompanhamento operacional quanto para controle gerencial. Atende principalmente empresas que precisam de um acompanhamento apurado de indicadores de absenteísmo, agrupando informações por centro de custo, estabelecimento ou detalhado por colaborador.

O relatório contempla as horas normais trabalhadas, horas de DSR, horas refeição e diversos tipos de afastamentos e ocorrências, sejam eles atestados médicos, licenças, faltas justificadas, não justificadas, abonos, entre outros.

Premissas e Observações Importantes

O relatório é baseado na realidade do período, não considera dados projetados, somente dados efetivamente ocorridos.

A apuração respeita a carga horária definida na escala do colaborador, levando em consideração dias úteis, feriados e DSR.

As informações de licenças e afastamentos são agrupadas de acordo com os grupos de absenteísmo previamente configurados no sistema.

Existe diferenciação de afastamentos curtos (até 15 dias), afastamentos médios (de 15 a 180 dias) e longos (superior a 180 dias) quando assim parametrizado.

O relatório inclui de forma específica as colunas Horas DSR e Horas Refeição, considerando suas particularidades.

A emissão em PDF possui limitação de até 9 colunas por questão de layout. Para análises mais completas e abrangentes, recomenda-se a emissão em Excel formatado, que contempla todos os grupos de absenteísmo cadastrados.

A coluna de Horas Férias segue a mesma lógica de apuração, considerando a escala e carga horária diária aplicável ao colaborador, incluindo os respectivos DSR.

As ocorrências e justificativas devem estar corretamente cadastradas e parametrizadas no cadastro de grupos de absenteísmo para que as informações sejam corretamente agrupadas e exibidas no relatório.

Na emissão, é possível optar por visualizar o relatório no modo detalhado (por colaborador) ou no modo consolidado (por centro de custo).

As licenças que não possuem data de término são calculadas dentro do período de apuração, sendo segregadas corretamente nos grupos de até 180 dias e maiores que 180 dias.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Estatísticas de Absenteísmo

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de

- Estatísticas de Absenteísmo

negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Estatísticas de Absenteísmo.

Resumo: Permite resumir o total de horas em uma única linha, não exibindo os colaboradores no relatório. Se realizado a quebra pelos agrupamentos, será exibido o resumo de acordo com a opção de quebra.

Considerar horas extras não autorizadas: Irá somar as horas extras não autorizadas com as horas extras autorizadas na coluna Hrs. Extras. Caso essa opção não seja selecionada, irá considerar somente o total de horas extras realizadas para a coluna Hrs Extras. As horas extras não autorizadas, são as que no cadastro de justificativas estiverem com o grupo de ação "Não pagar horas extras".

Utilizar movimentação do banco de horas: O resultado deste campo irá somar ao total de absenteísmo do colaborador, reforçando que este campo só será preenchido no relatório caso o resultado seja negativo, se o resultado do saldo for positivo, não será considerado ao resultado total de absenteísmo.

Exibe colaboradores isento de marcação de ponto: Permite exibir colaboradores isento de ponto, e considerar:

Grupos de absenteísmo: Se o colaborador isento de ponto, porém houver grupos de absenteísmo com situação folha e o colaborador no período tiver a situação, será considerado as informações no indicador de absenteísmo do colaborador isento de ponto.

Hrs previstas: Gerar as horas previstas da escala para o colaborador isento de ponto.

Hrs. Férias: Considera o período de férias do colaborador.

Hrs. Trabalhadas previstas em escala para ocorrência folha: Quando selecionada e o campo quantidade de horas DSR não esteja preenchida no perfil de frequência do colaborador, o sistema irá gerar as horas de afastamento apenas para os dias de trabalho e não irá gerar as horas para os dias de Folga Remunerada e Folga. Essa opção permite utilizar as horas do campo DSR quando preenchido, porém, quando o campo estiver em branco, o sistema irá considerar as horas da escala do colaborador. Essa opção se aplica para colaboradores isento de ponto, e a opção acima estiver selecionada "Exibe colaboradores isento de marcação de ponto".

Não considerar movimentação do banco de horas como horas trabalhadas reais: Essa opção permite não considerar horas justificadas para banco de horas positiva, como horas trabalhadas reais. Nesse caso somente o que o colaborador realizou de efetivo da sua jornada será considerado.

Não considerar horas extras como horas trabalhadas reais: Essa opção permite não considerar horas extras que são pagas dentro do mês, para horas reais.

Exibir total de horas negativas e horas previstas reais: Exibe novas colunas no relatório com o propósito de informar as horas reais previstas e as horas e banco de horas negativo.

Total de horas negativas: Apurar todas as horas que estão sendo justificada para Débito de Banco de Horas no período da emissão. Deve ser considerado somente as horas que são justificadas para banco de horas com o tipo de ação Debitar Banco de Horas.

Horas Previstas reais: Considera as Horas Previstas menos as Total de Hrs. Negativas. Nessa coluna será exibido as deduções das duas colunas, com intuito de exibir as reais previstas para trabalho, pois a RCHLO entende que as horas justificadas para banco não devem ser consideradas como Hrs. Previstas de trabalho.

Observação: Cálculo do Absenteísmo: Quando a opção no chamador do relatório estiver selecionada "Exibir Hrs Previstas sem BH Neg. e Exibir Total Hrs Negativa", deve ser considerado as Hrs. Prev. Real para o cálculo, pois a coluna de Hrs. Previstas deve ser desconsiderado nessa situação. A rotina para o cálculo irá realizar o desvio para essa condição exclusiva. Se a opção acima não estiver selecionada deve ser

- Estatísticas de Absenteísmo

considerado as Hrs. Previstas como já ocorre.

Considerar horas férias para horas previstas: Essa opção permite considerar as horas férias para horas previstas, porém o percentual do absenteísmo se mantém o mesmo, pois a exibição das horas é apenas visual e não altera o percentual do absenteísmo, pois as horas férias implicam no percentual.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Colaborador: Exibe o nome completo do colaborador.

Atestados: Grupo de absenteísmo configurado, possível personalização.

Ausências: Grupo de absenteísmo configurado, possível personalização.

Total Absent.: Soma total das horas dos grupos de absenteísmo configurados, que incluem tanto atestados quanto ausências e demais afastamentos registrados no período.

Hrs. Trab. Real: Total de horas efetivamente trabalhadas no período pelo colaborador, considerando a jornada contratual e desconsiderando ausências.

Hrs. Extras: Total de horas extras realizadas no período, sejam elas em dias úteis, folgas ou feriados.

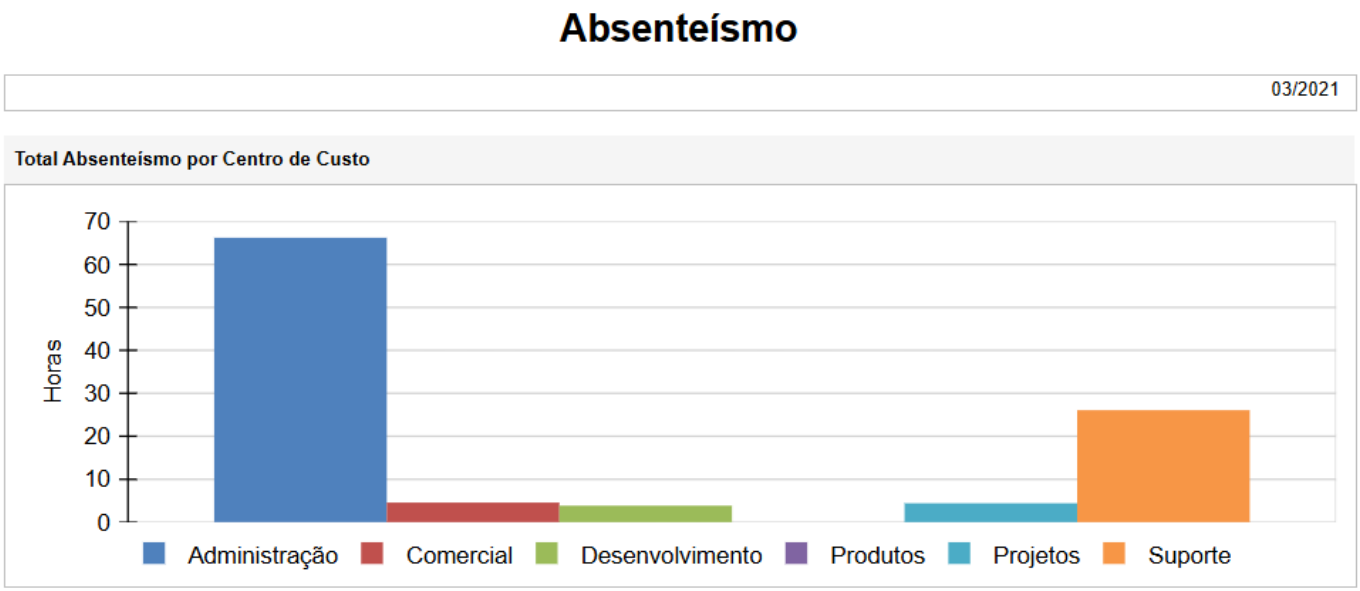
(%) Total Absent.: Percentual de absenteísmo no período, calculado com base na relação entre as horas totais de ausência e as horas previstas para o colaborador.

Hrs. Férias: Total de horas correspondentes aos dias de férias gozadas no período, calculado com base na jornada do colaborador.

Hrs. Dsr: Total de horas relativas aos descansos semanais remunerados (DSR) no período, caso estejam configuradas para contabilização.

Hrs. Refeição: Total de horas destinadas ao intervalo de refeição no período, quando configurado para ser considerado no relatório.

- Gráfico Absenteísmo



Detalhamento do relatório

A relatório de Gráfico Absenteísmo tem como finalidade demonstrar de forma visual, por meio de gráficos, o índice de absenteísmo da empresa, podendo ser filtrado por Empresa, Estabelecimento, Unidade Organizacional, Centro de Custo ou Sexo, conforme seleção feita no momento da emissão. Esse relatório permite acompanhar os principais motivos que impactam a ausência dos colaboradores no período analisado.

Utilização prática

Este relatório auxilia a área de Recursos Humanos e gestores na tomada de decisão, permitindo visualizar de forma clara os principais fatores que geram ausência dos colaboradores, como faltas, atestados, afastamentos, licenças e outros eventos de absenteísmo. A análise gráfica torna a leitura mais rápida e intuitiva, facilitando a identificação de padrões e pontos críticos que necessitam de ações corretivas.

Premissas

O cálculo do absenteísmo é baseado nas ocorrências lançadas no período selecionado.

Considera apenas os eventos configurados no sistema como eventos de absenteísmo.

As informações apresentadas são provenientes do relatório analítico de absenteísmo, utilizando a mesma base de dados e critérios.

O relatório permite gerar gráficos do tipo Pizza, Barra ou Ambos, conforme escolha do usuário no momento da emissão.

Pontos de atenção

É necessário que os eventos estejam corretamente parametrizados como absenteísmo no sistema para que sejam contabilizados.

A análise gráfica não apresenta o detalhamento individual dos colaboradores, sendo focada nos totais e proporções por motivo de ausência.

- Gráfico Absenteísmo

Para uma análise detalhada por colaborador, recomenda-se utilizar o relatório Absenteísmo, Absenteísmo Gerencial ou Absenteísmo Gerencial Colunado.

A escolha de filtros adequados, como empresa, centro de custo ou período, impacta diretamente na qualidade da informação apresentada.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Gráfico Absenteísmo

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Gráfico Absenteísmo.

Utilizar movimentação de banco de horas: O resultado deste campo irá somar ao total de absenteísmo do colaborador, reforçando que este campo só será preenchido no relatório caso o resultado seja negativo, se o resultado do saldo for positivo, não será considerado ao resultado total de absenteísmo.

Hrs Trabalhadas previstas em escala para ocorrências folha : Quando selecionada e o campo quantidade de horas DSR não esteja preenchida no perfil de frequência do colaborador, o sistema irá gerar as horas de afastamento apenas para os dias de trabalho e não irá gerar as horas para os dias de Folga Remunerada e Folga. Essa opção permite utilizar as horas do campo DSR quando preenchido, porém, quando o campo estiver em branco, o sistema irá considerar as horas da escala do colaborador. Essa opção se aplica para colaboradores isento de ponto, e a opção acima estiver selecionada “Exibe colaboradores isento de marcação de ponto”.

Não considerar movimentação do banco de horas como horas trabalhadas reais: Essa opção permite não considerar horas justificadas para banco de horas positiva, como horas trabalhadas reais. Nesse caso somente o que o colaborador realizou de efetivo da sua jornada será considerado.

Não considerar horas extras como horas trabalhadas reais: Essa opção permite não considerar horas extras que são pagas dentro do mês, para horas reais.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Modelo do relatório

Gráfico Barra

Gráfico Pizza

- Controle de Folgas

A relatório de Controle de Folgas tem como objetivo exibir o histórico de folgas pendentes, folgas com datas de vencimento e folgas já compensadas, incluindo a data em que ocorreram as respectivas compensações.

Essa funcionalidade permite que os gestores acompanhem as folgas geradas, planejem sua utilização e evitem impactos financeiros, como o pagamento da folga não compensada até o vencimento.

Pré-requisitos

Para emissão correta do relatório, é necessário que a empresa tenha a configuração da regra de folgas devidamente parametrizada no perfil de frequência.

Configuração obrigatória

Acesse o caminho

Frequência > Perfil de Frequência > Regras de Folgas

Ativar a opção: "Ativa controle de folgas em feriados trabalhados"

Observação

Para maiores informações sobre configuração da regra, consulte o Help do Perfil de Frequência, que detalha como parametrizar corretamente essa funcionalidade.

Funcionalidades e Aplicações

O relatório permite

Acompanhamento das folgas pendentes, com suas respectivas datas de vencimento.

Visualização das folgas já compensadas, incluindo a data em que foram utilizadas.

Planejamento da utilização das folgas para evitar

Pagamento de eventos decorrentes de folgas não compensadas até a data de vencimento.

Riscos de passivos trabalhistas.

Suporte à gestão dos acordos de compensação, conforme as regras definidas pela empresa.

Benefícios do uso

Garante melhor gestão das folgas oriundas de feriados trabalhados.

Evita pagamentos desnecessários ou não planejados.

Permite controle proativo por parte dos gestores e do RH, facilitando o alinhamento com os colaboradores.

Observação importante

O relatório exibe informações apenas quando a empresa possui a regra de controle de folgas devidamente configurada no perfil de frequência.
Sem essa configuração, nenhuma informação será gerada no relatório.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Controle de Folgas

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções

- Controle de Folgas

disponíveis no relatório Controle de Folgas.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Relatório será gerado no formato Excel, abaixo o detalhamento dos campos:

Código empresa do colaborador: Código da empresa do colaborador.

