

Manual RHiD

Table of contents

1. Início	4
1.1 Introdução	4
1.2 Requisitos do Sistema	6
2. Primeiros Passos	7
2.1 Acesso e navegação do sistema	7
2.2 Níveis de Acesso	9
3. Cadastros	10
3.1 Cadastro de Funcionário	10
3.2 Cadastro de Empresas	17
3.3 Cadastro de Departamentos	20
3.4 Cadastro de Cargos	22
3.5 Cadastro de Centro de Custo	24
3.6 Cadastro de Motivo de Demissão	25
3.7 Cadastro de Feriados	27
4. REP	29
4.1 Cadastro do REP	29
4.2 Comunicações do REP	32
5. Atribuições em Massa	33
5.1 Atribuições em Massa	33
6. Horários	38
6.1 Cadastro de horários	38
6.2 Tipos de horários	40
6.3 Parâmetros de Horário	43
7. Apuração de Ponto	49
7.1 Tela de Apuração	49
7.2 Ponto diário	63
7.3 Inconsistências	64

7.4	Justificativas	69
7.5	Substituição de Valores Calculados	73
8.	APP	80
8.1	Introdução	80
8.2	Instalação e login	81
8.3	Ponto Mobile	86
8.4	Marcação de ponto Web	89
8.5	Modo Quiosque	91
8.6	Locais de trabalho	94
8.7	Fluxos de aprovação	96
8.8	Solicitações	100
8.9	Relatório de Marcações Mobile	107
8.10	Reconhecimento Facial	109
9.	Relatórios	110
9.1	Espelhos de ponto	110
9.2	Cartão de ponto	112
9.3	Extrato por período	114
9.4	Inconsistências	115
9.5	Relatórios Cadastrais	117
9.6	Relatório de auditoria	118
9.7	Relatório de AFDs	119
9.8	Alteração de Ponto	120
9.9	Ocorrências	121
9.10	Relatórios Portaria 1510	123
9.11	Relatórios Portaria 671	125
9.12	Relatórios Turnover	127
9.13	Relatórios Horas Extra	130
10.	Ajuda	132
10.1	FAQ	132

1. Início

1.1 Introdução

O RHiD é um sistema de controle de ponto totalmente web, fácil de utilizar e por estar 100% na nuvem não há necessidade de instalação local.

O processo de controle de ponto e pagamento nas empresas pode ser dividido em três etapas:

1. Realização e coleta das marcações de ponto

1. Através de um REP homologado com a portaria 1510 da Control iD ou de outro fabricante
2. Através de diferentes tipos de coletores REP-P aderente à portaria 671:
 1. Equipamentos físicos como o iDFace, iDFlex, iDClass
 2. App Mobile do RHiD disponível para Android e iOS
 3. Acesso no próprio sistema RHiD através de um browser

3. Lançamentos manuais ou outras ferramentas

2. Controle de ponto

1. São cadastrados os horários e regras de cálculo
2. São importadas as marcações (batidas) de ponto do relógio
3. É feito o tratamento (apuração) de ponto de cada funcionário
4. São gerados relatórios com as informações relevantes para cada empresa (faltas, horas extra, saldo de bancos de horas, ocorrências, etc.)
5. No final o sistema gera um arquivo para ser importado no sistema de folha de pagamento

3. Folha de pagamento

1. São cadastrados os salários dos funcionários
2. É feita a importação do arquivo com os eventos de cada funcionário gerado a partir do sistema de controle de ponto
3. É gerado o holerite de pagamento

O RHiD é um sistema de controle de ponto altamente customizável, que atende às necessidades da maioria das empresas brasileiras, de acordo com a legislação trabalhista e diferentes acordos sindicais. O RHiD ainda oferece ferramentas para realizar as marcações de ponto, seja via web ou através de aplicativo mobile.

O RHiD está totalmente integrado aos REPs e coletores de marcação da Control iD. Também funciona com REPs de outros fabricantes.

Para integração com sistema de folha de pagamento o RHiD gera os arquivos para que sejam importados no sistema de folha. O sistema já possui os layouts dos principais sistemas de folha de pagamento do mercado, e o arquivo pode ser totalmente customizado pelo cliente para adequar a qualquer outro sistema, podendo ser alterados tanto o layout como os eventos que devem ser disponibilizados no arquivo.

1.2 Requisitos do Sistema

Para acessar o sistema, deve-se possuir um computador com acesso a internet, ou para acesso ao aplicativo, deve-se possuir um dispositivo celular Android ou IOS.

Os requisitos para uso do sistema são:

- Sistema Web
 - Navegador Chrome
- Sistema Android
 - Sistema Operacional Android versão 5.0 ou superior
- Sistema IOS
 - Sistema Operacional IOS 11 ou superior
- O sistema não funciona em aparelhos na arquitetura x86 com 32 bits
- O sistema não está homologado para as versões de Android GO Edition.

2. Primeiros Passos

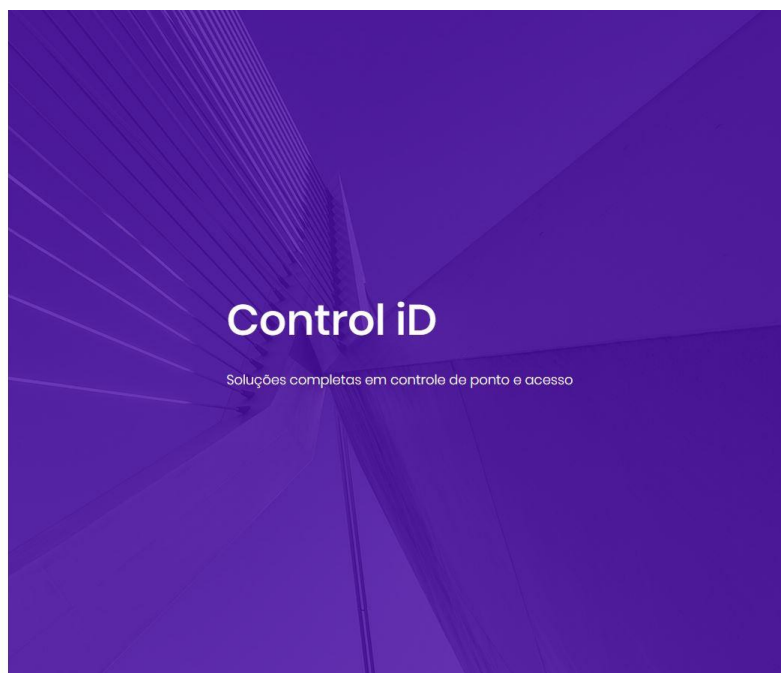
2.1 Acesso e navegação do sistema

2.1.1 Acesso ao sistema

O acesso ao sistema é realizado através do link <https://rhid.com.br/>. É necessário inserir o *e-mail* e senha de acesso dados pelo fornecedor do sistema ou pelo administrador do sistema.



The screenshot shows the login interface for Control iD. At the top, the logo 'Control iD' is displayed in black and red. Below it, the text 'RHID - Acesso ao Sistema' is centered. There are two input fields: the first contains the email 'test@test.com.br' and the second is labeled 'Senha'. A link 'Esqueceu a senha?' is positioned below the password field. A purple 'Entrar' button is located at the bottom of the form.



2.1.2 Navegação do sistema

A navegação do sistema é feita através da guia de navegação lateral que leva o usuário à página desejada. O acesso é organizado em itens e sub-itens para facilitar a navegação. Para realizar cadastros é necessário clicar no item **Cadastros** e em seguida no sub-item desejado. As opções de acesso incluem as abas de relatórios, apuração de ponto, cadastros, entre outras.



2.2 Níveis de Acesso

O sistema possui diferentes níveis de acesso, para cada nível de acesso são apresentadas diferentes funcionalidades de acordo com a necessidade de uso do sistema. Os níveis de acesso são Administrador, Operador e Funcionário.

2.2.1 Administrador

O administrador possui acesso a todas as funções do sistema, podendo realizar, alterar ou excluir cadastros, realizar a apuração de ponto, gerar relatórios e criar novos perfis de acesso.

2.2.2 Operador

O administrador pode criar vários perfis de operador e definir o que cada um dos perfis de operador tem acesso. O sistema possui um perfil de operador padrão como exemplo, e o administrador pode alterá-lo de acordo com as necessidades da empresa assim como criar novos níveis de operador.

2.2.3 Funcionário

O perfil de funcionário tem permissão para marcar o ponto via Web, caso seja permitido. Realizar a sua apuração de ponto, inserindo justificativas e fazendo alterações conforme necessário.

3. Cadastros

3.1 Cadastro de Funcionário

Para acessar a tela de edição e cadastros de funcionários deve-se acessar a opção **Cadastros > Funcionários**. Nesta tela, mostra-se os funcionários já cadastrados na empresa (caso haja algum) e a opção de cadastrar um novo funcionário. Também é possível editar funcionários ou excluir o funcionário.

Control iD

Cadastros

Equipamentos

Config Horário

Apuração e Cálculo

Relatórios

Portaria 1510

Operadores

Funcionários

+ Adicionar

Mostrar 10 registros

Captura Retangular

Buscar:

Nome	Empresa	Departamento	Status		
Primeiro Funcionário	Testes		Ativo		
Segundo funcionário	Testes		Ativo		

1 a 2 de 2

2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

Ao clicar no botão **Adicionar** a tela de cadastro do funcionário é aberta, onde deverão ser inseridas as informações referentes aquele funcionário.

Funcionários

Nome: PIS:

Matrícula: Empresa:

Data da admissão: Horário:

Status: Ativo Inativo

Departamento: Centro de Custo: Cargo:

+ Criar novo departamento + Criar novo centro de custo + Criar novo cargo

Informações Gerais | Dados Pessoais | Identificação Web | Acesso no REP | Biometria | Mobile

3.1.1 Parâmetros e informações de cadastro

Informações Gerais

Na parte de baixo da tela é possível selecionar alguns parâmetros do cadastro do usuário, divididos em diferentes abas. Na aba *Informações gerais* é possível selecionar o departamento ao qual o funcionário é alocado, o centro de custo, o cargo do funcionário, seu número na folha, número CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social - e Superior direto.

Informações Gerais | Dados Pessoais | Identificação Web | Acesso no REP | Biometria | Mobile

Departamento: Centro de Custo: Cargo:

+ Criar novo departamento + Criar novo centro de custo + Criar novo cargo

Número da Folha: CTPS: Superior direto:

Salvar Cancelar

2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

Dados Pessoais

Na aba *Dados Pessoais* podem ser inseridos dados como RG, CPF, endereço, etc... A inserção destes dados não é obrigatória para o cadastro do funcionário.