Matrícula do colaborador: Matrícula do contrato do colaborador.

Nome do colaborador: Nome completo do colaborador.

Código do departamento: Código da unidade organizacional a qual o colaborador está associado.

Descrição do departamento: Descrição da unidade organizacional.

Código do centro de custo: Código do centro de custo a qual o colaborador está associado.

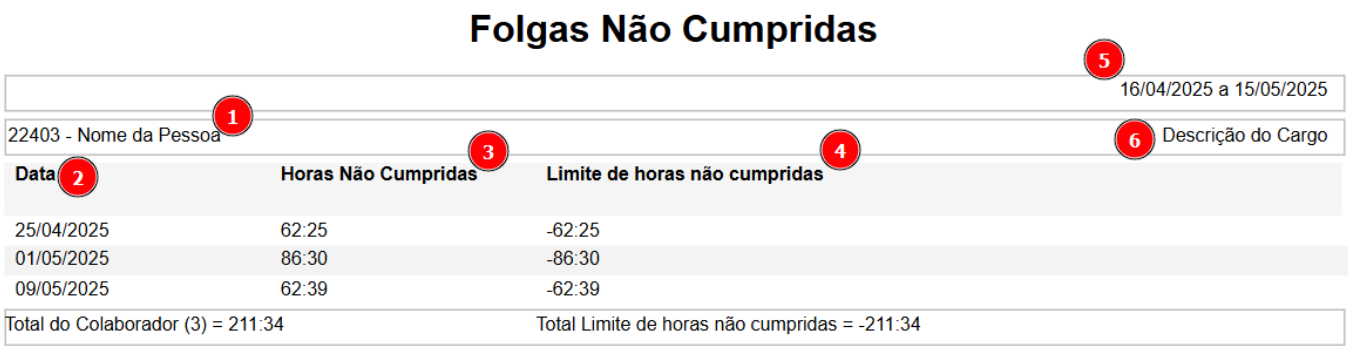
Descrição do centro de custo: Descrição do centro de custo.

Data do feriado trabalhado: Data do feriado trabalhado, que gerou a compensação. Lembrando que a justificativa precisa estar selecionado para a opção "Controla compensações de folga para feriado trabalhado", pois caso contrário não entrará no controle de folgas.

Data do vencimento compensação folga: Data do vencimento da folga, conforme parametrizado no perfil de frequência.

Data da compensação (se compensado o feriado): Data da compensação da folga.

- Folgas não cumpridas



Folgas Não Cumpridas

16/04/2025 a 15/05/2025

22403 - Nome da Pessoa

Descrição do Cargo

Data	Horas Não Cumpridas	Limite de horas não cumpridas
25/04/2025	62:25	-62:25
01/05/2025	86:30	-86:30
09/05/2025	62:39	-62:39
Total do Colaborador (3) = 211:34		Total Limite de horas não cumpridas = -211:34

Detalhamento do relatório

A relatório de Folgas não cumpridas tem como objetivo demonstrar os dias em que os colaboradores não cumpriram sua folga, ou seja, os dias em que realizaram atividades laborais durante períodos que deveriam estar em folga. Através desse relatório é possível identificar situações em que o colaborador trabalhou em datas previstas como folga na escala, permitindo a gestão do controle dessas horas.

Utilização Prática, Premissas e Pontos de Atenção

O relatório realiza o cálculo das horas não cumpridas de folga considerando a combinação da escala do colaborador no dia anterior, no dia da folga e no dia posterior, com base nos seguintes critérios:

Dia de Trabalho – Folga – Folga Remunerada: A contagem da folga ocorre do horário de saída da tabela do dia de trabalho até as 00h00 do dia de folga.

Folga Remunerada – Folga – Dia de Trabalho: A contagem da folga ocorre das 00h00 do dia da folga até o horário de entrada da tabela do dia de trabalho.

Dia de Trabalho – Folga – Dia de Trabalho: A folga é contabilizada do horário de saída do dia anterior até o horário de entrada do dia posterior.

Folga Remunerada – Folga – Folga Remunerada: O período de folga corresponde de 00h00 até 23h59 do dia.

Quando existirem duas ou mais folgas consecutivas, as horas são somadas como se fosse uma única folga, acumulando o período total.

A data apresentada no relatório corresponde sempre ao primeiro dia da sequência de folga não cumprida.

Para o cálculo, são considerados dias configurados como Folga e Folga Remunerada, exceto quando o parâmetro "Não considerar Folga Remunerada" estiver habilitado.

Se a opção "Considerar Falta como Folga" estiver habilitada, dias de trabalho em que há ocorrência de falta também são tratados como folga, desde que estejam nas condições aplicáveis à regra.

A opção "Abater marcações intermediárias" permite que o sistema considere todas as marcações que ocorreram dentro do período de folga, subtraindo-as do total, sendo útil para cenários em que o colaborador realizou atividades pontuais durante a folga. Caso essa opção não seja utilizada, o sistema considera apenas as marcações que caracterizam prorrogação ou antecipação de jornada, desconsiderando pares intermediários de marcações.

O relatório conta com totalizadores no rodapé, facilitando a visão gerencial dos totais de horas não cumpridas de folga.

- Folgas não cumpridas

A opção de "Limite de Horas" permite configurar um parâmetro fixo de comparação, aonde o relatório retorna apenas registros em que o total de horas não cumpridas seja exatamente igual ao valor informado.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Folgas não cumpridas

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Folgas Não Cumpridas.

Considerar falta como folga: Considerar dias de trabalho com Falta como Folga.

Não considerar folga remunerada: Não considera dias de Folga Remunerada como Folga.

Considerar marcações intermediárias: Considera as marcações entre intervalo na regra de folgas não cumpridas.

Limite de horas não cumpridas: Limitador de horas de folga não cumprida podendo o usuário configurar operador e valor.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Nome do colaborador

Data de início de folga não cumprida

Horas não cumpridas da folga, considerando a contagem descrita anteriormente;

Limite de hora não cumprida, caso seja informado no ato de emissão do relatório;

Período de emissão do relatório

Descrição do cargo do colaborador

Gerenciais e Ranking

- Gerencial



Detalhamento do relatório

A relatório Gerencial tem como objetivo apresentar de forma sintética e consolidada as principais informações de apuração da jornada dos colaboradores em determinado período.

Este relatório é uma ferramenta essencial para a gestão da frequência, proporcionando uma visão clara dos principais indicadores de jornada e banco de horas, facilitando a tomada de decisão pelos gestores e RH.

Informações Apresentadas

O relatório contempla os seguintes dados consolidados por colaborador:

Horas Trabalhadas Reais (Hrs. Trab. Real)
Total de horas efetivamente trabalhadas no período.

Horas Extras (Hrs. Extras)
Total de horas excedentes à jornada prevista, apuradas no período.

Adicional Noturno (Adic. Noturno)
Total de horas que geraram adicional noturno, conforme parametrização do perfil de frequência.

Horas Reduzidas (Hrs. Reduzidas)
Total de horas reduzidas.

Horas de Sobreaviso (Hrs. Sobreaviso)
Total de horas em que o colaborador permaneceu em regime de sobreaviso, de acordo com os parâmetros configurados e lançados ao colaborador.

Horas Extras por Interjornada (Hrs. Extras Interjornada)
Total de horas extras geradas em função do descumprimento do intervalo mínimo entre jornadas (interjornada).

Saldo de Banco de Horas (Saldo BH – Final do Período)
Saldo final de banco de horas, considerando o acumulado até o último dia do período filtrado.

Aplicações

O Relatório Gerencial é utilizado para

Acompanhamento dos principais indicadores de jornada dos colaboradores.

Análise de tendências de horas extras, adicional noturno e saldo de banco de horas.

Suporte na tomada de decisão de gestão operacional e financeira.

Geração de dados para análises de produtividade, custos e cumprimento de obrigações trabalhistas.

Observações Importantes

- Gerencial

O relatório considera as regras de apuração configuradas no perfil de frequência do colaborador.

As informações apresentadas são consolidadas de acordo com o período selecionado no filtro de emissão.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Gerencial

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Gerencial.

Horas Trab - Considerar HE não autorizadas: Horas extras justificadas como "Não Pagar Horas Extras" ou não justificadas, são consideradas.

Horas Trab - Considerar HE creditadas em BH: Horas extras justificadas como "Creditar em BH" seram consideradas se selecionado essa opção.

Horas Trab - Não considerar HE como hrs trab: Quando marcada, na coluna Horas Trabalhadas as horas extras não serão contabilizadas.

Interjornada - Somente qdo houver HE no dia ant.: Considerar como interjornada somente casos que houver horas extras no dia anterior.

Interjornada - Somente na prorrogação de jornada: Para o cálculo de interjornada, serão consideradas apenas as marcações de saída de prorrogação de jornada, ou seja, marcações de saída de pares de horas extras isolados não serão considerados.

Interjornada - Tempo de interjornada: Tempo a ser considerado como tempo de interjornada para o cálculo de interjornada. Podendo ser preenchido selecionado o operador e informando a quantidade de horas desejada.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Colaborador: Exibe matrícula e nome do colaborador.

Hrs. Trab. Real: Quantidade de horas trabalhada reais, sem considerar as horas extras.

Hrs. Extras: Quantidade de horas extras trabalhadas.

Adic. Noturno: Quantidade de adicional noturno trabalhado em período noturno.

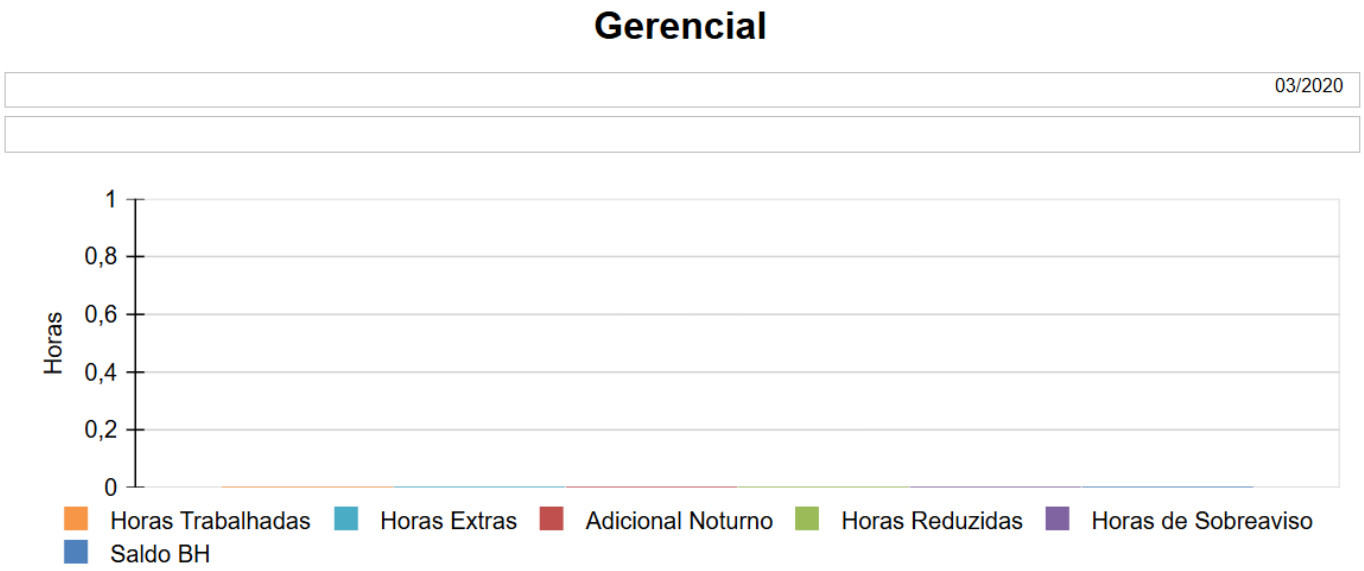
Hrs. Reduzidas: Quantidade de horas reduzidas, baseado no período noturno.

Hrs. Sobreaviso: Quantidade de horas de sobreaviso que o colaborador tem no período.

Hrs. Extras Interjornada: Quantidade de horas de interjornada que o colaborador não cumpriu o descanso das 11hs.

Saldo BH: Saldo final do banco de horas do colaborador, apresentado nos relatórios de conta corrente banco de horas ou conta corrente banco de horas resumo ou até mesmo nas telas de gestão ou home do ponto.

- Gerencial Gráfico



Detalhamento do relatório

A relatório de Gerencial Gráfico tem como finalidade apresentar, de forma visual, as principais informações relacionadas à jornada dos colaboradores, tais como horas trabalhadas, horas extras, adicional noturno, horas reduzidas, ocorrências de interjornada, saldo de banco de horas e horas extras, permitindo uma análise rápida e intuitiva por parte dos gestores, RH e áreas responsáveis. Este relatório é utilizado como suporte para tomada de decisão, acompanhamento da operação e controle de jornada.

Premissas

O relatório considera os dados apurados no período selecionado.

Os cálculos seguem os mesmos critérios e regras do Relatório Gerencial Analítico, utilizando a mesma base de informações.

Permite a geração de gráficos do tipo Pizza, Barra ou Ambos, conforme a seleção no momento da emissão.

As informações são agrupadas de acordo com os filtros aplicados, como Empresa, Estabelecimento, Unidade Organizacional, Centro de Custo.

Pontos de atenção

O relatório não exibe detalhes individuais dos colaboradores, sendo um resumo consolidado por categoria de informação.

Para análises detalhadas, recomenda-se a utilização do Relatório Gerencial.

A correta configuração das regras de cálculo, banco de horas e parametrização de adicionais impacta diretamente na qualidade e precisão das informações apresentadas.

A escolha dos filtros adequados (empresa, unidade, período, entre outros) é essencial para uma análise coerente com a realidade do negócio.

Utilização prática

Este relatório auxilia a área de Recursos Humanos e gestores na tomada de decisão, permitindo visualizar de forma clara os principais fatores que geram ausência dos colaboradores e outros eventos. A análise

- Gerencial Gráfico

gráfica torna a leitura mais rápida e intuitiva, facilitando a identificação de padrões e pontos críticos que necessitam de ações corretivas.

Premissas

O relatório considera os dados apurados no período selecionado.

Os cálculos seguem os mesmos critérios e regras do Relatório Gerencial, utilizando a mesma base de informações.

Permite a geração de gráficos do tipo Pizza, Barra ou Ambos, conforme a seleção no momento da emissão.

As informações são agrupadas de acordo com os filtros aplicados, como Empresa, Estabelecimento, Unidade Organizacional, Centro de Custo.

Pontos de atenção

O relatório não exibe detalhes individuais dos colaboradores, sendo um resumo consolidado por categoria de informação.

Para análises detalhadas, recomenda-se a utilização do Relatório Gerencial.

A correta configuração das regras de cálculo, banco de horas e parametrização de adicionais impacta diretamente na qualidade e precisão das informações apresentadas.

A escolha dos filtros adequados (empresa, unidade, período, entre outros) é essencial para uma análise coerente com a realidade do negócio.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Gerencial Gráfico

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Gerencial Gráfico.

Indicadores de cálculo com gráficos separados: Permite imprimir o gráfico separado de acordo com o tipo de horas a serem exibidas. Quando selecionado essa opção, não pode ser selecionado a opção abaixo.

Indicadores de cálculo com gráficos unificados: Permiti unificar os tipos de horas em único gráfico. Quando selecionado essa opção, não ser selecionado a opção acima.

Horas Trab - Considerar HE não autorizadas: Considera as horas extras não autorizadas de acordo com a ação da justificativa.

Horas Trab - Considerar HE creditadas em BH: Considera as horas extras creditadas em banco de horas como horas trabalhadas.

Horas Trab - Não considerar HE como hrs trab: Não considera as horas extras que são pagas no mês como horas trabalhadas.

Interjornada - Somente qdo houver HE no dia ant: Apura quantidade de horas de interjornada quando hora extra no dia anterior, e exibe no total do gráfico em interjornada.

Interjornada - Somente na prorrogação de jornada: Apura quantidade de horas de interjornada somente quando houver prorrogação, e exibe no total do gráfico em interjornada.

Interjornada - Tempo de interjornada: Tempo para apuração da interjornada.

Indicador de Cálculo de Horas Trabalhadas: Exibe o indicador de horas trabalhadas.

- Gerencial Gráfico

Indicador de Cálculo de Horas Extras : Exibe o indicador de horas extras.

Indicador de Cálculo de Adicional Noturno: Exibe o indicador de adicional noturno.

Indicador de Cálculo de Horas Reduzidas: Exibe o indicador de horas reduzidas trabalhada em período noturno.

Indicador de Cálculo de Horas de Sobreaviso: Exibe a quantidade de horas de sobreaviso lançado.

Indicador de Cálculo de Horas Extras de Interjornada: Exibe o indicador de horas extras de interjornada não cumpridas.

Indicador de Cálculo de Saldo BH: Exibe o indicador de saldo de banco de horas.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Modelo do relatório

Gráfico Barra

- Ranking



Relatório Ranking

01/07/2021 a 30/06/2022

Colaborador	Pontos
303 - Nome Colaborador	0
424 - Nome Colaborador 2	5

Status sem Ranking

500 - Nome Colaborador 3

Afastados com mais de 60 dias

600 - Nome Colaborador 4

Detalhamento do relatório

A relatório de Ranking têm como finalidade atender uma demanda específica e personalizada desenvolvida para o cliente em específico, em conformidade com o seu regulamento interno e Acordo Coletivo de Trabalho.

O Relatório de Ranking apresenta de forma resumida a pontuação de cada colaborador, considerando ocorrências como faltas descontadas, atrasos, saídas antecipadas, atestados médicos (a partir do terceiro no período de apuração), auxílio doença (associado ao terceiro atestado), advertências e suspensões. Esta pontuação serve para definir prioridades na escolha de turnos de trabalho e períodos de férias.

Premissas Importantes

O período de apuração do ranking é de 01/07 a 30/06 do ano seguinte, definido em parametrização específica no sistema.

Colaboradores com menos de 1 ano no período apurado são apresentados como "Sem Ranking".

Atestados são considerados a partir do terceiro evento para pontuação no ranking.

Afastamentos por auxílio doença, quando vinculados ao primeiro ou segundo atestado, não pontuam. Apenas a partir do terceiro é aplicado 1 ponto por dia.

Suspensões são parametrizadas com quantidade de dias e pontos específicos, conforme regras definidas.

Advertências consideradas são apenas as advertências escritas, cadastradas na folha de pagamento.

Toda parametrização de eventos, justificativas e ocorrências é de responsabilidade do cliente.

- Ranking

Pontos de Atenção

Este relatório é uma solução personalizada, desenvolvida exclusivamente para atender às necessidades do cliente.

Caso haja interesse em uma solução similar, é necessário consultar o suporte da LG Lugar de Gente para avaliar a viabilidade de desenvolvimento de um relatório customizado que atenda às particularidades do seu negócio.

A funcionalidade não faz parte dos relatórios nativos do sistema, sendo classificada como desenvolvimento sob demanda.

Importante

Esse relatório tem características especificas para atender cenários de clientes que trabalhem com programação de atividades, caso contrário o relatório não irá atender.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Ranking

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Ranking.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Colaborador: Matrícula e nome do colaborador

Ponto: Conforme parametrização da configuração de Ranking.

- Ranking Analítico



Ranking - Analítico por Ocorrências

01/07/2021 a 30/06/2022

303 - Nome Colaborador — Analista de Suporte

Data	Ocorrência	Pontos
02/07/2021	Falta	2
17/08/2021	Falta	2
18/08/2021	Falta	2
30/08/2021	Atestado Médico	1
14/09/2021	Atestado Médico	1
15/09/2021	Atestado Médico	1

304 - Nome Colaborador 2 — Analista de Suporte

Data	Ocorrência	Pontos
10/08/2021	Falta	1
17/08/2021	Falta	2
20/08/2021	Falta	2
30/08/2021	Atestado Médico	2
15/09/2021	Atestado Médico	1
02/10/2021	Atestado Médico	1

Detalhamento do relatório

A relatório deRanking Analítico têm como finalidade atender uma demanda específica e personalizada desenvolvida para o cliente em específico, em conformidade com o seu regulamento interno e Acordo Coletivo de Trabalho.

O Relatório de Ranking Analítico, por sua vez, detalha a pontuação diária de cada colaborador, apresentando a origem de cada ponto ao longo do período de apuração.

Premissas Importantes

O período de apuração do ranking é de 01/07 a 30/06 do ano seguinte, definido em parametrização específica no sistema.

Colaboradores com menos de 1 ano no período apurado são apresentados como "Sem Ranking".

Atestados são considerados a partir do terceiro evento para pontuação no ranking.

Afastamentos por auxílio doença, quando vinculados ao primeiro ou segundo atestado, não pontuam. Apenas a partir do terceiro é aplicado 1 ponto por dia.

Suspensões são parametrizadas com quantidade de dias e pontos específicos, conforme regras definidas.

Advertências consideradas são apenas as advertências escritas, cadastradas na folha de pagamento.

Toda parametrização de eventos, justificativas e ocorrências é de responsabilidade do cliente.

Pontos de Atenção

- Ranking Analítico

Este relatório é uma solução personalizada, desenvolvida exclusivamente para atender às necessidades do cliente.

Caso haja interesse em uma solução similar, é necessário consultar o suporte da LG Lugar de Gente para avaliar a viabilidade de desenvolvimento de um relatório customizado que atenda às particularidades do seu negócio.

A funcionalidade não faz parte dos relatórios nativos do sistema, sendo classificada como desenvolvimento sob demanda.

Importante

Esse relatório tem características especificas para atender cenários de clientes que trabalhem com programação de atividades, caso contrário o relatório não irá atender.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Ranking Analítico

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Ranking Analítico.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

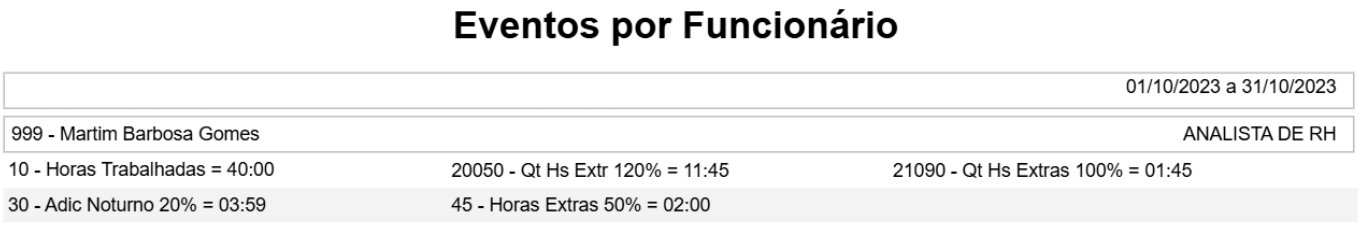
Colaborador: Matrícula e nome do colaborador

Data: Data da infração que gerou pontuação.

Ocorrência: A ocorrência que originou a pontuação.

Ponto: Conforme parametrização da configuração de Ranking.

- Eventos por Funcionário



Eventos por Funcionário

		01/10/2023 a 31/10/2023
999 - Martim Barbosa Gomes		ANALISTA DE RH
10 - Horas Trabalhadas = 40:00	20050 - Qt Hs Extr 120% = 11:45	21090 - Qt Hs Extras 100% = 01:45
30 - Adic Noturno 20% = 03:59	45 - Horas Extras 50% = 02:00	

Detalhamento do relatório

A relatório de Folha de Ponto tem como objetivo apresentar uma prévia dos eventos de ponto que serão gerados na consolidação da folha de pagamento.

Esse relatório permite que os usuários acompanhem de forma antecipada os eventos calculados a partir do ponto, facilitando a conferência, ajustes e validação antes do envio para a folha.

Funcionamento

O relatório exibe os eventos calculados em tempo real.

Após o encerramento do período, o sistema bloqueia a geração dos eventos na consolidação da folha, evitando alterações retroativas.

Mesmo para períodos encerrados, é possível consultar o relatório de eventos, servindo como suporte para:

Análises retroativas

Correções pontuais diretamente na folha de pagamento, quando necessário.

Pontos de atenção

Este relatório é essencial para garantir que os dados do ponto estejam consistentes antes da geração da folha de pagamento.

Permite que os responsáveis pelo ponto e pela folha validem as informações, reduzindo riscos de inconsistências, pagamentos incorretos ou retrabalho.

Após o encerramento do período, qualquer ajuste nos eventos deve ser realizado manualmente no módulo de folha de pagamento.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Eventos por Funcionários

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de Eventos por Funcionários.

Emitir somente eventos de folha: Emiti apenas eventos que estejam configurado para gerar para a folha de pagamento, conforme parametrizado em Frequência > Eventos de Frequência > Gerar para a folha de pagamento.

Emitir somente eventos de horas extras: Emiti apenas eventos de horas, eventos que tenham o percentual

- Eventos por Funcionário

preenchido em Frequência > Eventos de Frequência > Percentual.

Emitir horas reais: Emiti horas reais, é quando o cliente trabalha com período projetado, e deseja emitir as horas reais, sem considerar a projeção.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

O relatório basicamente mostra por colaborador, o código do evento, descrição do evento e quantidade de horas apuradas no período.

Se no período for fechamento de banco de horas, será demostrado no relatório as horas conforme evento parametrizado no fechamento de banco de horas. Em caso de limite de banco de horas e houver horas a serem geradas, também serão exibidas a quantidade eventos conforme parametrizado.

- Eventos por Funcionário Analítico

Eventos por Funcionários Analítico

	01/10/2023 a 31/10/2023
999 - Martim Barbosa Gomes	ANALISTA DE RH
02/10/2023	10 - Horas Trabalhadas = 08:00
04/10/2023	10 - Horas Trabalhadas = 08:00
09/10/2023	10 - Horas Trabalhadas = 08:00
09/10/2023	21090 - Qt Hs Extras 100% = 01:45
09/10/2023	30 - Adic Noturno 20% = 00:02
09/10/2023	30 - Adic Noturno 20% = 00:15
09/10/2023	45 - Horas Extras 50% = 02:00
11/10/2023	10 - Horas Trabalhadas = 08:00
11/10/2023	30 - Adic Noturno 20% = 00:21
11/10/2023	30 - Adic Noturno 20% = 02:30
12/10/2023	20050 - Qt Hs Extr 120% = 04:00
12/10/2023	20050 - Qt Hs Extr 120% = 07:45
12/10/2023	30 - Adic Noturno 20% = 00:06
12/10/2023	30 - Adic Noturno 20% = 00:45
13/10/2023	10 - Horas Trabalhadas = 08:00

Detalhamento do relatório

A relatório de Folha de Ponto tem a mesma finalidade do relatório Eventos por Funcionário, ou seja, apresentar uma prévia dos eventos de ponto que serão gerados na consolidação da folha de pagamento.

Porém, este relatório se diferencia por oferecer uma análise detalhada, com apuração dos eventos de forma diária, permitindo uma visão muito mais precisa e aprofundada dos dados de cada colaborador.

O que é exibido no relatório?

Apuração diária dos eventos, indicando

Data do evento

Tipo do evento (horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, sobreaviso, banco de horas, entre outros)

Quantidade de horas ou valores por dia

Controle detalhado de banco de horas, incluindo

A data exata da quitação de saldo, seja

Positivo (quando há crédito de horas que vencem naquela data)

Negativo (quando há débito de horas vencendo naquela data)

Funcionamento

O relatório analítico apresenta os eventos calculados diariamente no período em aberto.

Para períodos já encerrados, embora não haja mais geração de eventos na consolidação da folha, o relatório permanece disponível para consulta e apoio na análise retroativa, possibilitando:

Conferências

- Eventos por Funcionário Analítico

Validações

Correções pontuais diretamente na folha, se necessário

Pontos de Atenção

A visualização diária dos eventos permite identificar rapidamente

Dias com horas extras excedentes

Faltas específicas

Lançamentos de sobreaviso

Vencimentos de banco de horas

Funciona como um relatório estratégico, tanto para gestores, quanto para RH e área de folha, promovendo maior controle e assertividade na gestão do ponto e dos reflexos na folha de pagamento.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Eventos por Funcionários Analítico

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de Eventos por Funcionários Analítico.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

O relatório basicamente mostra por colaborador, o código do evento, descrição do evento e quantidade de horas apuradas no período por data.

Se no período for fechamento de banco de horas, será demostrado no relatório as horas conforme evento parametrizado no fechamento de banco de horas. Em caso de limite de banco de horas e houver horas a serem geradas, também serão exibidas a quantidade eventos conforme parametrizados demonstrando a data.