The screenshot displays the 'Dados Pessoais' (Personal Data) section of the Control iD system. On the left is a dark sidebar menu with the 'Control iD' logo and a list of categories: 'Cadastros' (with a sub-menu for 'Funcionários', 'Empresas', 'Departamentos', 'Cargos', 'Centros de custo', 'Motivos de demissão', 'Feriados', 'Layouts TXT para folha', 'Tipos de Inconsistência', 'Tipos de Justificativa', 'Atribuições em Massa', 'Locais de trabalho', 'Fluxos de aprovação'), and 'Equipamentos'. The main interface has a top navigation bar with tabs: 'Informações Gerais', 'Dados Pessoais' (highlighted), 'Identificação Web', 'Acesso no REP', 'Biometria', and 'Mobile'. A user profile icon and a help question mark are in the top right. The 'Dados Pessoais' form contains the following fields:

- RG**: Text input with a copy icon.
- CPF**: Text input with a copy icon.
- Data Nascimento**: Date input with a calendar icon and format 'dd/mm/aaaa'.
- CEP**: Text input with a bookmark icon.
- Endereço**: Text input with a location pin icon.
- Bairro**: Text input with a bookmark icon.
- Cidade**: Text input with a bookmark icon.
- UF**: Dropdown menu.
- Telefone**: Text input with a phone icon.
- Ramal**: Text input with a phone icon.
- Nome do pai**: Text input.
- Nome da mãe**: Text input.
- Gênero**: Text input.

Identificação Web

A aba *Identificação Web* permite alterar alguns parâmetros relacionados ao uso do sistema web para a marcação de ponto do funcionário, nesta tela, pode ser definido um *e-mail* e senha para o funcionário obter acesso ao sistema, este *e-mail* e senha são os mesmos utilizados para acessar o aplicativo Mobile. Também é possível definir se o funcionário tem permissão para marcar ponto pelo sistema Web, se necessita de foto para a marcação e se é permitido que o mesmo insira pontos e justificativas.

Control iD

Informações Gerais **Dados Pessoais** Identificação Web Acesso no REP Biometria Mobile

RG CPF Data Nascimento

CEP Endereço

Bairro Cidade UF

Telefone Ramal

Nome do pai Nome da mãe Gênero

Acesso no REP

Na aba *Acesso no REP* é possível definir alguns parâmetros de acesso do funcionário ao aparelho de registro de ponto utilizado, como código, senha e privilégios de administrador, além de permitir o cadastro de um cartão RFID.

Control iD

Informações Gerais Dados Pessoais Identificação Web **Acesso no REP** Biometria Mobile

Informações de acesso ao REP:

Código para o REP Senha para o REP Código de barras do crachá Administrador:

Cartão RFID:

Tipo de cartão: ASK Mifare

Cartão

Modo de Exibição: Área, Código Decimal

Salvar Cancelar

2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

Biometria

A aba *Biometria* permite que a biometria do funcionário seja cadastrada no sistema através do leitor de digital iDBio. Esta biometria será enviada posteriormente ao REP para que o funcionário possa marcar ponto.

The screenshot displays the 'Control ID' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'Control ID' logo and a list of navigation items: 'Cadastros', 'Funcionários', 'Empresas', 'Departamentos', 'Cargos', 'Centros de custo', 'Motivos de demissão', 'Feriados', 'Layouts TXT para folha', 'Tipos de Inconsistência', 'Tipos de Justificativa', 'Atribuições em Massa', 'Locais de trabalho', 'Fluxos de aprovação', and 'Equipamentos'. The main content area is titled 'Control ID' and features a user profile icon in the top right. Below the header, there are input fields for 'Matrícula', 'Empresa', and 'Status' (with radio buttons for 'Ativo' and 'Inativo'). Further down are fields for 'Data da admissão' and 'Horário'. A navigation bar contains tabs for 'Informações Gerais', 'Dados Pessoais', 'Identificação Web', 'Acesso no REP', 'Biometria', and 'Mobile'. The 'Biometria' tab is selected and shows a 'Número de Digitais' field with a fingerprint icon and a '+ Cadastrar Digital' button. At the bottom of the form are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The footer text reads '2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

Mobile

A aba *Mobile* apresenta os parâmetros de uso do aplicativo Mobile pelo funcionário. Nela é possível definir a autorização para o funcionário marcar ponto pelo aparelho celular, a necessidade de foto, o fluxo de aprovação ao qual esta marcação é submetida. Também é possível definir configurações para o modo quiosque e os parâmetros da cerca geográfica ao qual o funcionário está submetido na empresa em que trabalha.

The screenshot shows the 'Mobile' configuration page in the Control iD system. The page is divided into three main sections:

- Configurações gerais de uso do RHID mobile:**
 - Permitir marcação de ponto mobile: Sim Não
 - Foto obrigatória para marcação mobile: Sim Não
 - Fluxo de aprovação: [Dropdown menu]
- Configurações do modo quiosque:**
 - PIN: [Input field with PIN and edit icon]
 - Identificação no modo quiosque: [Dropdown menu with PIN]
 - QR Code: [Input field]
- Configurações de cerca geográfica:**
 - Utiliza cerca geográfica: Sim Não
 - Podem trabalhar em todos os locais cadastrados: Sim Não
 - Restringir aos locais: [Input field with placeholder 'Selecione locais de trabalho']

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Ao clicar no botão **Salvar**, as alterações serão devidamente salvas e o funcionário cadastrado no sistema, podendo já ter seu ponto apurado através do sistema.

3.1.2 Importação em Lote

No caso em que o cliente já possua a lista de usuários e/ou já utilize um relógio de ponto, é possível realizar a importação de funcionários em lote através de duas maneiras, por arquivo CSV ou por comunicação com o REP iDClass.

Importação por Arquivo CSV

O usuário pode importar os funcionários pré-cadastrados através de um arquivo CSV. Para isto, na listagem dos funcionários, deve clicar no ícone de três pontos, ao lado do botão **Adicionar**.

The screenshot displays the 'Funcionários' (Employees) management screen in the Control ID system. On the left is a dark sidebar menu with the 'Control ID' logo and a list of categories including 'Cadastros' (Registers), 'Equipamentos' (Equipment), and various employee-related options. The main area shows a table of employees with the following data:

Nome	Empresa	Departamento	Status
Funcionário Noturno	Testes		Ativo
Primeiro Funcionário	Testes		Ativo
Segundo funcionário	Testes		Ativo

Below the table, it indicates '1 a 3 de 3' records. A dropdown menu is open, showing 'EXPORTAR / IMPORTAR' options: 'Exportar CSV' and 'Importar CSV'. The footer of the application shows '2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

Ao clicar em **Importar CSV** o sistema permite que o usuário baixe um arquivo de exemplo, é necessário que o usuário siga o exemplo para que a importação seja bem sucedida.

Importação pelo REP

O usuário também pode realizar a importação dos funcionários cadastrados no REP iDClass utilizado. Para isto, deve acessar a opção **Equipamentos** e em seguida **Importar usuários**, o usuário deve então selecionar o REP desejado e realizar a importação (Para mais detalhes de cadastro do equipamento e da comunicação, consultar a seção *REP*).

3.2 Cadastro de Empresas

Através do sistema é possível cadastrar mais de uma empresa e designar funcionários para determinadas empresas, e assim realizar filtragens e gerar relatórios personalizados para cada empresa.

Para realizar o cadastramento de empresa, deve-se clicar em **Cadastros** e em seguida em **Empresas**. Na tela principal, são listadas as empresas já cadastradas, assim como seu nome fantasia, CNPJ e números de funcionários. É possível editar ou excluir as empresas já cadastradas. Para adicionar uma nova empresa, deve-se clicar em **Adicionar** no canto superior direito da tela.

The screenshot displays the 'Empresas' management interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Cadastros' selected, listing various categories like 'Funcionários', 'Empresas', 'Departamentos', etc. The main area shows a table with the following data:

Nome	Nome Fantasia	CNPJ	Número de Funcionários		
Testes	Testes	15743265000157	2		
Testes2	Testes2	30884974000146	0		

At the bottom of the table, it indicates '1 a 2 de 2' records. The footer of the interface shows: '2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

3.2.1 Parâmetros e informações de cadastro

Informações gerais

Ao iniciar o cadastro da empresa, algumas informações são solicitadas. Inicialmente, pede-se informações como Nome, Nome fantasia, CNPJ, entre outras.

Control iD

Cadastros

- Funcionários
- Empresas
- Departamentos
- Cargos
- Centros de custo
- Motivos de demissão
- Feridos
- Layouts TXT para folha
- Tipos de Inconsistência
- Tipos de Justificativa
- Atribuições em Massa
- Locais de trabalho
- Fluxos de aprovação
- Equipamentos

Empresas | Informações Gerais | Responsável Legal | Logo

Nome:

CEI: CEP: Endereço:

Bairro: Cidade: UF:

Número da Folha: Inscrição Estadual: Fluxo de aprovação:

Salvar **Cancelar**

Responsável Legal

Nesta tela pedem-se informações a respeito do responsável legal da empresa como CPF, nome, cargo e *e-mail* para contato. Essas informações serão transmitidas para o REP quando for feita a comunicação.

Control iD

Cadastros

- Funcionários
- Empresas
- Departamentos
- Cargos
- Centros de custo
- Motivos de demissão
- Feridos
- Layouts TXT para folha
- Tipos de Inconsistência
- Tipos de Justificativa
- Atribuições em Massa
- Locais de trabalho
- Fluxos de aprovação
- Equipamentos

Empresas | Informações Gerais | Responsável Legal | Logo

CPF do responsável:

Nome do responsável pela empresa:

Cargo do responsável pela empresa:

E-mail do responsável pela empresa:

Salvar **Cancelar**

2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

Logo

Na aba *Logo* é possível carregar uma imagem que servirá como Logo da empresa no sistema, que irá aparecer nos diversos relatórios gerados pelo sistema.

The screenshot displays the 'Empresas' (Companies) management interface in the Control iD system. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Cadastros (expanded), Funcionários, Empresas, Departamentos, Cargos, Centros de custo, Motivos de demissão, Feriados, Layouts TXT para folha, Tipos de Inconsistência, Tipos de Justificativa, Atribuições em Massa, Locais de trabalho, Fluxos de aprovação, and Equipamentos. The main content area has a header with 'Empresas' and navigation tabs for 'Informações Gerais', 'Responsável Legal', and 'Logo'. The central area features the 'Control iD' logo and two buttons: 'Selecionar arquivo' and 'Excluir imagem'. Below this is a 'Salvar' (Save) button and a 'Cancelar' (Cancel) button. The footer contains the text: '2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

Feitas as devidas inserções/alterações dos dados, ao clicar em **Salvar** as alterações serão armazenadas e a empresa devidamente cadastrada no sistema, podendo que funcionários sejam designados para a empresa.

3.3 Cadastro de Departamentos

Com o RHid é possível cadastrar os departamentos dos quais a empresa é constituída, podendo assim designar os funcionários para seus devidos departamentos e posteriormente gerar relatórios personalizados para cada departamento, além de permitir criar operadores no sistema que podem acessar apenas as pessoas de determinado(s) departamento(s) e permite definir quais pessoas vão ser enviadas para cada REP de acordo com o departamento.