- Eventos por funcionário restaurante



Eventos por Funcionário

		04/2019
8 - SUPORTE		
5 - Aline F		Analista de Suporte de RH Trainee
12 - Café da Manhã = 10,00	3 - Almoço = 20,00	4 - Café da tarde = 15,50
49 - Jantar = 25,00	7 - Ceia = 40,00	
Total: 8 - SUPORTE (1)		
12 - Café da Manhã = 10,00 49 - Jantar = 25,00	3 - Almoço = 20,00 7 - Ceia = 40,00	4 - Café da tarde = 15,50
4 - ADMINISTRATIVA		
304 - Andressa F		Assistente Comercial Jr.
3 - Almoço = 20,00	4 - Café da tarde = 15,50	49 - Jantar = 25,00
7 - Ceia = 40,00		
Total: 4 - ADMINISTRATIVA (1)		
3 - Almoço = 20,00 49 - Jantar = 25,00	4 - Café da tarde = 15,50 7 - Ceia = 40,00	

Detalhamento do relatório

A relatório de Eventos por funcionário restaurante tem como objetivo apresentar a quantidade de refeições realizadas pelos colaboradores no período selecionado, agrupadas por tipo de evento de refeição.

Ele possui o mesmo conceito do relatório de Eventos por Funcionário do módulo de Ponto, porém direcionado exclusivamente aos registros de consumo de refeições. Através dele é possível visualizar, de forma sintética, o total de refeições por tipo realizadas no período.

Utilização Prática, Premissas e Pontos de Atenção

O relatório tem como principal finalidade fornecer um resumo quantitativo do consumo de refeições por funcionário, permitindo a utilização para análises gerenciais, lançamentos financeiros, conferências de desconto em folha ou auditorias internas.

A correta exibição dos dados depende de que os registros estejam devidamente efetuados nas catracas ou pontos de controle integrados ao módulo Restaurante.

Assim como o relatório de eventos do ponto, este relatório não apresenta os registros detalhados (linha a linha), mas sim um consolidado por evento.

A emissão do relatório deve estar alinhada com o período correto de apuração, garantindo que os dados reflitam precisamente o consumo daquele ciclo.

O funcionamento deste relatório exige a contratação e parametrização do módulo Restaurante da LG.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Eventos por funcionário restaurante

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório

- Eventos por funcionário restaurante

acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Eventos por funcionário restaurante.

Emitir somente colaboradores terceiros

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

O relatório tem a mesma finalidade dos eventos por funcionário, porém no restaurante é exibido os eventos com código e descrição e quantidade apurada no período. O desmembramento e totalização por centro de custo.

Caso não tenha refeição no período, não será gerado o colaborador ou a refeição em específico.

Refeição

- Rateio de Refeições

A relatório Rateio de Refeições tem como objetivo demonstrar a quantidade de refeições realizadas pelos colaboradores, segmentadas por centro de custo, permitindo o rateio adequado dos custos operacionais do restaurante.

Este relatório atende às necessidades de gestão e controle dos custos relacionados às refeições oferecidas aos colaboradores pela empresa.

Informações Apresentadas

O relatório exibe, de forma estruturada no Excel

Colaboradores agrupados por centro de custo

Quantidade de refeições realizadas por colaborador

Quebra e totalização por centro de custo, permitindo apuração precisa para alocação dos custos

Pré-requisitos

Para geração deste relatório, é necessário que a empresa possua o módulo Restaurante contratado. Este é um módulo adicional da LG lugar de gente, responsável pela gestão e controle das refeições dos colaboradores.

Características do Relatório

Arquivo gerado em formato CSV, facilitando a manipulação dos dados para análises, controles e repasses internos.

Exibe de forma objetiva as refeições consumidas e a quantidade total, segmentadas conforme a estrutura organizacional da empresa.

Pode ser utilizado como base para rateios contábeis, financeiros ou controle interno de benefícios.

Aplicações

Controle e acompanhamento dos custos de refeições por centro de custo.

Apoio à gestão financeira e contábil no processo de alocação de despesas.

Subsídio para auditorias internas e externas relacionadas ao benefício de refeição.

Observações Importantes

A acuracidade das informações depende da correta integração entre o módulo Restaurante e o cadastro de colaboradores, centro de custo e parametrizações realizadas no sistema.

Caso identifique divergências, é recomendado revisar os cadastros e registros do módulo de refeições.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Rateio de Refeições

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Rateio de Refeições.

Lista de empresas terceiras: Exibe todas as empresas terceiras, para ser emitido relatório.

Emitir somente colaboradores terceiros: Emite o relatório apenas dos colaboradores terceiros, sem considerar colaboradores da empresa.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em

- Rateio de Refeições

período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

O detalhe do relatório será composto da seguinte maneira

Matrícula;

Nome;

Código do centro de custo;

Descrição do centro de custo;

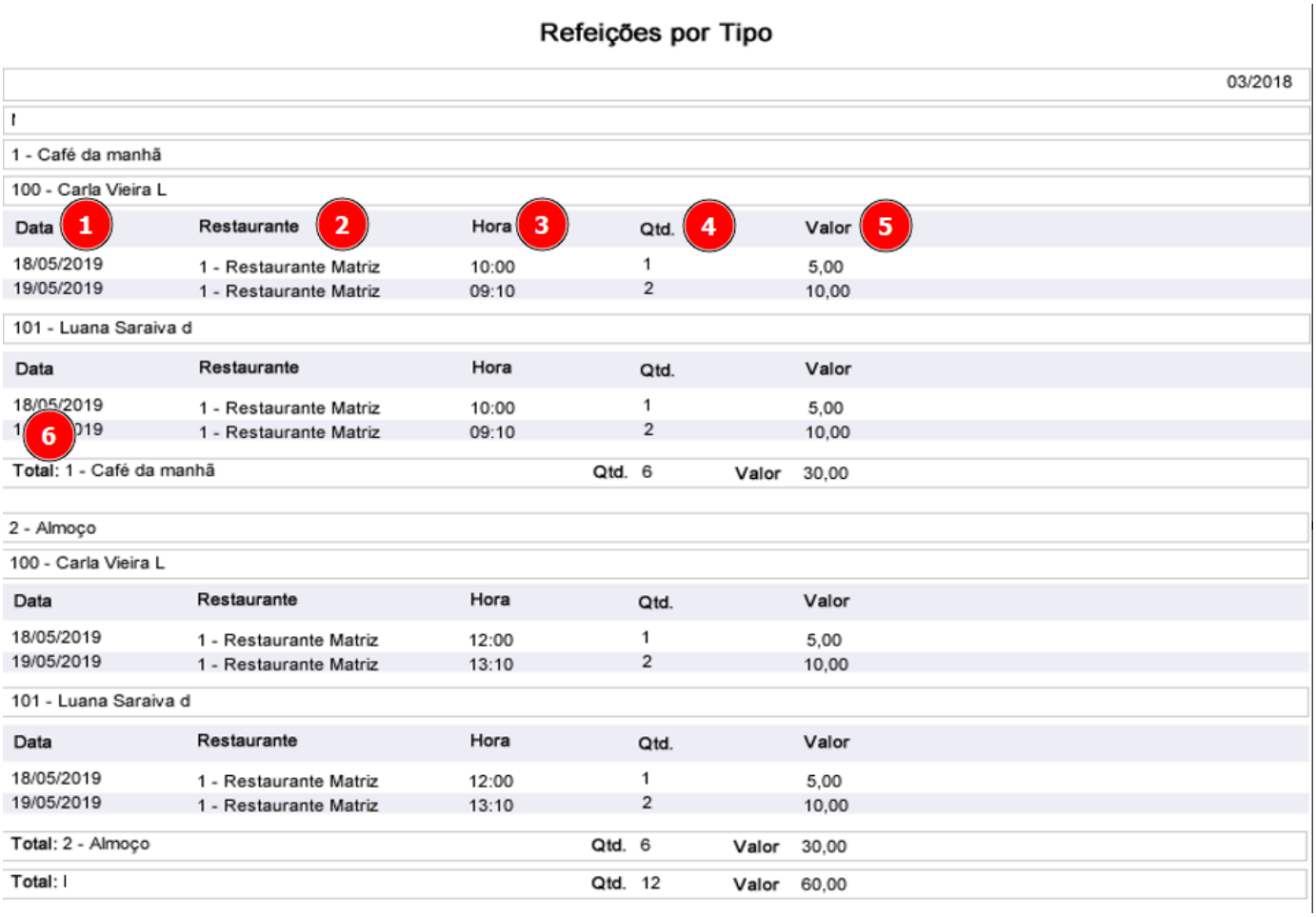
Tipos de refeição, conforme cadastro e total dos registros no período por tipo;

Mais informações

A quebra por centro de custo, será respeitado o histórico de movimentações que teve no período para o colaborador, deverá quebrar e informar a quantidade respeitando o centro de custo.

O totalizador será somente por centro de custo, não haverá no final do relatório a soma de todos os registros.

- Refeições por tipo



Refeições por Tipo

03/2018

I

1 - Café da manhã

100 - Carla Vieira L

Data (1)	Restaurante (2)	Hora (3)	Qtd. (4)	Valor (5)
18/05/2019	1 - Restaurante Matriz	10:00	1	5,00
19/05/2019	1 - Restaurante Matriz	09:10	2	10,00

101 - Luana Saraiva d

Data	Restaurante	Hora	Qtd.	Valor
18/05/2019	1 - Restaurante Matriz	10:00	1	5,00
19/05/2019 (6)	1 - Restaurante Matriz	09:10	2	10,00

Total: 1 - Café da manhã Qtd. 6 Valor 30,00

2 - Almoço

100 - Carla Vieira L

Data	Restaurante	Hora	Qtd.	Valor
18/05/2019	1 - Restaurante Matriz	12:00	1	5,00
19/05/2019	1 - Restaurante Matriz	13:10	2	10,00

101 - Luana Saraiva d

Data	Restaurante	Hora	Qtd.	Valor
18/05/2019	1 - Restaurante Matriz	12:00	1	5,00
19/05/2019	1 - Restaurante Matriz	13:10	2	10,00

Total: 2 - Almoço Qtd. 6 Valor 30,00

Total: I Qtd. 12 Valor 60,00

Detalhamento do relatório

A relatório de Refeições por tipo tem como objetivo apresentar o detalhamento dos registros de refeições realizados pelos colaboradores no período selecionado. Esse relatório exibe informações como a data da refeição, o restaurante onde foi realizada (interno), o horário do registro na catraca, a quantidade de refeições, além do valor — que pode ser apresentado em valor unitário ou total, conforme configuração do módulo.

Ao final do relatório, é realizada uma totalização por tipo de refeição, permitindo uma análise consolidada por categoria, como almoço, jantar, café, lanche, entre outros, de acordo com as configurações realizadas no módulo Restaurante.

Utilização Prática e Atenção

Esse relatório é essencial para realizar o controle operacional e financeiro do consumo de refeições, possibilitando validações para rateios, conferência de descontos na folha, cobrança direta, subsídios ou apenas acompanhamento gerencial.

Pode ser utilizado como base para faturamento, lançamento em folha de pagamento ou auditoria interna.

É importante ressaltar que o relatório reflete apenas os registros feitos na catraca ou no sistema de restaurante. Caso haja falhas no registro físico (ausência de registro na catraca, por exemplo), essas informações não constarão no relatório.

A geração do relatório deve estar alinhada com o período correto de apuração, garantindo que todos os

registros estejam devidamente contabilizados.

O funcionamento deste relatório depende da contratação e utilização do módulo de Restaurante da LG.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Refeições por tipo

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Refeições por Tipo.

Lista de empresas terceiras: Exibe todas as empresas terceiras, para ser emitido relatório.

Colaboradores terceiros: Será realizado a busca dos colaboradores cadastrados no modulo de restaurante em Restaurante > Colaborador Terceiro.

Emitir somente colaboradores terceiros: Emite o relatório apenas dos colaboradores terceiros, sem considerar colaboradores da empresa.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Matrícula – Código de identificação do colaborador dentro do sistema.Colaborador – Nome completo do colaborador que realizou a refeição ou do colaborador terceiro..

Data – Data em que a refeição foi registrada no sistema ou na catraca.Restaurante – Identificação do local onde a refeição foi realizada. Pode ser um restaurante interno, externo ou outro ponto cadastrado.

Tipo de Refeição – Classificação da refeição, como almoço, jantar, café, lanche, entre outros, conforme cadastro dos tipos no sistema.Horário – Hora exata em que o colaborador realizou o registro da refeição na catraca ou sistema.

Quantidade – Quantidade de refeições registradas no momento. Normalmente é 1, mas pode ser diferente em casos específicos ou parametrizações.

Valor – Valor associado à refeição. Pode ser exibido como valor unitário ou valor em reais, dependendo da configuração na parametrização do refeitório no modulo de restaurante.

Total por Tipo de Refeição – Totalização da quantidade e do valor agrupados por cada tipo de refeição, no final do relatório.

Arquivos Legais e Conformidade

- AFD-REP-P

Detalhamento do relatório

O AFD-REP-P (Arquivo Fonte de Dados), conforme definido pela Portaria MTP nº 671/2021, é um arquivo eletrônico de caráter fiscal e obrigatório, que tem como função armazenar e disponibilizar os dados brutos de marcações de ponto realizadas pelos colaboradores como REP-P apenas.

Seu objetivo é permitir que os auditores fiscais verifiquem as marcações originais, sem qualquer tipo de tratamento ou processamento aplicado pelo sistema de ponto.

Atenção!

Em casos de utilização do sistema da LG como REP-P, deve ser emitido esse relatório das marcações brutas para apresentação ao fiscal, porém se utilizado o REP-A, deve ser emitido o relatório AFD – MTP 671.

Atenção!

Caso ainda não tenha o certificado emitido pela LG como PTRP, REP-A e REP-P, deve ser solicitado via chamado ao suporte para fazer a solicitação ao Jurídico, esse processo pode levar alguns dias, pois é necessário a assinatura dos responsáveis da LG.

Dados gerados pela LG no AFD.

Na LG, quando a empresa marcações realizadas pelos tipos abaixo é classificado como REP-P, são consideradas como registros válidos para compor o AFD, desde que parametrizado:

Marcações realizadas via

- Web – Marcação feita diretamente pelo portal do colaborador no autoatendimento ponto.;
- Mobile – Marcação via aplicativo mobile homologado Gen.te Mobile ou Ponto Gen.te;
- Widget – Marcação realizada através do atalho disponibilizado no autoatendimento da suíte, sem acesso direto ao produto ponto;
- NewCollector – Marcação via tablet integrado ao sistema para registro de ponto;

O sistema gera o AFD – REP-P, classificando essas marcações como registros oficiais de ponto, com validade legal e fiscal e garantindo as exigências de homologação no INPI.

Importante: O AFD – REP-P é utilizado tanto para a geração interna quanto para apresentação à fiscalização do trabalho, quando solicitado.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > AFD – REP-P

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de AFD – REP-P.

Empresa: Para emissão é necessário selecionar a empresa desejada.

Estabelecimento: Logo após a seleção da empresa, necessário selecionar o estabelecimento em específico.

Período: Período desejado para emissão.

Detalhamento das colunas do relatório

- AFD-REP-P

ARQUIVO FONTE DE DADOS - AFD

O AFD deve

1. Apresentar o formato predeterminado neste anexo.

2. Apresentar-se no formato texto, codificado no padrão ASCII da norma ISO 8859-1.

3. Apresentar-se com cada linha correspondente a um registro, terminando com os caracteres 13 e 10, respectivamente, da tabela ASCII da norma ISO 8859-1.

4. Ordenar os registros pelo Número Sequencial de Registro - NSR.

5. Não conter linhas em branco.

6. Os tipos dos dados nos campos podem ser

1. N: numérico;

2. A: alfanumérico;

3. D: data, no formato "AAAA-MM-dd", onde:

4. AAAA: ano;

5. MM: mês;

6. dd: dia do mês; e

7. DH: data e hora, no formato "AAAA-MM-ddThh:mm:00ZZZZZ", onde:

8. AAAA: ano;

9. MM: mês;

10. dd: dia do mês;

11. T: fixo com valor "T";

12. hh: hora (00 a 23);

13. mm: minutos (00 a 59);

14. 00: segundos (fixos com valor "00");

15. ZZZZZ: fuso horário, onde o primeiro digito representa o sinal (positivo ou negativo) e os outros quatro dígitos representam a hora e os minutos.

16. O preenchimento dos campos deve se iniciar pela esquerda e posições não utilizadas devem ser preenchidas com espaço.

17. Para os registros dos tipos "1" a "5" deve ser gravado o Código de Verificação de Redundância, utilizando o CRC-16 (Cyclic Redundancy Check) do registro.

18. O registro do tipo "7" deve utilizar o padrão SHA-256 (Secure Hash Algorithm - 256 bits) na geração do campo nº 8 (código hash).

19. Ser nomeado pela junção da palavra "AFD" com

1. para o REP-C: número de fabricação do REP, CNPJ/CPF do empregador e "REP_C";

2. para o REP-A: CNPJ/CPF do empregador e "REP_A"; e

3. para o REP-P: número de registro no INPI, CNPJ/CPF do empregador e "REP_P".

Este arquivo é composto dos seguintes tipos de registro

- AFD-REP-P

Registro do tipo "1" - Cabeçalho

Observação: Exemplo para o campo tipo DH (data e hora): 2021-04-27T16:44:00-0300.

Registro do tipo "2" - Inclusão ou alteração da identificação da empresa no REP

Registro do tipo "3" - Marcação de ponto para REP-C e REP-A

Registro do tipo "5" - Inclusão, alteração ou exclusão de empregado no REP

Registro do tipo "6" - Eventos sensíveis do REP

Registro do tipo "7" - Marcação de ponto para REP-P

Será utilizado o padrão SHA-256 na geração do código hash especificado no campo nº 8, e seu cálculo será feito com base nos dados abaixo:

1. NSR (campo nº 1);
2. tipo do registro (campo nº 2);
3. data e hora da marcação de ponto (campo nº 3);
4. CPF do empregado (campo nº 4);
5. data e hora da gravação do registro (campo nº 5);
6. identificador do coletor da marcação (campo nº 6);
7. informação se a marcação foi on-line ou off-line (campo nº 7); e
8. código hash (SHA-256) do registro anterior, caso exista.

Registro do tipo "9" - Trailer

Assinatura digital

Registro do tipo "1" - Cabeçalho

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	"000000000".
2	010-010	1	N	Tipo do registro. Preencher com "1".
3	011-011	1	N	Tipo de identificador do empregador: - "1": CNPJ; - ...
4	012-025	14	N	CNPJ ou CPF do empregador.
5	026-039	14	N	CNO (Cadastro Nacional de Obras) ou CAEPF (Cadastro ...
6	040-189	150	A	Razão social ou nome do empregador.
7	190-206	17	N	Preencher com: - Número de fabricação, no caso de RE...
8	207-216	10	D	Data inicial dos registros no arquivo.
9	217-226	10	D	Data final dos registros no arquivo.
10	227-250	24	DH	Data e hora da geração do arquivo.
11	251-253	3	N	Versão do leiaute do AFD. Preencher com "003".
12	254-254	1	N	Tipo de identificador do fabricante ou desenvolvedor...
13	255-268	14	N	CNPJ ou CPF do fabricante ou desenvolvedor do REP.
14	269-298	30	A	Modelo, no caso de REP-C.

- AFD-REP-P

Referência do campo	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
15	299-302	4	A	CRC-16 do registro.

Registro do tipo "2" - Inclusão ou alteração da identificação da empresa no REP

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	NSR.
2	010-010	1	N	Tipo do registro. Preencher com "2".
3	011-034	24	DH	Data e hora da gravação do registro.
4	035-048	14	N	CPF do responsável pela inclusão ou alteração.
5	049-049	1	N	Tipo de identificador do empregador: - "1": CNPJ; - ...
6	050-063	14	N	CNPJ ou CPF do empregador.
7	064-077	14	N	CNO (Cadastro Nacional de Obras) ou CAEPF (Cadastro ...
8	078-227	150	A	Razão social ou nome do empregador.
9	228-327	100	A	Local de prestação de serviços.
10	328-331	4	A	CRC-16 do registro.

Registro do tipo "3" - Marcação de ponto para REP-C e REP-A

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	NSR.
2	010-010	1	A	Tipo do registro. Preencher com "3".
3	011-034	24	DH	Data e hora da marcação de ponto.
4	035-046	12	N	CPF do empregado.
5	047-050	4	A	CRC-16 do registro.

Registro do tipo "5" - Inclusão, alteração ou exclusão de empregado no REP

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	NSR.
2	010-010	1	N	Tipo do registro. Preencher com "5".
3	011-034	24	DH	Data e hora da gravação do registro.
4	035-035	1	A	Tipo de operação: - "I": inclusão; - "A": alteração;...
5	036-047	12	N	CPF do empregado.
6	048-099	52	A	Nome do empregado.
7	100-103	4	A	Demais dados de identificação do empregado.
8	104-114	11	N	CPF do responsável pela alteração.
9	115-118	4	A	CRC-16 do registro.

Registro do tipo "6" - Eventos sensíveis do REP

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	NSR.
2	010-010	1	N	Tipo do registro. Preencher com "6".
3	011-034	24	DH	Data e hora da gravação do registro.
4	035-036	2	N	Tipo de evento: "01": abertura do REP por manutenção...

- AFD-REP-P

Registro do tipo "7" - Marcação de ponto para REP-P

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	NSR.
2	010-010	1	A	Tipo do registro. Preencher com "7".
3	011-034	24	DH	Data e hora da marcação de ponto.
4	035-046	12	N	CPF do empregado.
5	047-070	24	DH	Data e hora de gravação do registro.
6	071-072	2	N	Identificador do coletor da marcação: "01": aplicati...
7	073-073	1	N	Informar "0" para marcaçãoon-lineou "1" para marcaçã...
8	074-137	64	A	Códigohash.

Registro do tipo "9" - Trailer

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	"999999999".
2	010-018	9	N	Quantidade de registros do tipo "2" no arquivo.
3	019-027	9	N	Quantidade de registros do tipo "3" no arquivo.
4	028-036	9	N	Quantidade de registros do tipo "4" no arquivo.
5	037-045	9	N	Quantidade de registros do tipo "5" no arquivo.
6	046-054	9	N	Quantidade de registros do tipo "6" no arquivo.
7	055-063	9	N	Quantidade de registros do tipo "7" no arquivo.
8	064-064	1	N	Tipo do registro. Preencher com "9".

Assinatura digital

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-100	100	A	Assinatura digital.

- AFD-MTP 671

Detalhamento do relatório

O AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme definido pela Portaria MTP nº 671/2021, é um arquivo eletrônico de caráter fiscal e obrigatório, que tem como função armazenar e disponibilizar os dados brutos de marcações de ponto realizadas pelos colaboradores.

Seu objetivo é permitir que os auditores fiscais verifiquem as marcações originais, sem qualquer tipo de tratamento ou processamento aplicado pelo sistema de ponto.

Atenção!

Em casos de utilização do sistema da LG como REP-A, deve ser emitido esse relatório das marcações brutas para apresentação ao fiscal, porém se utilizado o REP-P, deve ser emitido o relatório AFD – REP-P.

Atenção!

Caso ainda não tenha o certificado emitido pela LG como PTRP, REP-A e REP-P, deve ser solicitado via chamado ao suporte para fazer a solicitação ao Jurídico, esse processo pode levar alguns dias, pois é necessário a assinatura dos responsáveis da LG.

Dados gerados pela LG no AFD.

Na LG, quando a empresa marcações realizadas pelos tipos abaixo é classificado como REP-A, são consideradas como registros válidos para compor o AFD:

Marcações realizadas via

- Web – Marcação feita diretamente pelo portal do colaborador no autoatendimento ponto.;
- Mobile – Marcação via aplicativo mobile homologado Gen.te Mobile ou Ponto Gen.te;
- Widget – Marcação realizada através do atalho disponibilizado no autoatendimento da suíte, sem acesso direto ao produto ponto;
- NewCollector – Marcação via tablet integrado ao sistema para registro de ponto;
- API – Marcação feita por integração com sistemas externos.

O sistema gera o AFD – REP-A, classificando essas marcações como registros oficiais de ponto, com validade legal e fiscal.

Importante: O AFD – REP-A é utilizado tanto para a geração interna quanto para apresentação à fiscalização do trabalho, quando solicitado.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > AFD – MTP 671

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de AFD – MTP 671.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

- AFD-MTP 671

ARQUIVO FONTE DE DADOS - AFD

O AFD deve

1. Apresentar o formato predeterminado neste anexo.

2. Apresentar-se no formato texto, codificado no padrão ASCII da norma ISO 8859-1.

3. Apresentar-se com cada linha correspondente a um registro, terminando com os caracteres 13 e 10, respectivamente, da tabela ASCII da norma ISO 8859-1.

4. Ordenar os registros pelo Número Sequencial de Registro - NSR.

5. Não conter linhas em branco.

6. Os tipos dos dados nos campos podem ser

1. N: numérico;

2. A: alfanumérico;

3. D: data, no formato "AAAA-MM-dd", onde:

4. AAAA: ano;

5. MM: mês;

6. dd: dia do mês; e

7. DH: data e hora, no formato "AAAA-MM-ddThh:mm:00ZZZZZ", onde:

8. AAAA: ano;

9. MM: mês;

10. dd: dia do mês;

11. T: fixo com valor "T";

12. hh: hora (00 a 23);

13. mm: minutos (00 a 59);

14. 00: segundos (fixos com valor "00");

15. ZZZZZ: fuso horário, onde o primeiro digito representa o sinal (positivo ou negativo) e os outros quatro dígitos representam a hora e os minutos.

16. O preenchimento dos campos deve se iniciar pela esquerda e posições não utilizadas devem ser preenchidas com espaço.

17. Para os registros dos tipos "1" a "5" deve ser gravado o Código de Verificação de Redundância, utilizando o CRC-16 (Cyclic Redundancy Check) do registro.

18. O registro do tipo "7" deve utilizar o padrão SHA-256 (Secure Hash Algorithm - 256 bits) na geração do campo nº 8 (código hash).

19. Ser nomeado pela junção da palavra "AFD" com

1. para o REP-C: número de fabricação do REP, CNPJ/CPF do empregador e "REP_C";

2. para o REP-A: CNPJ/CPF do empregador e "REP_A"; e

3. para o REP-P: número de registro no INPI, CNPJ/CPF do empregador e "REP_P".

Este arquivo é composto dos seguintes tipos de registro

- AFD-MTP 671

Registro do tipo "1" - Cabeçalho

Observação: Exemplo para o campo tipo DH (data e hora): 2021-04-27T16:44:00-0300.

Registro do tipo "2" - Inclusão ou alteração da identificação da empresa no REP

Registro do tipo "3" - Marcação de ponto para REP-C e REP-A

Registro do tipo "9" - Trailer

Assinatura digital

Registro do tipo "1" - Cabeçalho

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	"000000000".
2	010-010	1	N	Tipo do registro. Preencher com "1".
3	011-011	1	N	Tipo de identificador do empregador: - "1": CNPJ; - ...
4	012-025	14	N	CNPJ ou CPF do empregador.
5	026-039	14	N	CNO (Cadastro Nacional de Obras) ou CAEPF (Cadastro ...
6	040-189	150	A	Razão social ou nome do empregador.
7	190-206	17	N	Preencher com: - Número de fabricação, no caso de RE...
8	207-216	10	D	Data inicial dos registros no arquivo.
9	217-226	10	D	Data final dos registros no arquivo.
10	227-250	24	DH	Data e hora da geração do arquivo.
11	251-253	3	N	Versão do leiaute do AFD. Preencher com "003".
12	254-254	1	N	Tipo de identificador do fabricante ou desenvolvedor...
13	255-268	14	N	CNPJ ou CPF do fabricante ou desenvolvedor do REP.
14	269-298	30	A	Modelo, no caso de REP-C.
15	299-302	4	A	CRC-16 do registro.

Registro do tipo "2" - Inclusão ou alteração da identificação da empresa no REP

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	NSR.
2	010-010	1	N	Tipo do registro. Preencher com "2".
3	011-034	24	DH	Data e hora da gravação do registro.
4	035-048	14	N	CPF do responsável pela inclusão ou alteração.
5	049-049	1	N	Tipo de identificador do empregador: - "1": CNPJ; - ...
6	050-063	14	N	CNPJ ou CPF do empregador.
7	064-077	14	N	CNO (Cadastro Nacional de Obras) ou CAEPF (Cadastro ...
8	078-227	150	A	Razão social ou nome do empregador.
9	228-327	100	A	Local de prestação de serviços.
10	328-331	4	A	CRC-16 do registro.

Registro do tipo "3" - Marcação de ponto para REP-C e REP-A

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo

- AFD-MTP 671

Referência do campo	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	NSR.
2	010-010	1	A	Tipo do registro. Preencher com "3".
3	011-034	24	DH	Data e hora da marcação de ponto.
4	035-046	12	N	CPF do empregado.
5	047-050	4	A	CRC-16 do registro.