Para acessar a tela de edição e cadastro de departamento deve-se clicar em **Cadastros** e em seguida na opção **Departamentos**. Esta tela lista todos os departamentos já cadastrados, assim como o número de funcionários lotados em cada departamento. Para adicionar um departamento clica-se no botão **Adicionar** no canto superior direito da página. Também é possível editar e excluir departamentos.

The screenshot displays the 'Departamentos' management interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Cadastros' expanded, showing options like 'Funcionários', 'Empresas', 'Departamentos', 'Cargos', 'Centros de custo', 'Motivos de demissão', 'Feriados', 'Layouts TXT para folha', 'Tipos de Inconsistência', 'Tipos de Justificativa', 'Atribuições em Massa', 'Locais de trabalho', 'Fluxos de aprovação', and 'Equipamentos'. The main content area features a table with the following data:

Nome	Número de Funcionários		
Departamento Padrão	0		
RH	0		

Additional UI elements include a '+ Adicionar' button, a search bar, and pagination controls showing '1 a 2 de 2' records. The footer contains the text: '2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

Na tela de cadastro de departamento, deve-se inserir o nome do departamento cadastrado, e se desejado o Fluxo de Aprovação ao qual os funcionários deste departamento são submetidos.

Control ID

?

Departamentos

Nome

Nome

Fluxo de aprovação

Salvar Cancelar

2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

Após esse cadastro, é possível através da tela de cadastro e edição de funcionários, designar os funcionários para seus devidos departamentos.

3.4 Cadastro de Cargos


O sistema tem a possibilidade de realizar o cadastramento de cargos, os quais podem ser atribuídos aos funcionários da empresa.



Para acessar a opção de cadastramento de cargos, deve-se clicar em **Cadastros** e em seguida no sub-item **Cargos**. A tela inicial irá mostrar os cargos já cadastrados assim como a quantidade de funcionários neste cargo. Também é permitida a alteração e exclusão dos cargos.

Para adicionar um cargo, deve-se clicar no botão **Adicionar** no canto superior da tela.

The screenshot displays the 'Cargos' management interface in the Control iD system. On the left is a dark sidebar menu with 'Cadastros' expanded, showing options like 'Funcionários', 'Empresas', 'Departamentos', 'Cargos', 'Centros de custo', 'Motivos de demissão', 'Feriados', 'Layouts TXT para folha', 'Tipos de Inconsistência', 'Tipos de Justificativa', 'Atribuições em Massa', 'Locais de trabalho', 'Fluxos de aprovação', and 'Equipamentos'. The main area is titled 'Cargos' and features a '+ Adicionar' button and a search bar. Below the search bar is a table with columns 'Nome' and 'Número de Funcionários'. The table lists three jobs: 'Analista' (0 employees), 'Diretor' (0 employees), and 'Gerente' (0 employees). Each row has edit and delete icons. At the bottom of the table, it shows '1 a 3 de 3' records. The footer contains the text: '2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

Ao criar um cargo, deve-se apenas inserir seu nome. Ao clicar em **Salvar** o cargo será devidamente cadastrado, podendo ser designado a um funcionário.

Control iD 

Cargos

Nome

Salvar Cancelar

2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

3.5 Cadastro de Centro de Custo

Ao clicar na opção **Cadastros** e no sub-item **Centros de custo** é possível criar, editar ou excluir novos centros de custo para a empresa. Na tela principal, são listados os centros de custo já cadastrados, podendo ser editados ou excluídos. Também é mostrado a quantidade de funcionários cadastrados nesse centro de custo. Para cadastrar um novo, deve-se clicar no botão **Adicionar** no canto superior direito da tela.

The screenshot displays the 'Centros de Custo' management interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with 'Centros de custo' highlighted. The main content area shows a table with the following data:

Nome	Número de Funcionários		
Centro Teste	0		

Below the table, it indicates '1 a 1 de 1' records. At the top right of the main area, there is a '+ Adicionar' button and a search field labeled 'Buscar:'. The footer shows '2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

Para cadastrar um novo Centro de Custo basta inserir seu nome e clicar em **Salvar**, assim será devidamente cadastrado e funcionários poderão ser designados para o novo Centro de Custo.

The screenshot shows the 'Centros de Custo' form for creating a new entry. The form contains a single input field labeled 'Nome' with the placeholder text 'Nome'. Below the input field are two buttons: 'Salvar' (highlighted in blue) and 'Cancelar'. The sidebar and footer are consistent with the previous screenshot, showing the 'Centros de custo' menu item and the version information '2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

3.6 Cadastro de Motivo de Demissão

É possível que motivos de demissão sejam cadastrados no sistema de modo que após a demissão de um funcionário, seu registro possa conter o motivo.

Para acessar a tela de cadastro de Motivos de demissão, deve-se clicar em **Cadastros** e em seguida em **Motivos de Demissão**. Na tela principal são listados todos os motivos já cadastrados, assim como os motivos padrões definidos pelo sistema. Nesta tela é possível editar e também excluir motivos. Para cadastrar um motivo, deve-se clicar em **Adicionar** no canto superior da tela.

The screenshot displays the 'Control ID' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'Cadastros' (Registrations) section expanded, listing various categories like 'Funcionários', 'Empresas', and 'Motivos de demissão'. The main content area is titled 'Motivos de Demissão' and features a '+ Adicionar' (Add) button in the top right. Below the title, there is a 'Mostrar 10 registros' (Show 10 records) dropdown and a search box labeled 'Buscar:'. A table lists three registered reasons for dismissal:

Nome		
Demissão por justa causa		
Funcionário solicitou desligamento		
Redução de custos		

At the bottom of the table, it indicates '1 a 3 de 3' records. The footer of the page contains the text: '2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

Para cadastrar um Motivo de Demissão, basta preencher seu nome e clicar em **Salvar** sendo devidamente cadastrado e podendo ser utilizado.

The screenshot displays the 'Control iD' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Cadastros' (expanded), 'Funcionários', 'Empresas', 'Departamentos', 'Cargos', 'Centros de custo', 'Motivos de demissão', 'Feriados', 'Layouts TXT para folha', 'Tipos de Inconsistência', 'Tipos de Justificativa', 'Atribuições em Massa', 'Locais de trabalho', 'Fluxos de aprovação', and 'Equipamentos'. The main content area is titled 'Motivos de Demissão' and contains a form with a 'Nome' label and a text input field. Below the input field are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). In the top right corner of the application, there are icons for help (a question mark) and a user profile. The footer at the bottom of the page reads: '2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

3.7 Cadastro de Feriados

O sistema permite que sejam cadastrados feriados, de forma que os feriados sejam devidamente marcados na apuração de ponto dos funcionários da empresa.

Para cadastrar um feriado, deve-se clicar em **Cadastros** e em seguida em **Feriados**. Na tela principal são listados os feriados já cadastrados no sistema, assim como suas respectivas datas. Para adicionar um feriado, deve-se clicar em **Adicionar** no canto superior direito da tela.

The screenshot displays the 'Feriados' management interface. On the left, a dark sidebar menu shows 'Cadastros' expanded, with 'Feriados' selected. The main content area features a table of registered holidays. At the top right of the main area is a '+ Adicionar' button. Below the table, there is a search bar labeled 'Buscar:' and a dropdown menu for 'Mostrar 10 registros'.

Nome	Data		
Ano novo	01/01		
Dia do Trabalho	01/05		
Finados	02/11		
Independência do Brasil	07/09		
Natal	25/12		
Nossa Senhora de Aparecida	12/10		
Proclamação da República	15/11		
Tiradentes	21/04		

Na tela de cadastro de feriados é possível definir o nome do feriado, sua data e se o mesmo se repete anualmente, não sendo necessário que o mesmo seja inserido outras vezes (ao definir que o feriado se repete todo ano, pode ser informado qualquer ano no campo data).

Control iD

Cadastros

- Funcionários
- Empresas
- Departamentos
- Cargos
- Centros de custo
- Motivos de demissão
- Feriados
- Layouts TXT para folha
- Tipos de Inconsistência
- Tipos de Justificativa
- Atribuições em Massa
- Locais de trabalho
- Fluxos de aprovação
- Equipamentos

Feriados Informações Gerais

Informações do Feriado:

Nome Data Repete todo ano

Vincular ao feriado:

Todos os Funcionários

2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

Também é possível definir se o feriado será aplicado a todos os funcionários, ou apenas funcionários de determinadas empresas, departamentos ou horários, permitindo assim uma maior flexibilização do cadastro de feriados. Para fazer a seleção das condições de aplicação do feriado, deve-se desmarcar a caixa **Todos os funcionários**, deixando aparente as opções de aplicação do feriado.

Control iD

Cadastros

- Funcionários
- Empresas
- Departamentos
- Cargos
- Centros de custo
- Motivos de demissão
- Feriados
- Layouts TXT para folha
- Tipos de Inconsistência
- Tipos de Justificativa
- Atribuições em Massa
- Locais de trabalho
- Fluxos de aprovação
- Equipamentos

Vincular ao feriado:

Todos os Funcionários

Empresas

Departamentos

Horários

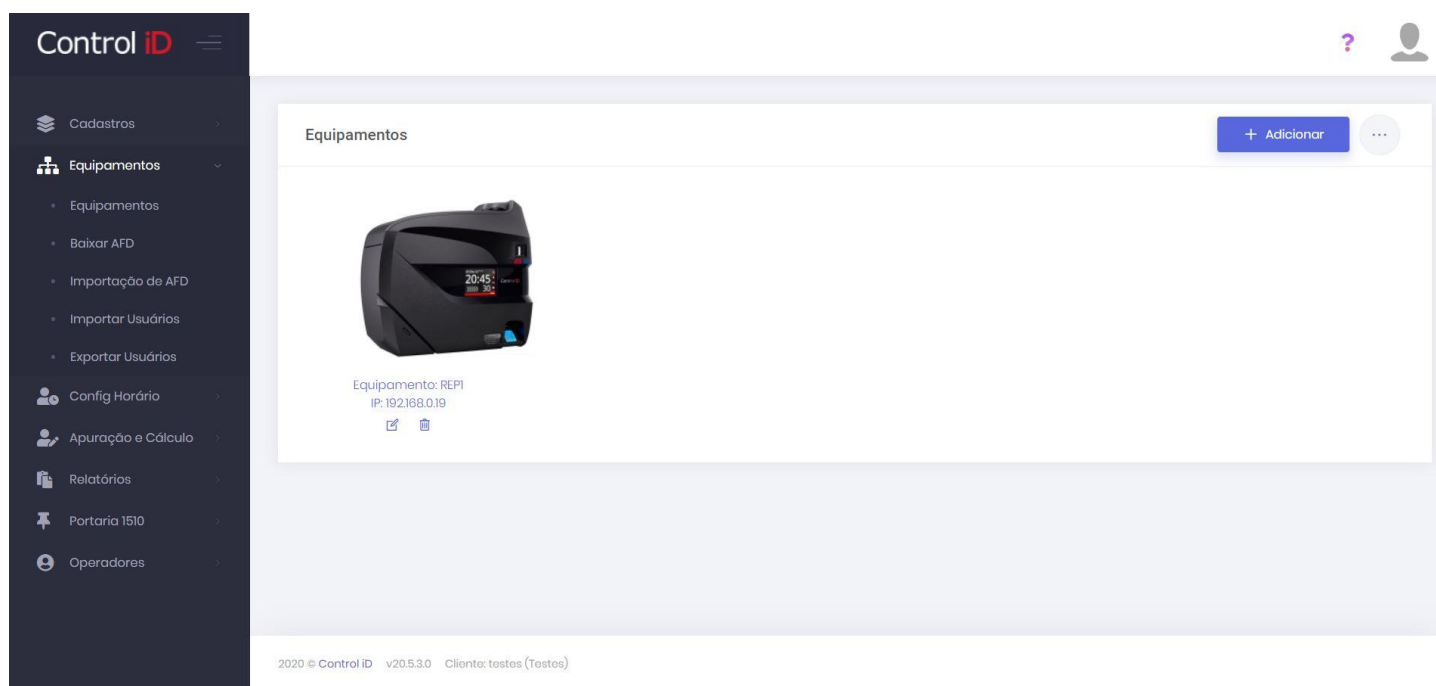
2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

Ao clicar em **Salvar** as alterações realizadas são armazenadas e aplicadas na apuração de ponto dos funcionários afetados.