Registro do tipo "9" - Trailer

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	N	"999999999".
2	010-018	9	N	Quantidade de registros do tipo "2" no arquivo.
3	019-027	9	N	Quantidade de registros do tipo "3" no arquivo.
4	028-036	9	N	Quantidade de registros do tipo "4" no arquivo.
5	037-045	9	N	Quantidade de registros do tipo "5" no arquivo.
6	046-054	9	N	Quantidade de registros do tipo "6" no arquivo.
7	055-063	9	N	Quantidade de registros do tipo "7" no arquivo.
8	064-064	1	N	Tipo do registro. Preencher com "9".

Assinatura digital

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-100	100	A	Assinatura digital.

- Arquivos da Portaria 1510

Detalhamento do relatório

Até a entrada em vigor da Portaria MTP nº 671/2021, em 08/11/2021, os arquivos fiscais exigidos para sistemas de ponto eletrônico estavam baseados na Portaria MTE nº 1510/2009, que previa:

ACJEF – Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais: Documento que consolida os registros de jornada dos trabalhadores.

AFDT – Arquivo Fonte de Dados Tratados: Documento que registra os dados tratados pelo sistema, após processamento das marcações.

Esses arquivos tinham por objetivo permitir a auditoria dos dados de ponto por parte dos órgãos fiscalizadores.

Para maiores informações, procure o site do Governo Federal referente a MTP 671.

Transição para a Portaria MTP 671/2021

A partir de 08/11/2021, com a vigência da Portaria MTP 671, a Portaria 1510 foi revogada, sendo substituída por um novo modelo de gestão do ponto eletrônico. Com isso, os arquivos ACJEF e AFDT foram descontinuados para efeito de fiscalização.

Os arquivos fiscais atualmente exigidos pela MTP 671 são

AEJ – Arquivo Eletrônico de Jornada: Substitui o ACJEF, contemplando todas as informações da jornada de trabalho do colaborador.

AFD – Arquivo Fonte de Dados: Substitui o AFDT, contendo os registros brutos das marcações de ponto, para fins de auditoria e fiscalização.

AFD-REP-P: Arquivo específico gerado pelo equipamento REP-P, quando a empresa está parametrizada para utilização desse tipo de equipamento (Registro de Ponto via Programa).

Disponibilidade dos Arquivos

Os arquivos da Portaria 1510 (ACJEF e AFDT) continuam disponíveis no sistema apenas para fins de consulta interna e histórico, sendo válidos para períodos anteriores à vigência da MTP 671 (08/11/2021).

Para períodos posteriores a 08/11/2021, somente os arquivos AEJ, AFD e AFD-REP-P (quando aplicável) são aceitos em fiscalizações, conforme determina a nova regulamentação.

Importante

As empresas devem atentar-se ao período de geração dos arquivos para apresentar o modelo correto em uma eventual fiscalização do Ministério do Trabalho ou do Ministério Público do Trabalho.

A LG Lugar de Gente mantém todos os modelos de arquivos disponíveis no sistema, assegurando a conformidade com as normas da Portaria 1510 (quando vigente) e da Portaria MTP 671 (vigente atualmente).

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Arquivos da Portaria 1510

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de Arquivos da Portaria 1510.

Fonte de dados (AFDT): Essa opção gera o arquivo AFDT que significa Arquivo Fiscal de Dados Tratados.

- Arquivos da Portaria 1510

Gera os registros relacionado que houve tratamento, ou seja, dos registros de jornada após a aplicação de regras, justificativas e parametrizações do sistema de ponto da empresa.

Contr. Jor. p/ efeitos fiscais (ACJEF): O arquivo ACJEF que significa Arquivo de Controle da Jornada para Efeitos Fiscais. Apresenta os dados tratados pelo sistema, refletindo ajustes como aplicação de justificativas, banco de horas, abonos e outras parametrizações do ponto.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Abaixo o layout da portaria 1510

Anexo I - Leiaute dos arquivos

Arquivo-Fonte de Dados – AFD

Este arquivo é composto dos seguintes tipos de registro

Registro tipo "1" - Cabeçalho

Registro de inclusão ou alteração da identificação da empresa no REP

Registro de marcação de ponto

Registro de ajuste do relógio de tempo real do REP

Registro de inclusão ou alteração ou exclusão de empregado da MT do REP

Trailer

Arquivo-Fonte de Dados Tratado – AFDT

Este arquivo é composto dos seguintes tipos de registro

Registro tipo "1" – Cabeçalho

Registros do tipo DETALHE

Todos os registros de marcação (tipo "3") contidos em AFD devem estar em AFDT.

Se uma marcação for feita incorretamente de forma que deva ser desconsiderada, esse registro deverá ter o campo 7 assinalado com "D" e o campo 10 deve ser preenchido com o motivo.

Se alguma marcação deixar de ser realizada, o registro incluído deverá ter o campo 9 assinalado com "I", neste caso também deverá ser preenchido o campo 10 com o motivo;

A todo registro com o campo 7 assinalado com "E" para um determinado empregado e jornada deve existir obrigatoriamente outro registro assinalado com "S", do mesmo empregado e na mesma jornada, contendo

ambos o mesmo “número sequencial de tipo de marcação” no campo 8.

Para cada par de registros Entrada/Saída (E/S) de cada empregado em uma jornada deve ser atribuído um número seqüencial, no campo 8, de forma que se tenha nos campos 7 e 8 desses registros os conteúdos “E1”/”S1”, “E2”/”S2”, “E3”/”S3” e assim sucessivamente até o último par “E”/”S” da jornada.

O arquivo gerado deve conter todos os registros referentes às jornadas que se iniciam na “data inicial” e que se completem até a “data final”, respectivamente campos 7 e 8 do registro tipo “1”, cabeçalho.

Trailer

Arquivo de Controle de Jornada para Efeitos Fiscais– ACJEF

Este arquivo é composto dos seguintes tipos de registro

Registro tipo “1” – Cabeçalho

Horários Contratuais

Nestes registros estarão listados todos os horários contratuais praticados pelos empregados. Cada horário será único e identificado por um código numérico iniciando por “0001”, campo 3.

Detalhe

Cada registro se refere a uma jornada completa.

Existem 4 conjuntos de campos HORAS EXTRAS/PERCENTUAL DO ADICIONAL/MODALIDADE DA HORA EXTRA para serem utilizados nas situações em que haja previsão em acordo/convenção de percentuais diferentes para uma mesma prorrogação (exemplo: até as 20:00 adicional de 50%, à partir das 20:00 adicional de 80%).

Caso existam horas extras efetuadas, parte na modalidade diurna e parte na modalidade noturna, cada período deve ser assinalado separadamente.

No campo 23, “Saldo de horas para compensar”, a quantidade de horas noturnas deve ser assinalada com a redução prevista no § 1º do art. 73 da CLT.

Trailer

Registro tipo “1” - Cabeçalho

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	“000000000”.
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, “1”.
3	011-011	1	numérico	Tipo de identificador do empregador, “1” para CNPJ o...
4	012-025	14	numérico	CNPJ ou CPF do empregador.
5	026-037	12	numérico	CEI do empregador, quando existir.
6	038-187	150	alfanumérico	Razão social ou nome do empregador.
7	188-204	17	numérico	Número de fabricação do REP.

- Arquivos da Portaria 1510

Referência do campo	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
8	205-212	8	numérico	Data inicial dos registros no arquivo, no formato “d...
9	213-220	8	numérico	Data final dos registros no arquivo, no formato “ddm...
10	221-228	8	numérico	Data de geração do arquivo, no formato “ddmmaaaa”.
11	229-232	4	numérico	Horário da geração do arquivo, no formato “hhmm”.

Registro de inclusão ou alteração da identificação da empresa no REP

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	NSR.
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, “2”.
3	011-018	8	numérico	Data da gravação, no formata “ddmmaaaa”.
4	019-022	4	numérico	Horário da gravação, no formato “hhmm”
5	023-023	1	numérico	Tipo de identificador do empregador, “1” para CNPJ o...
6	024-037	14	numérico	CNPJ ou CPF do empregador.
7	038-049	12	numérico	CEI do empregador, quando existir.
8	050-199	150	alfanumérico	Razão social ou nome do empregador.
9	200-299	100	alfanumérico	Local de prestação de serviços.

Registro de marcação de ponto

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	NSR.
2	010-010	1	alfanumérico	tipo do registro, “3”.
4	011-018	8	numérico	Data da marcação de ponto, no formato “ddmmaaaa”.
5	019-022	4	alfanumérico	Horário da marcação de ponto, no Formato “hhmm”.
6	023-034	12	numérico	Número do PIS do empregado.

Registro de ajuste do relógio de tempo real do REP

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	NSR.
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, “4”.
4	011-018	8	numérico	Data antes do ajuste, no formato “ddmmaaaa”.
5	019-022	4	numérico	Horário antes do ajuste, no formato “hhmm”.
6	023-030	8	numérico	Data ajustada, no formato “ddmmaaaa”.
7	031-034	4	numérico	Horário ajustado, no formato “hhmm”.

Registro de inclusão ou alteração ou exclusão de empregado da MT do REP

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	NSR.
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, “5”.
4	011-018	8	numérico	Data da gravação do registro, no formato “ddmmaaaa”.
5	019-022	4	numérico	Horário da gravação do registro, no formato “hhmm”.
6	023-023	1	alfanumérico	Tipo de operação, “I” para inclusão, “A” para altera...
7	024-035	12	numérico	Número do PIS do empregado.

- Arquivos da Portaria 1510

Referência do campo	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
8	036-087	52	alfanumérico	Nome do empregado.

Trailer

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	“999999999”.
2	010-018	9	numérico	Quantidade de registros tipo “2” no arquivo.
3	019-027	9	numérico	Quantidade de registros tipo “3” no arquivo.
4	028-036	9	numérico	Quantidade de registros tipo “4” no arquivo.
5	037-045	9	numérico	Quantidade de registros tipo “5” no arquivo.
6	046-046	1	numérico	Tipo do registro, “9”.

Registro tipo “1” – Cabeçalho

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	Seqüencial do registro no arquivo.
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, “1”.
3	011-011	1	numérico	Tipo de identificador do empregador, “1” para CNPJ o...
4	012-025	14	numérico	CNPJ ou CPF do empregador.
5	026-037	12	numérico	CEI do empregador, quando existir.
6	038-187	150	alfanumérico	Razão social ou nome do empregador.
7	188-195	8	numérico	Data inicial dos registros no arquivo, no formato “d...
8	196-203	8	numérico	Data final dos registros no arquivo, no formato “ddm...

Registro tipo “1” – Cabeçalho

9	**204-211**	**8**	**numérico**	**Data de geração do arquivo, no formato “ddmmaaaa”.**
10	212-215	4	numérico	Horário da geração do arquivo, no formato “hhmm”.

Registros do tipo DETALHE:

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	Seqüencial do registro no arquivo.
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, “2”.
3	011-018	8	numérico	Data da marcação do ponto, no formato “ddmmaaaa”.
4	019-022	4	numérico	Horário da marcação do ponto, no formato “hhmm”.
5	023-034	12	numérico	Número do PIS do empregado.
6	035-051	17	numérico	Número de fabricação do REP onde foi feito o registr...
7	052-052	1	alfanumérico	Tipo de marcação, “E” para ENTRADA, “S” para SAÍDA o...
8	053-054	2	numérico	Número seqüencial por empregado e jornada para o con...
9	055-055	1	alfanumérico	Tipo de registro: “O” para registro eletrônico ORIGI...
10	056-155	100	alfanumérico	Motivo: Campo a ser preenchido se o campo 7 for “D” ...

Trailer

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	Seqüencial do registro no arquivo.

- Arquivos da Portaria 1510

Referência do campo	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, “9”.

Registro tipo “1” – Cabeçalho

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	Seqüencial do registro no arquivo.
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, “1”.
3	011-011	1	numérico	Tipo de identificador do empregador, “1” para CNPJ o...
4	012-025	14	numérico	CNPJ ou CPF do empregador.
5	026-037	12	numérico	CEI do empregador, quando existir.
6	038-187	150	alfanumérico	Razão social ou nome do empregador.
7	188-195	8	numérico	Data inicial dos registros no arquivo, no formato “d...
8	196-203	8	numérico	Data final dos registros no arquivo, no formato “ddm...
8	204-211	8	numérico	Data de geração do arquivo, no formato “ddmmaaaa”.
9	212-215	4	numérico	Horário da geração do arquivo, no formato “hhmm”.

Horários Contratuais

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	Seqüencial do registro no arquivo.
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, “2”.
3	011-014	4	numérico	Código do Horário (CH), no formato “nnnn”.
4	015-018	4	numérico	Entrada, no formato “hhmm”.
5	019-022	4	numérico	Início intervalo, no formato “hhmm”.
6	023-026	4	numérico	Fim intervalo, no formato “hhmm”.
7	027-030	4	numérico	Saída, no formato “hhmm”.

Detalhe

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	Seqüencial do registro no arquivo.
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, “3”.
3	011-022	12	numérico	Número do PIS do empregado.
4	023-030	8	numérico	Data de início da jornada, no formato “ddmmaaaa”.
5	031-034	4	numérico	Primeiro horário de entrada da jornada, no formato “...
6	035-038	4	numérico	Código do horário (CH) previsto para a jornada, no f...
7	039-042	4	numérico	Horas diurnas não extraordinárias, no formato “hhmm”.
8	043-046	4	numérico	Horas noturnas não extraordinárias, no formato “hhmm...
9	047-050	4	numérico	Horas extras 1, no formato “hhmm”.
10	051-054	4	numérico	Percentual do adicional de horas extras 1, onde as 2...

Detalhe

				2 seguintes a fração decimal.
11	055-055	1	alfanumérico	Modalidade da hora extra 1, assinalado com “D” se as...
12	056-059	4	numérico	Horas extras 2, no formato “hhmm”.

- Arquivos da Portaria 1510

				2 seguintes a fração decimal.
13	060-063	4	numérico	Percentual do adicional de horas extras 2, onde as 2...
14	064-064	1	alfanumérico	Modalidade da hora extra 2, assinalado com "D" se as...
15	065-068	4	numérico	Horas extras 3, no formato "hhmm".
16	069-072	4	numérico	Percentual do adicional de horas extras 3, onde as 2...
17	073-073	1	alfanumérico	Modalidade da hora extra 3, assinalado com "D" se as...
18	074-077	4	numérico	Horas extras 4, no formato "hhmm".
19	078-081	4	numérico	Percentual do adicional de horas extras 4, onde as 2...
20	082-082	1	alfanumérico	Modalidade da hora extra 4, assinalado com "D" se as...
21	083-086	4	numérico	Horas de faltas e/ou atrasos.
22	087-087	1	numérico	Sinal de horas para compensar. "1" se for horas a ma...
23	088-091	4	numérico	Saldo de horas para compensar no formato "hhnn".