4. REP

4.1 Cadastro do REP

Para que seja possível realizar a comunicação do sistema com o REP, é necessário que o usuário cadastre o equipamento no sistema, para cadastrar um equipamento no sistema, deve-se ir a aba **Equipamentos** e no sub-item **Equipamentos**. Será mostrada uma lista com todos os equipamentos já cadastrados, essa lista pode ser exportada via arquivo CSV ao clicar no botão com ícone de três pontos ao lado do botão **Adicionar**. Para adicionar um novo REP deve-se clicar no botão **Adicionar**.



Na aba de *Informações Gerais* o usuário pode definir o nome e modelo do REP utilizado. O usuário deve inserir o endereço IP e a porta gravadas no aparelho, assim como o usuário e senha para comunicação, também deve inserir o número de série e a empresa para qual o REP irá realizar as marcações de ponto. A correta inserção dos dados é importante para que o sistema possa comunicar-se com o dispositivo.

Na aba *Vínculos* o usuário pode definir se deseja que os dados de empresas, departamentos e funcionários sejam todos enviados para o dispositivo, ou se deseja filtrar o envio dos dados por empresa, departamento ou funcionários, sem necessidade de enviar todos.


A aba *Horário* permite que o usuário faça a sincronização do horário do REP com o do servidor através da opção **Escrever horário**, ou leia o horário registrado no dispositivo através da opção **Ler horário do dispositivo**.

Control iD

- Cadastros
- Equipamentos**
 - Equipamentos
 - Baixar AFD
 - Importação de AFD
 - Importar Usuários
 - Exportar Usuários
- Config Horário
- Apuração e Cálculo
- Relatórios
- Portaria 1510
- Operadores

Equipamentos

Informações Gerais | Vínculos | **Horário**



GMT -3 Horário de Brasília

Data Servidor: 22/05/2020 | Horário Servidor: 09:46:30

Escrever Horário

Versão:
Última comunicação:
Último NSR:

Ler Horário do Dispositivo

Data: | Horário:

Salvar Cancelar

4.2 Comunicações do REP

4.2.1 Comunicação direta

A comunicação direta do aparelho é feita através de um cabo de rede ethernet, conectando-se o aparelho a um modem ou roteador de internet. Após realizada a conexão, as marcações serão enviadas ao sistema sempre que o usuário acessar o item **Equipamentos** e **Baixar AFD**, selecionar o dispositivo ao qual quer realizar a sincronização e clicar em **Baixar AFD**.

4.2.2 Comunicação via iDCloud

A comunicação via iDCloud permite que os dados sejam sincronizados automaticamente, sem necessidade de intervenção do usuário. Para realizar a comunicação, basta cadastrar o REP normalmente. Na comunicação via iDCloud, o dispositivo deve estar conectado à rede como na comunicação direta, porém o sistema irá ignorar o IP e Porta, entretanto estes são necessários caso o usuário deseje forçar a sincronização pela rede.

4.2.3 Comunicação via arquivo

A comunicação via arquivo deve ser feita utilizando um dispositivo de memória (por exemplo, um pen-drive) conectando-o à porta USB não fiscal do REP, o usuário pode sincronizar os dados com o REP através das opções de importação e exportação dos dados pelo sistema (**Importação de AFD**, **Importar usuários** e **Exportar usuários**). Na conexão via arquivo, não é necessário que o REP seja conectado através da porta Ethernet, neste caso, o IP e porta de conexão são ignorados pelo sistema.

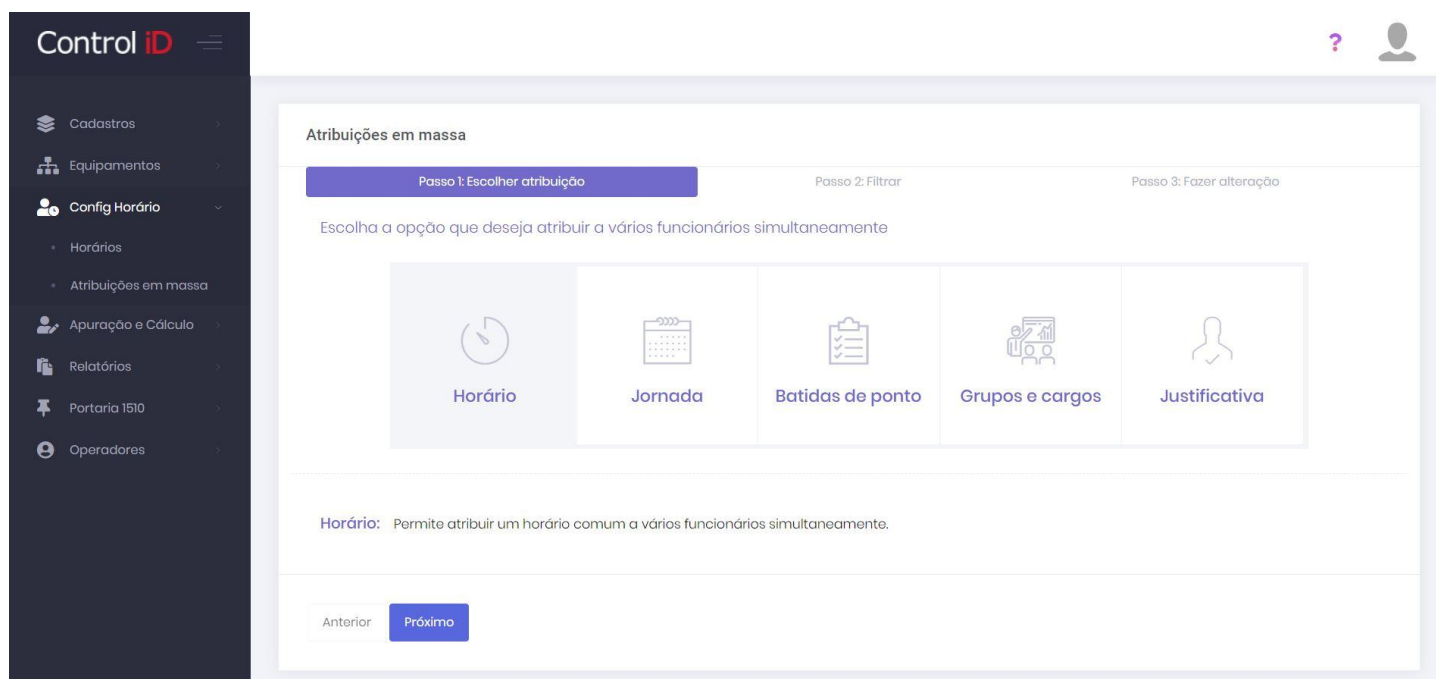
5. Atribuições em Massa

5.1 Atribuições em Massa

5.1.1 Início

O sistema RHid permite que o operador aplique uma mudança a diversos funcionários simultaneamente, tornando essas alterações mais práticas. Para acessar o menu de atribuições em massa, pode-se clicar em **Config. Horários** e em seguida em **Atribuições em massa** ou em **Apuração e cálculo** e em seguida em **Atribuições em massa**.

Na tela inicial é possível decidir o tipo de atribuição a ser feita, como atribuição de horários, jornadas, batidas de ponto, grupos e cargos e justificativas. Para selecionar um tipo de atribuição deve-se clicar no tipo desejado e em **próximo**.



Na próxima tela, é possível definir os filtros da atribuição. É possível selecionar entre empresas cadastradas, departamentos, horários específicos, funcionários, entre outros.

A terceira tela pode variar a depender do tipo de atribuição escolhido. Os tipos de atribuição são apresentados abaixo.

Ao finalizar a atribuição em massa, deve-se clicar em **Salvar atribuição** e então a alteração será aplicada a todos os funcionários selecionados.

5.1.2 Tipos de atribuição

Horário

A atribuição de horário permite que o operador atribua a diversos funcionários, um horário de trabalho, seja ele semanal ou cíclico. É permitido atribuir o dia de início do novo horário.

Jornada

A atribuição de jornadas permite que o operador defina as jornadas que serão cumpridas pelo funcionário em cada dia, para isto é necessário que as jornadas sejam devidamente cadastradas anteriormente. O operador deverá escolher o dia de início e fim das atribuições e clicar em **Prosseguir para a seleção de dias**.

Ao selecionar o período de atribuição, será mostrada uma tabela em que o operador poderá "pintar" e definir os dias e jornadas em que o funcionário irá trabalhar.

Funcionário x Jornada

Sigla	Descrição	Horário
	Manter escala automática	
X	FOLGA	
J1	Jornada1	08:00-12:00, 13:00-17:00
J2	Jornada2	09:00-12:00, 13:00-18:00

Funcionário	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	
Primeiro Funcionário	J1	J1	J1	J1	J2	J2	J2	J1			J1		J2			J2														
Segundo funcionário		J1	J1	J1	J2	J2	J2						J2			J2														

Batidas de ponto

A opção de atribuição de batidas de ponto permite a atribuição de folgas, dias neutros, compensados ou almoço livre. É permitido selecionar o período de atribuição.

Control ID

Passo 1: Escolher atribuição | Passo 2: Filtrar | **Passo 3: Fazer alteração**

Funcionários: Primeiro Funcionário, Segundo funcionário
Total de funcionários selecionados: 2

Selecione o período e as alterações a realizar nas batidas

Compensado: Indiferente | Almoço Livre: Indiferente | Neutro: Indiferente

Folga: Indiferente

Data inicial: 19/05/2020 | Data final: 19/05/2020

Grupos e Cargos

Na opção *Grupos e Cargos* é possível atribuir alterações de cargos, departamentos e outros grupos de trabalho para os funcionários.