Trailer

Referência do ca...	Posição	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	001-009	9	numérico	Seqüencial do registro no arquivo..
2	010-010	1	numérico	Tipo do registro, "9".

- SIAF 9020

A relatório de SIAF 9020 tem como finalidade consolidar as informações de frequência dos colaboradores, no formato específico exigido pelo sistema de folha de pagamento da empresa, permitindo que os dados sejam importados diretamente no sistema de origem responsável pelo processamento da folha, sem a necessidade de lançamentos manuais.

Esse relatório foi desenvolvido para atender às regras e critérios operacionais da empresa, contemplando informações como quantidade de feriados, folgas, média ponderada de horas previstas, horas trabalhadas, movimentações mensais de crédito e débito do banco de horas, além do saldo de banco de horas, de acordo com a parametrização vigente no perfil de frequência e na gestão de banco de horas.

A geração do relatório ocorre em formato TXT ou CSV, respeitando o layout previamente definido e homologado junto à área responsável pela folha de pagamento, proporcionando precisão, agilidade e evitando retrabalho na conferência e no lançamento manual dos eventos mensais.

Premissas

A emissão do relatório está limitada a um período máximo de 31 dias por execução, garantindo melhor performance no processamento.

As informações geradas refletem os dados processados até o momento da emissão. Para colaboradores horistas, se o ponto ainda estiver pendente de tratamento, o relatório considerará os registros disponíveis naquele momento.

A contagem de feriados exclui aqueles classificados como Feriado Trabalhado (tipo 4) e também feriados de Ponte, salvo definição diferente na parametrização.

Os lançamentos referentes ao banco de horas são realizados de forma segregada, ou seja, o relatório gera ou saldo positivo ou saldo negativo, nunca ambos no mesmo processamento.

O cálculo da média ponderada é realizado com base nas horas previstas na escala do colaborador durante o período, desconsiderando dias de afastamento, férias ou rescisão. No caso de rescisão, considera-se os dados até o último dia efetivamente trabalhado.

São consideradas como folgas apenas as folgas de Descanso Semanal Remunerado (DSR). Folgas remuneradas não são incluídas, exceto se parametrizado para tal.

Quando há substituição de jornada no período, a apuração considera a jornada substituída, respeitando a regra vigente no sistema no momento do processamento.

O layout do relatório segue o padrão homologado, com campos fixos, sem cabeçalho, utilizando ponto e vírgula (;) como separador no formato TXT, ou padrão estruturado no CSV.

O correto funcionamento do relatório depende das configurações realizadas no Perfil de Frequência e na Gestão de Banco de Horas, especialmente nos campos criados para suportar as regras específicas do modelo operacional da empresa.

Importante: Esse relatório atende a cenário específico de clientes, então o seu uso deve ser avaliado se realmente contempla as informações geradas.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > SIAF 9020

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório SIAF 9020.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os

- SIAF 9020

colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

O relatório irá gerar os eventos de acordo com a relação abaixo.

Evento QTD Feriados Período;

Evento QTD Folgas Período;

Evento Média Ponderada;

Evento de Horas Trabalhadas;

Evento Folha Saldo Banco Positivo ou Evento Saldo Banco Negativo: De acordo com a regra da geração do evento;

Evento compensação mensal de crédito ou Evento compensação mensal de débito De acordo com a regra da geração do evento;

Relatório gerado em Excel.

- AEJ

Detalhamento do relatório

O AEJ (Arquivo Eletrônico de Jornada) é um arquivo digital de natureza fiscal e obrigatória, estabelecido pela Portaria MTP nº 671/2021, que tem como finalidade consolidar, de forma estruturada, os dados da jornada de trabalho dos colaboradores, incluindo as marcações de ponto e os tratamentos aplicados sobre elas, como justificativas, ocorrências e ajustes.

Finalidade do AEJ

Atender fiscalizações trabalhistas, fornecendo um arquivo oficial que apresenta toda a movimentação da jornada dos colaboradores dentro do período solicitado.

Consolidar, além das marcações de ponto, informações resultantes do tratamento do ponto, como:

Ocorrências aplicadas;

Justificativas lançadas;

Ajustes manuais;

Saldo de banco de horas (se aplicável);

Informações sobre a jornada contratual.

Diferente do AFD, que contém apenas os registros brutos das marcações, o AEJ traz uma visão completa, já considerando os tratamentos realizados no sistema.

Dados Gerados no AEJ

O arquivo AEJ contém, para cada colaborador, informações como

Dados cadastrais

Nome completo;

CPF e PIS;

Matrícula;

CNPJ do empregador;

Lotação ou estabelecimento.

Período da Jornada

Data inicial e final referente ao mês ou período gerado.

Marcações de ponto

Todas as marcações realizadas, sejam elas

Entrada;

Saída;

Intervalos;

Sobreavisos (se houver);

Jornadas noturnas.

Ocorrências e Justificativas

- AEJ

Atestados;

Faltas justificadas;

Faltas não justificadas;

Afastamentos;

Outros tipos de ocorrências aplicadas no período.

Informações de Jornada Contratual

Carga horária prevista;

Horários teóricos de entrada, saída e intervalos;

Regime de trabalho (semanal, 12x36, etc.).

Tratamentos Aplicados

Ajustes de marcações manuais;

Aprovações de horas extras (se utilizadas);

Banco de horas: lançamento, compensações, saldos;

Acúmulos de horas positivas ou negativas.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > AEJ

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório de AEJ.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

AEJ – Arquivo Eletrônico de Jornada

1. Apresentar o formato predeterminado neste anexo.

3. Apresentar-se no formato texto, codificado no padrão ASCII da norma ISO 8859-1.

4. Apresentar-se com cada linha correspondente a um registro, terminando com os caracteres 13 e 10, respectivamente, da tabela ASCII da norma ISO 8859-1.

5. Cada linha do arquivo digital representará um registro e deve conter os campos que estão no leiaute definido para o registro. Ao final de cada campo, com exceção do último campo do registro, deve ser inserido o caractere delimitador "|" (pipe ou barra vertical).

6. Não conter linhas em branco.

7. Os tipos dos dados nos campos podem ser

N: numérico;

- AEJ

A: alfanumérico;

H: hora, no formato "hhmm";

D: data, no formato "AAAA-MM-dd", onde:

1. AAAA: ano;

2. MM: mês;

3. dd: dia do mês; e

2. DH: data e hora, no formato "AAAA-MM-ddThh:mm:00ZZZZZ", onde:

1. AAAA: ano;

2. MM: mês;

3. dd: dia do mês;

4. T: fixo com valor "T";

5. hh: hora (00 a 23);

6. mm: minutos (00 a 59);

7. 00: segundos (fixos com valor "00");

8. ZZZZZ: fuso horário, onde o primeiro digito representa o sinal (positivo ou negativo) e os outros quatro dígitos representam a hora e os minutos.

Este arquivo é composto dos seguintes tipos de registro

Registro do tipo "01" - Cabeçalho

Observação: Exemplo para o campo tipo DH (data e hora): 2021-04-27T16:44:00-0300.

Registro do tipo "02" - REPs utilizados

Registro do tipo "03" - Vínculos

Registro do tipo "04" - Horário contratual

Observações

1. O campo codHorContratual identifica o horário contratual dentro do AEJ.

2. Caso o horário contratual tenha mais de dois pares entrada/saída, esses devem ser informados em sequência. Assim, teremos os campos hrEntradaNN e hrSaidaNN, onde NN representa a ordem do par entrada/saída.

3. Caso o horário seja noturno, o campo durJornada deve ser informado considerando a redução da hora noturna.

Registro do tipo "05" - Marcações

Registro do tipo "06" - Identificação da matrícula do vínculo no eSocial, para empregados com mais de um vínculo no AEJ

Registro do tipo "07" - Ausências e Banco de Horas

Registro do tipo "08" - Identificação do PTRP (Programa de Tratamento de Registro de Ponto)

Registro do tipo "99" - Trailer

Assinatura digital

- AEJ

Registro do tipo "01" - Cabeçalho

Referência do ca...	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	tipoReg	2	N	Tipo do registro. Preencher com "01".
2	tpIdtEmpregador	1	N	Tipo de identificador do empregador: - "1": CNPJ; - ...
3	idtEmpregador	11 ou 14	N	CNPJ ou CPF do empregador.
4	caepf	14	N	CAEPF (Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Fís...
5	cno	12	N	CNO (Cadastro Nacional de Obras), caso exista.
6	razaoOuNome	1 a 150	A	Razão social ou nome do empregador.
7	dataInicialAej	10	D	Data inicial dos registros no AEJ.
8	dataFinalAej	10	D	Data final dos registros no AEJ.
9	dataHoraGerAej	24	DH	Data e hora da geração do AEJ.
10	versaoAej	3	A	Versão do leiaute do AEJ. Preencher com "001".

Registro do tipo "02" - REPs utilizados

Referência do ca...	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	tipoReg	2	N	Tipo do registro. Preencher com "02".
2	idRepAej	1 a 9	N	Identificador do REP no AEJ
3	tpRep	1	N	Tipo do REP: - "1": REP-C; - "2": REP-A; - "3": REP-...
4	nrRep	17	N	Número de fabricação ou identificador do REP, caso e...

Registro do tipo "03" - Vínculos

Referência do ca...	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	tipoReg	2	N	Tipo do registro. Preencher com "03".
2	idtVinculoAej	1 a 9	N	Identificador do vínculo no AEJ.
3	cpf	11	N	CPF do empregado.
4	nomeEmp	1 a 150	A	Nome do empregado.

Registro do tipo "04" - Horário contratual

Referência do ca...	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	tipoReg	2	N	Tipo do registro. Preencher com "04".
2	codHorContratual	1 a 30	A	Código do horário contratual no AEJ.
3	durJornada	1 a 12	N	Duração da jornada, convertida em minutos.
4	hrEntrada01	4	H	Hora da primeira entrada.
5	hrSaida01	4	H	Hora da primeira saída.
6	hrEntrada02	0 ou 4	H	Hora da segunda entrada.
7	hrSaida02	0 ou 4	H	Hora da segunda saída.

Registro do tipo "05" - Marcações

Referência do ca...	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	tipoReg	2	N	Tipo do registro. Preencher com "05".
2	idtVinculoAej	1 a 9	N	Identificador do vínculo no AEJ (informado no regist...
3	dataHoraMarc	24	DH	Data e hora da marcação.
4	idRepAej	0 a 9	N	Identificador do REP no AEJ (informado no registro d...

- AEJ

Referência do campo	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
5	tpMarc	1	A	Tipo da marcação: - "E": marcação de entrada; - "S":...
6	seqEntSaida	3	N	Número sequencial do par entrada/saída.
7	fonteMarc	1	A	Fonte da marcação: - "O": marcação original do REP; ...
8	codHorContratual	0 a 30	A	Código do horário contratual no AEJ (informado no re...
9	motivo	0 a 150	A	Motivo da desconsideração ou inclusão da marcação. C...

Registro do tipo "06" - Identificação da matrícula do vínculo no eSocial, para empregados com mais de um v

Referência do ca...	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	tipoReg	2	N	Tipo do registro. Preencher com "06".
2	idtVinculoAej	1 a 9	N	Identificador do vínculo no AEJ (informado no regist...
3	matEsocial	1 a 30	A	Matrícula do vínculo no eSocial.

Registro do tipo "07" - Ausências e Banco de Horas

Referência do ca...	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	tipoReg	2	N	Tipo do registro. Preencher com "07".
2	idtVinculoAej	1 a 9	N	Identificador do vínculo no AEJ (informado no regist...
3	tipoAusenOuComp	1	N	Código com tipo da ausência ou compensação: - "1": D...
4	data	10	D	Data da ausência ou compensação.
5	qtMinutos	0 a 12	N	Quantidade de minutos. Campo obrigatório se tipoAuse...
6	tipoMovBH	0 ou 1	N	Tipo de movimento no banco de horas: - "1": inclusão...

Registro do tipo "08" - Identificação do PTRP (Programa de Tratamento de Registro de Ponto)

Referência do ca...	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	tipoReg	2	N	Tipo do registro. Preencher com "08".
2	nomeProg	1 a 150	A	Nome do PTRP.
3	versaoProg	1 a 8	A	Versão do PTRP.
4	tpIdtDesenv	1	N	Tipo de identificador do desenvolvedor do PTRP: - "1...
5	idtDesenv	11 ou 14	N	CNPJ ou CPF do desenvolvedor do PTRP.
6	razaoNomeDesenv	1 a 150	A	Razão social ou nome do desenvolvedor do PTRP.
7	emailDesenv	1 a 50	N	E-mail do desenvolvedor do PTRP.

Registro do tipo "99" - Trailer

Referência do ca...	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	tipoReg	2	N	Tipo do registro. Preencher com "99".
2	qtRegistrosTipo01	1 a 9	N	Quantidade de registros do tipo "01".
3	qtRegistrosTipo02	1 a 9	N	Quantidade de registros do tipo "02".
4	qtRegistrosTipo03	1 a 9	N	Quantidade de registros do tipo "03".
5	qtRegistrosTipo04	1 a 9	N	Quantidade de registros do tipo "04".
6	qtRegistrosTipo05	1 a 9	N	Quantidade de registros do tipo "05".
7	qtRegistrosTipo06	1 a 9	N	Quantidade de registros do tipo "06".
8	qtRegistrosTipo07	1 a 9	N	Quantidade de registros do tipo "07".
9	qtRegistrosTipo08	1 a 9	N	Quantidade de registros do tipo "08".