Control ID

Atribuições em massa

Passo 1: Escolher atribuição Passo 2: Filtrar **Passo 3: Fazer alteração**

Funcionários: Primeiro Funcionário, Segundo funcionário
Total de funcionários selecionados: 2

Escolha os novos grupos que serão atribuídos aos funcionários

Departamento: **Centro de custo:** **Cargo:**

Empresa:

Justificativa

Na opção *Justificativa* o operador pode selecionar uma justificativa para ocorrências como faltas e atrasos do funcionário. As justificativas são inseridas com a data e hora de início e término, alguns tipos de justificativas podem pedir descrição ou outros parâmetros.

Control ID

Atribuições em massa

Passo 1: Escolher atribuição Passo 2: Filtrar **Passo 3: Fazer alteração**

Funcionários: Primeiro Funcionário, Segundo funcionário
Total de funcionários selecionados: 2

Selecione a justificativa e a data

Tipo: **Justificativa:**

Data Início: **Hora Início:**

Data Término: **Hora Término:**

6. Horários

6.1 Cadastro de horários

O cadastro de horários é uma das partes mais importantes do sistema, pois é aqui que são definidas todas as regras de cálculo do sistema. Este é feito de modo a determinar o horário de trabalho de um funcionário, permitindo assim que sejam calculados os valores de horas extras, faltas e atrasos. Para cadastrar um horário, deve-se ir a aba **Config. Horário** e em seguida no item **Horários**. Será aberta a listagem de horários já cadastrados, que podem ser alterados ou excluídos. Para criar um novo horário, deve-se clicar em **Adicionar**.

The screenshot shows the 'Horários' management interface. On the left is a dark sidebar with the 'Control ID' logo and a menu. The main area has a header with a search icon and a user profile icon. Below the header, there's a '+ Adicionar' button and a 'Mostrar 10 registros' dropdown. A search bar labeled 'Buscar:' is also present. The central part is a table with the following data:

Nome	Tipo	Horário		
Cíclico	Genérico (cíclico)	Dia 2 Dia 3 Dia 4 Dia 5 Dia 6: 08:00-12:00 13:00-17:00 Dia 1 Dia 7: Folga		
Horário Banco de Horas	Semanal	Seg Ter Qua Qui Sex: 08:00-12:00 13:00-17:00 Dom Sáb: Folga		
Horário Comercial	Semanal	Seg Ter Qua Qui Sex: 08:00-12:00 13:00-17:00 Sáb: 08:00-12:00 Dom: Folga		

At the bottom of the table, it says '1 a 3 de 3' and there are navigation arrows with the number '1' in a blue circle.

2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

Na tela principal de cadastro, pode-se atribuir um nome ao novo horário criado, assim como definir o tipo de horário e seus parâmetros.

Control iD

[Cadastros](#)
[Equipamentos](#)
[Config Horário](#)

- Horários
- Atribuições em massa

[Apuração e Cálculo](#)
[Relatórios](#)
[Portaria 1510](#)
[Operadores](#)

Horários

Horário Parâmetros básicos Tolerâncias DSR Horas Extra Noturno Avançado

Nome: teste Tipo: Semanal

Dia	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Total	Almoço Livre	Compensado	Neutro	Fechamento Noturno	--+
2a feira			22:00	04:00	6:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
3a feira					0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
4a feira					0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
5a feira					0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
6a feira					0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
Sábado					0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
Domingo					0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
Total					6:00					

Também pode-se definir parâmetros para os horários através das abas de navegação, estes parâmetros podem ser referentes a tolerâncias de atrasos, horas extras, entre outros.

Para salvar os dados do horário, deve-se clicar em **Salvar**, assim o horário será devidamente cadastrado.

6.2 Tipos de horários

6.2.1 Semanal

O horário semanal é determinado a partir da atribuição de horários de trabalho do funcionários a dias da semana. O sistema permite que cada dia da semana tenha parâmetros personalizados, como os horários de entrada e saída.

Dia	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Total	Almoço Livre	Compensado	Neutro	Fechamento Noturno	- +
2a feira	08:00	12:00	13:00	17:00	8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
3a feira	08:00	12:00	13:00	17:00	8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
4a feira	08:00	12:00	13:00	17:00	8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
5a feira	08:00	12:00	13:00	17:00	8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
6a feira	08:00	12:00	13:00	17:00	8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
Sábado					0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
Domingo					0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
Total					40:00					

6.2.2 Cíclico

O horário cíclico pode ser utilizado para definir horários que se repetem a cada X dias, sem serem relacionados a algum dia específico da semana. Como por exemplo horários do tipo 12x36, composto por 2 dias, onde o funcionário trabalha 1 dia das 8:00 às 20:00 e folga no segundo dia. ou horários do tipo 5x1, onde o funcionário trabalha em horário comercial por 7:00 por dia durante 5 dias e folga no sexto dia.

Horários

Horário

Parâmetros básicos

Tolerâncias

DSR

Horas Extra

Noturno

Avançado

Funcionários

Nome

Cíclico

Tipo

Genérico (cíclico)

Data de início

01/01/2020

Dias

2

Dia	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Total	Almoço Livre	Compensado	Neutro	Fechamento Noturno	- +
Dia 1	08:00	13:00	14:00	20:00	11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
Dia 2					0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
Total					11:00					

Salvar

Cancelar

Copiar Horário

6.2.3 Jornada

O horário de jornada é utilizado para que se possa alterar o horário de trabalho do funcionário em um dia específico, sem alterar seu horário de cadastro. A atribuição de jornada ao funcionário em determinado dia pode ser feita através da opção de **Atribuições em Massa**. O cadastro do horário de jornada é feito para apenas um dia. Uma cor pode ser atribuída ao horário de jornada, de modo que seja facilmente identificado no diagrama criado pela atribuição em massa.

Nome

Nome

Tipo

Jornada

Sigla

Sigla

Cor



Dia	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Total	Almoço Livre	Compensado	Neutro	Fechamento Noturno	- +
Dia 1					0:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00:00	↓ ×
Total					0:00					

Salvar

Cancelar

6.2.4 Horário Noturno

Para configurar o horário noturno, o usuário deve utilizar a aba **Noturno** para configurar o horário de início, término e o fator de horas do horário noturno. O usuário deve determinar o horário de fechamento noturno também, este horário define até qual horário as marcações serão consideradas no dia anterior, a partir deste horário, todas as marcações serão consideradas no próximo dia.

6.2.5 Almoço Livre

A opção *almoço livre* define a flexibilidade do horário de almoço, caso marcada, o funcionário poderá sair para almoço a qualquer hora durante seu turno, se desmarcada, caso o funcionário saia em horário diferente do definido haverá aplicação de atrasos sobre o horário em que o funcionário saiu e de hora extra enquanto o funcionário trabalha no seu horário de almoço pré-definido.

6.2.6 Compensado

A opção compensado flexibiliza as entradas e saídas do funcionário durante o dia, permitindo que entre mais cedo e saia mais cedo, ou entre mais tarde e saia mais tarde, por exemplo. Caso desmarcada, o funcionário que entrar mais cedo, terá atribuição de horas extras e se sair mais cedo, será atribuída falta durante este horário.

6.2.7 Neutro

Ao escolher a opção Neutro, o sistema somente irá considerar o dia como sendo um dia com trabalho previsto caso haja alguma marcação. Em caso de falta, o sistema entende que é um dia de folga do funcionário e portanto não é descontada a falta.

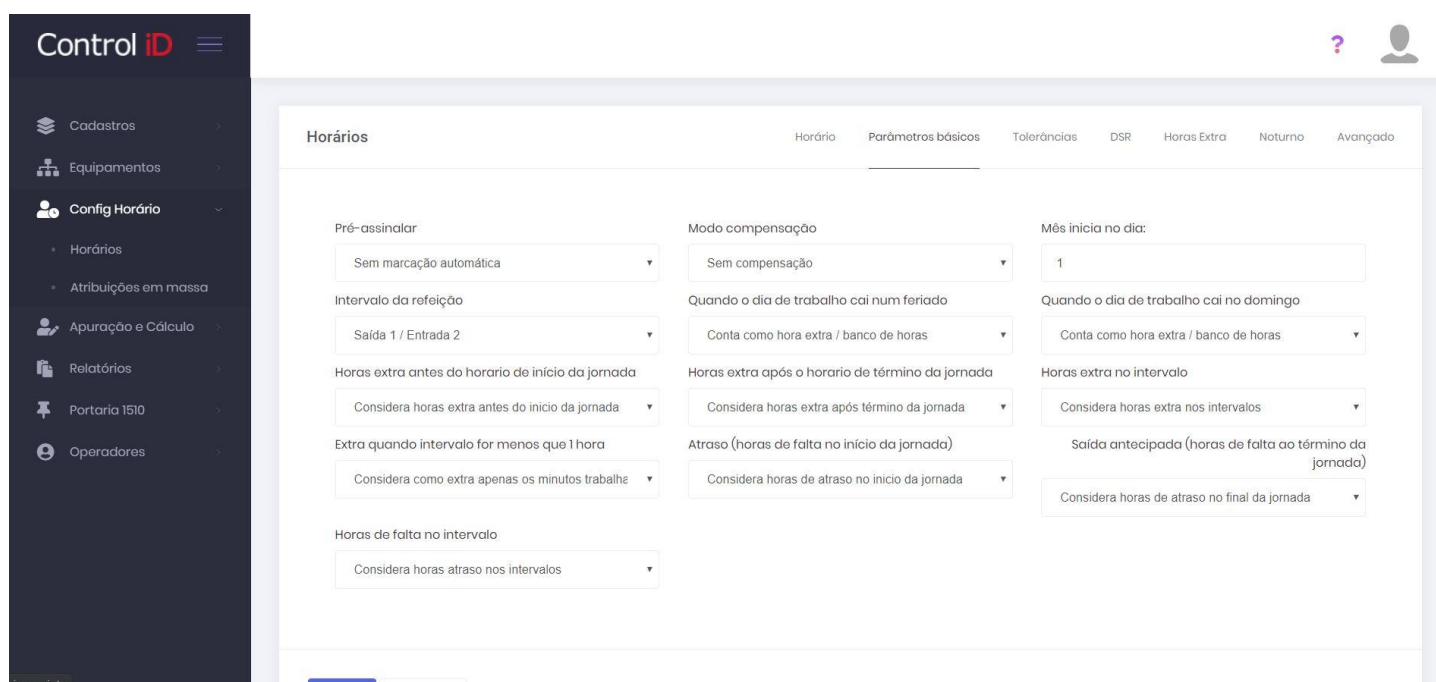
6.3 Parâmetros de Horário

Durante o cadastro de horário, parâmetros específicos podem ser definidos para aquele horário, como tolerâncias, política de horas extras, entre outros.

6.3.1 Parâmetros básicos

Os parâmetros básicos fazem referência principalmente ao modo de tratar horas extras e atrasos. Nesta aba, o usuário pode definir se haverá marcação automática do horário no sistema, se a depender do momento o sistema irá permitir que o funcionário cumpra horas extras, como lidar com atrasos e o modo de compensação utilizado.

Ao passar o mouse por cima de um parâmetro, uma breve descrição do parâmetro é apresentada ao usuário.



Folga nos Intervalos (não refeição)

Este parâmetro determina se os minutos dos intervalos previstos no horário contratual (exceto refeições) serão considerados no cálculo de horas trabalhadas ou não. Somente surte efeito em intervalos previstos, ou seja, presentes no horário contratual na aba '*Horário*'. Intervalos não previstos, executados pelo funcionário não são influenciados por este parâmetro.

6.3.2 Tolerâncias

A aba de tolerâncias permite que o operador defina os parâmetros referentes a tolerância com atrasos e horas extras. Por padrão estes parâmetros são definidos através do Art. 58 da CLT, que determina uma tolerância de 5 minutos por batida e no máximo 10 minutos por dia.

The screenshot displays the 'Tolerâncias' configuration page in the Control ID system. The interface includes a sidebar on the left with a dark theme and a main content area with a light theme. The sidebar lists various system functions, with 'Config Horário' expanded to show 'Horários'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Horários > Tolerâncias'. The configuration is organized into three columns:

- Column 1 (Left):**
 - Checkbox: Tolerância CLT Art 58
 - Input field: Limite mínimo diário de horas extra (Value: 10)
 - Dropdown menu: Descontar tempo de tolerância dos extras (Selected: Nunca desconta a tolerância)
- Column 2 (Middle):**
 - Input field: Tolerância Extra por batida (Value: 5)
 - Input field: Limite mínimo diário de faltas (Value: 10)
 - Dropdown menu: Quando passar do limite mínimo diário de horas extra: (Selected: Considera todas as horas extra)
- Column 3 (Right):**
 - Input field: Tolerância Falta por batida (Value: 5)
 - Dropdown menu: Descontar tempo de tolerância das faltas (Selected: Nunca desconta a tolerância)
 - Dropdown menu: Quando passar do limite mínimo diário de faltas: (Selected: Considera todas as faltas)

At the bottom of the configuration area, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). The footer of the page reads: '2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

6.3.3 DSR

A aba DSR refere-se aos parâmetros que definem o *Descanso Semanal Remunerado* do funcionário, como previsto por lei. Nesta aba é possível determinar o dia da semana em que o DSR ocorrerá, o máximo de faltas (em horas) na semana que o funcionário poderá ter para ter direito ao DSR, entre outros parâmetros.

Control iD

Cadastrados

Equipamentos

Config Horário

- Horários
- Atribuições em massa

Apuração e Cálculo

Relatórios

Portaria 1510

Operadores

Horários

Horário Parâmetros básicos Tolerâncias DSR Horas Extra Noturno Avançada

Primeiro dia da semana

Segunda-feira

Dia da semana do DSR

Domingo

Tempo do DSR

07:20

Máximo de faltas para DSR

02:00

Desconto DSR em feriados

Desconta as horas normais

Salvar Cancelar

2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

6.3.4 Horas Extras

A aba *Horas Extras* permite que sejam definidas políticas de horas extras de acordo com horários, feriados e domingos. O usuário tem a opção de utilizar o modo simples ou o modo avançado.

Modo simples

No modo simples é possível definir uma política de horas extras única que será aplicada sobre cada tipo de dia (dia de trabalho, sábado, domingo ou feriado). A política de horas extras é dividida entre as horas extras diurnas ou noturnas.

Horários

Horário Parâmetros básicos Tolerâncias DSR Horas Extra Noturno Avançado

Percentuais de hora-Extra [Alterar para modo avançado \(inclui faixas de extra\)](#)

Dia	hora-extra Diurna (%)	hora-extra Noturna (%)
Dia de Trabalho	0 %	50 %
Sábado	100 %	100 %
Domingo	100 %	100 %
Feriado	60 %	60 %

Utiliza banco de horas

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Modo avançado

O modo avançado permite que o usuário defina diversas políticas de horas extras e as ordene por ordem de prioridade,

Horários

Horário Parâmetros básicos Tolerâncias DSR Horas Extra Noturno Avançado

Faixas de hora-Extra (por ordem de prioridade): [Alterar para modo simples](#)

Seq	Dias	Feriado	Noturno	Intervalo	Dia específico	Acumulo	Eventos
1	Somente dias com horário de trabalho previsto	Somente dias que não são feriado	Somente horário diurno	Tudo	Qualquer dia	Diário	
2	Qualquer dia	Somente feriados	Somente horário diurno	Tudo	Qualquer dia	Diário	
3	Qualquer dia	Qualquer dia	Somente horário diurno	Tudo	Domingo	Diário	
4	Qualquer dia	Qualquer dia	Somente horário diurno	Tudo	Sábado	Diário	
5	Somente dias com horário de trabalho previsto	Somente dias que não são feriado	Somente horário noturno	Tudo	Qualquer dia	Diário	
6	Qualquer dia	Somente feriados	Somente horário noturno	Tudo	Qualquer dia	Diário	
7	Qualquer dia	Qualquer dia	Somente horário noturno	Tudo	Domingo	Diário	

Utiliza banco de horas

[Salvar](#) [Cancelar](#)

Para editar os parâmetros de uma política de Horas extras, deve-se clicar no triângulo na célula a direita da tabela para abrir o menu de edição.

Faixas de hora-Extra (por ordem de prioridade): Alterar para modo simples

Seq	Dias	Feriado	Noturno	Intervalo	Dia específico	Acumulo	Eventos
1	Somente c	Somente c	Somente f	Tudo	Qualquer c	Diário	

De xx horas	Até xx horas	% Acréscimo	Banco de horas	Código do Evento	Código do Evento (Acréscimo)
0,00	24,00	0%	<input checked="" type="checkbox"/>		

+ Incluir mais uma faixa de extra

OK

Seq	Dias	Feriado	Noturno	Intervalo	Dia específico	Acumulo	Eventos
2	Qualquer dia	Somente feriados	Somente horário diurno	Tudo	Qualquer dia	Diário	
3	Qualquer dia	Qualquer dia	Somente horário diurno	Tudo	Domingo	Diário	

Também é possível utilizar o banco de horas, de modo que as horas extras sejam inseridas no banco de horas de forma parcial ou integral. Para ativar a utilização do banco de horas, deve-se ativar a opção **Utiliza banco de horas** na parte inferior da Aba de horas extras. Ao ativar a opção, o operador poderá definir o percentual de horas extras a serem consideradas, se para o banco de horas são considerados atrasos e faltas, entre outros parâmetros.

6.3.5 Noturno

A aba *Noturno* permite ao operador definir o início e fim do horário noturno, assim como o fator de horas noturnas (em minutos) a ser considerado.

6.3.6 Avançado

Na aba *Avançado* o operador pode definir parâmetros como o modo de compensação, desconto de faltas nas horas extras, permissão de horas extras interjornadas, entre outros. Ao passar o mouse por cima de uma opção, é possível obter mais detalhes de cada parâmetro.

7. Apuração de Ponto

7.1 Tela de Apuração

7.1.1 Início

A tela de apuração é onde serão realizadas as verificações de ponto, inserção de justificativas, verificação de inconsistência, horas cumpridas, entre outras coisas.

Para acessar a tela de apuração, deve-se clicar em **Apuração e cálculo** e em seguida em **Apuração de ponto**. Na tela inicial será possível filtrar a busca por empresas, departamentos, funcionários, entre outros. É necessário inserir um período de busca a ser mostrado na tabela.

Control ID

Apuração de Ponto

Empresa: Seleccione

Departamento: Seleccione

Centro de custo: Seleccione

Cargo: Seleccione

Horário: Seleccione

Pessoas: Seleccione

Início: 07/05/2020

Fim: 31/05/2020

Buscar

Mostrar apenas inconsistências

A tela de apuração é composta principalmente pela tabela de apuração de ponto, onde serão mostradas todas as marcações de ponto de um funcionário, assim como as inconsistências e outros itens.

Dia	Previsto	Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Total Normais	Total Noturno	Dia Falta	Falta e atraso	Abono	Extra 0,0%D	Extra 50,0%N	Extra Diurna	Nc
07/05	Qui ✓	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00							
08/05	Sex !	08:00-12:00 13:00-17:00	08:50	12:00	13:00	17:00	07:10		00:50					
09/05	Sáb ✓	08:00-12:00	08:00	12:00			04:00							
10/05	Dom ✎		Folga	Folga	Folga	Folga								
11/05	Seg *	08:00-12:00 13:00-17:00	01:00	12:00	13:00	17:00	08:00	04:00			03:00	04:00	03:00	
12/05	Ter *	08:00-12:00 13:00-17:00	05:00	12:00	13:00	18:00	08:00				04:00		04:00	
13/05	Qua ✓	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00							
14/05	Qui ✓	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00							
15/05	Sex ✓	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00							
16/05	Sáb ✓	08:00-12:00	08:00	12:00			04:00							
17/05	Dom ✎		Folga	Folga	Folga	Folga								
18/05	Seg ✓	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00							

7.1.2 Inserção de ponto

Para inserir uma marcação de ponto deve-se clicar na célula correspondente ao horário e tipo da marcação (Entrada 1, saída 1, entrada 2, etc..), digitar o horário desejado da marcação e apertar **Enter**. Em seguida será mostrada uma tela de confirmação, que irá solicitar um motivo para a inserção do ponto. Após a confirmação, o ponto será inserido na tabela. Os pontos inseridos por este método são marcados com **(i)** no relatório de apuração de ponto.