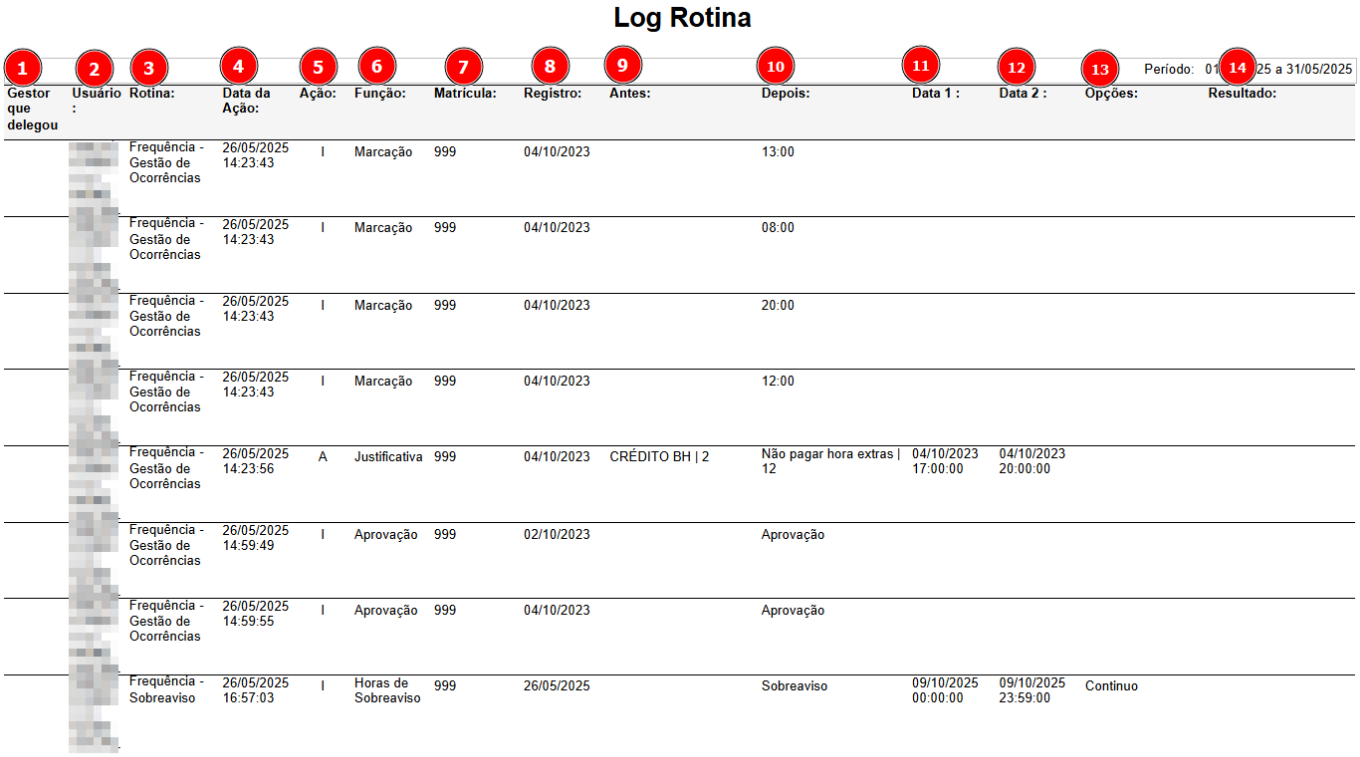
- AEJ

Assinatura digital

Referência do ca...	Nome do campo	Tamanho	Tipo	Conteúdo
1	assinDigital	100	A	Assinatura digital.

Auditoria e Log

- LOG Rotina



Log Rotina

Período: 01/05/2025 a 31/05/2025

1 Gestor que delegou	2 Usuário:	3 Rotina:	4 Data da Ação:	5 Ação:	6 Função:	7 Matrícula:	8 Registro:	9 Antes:	10 Depois:	11 Data 1 :	12 Data 2 :	13 Opções:	14 Resultado:
		Frequência - Gestão de Ocorrências	26/05/2025 14:23:43	I	Marcação	999	04/10/2023		13:00				
		Frequência - Gestão de Ocorrências	26/05/2025 14:23:43	I	Marcação	999	04/10/2023		08:00				
		Frequência - Gestão de Ocorrências	26/05/2025 14:23:43	I	Marcação	999	04/10/2023		20:00				
		Frequência - Gestão de Ocorrências	26/05/2025 14:23:43	I	Marcação	999	04/10/2023		12:00				
		Frequência - Gestão de Ocorrências	26/05/2025 14:23:56	A	Justificativa	999	04/10/2023	CRÉDITO BH | 2	Não pagar hora extras | 12	04/10/2023 17:00:00	04/10/2023 20:00:00		
		Frequência - Gestão de Ocorrências	26/05/2025 14:59:49	I	Aprovação	999	02/10/2023		Aprovação				
		Frequência - Gestão de Ocorrências	26/05/2025 14:59:55	I	Aprovação	999	04/10/2023		Aprovação				
		Frequência - Sobreaviso	26/05/2025 16:57:03	I	Horas de Sobreaviso	999	26/05/2025		Sobreaviso	09/10/2025 00:00:00	09/10/2025 23:59:00	Continuo	

Detalhamento do relatório

A relatório de Log Rotina tem como finalidade exibir o histórico de ações realizadas pelos usuários no sistema, indicando qual usuário executou, em qual data e horário, e qual foi a alteração realizada nos dados dos colaboradores.

Esse relatório não tem como objetivo analisar detalhes de apuração, cálculos ou impactos nos apontamentos. Sua função é exclusivamente rastrear operações realizadas, servindo como uma ferramenta de auditoria operacional para controle e acompanhamento das atividades executadas no sistema, garantindo a rastreabilidade e a transparência das ações.

Na prática, é utilizado para responder questionamentos como

Quem realizou uma determinada inclusão, alteração ou exclusão?

Em que data e horário foi feita essa ação?

Qual era o conteúdo anterior e qual ficou após a alteração?

Observação: Esse relatório não possui vínculo com parametrizações gerais do sistema, mas sim com as rotinas realizadas diretamente sobre os dados dos colaboradores, como marcações, justificativas, ajustes de banco de horas, entre outros.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > LOG Rotina

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório

- LOG Rotina

acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório LOG Rotina.

A opção “Rotina”, permite selecionar qual a rotina exata que deseja consultar, porém se não selecionar será exibida todas as rotinas no relatório de acordo com a seleção de colaborador e data. As rotinas são:

Afastamento de Dias

Afastamento de Horas

Alteração de Escala

Aprovação

Aprovação de Documentos

Atualização do Banco de Horas

Cartão Provisório

Colaborador

Coletor

Desaprovação

Exclusão de Contrato

Férias

Hora extra de compensação

Horas de Sobreaviso

Identificador

Inclusão de Contrato

Justificativa

Localização Mobile

Marcação

Marcação movida

Modalidade

Ocorrência Folha

Perfil de Frequência

Recesso

Rescisão

Saldo inicial do Banco de Horas

Solicitação De Férias

Substituição de Jornada

Transferência de Saldos e Marcações

A opção de “Ação”, permite realizar o filtro da operação que deseja ser analisada, porém se não selecionada, será exibido todas as ações.

Incluir: Grava qualquer inclusão de registros realizado ao colaborador.

- LOG Rotina

Alterar: Grava qualquer alteração realizada ao colaborador.

Excluir: Grava qualquer ação que foi removida do colaborador, seja justificativa, marcação, substituição de jornada, entre outras.

Omitir data de emissão: Omiti a data e hora de emissão do rodapé do relatório.

Exibir detalhes da delegação: Funcionalidade não se aplica a cliente quando integrado com a folha, pois assume o usuário que delegou nas ações.

Exibir exclusões e inclusões da reconversão manual: Quando realizado as ações de exclusão ou inclusão pela reconversão manual, pode ser opcional a sua exibição.

Omitir demitidos: Em todos os relatórios do sistema, essa opção está disponível para ser possível omitir os colaboradores demitidos no período da emissão do relatório, caso o colaborador tenha rescisão em período anterior da emissão já não é exibido.

Detalhamento das colunas do relatório

Gestor que delegou: informa o nome do gestor que concedeu permissão de delegação para que o usuário realizasse a ação. Caso não tenha delegação, permanece em branco.

Usuário: exibe o nome do operador que realizou a ação no sistema.

Rotina: indica qual módulo ou funcionalidade do sistema foi utilizada para a realização da ação, por exemplo, Frequência – Gestão de Ocorrências.

Data da Ação: apresenta a data e o horário exato em que o usuário executou a ação no sistema.

Ação: define o tipo de operação realizada, como:

A (Alteração)

I (Inclusão)

E (Exclusão)

Função: informa a natureza da ação executada, como Justificativa, Marcação, entre outras.

Matrícula: exibe o número de matrícula do colaborador no qual a ação foi realizada.

Registro: apresenta a data de registro do apontamento que sofreu a alteração, inclusão ou exclusão.

Antes: demonstra qual era o conteúdo ou a informação existente antes da ação ser realizada. Pode apresentar, por exemplo, a justificativa, marcação anterior ou o saldo de banco de horas anterior.

Depois: exibe qual ficou o conteúdo ou a informação após a realização da ação.

Data 1: indica a primeira data vinculada à ocorrência, normalmente associada ao início do intervalo de uma justificativa ou da marcação.

Data 2: indica a segunda data, quando aplicável, geralmente relacionada ao fim do período da ocorrência ou da justificativa.

Opções: campo utilizado quando a ação possui parâmetros ou opções específicas selecionadas. Caso não haja, permanece em branco.

Resultado: apresenta o status do processamento da ação, normalmente indicando se foi bem-sucedida ou se houve alguma falha (quando aplicável).

Relatórios Adicionais

- Relatórios Customizados

Os Relatórios Customizados são desenvolvidos para atender necessidades específicas dos clientes, que não são contempladas pelos relatórios nativos do sistema. Eles podem ser elaborados tanto pela área de Serviços da LG lugar de gente, quanto diretamente pelos próprios clientes, utilizando a ferramenta Reports, disponível na plataforma.

Características dos Relatórios Customizados

Desenvolvidos sob demanda, visando atender cenários ou particularidades operacionais de cada cliente.

Gera no formato CSV.

Possuem estrutura, layout e filtros específicos, de acordo com os requisitos informados no momento da solicitação.

Não possuem documentação detalhada no help center, justamente por serem desenhados para necessidades exclusivas de cada cliente.

Desenvolvimento via LG

A elaboração de relatórios customizados pela LG deve ser formalizada através de uma solicitação de serviço.

A análise e desenvolvimento são realizados pela área de Serviços, considerando a viabilidade técnica e a aderência dos dados disponíveis no sistema.

Desenvolvimento via Reports (Ferramenta de Relatórios)

O próprio cliente pode desenvolver relatórios utilizando a ferramenta Reports, que faz parte da plataforma da LG.

A LG disponibiliza o catálogo de tabelas do ponto eletrônico, permitindo que os clientes extraiam informações conforme suas necessidades operacionais, legais ou gerenciais.

Para orientações sobre uso da ferramenta Reports, recomenda-se acionar o Suporte Técnico, que poderá fornecer direcionamentos ou materiais de apoio.

Observações Importantes

Existe uma grande variedade de relatórios customizados já desenvolvidos para diferentes clientes e cenários, por isso não há um detalhamento geral de cada um, visto que cada relatório atende critérios, regras e formatações específicas.

Em caso de dúvidas sobre algum relatório customizado já contratado, o Suporte Técnico pode orientar quanto à utilização, parametrização ou esclarecer dúvidas operacionais.

Para novos desenvolvimentos, é necessário abrir uma solicitação formal na LG, que será avaliada quanto à viabilidade e esforço de desenvolvimento.

- Relatórios on-premises

A relatório de Relatórios On-premises tem como objetivo gerar relatórios históricos dos clientes que migraram dos sistemas FPW Ponto ou NewPonto (ambiente on-premises) para o ambiente em Nuvem da LG.

Essa funcionalidade serve exclusivamente para geração de arquivos no layout compatível com a nuvem. Importante destacar que não ocorre a importação dos dados brutos, apenas dos relatórios processados, que seguem o layout específico necessário para leitura pela plataforma em nuvem.

Observação importante

Qualquer manutenção ou ajuste nos dados históricos deve ser realizado diretamente no sistema on-premises.
A tarefa de geração dos relatórios serve exclusivamente para exportação dos arquivos, sem possibilidade de edição no ambiente de nuvem após a migração dos dados históricos.

Relatórios contemplados

Os relatórios gerados pela tarefa são os seguintes

Cartão de Ponto

Espelho de Ponto (Relatório da Portaria)

ACEJ – Arquivo de Controle de Espelho de Jornada

AFDT – Arquivo Fonte de Dados Tratados

AFD – Arquivo Fonte de Dados

Funcionamento da geração

A tarefa on-premises gera os relatórios considerando os últimos 5 anos, de acordo com o filtro aplicado.

A geração dos arquivos ocorre no layout padrão exigido pela nuvem, garantindo a correta leitura e interpretação dos dados no ambiente cloud.

A localização dos arquivos gerados é definida conforme o filtro aplicado na tarefa, sendo que a identificação dos arquivos é feita pelos identificadores presentes no nome do arquivo.

Processo de utilização da tarefa

Acessar a funcionalidade da tarefa no ambiente on-premises.
(O caminho exato da tarefa pode variar de acordo com a versão do sistema.)

Definir os filtros necessários para geração dos relatórios

Empresa

Período (últimos 5 anos)

Colaboradores ou identificadores específicos, se necessário

Executar a tarefa para geração dos arquivos.

Ao finalizar a geração, os arquivos serão salvos no diretório configurado.

Disponibilizar os arquivos gerados ao consultor ou equipe de suporte, que realizará a importação dos registros no Blob Storage da nuvem.

Observações finais

O processo garante que os clientes mantenham acesso aos relatórios históricos do ambiente on-premises, mesmo após a migração para nuvem.

Não é possível gerar dados retroativos diretamente na nuvem. Portanto, qualquer divergência ou

- Relatórios on-premises

necessidade de ajuste deve ser tratada exclusivamente no sistema on-premises antes da geração dos arquivos.

Para acessar, navegue pelo menu

Relatório > Relatórios on-premises

No chamador do relatório contém opções para exibir ou omitir informações conforme necessidade de negócio. Essas opções são exibidas ou fixas, conforme parametrizado na configuração do relatório acessando Configurações > Relatórios > Configurações de Relatórios. Abaixo o detalhamento das opções disponíveis no relatório Relatórios On-premises.

Para extração no sistema on-premises deve seguir o passo a passo abaixo:

Tarefa= T59

Atualização do executável RhwPontoTarefas.exe / NewpontoTarefas.exe;

Parametrizar as chaves no Ptconfig para o diretório de gravação de eventuais logs de erro, para ativar o multiprocessamento e para definir o caminho para gerar os arquivos:

[TAREFAS]

TarefasDiretorioLog=C: \Temp\Log

;> Identifica que na execução da tarefa é para utilizar mais de um processador - Default=0

;> valor mínimo aceito é 2 e não existe limite para o valor máximo.

TarefasMultiProcessamento=

;> Define o caminho para gerar os arquivos Cartão de Ponto

T59_Caminho_CP=

;> Define o caminho para gerar os arquivos Espelho de Ponto Portaria 1510

T59_Caminho_EP1510=

;> Define o caminho para gerar os arquivos Portaria 1510 AFDT

T59_Caminho_AFDT=

;> Define o caminho para gerar os arquivos Portaria 1510 ACJEF

T59_Caminho_ACJEF=

;> Define o caminho para gerar os arquivos Portaria 671 AFD

T59_Caminho_AFD=