Incluir marcação

Empregado

Primeiro Funcionário

PIS

11111111

Data

20/05/2020

Novo horário

14:00

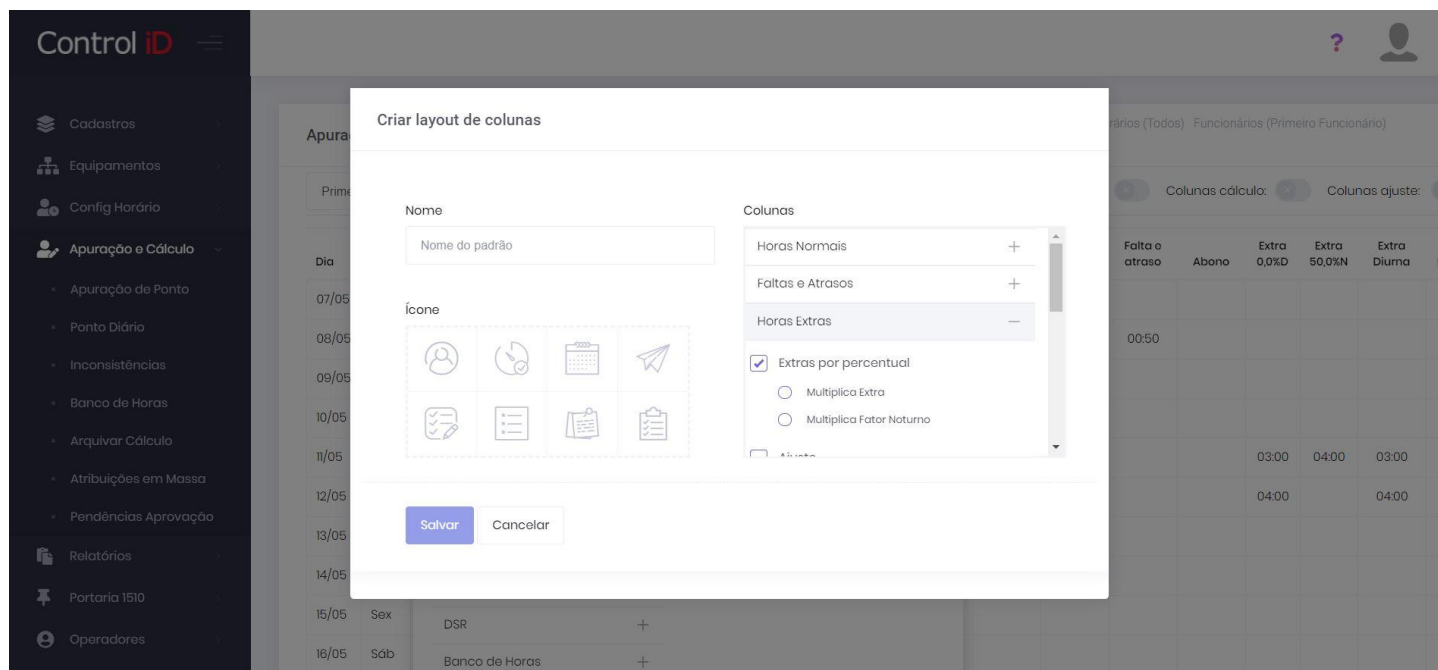
Motivo

Inserção de ponto

7.1.3 Visuais da tabela

A depender da necessidade do operador ao utilizar a tela de apuração de ponto, algumas colunas podem se tornar desnecessárias no momento. O usuário pode criar visuais de colunas em que irá definir as colunas a serem mostradas na tela de apuração. Para criar um visual ou utilizar um já criado, o usuário deve clicar no botão **Colunas**. Na tela aberta, o usuário pode definir um visual para ser usado naquele momento, pode criar um novo caso pretenda utilizar mais vezes ou utilizar um já criado. Para criar um novo, deve-se clicar em **Criar visual de colunas**

Na janela aberta, o usuário pode definir um nome e ícone ao visual criado, também pode definir as colunas que irão aparecer através do menu da direita, as colunas são separadas pela classificação, como colunas correspondentes a horas normais, faltas e atrasos, entre outras.



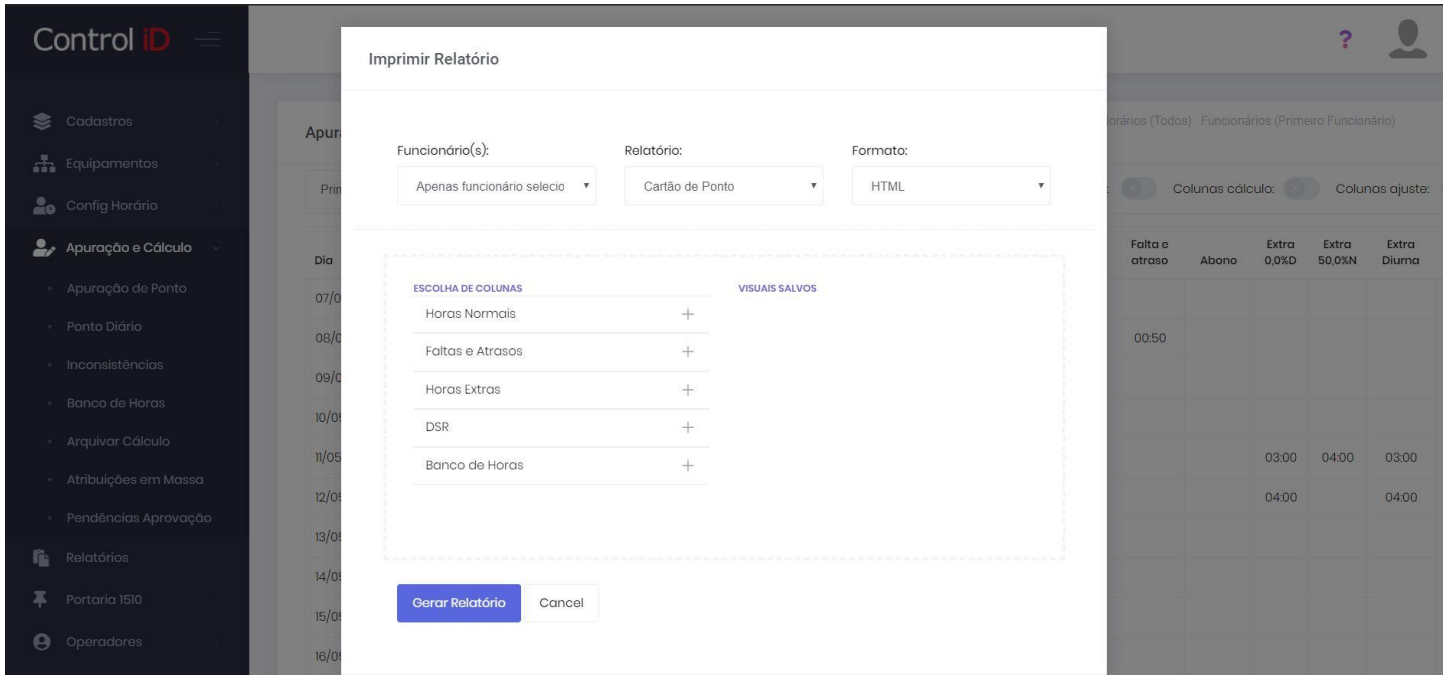
Após a criação de um visual, ele poderá ser utilizado também para a geração de relatórios de apuração de ponto.

7.1.4 Relatório de apuração

Para gerar um relatório de apuração de ponto, o usuário deve clicar no símbolo de impressora no cabeçalho da tabela.



Na janela aberta, o usuário pode definir um visual para ser usado no relatório gerado, ou pode utilizar um visual criado anteriormente. Nesta janela o usuário também pode definir para quais funcionários gerar relatórios, o tipo de relatório (Cartão de ponto, extrato de ponto, extrato por período ou folha) e o formato do relatório (HTML, PDF ou CSV).



7.1.5 Colunas

Como descrito, dentro de **Visuais de tabelas** o usuário é capaz de editar quais colunas serão exibidas, bem como customizar um visual e salvá-lo. Cada uma dessas colunas tem um nome específico e representam uma fatia de cálculo única, sendo assim, têm funções únicas, e o usuário pode escolher quais colunas são mais adequadas para o momento. Essas colunas são:

- **Compensação Diária, Almoço Livre, Folga, Neutro**

Estas colunas quando habilitadas exibem uma caixa de seleção, que ao ser selecionado atualizam a opção somente neste dia.

Dia		Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Comp. Diária	Almoço Livre	Folga	Neutro	
01/08	Seg	06:00-10:00 10:30-12:00	06:00	10:00	10:30	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Marcações Excluídas**

Exibe todas as marcações do dia que foram excluídas, ao passar o mouse por cima exibe motivo da exclusão.

Dia			Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Ent. 3	Sai. 3	Ent. 4	Sai. 4	Ent. 5	Sai. 5	Exclusões
23/08	Ter	✘	11:39	Falta	Falta	Falta							Ponto excluído pelo sistema Motivo: Entrada duplicada
24/08	Qua	!	10:12	10:38	11:46	14:36	14:42	14:56	15:56	17:09	18:09		11:47 11:48 14:47

• Previsto

Nesta coluna é exibido detalhadamente as marcações prevista para aquele funcionário naquele determinado dia.

Dia			
01/08	Seg	✘	08:00-12:00 13:00-17:00

• Horas Previstas

A coluna de **Horas Previstas** exibe exatamente o total de horas que está previsto de trabalho para aquele funcionário, naquele determinado dia. Por exemplo, imagine a seguinte escala em um dia de trabalho comum:

Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Horas Previstas
08h00	12h00	13h00	17h00	08h00

Calculando o período entre as batidas, descansos, refeições, etc, do horário acima, chegamos ao total de **8 horas previstas**. Portanto, se determinado funcionário têm esta escala vinculada à ele, esse será o total de horas previstas para aquele funcionário, enquanto o vínculo se mantiver.

• Total Trabalhado

A coluna de **Total Trabalhado** exibe exatamente o quanto o funcionário realizou de horas de trabalho naquele determinado dia. Nessa coluna, o sistema não desconta nenhuma regra de horário, como **Tolerâncias**, cálculos de **Fator Noturno**, **Horas Extra**, etc. *Recomendamos essa coluna quando o total que o funcionário trabalhou, sem desconstos e/ou acréscimo, se fizer necessário.*

• Total Normais

A coluna de **Total Normais** exibe exatamente a quantidade de horas que o funcionário trabalhou **dentro do período previsto** para ele naquele determinado dia. Para enterdemos melhor, imagine a seguinte situação:

Escala do funcionário

Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Horas Previstas
08h00	12h00	13h00	17h00	08h00

Marcações do funcionário

Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Horas Normais	Total Trabalhado
08h10	12h00	13h00	17h30	07h50	08h20

Conforme está estipulado que se inicie às *8 horas da manhã* e se encerre às *17 horas da tarde*, e a primeira marcação foi registrada com 10 minutos de atraso. Ao calcular chegamos ao total de **7 horas e 50 minutos de total normal**. Como a saída foi realizada 30 minutos **após** o período estipulado, ela não é considerada no cálculo de **TOTAL NORMAIS**.

• Diurnas Normais

A coluna de **Diurnas Normais** funciona de maneira similar à de **Total Normais**, sua única diferença está no fato de que, além das prerrogativas anteriores (*ler descrição de Total Normais*), essa coluna irá calcular apenas as *horas normais dentro do período diurno*, que se inicia às 5 horas da manhã e encerra as 22 horas da noite (padrão que pode ser configurado no Horário). Visualize a seguinte situação:

Escala do funcionário

Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2
14h00	18h00	19h00	23h00

Marcações do funcionário

Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Diurnas Normais	Horas Normais
14h00	18h00	19h00	23h00	07h00	08h00

Conforme está estipulada que se inicie às *14 horas da tarde* e se encerre às *23 horas da noite*, é previsto que seu horário ultrapasse 1 (uma) hora do período diurno. Portanto, se considerarmos tudo que foi trabalhado antes das **22 horas da noite** (*início do Horário Noturno*) e depois das **5 horas da manhã** (*fim do Horário Noturno*), chegamos ao cálculo total de **7 horas de diurnas normais**.

• Noturnas Normais

A coluna de **Noturnas Normais** funciona de maneira similar à de **Diurnas Normais**, sua única diferença é de que ela calcula o período normal trabalho entre às *22 horas da noite* e *5 horas da manhã*. E não o contrário.

• Intervalo

A coluna de **Intervalo** calcula exatamente a quantidade de horas que foram realizadas de intervalos entre saídas e entradas. Ou seja, o tempo entre uma saída e outra entrada, normalmente relacionada à refeição. Considere a escala abaixo:

Escala do funcionário

Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Intervalo
08h00	12h00	13h00	17h00	01h00

Essa é uma das escalas de trabalho mais conhecidas, e ela contempla uma hora de almoço. Se o funcionário realizar as marcações conforme previsto na escala, ele terá realizado uma hora de intervalo.

• Dia Útil

A coluna **Dia Útil** exibe o valor "1" em todos os dias em que há horário de trabalho previsto.

Dia				Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Total Normais	Total Trabalhado	Dia Útil
01/09	Qui	✘	08:00-12:00 13:00-17:48	Falta	Falta	Falta	Falta			1
02/09	Sex	✘	08:00-12:00 13:00-17:48	Falta	Falta	Falta	Falta			1
03/09	Sáb	✎		Folga	Folga	Folga	Folga			
04/09	Dom	✎		Folga	Folga	Folga	Folga			

• Total Noturno

A coluna **Total Noturno** calcula exatamente a quantidade de horas que foi trabalhado no período noturno, que por padrão é das *22 horas da noite* até as *5 horas da manhã*.

• Dia Falta

A coluna **Dia Falta** exibe o valor "1" em todos os dias em que está previsto trabalho pelo funcionário e **não existem** pelo menos duas marcações (entrada e saída).

Dia				Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Total Normais	Total Trabalhado	Horas Previstas	Dia Falta
29/08	Seg	✘	08:00-12:00 13:00-17:48	Falta	Falta	Falta	Falta			08:48	1

• Dias Trabalhados

A coluna **Dias Trabalhados** funciona de maneira oposta à coluna **Dia Falta**, exibe o valor "1" em todos os dias em que **existem** pelo menos duas marcações (entrada e saída). Portanto, qualquer dia fora desse escopo e que tem horário previsto será considerado como **Dias Falta**.

Dia			Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Total Normais	Total Trabalhado	Horas Previstas	Dias Trabalhados	
29/08	Seg	!	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	Falta	Falta	04:00	04:00	08:48	1

• Atraso Entrada

A coluna **Atraso Entrada** calcula exatamente a quantidade de horas em que houve atraso perante ao horário de entrada previsto. Se a entrada está prevista para *08h00 da manhã*, e o funcionário realizar a entrada apenas às *08h30*, a coluna calcula **30 minutos de atraso na entrada** para esse dia.

Dia			Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Atraso Entrada	
01/09	Qui	!	08:00-12:00 13:00-17:48	08:30	12:00	Falta	Falta	08:48	00:30
02/09	Sex	!	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	Falta	Falta	08:48	

• Saída Antecipada

A coluna **Saída Antecipada** calcula exatamente a quantidade de horas em que o funcionário saiu mais cedo neste expediente.

Dia			Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Saída Antecipada	
02/09	Sex	!	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	15:00	08:48	02:48

• Atraso Intervalo

A coluna **Atraso Intervalo** calcula a quantidade de horas em que o funcionário levou para voltar do intervalo, ou seja, se está previsto que haja batida de ponto de volta do intervalo às *13h00 da tarde*, e o funcionário marcou às *13h30*, ele se **atrasou 30 minutos na volta do intervalo**.

Dia			Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Atraso Intervalo	
02/09	Sex	!	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:30	15:00	08:48	00:30

• Horas Falta

A coluna **Horas Falta** mostra a quantidade de horas que o funcionário faltou, se o dia é considerado como falta.

Dia				Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Horas Falta
02/09	Sex	✘	08:00-12:00 13:00-17:48	Falta	Falta	Falta	Falta	08:48	08:48

• Horas Atraso

A coluna **Horas Atraso** calcula a quantidade de horas que o funcionário atrasou do dia. Horas que ele deixou de fazer entram no cálculo.

Dia				Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Horas Atraso
02/09	Sex	!	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:00	08:48	00:48

• Horas Atraso Diurno/Noturno

Esta coluna calcula a quantidade de horas de atraso/dívida do funcionário do dia, respeitando as métricas específicas. **Horas Atraso Diurno** constam aquelas que estão após as *5 horas da manhã* e antes das *22 horas da noite*. Já as **Horas Atraso Noturno** o oposto.

Dia				Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Horas Atraso Diurno	Horas Atraso Noturno
02/09	Sex	!	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:00	08:48	00:48	

• Falta e Atraso

Esta coluna calcula a quantidade de falta e atraso do dia, mesmo que o dia não seja considerado como falta.

Dia				Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Falta e atraso
05/09	Seg	!	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	Falta	Falta	08:48	04:48
06/09	Ter	✘	08:00-12:00 13:00-17:48	Falta	Falta	Falta	Falta	08:48	08:48

• Abono

Esta coluna exibe a quantidade de horas de abono adicionada pelo usuário através de justificativa.

• Extra por Percentual

As colunas de Horas Extra detem regras únicas e específicas, as colunas de **Extra por Percentual** são criadas conforme o uso do funcionário e sua regra de **Horário** criado. Ao criar um Horário é possível definir como funcionam as porcentagens de horas por dias e regras de horário. Essas horas são exibidas no modelo sem multiplicação pela porcentagem da regra, e separado por diurno e noturno

Dia				Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Extra 50,0%
05/09	Seg	 ▾	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	20:00	08:48	02:12

- **Multiplica Extra:** Ao ativar essa opção a coluna multiplica as horas calculadas pela porcentagem em que ela se enquadra.
- **Agrupa Diurno e Noturno:** Ao ativar essa opção a coluna agrupa os turnos das horas calculadas pela porcentagem em que ela se enquadra.

- **Ajuste**

Esta coluna exibe a quantidade de horas de ajuste de horas extra adicionada pelo usuário através de justificativa.

- **Extra Diurna**

Esta coluna exibe a quantidade de horas extras praticadas pelo funcionário dentro do período diurno, após as 5 horas da manhã e antes das 22 horas da noite.

- **Extra Noturna**

Esta coluna exibe a quantidade de horas extras praticadas pelo funcionário dentro do período noturno, após as 22 horas da noite e antes das 5 horas da manhã.

- **Extra Total**


Esta coluna exibe a quantidade total de horas extras praticadas pelo funcionário para aquele dia específico. Sem separar períodos ou porcentagens.

- **Interjornada**

Se a opção de calcular as horas extras interjornadas estiverem habilitadas nas opções do horário que está vinculado ao funcionário, esta coluna exibe a quantidade de horas trabalhadas no período de interjornada, prevista por lei. Ou seja, o período entre a conclusão de 11 horas de descanso previsto por lei, e o início da nova jornada, viram hora extra interjornada.

- **Extra Intervalo**

Esta coluna exibe a quantidade de horas extras praticadas no período que está previsto como intervalo para aquele funcionário.

Dia				Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Horas Previstas	Extra Intervalo
05/09	Seg		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	12:30	17:48	08:48	00:30

• Entrada Antecipada

Esta coluna exibe a quantidade de horas extras praticadas antes do horário previsto.

Dia				Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Horas Previstas	Entrada Antecipada
05/09	Seg		08:00-12:00 13:00-17:48	07:20	12:00	12:30	17:48	08:48	00:40








• Pulou Almoço

Se a opção de verificar se o funcionário pulou o almoço está habilitada nas opções do horário que está vinculado ao funcionário, esta coluna exibe o valor "1" para o dia em que ele realizar entrada e saída, mas não realizar as marcações da refeição.

Dia				Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Horas Previstas	Pulou Almoço
01/09	Qui		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00			17:48	08:48	1

• DSR Cons.

Essa coluna exibe a quantidade de horas de DSR (Descanso Semanal Remunerado), para os dias em que o DSR for considerado, ou seja, se o funcionário não perdeu o seu DSR ele exibe as horas, pois consta DRS para este dia.

Dia				Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Horas Previstas	DSR Cons.
12/09	Seg		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00			18:00	08:48	
13/09	Ter		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:48	08:48	
14/09	Qua		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:48	08:48	
15/09	Qui		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:48	08:48	
16/09	Sex		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:48	08:48	
17/09	Sáb			Folga	Folga	Folga	Folga		
18/09	Dom			Folga	Folga	Folga	Folga		07:20

• Desconta DSR

Esta coluna exibe o valor "1" para os dias em que o DSR será descontado daquele funcionário naquele dia.

Dia				Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Horas Previstas	DSR Cons.	Desconta DSR
12/09	Seg		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00			18:00	08:48		
13/09	Ter		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:48	08:48		
14/09	Qua		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:48	08:48		
15/09	Qui		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	Falta	Falta	08:48		
16/09	Sex		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:48	08:48		
17/09	Sáb			Folga	Folga	Folga	Folga			
18/09	Dom			Folga	Folga	Folga	Folga			1

• DSR Deb.

Essa coluna exibe a quantidade de horas de DSR, para os dias em que o DSR for descontado, ou seja, se o funcionário perdeu o seu DSR ele exibe as horas perdidas.

Dia				Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Horas Previstas	DSR Cons.	Desconta DSR	DSR Deb.
12/09	Seg		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00			18:00	08:48			
13/09	Ter		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:48	08:48			
14/09	Qua		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:48	08:48			
15/09	Qui		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	Falta	Falta	08:48			
16/09	Sex		08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	17:48	08:48			
17/09	Sáb			Folga	Folga	Folga	Folga				
18/09	Dom			Folga	Folga	Folga	Folga			1	07:20

• Banco Cred/Deb

Essa coluna calcula a quantidade de Banco de Horas que devem entrar como crédito ou débito para o funcionário nesse dia.

• Banco Ajuste

Esta coluna exibe a quantidade de horas de ajuste de banco de horas adicionada pelo usuário através de justificativa.

• Banco Total

A coluna **Banco Total** calcula exatamente o valor total de banco de horas que o funcionário deve receber nesse dia. É igual à soma das colunas **Banco Cred/Deb** e **Banco Ajuste**.

• Banco Positivo

Esta coluna exhibe somente a quantidade de banco de horas do funcionário que forem **positivas** naquele dia.

Dia				Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Banco Positivo
12/09	Seg	* v	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	20:00	08:48	03:18

• Banco Negativo

Esta coluna exhibe somente a quantidade de banco de horas do funcionário que forem **negativas** naquele dia.

Dia				Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Banco Positivo	Banco Negativo
12/09	Seg	! v	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	15:00	08:48		-02:48

• Banco Saldo

Esta coluna exhibe todo o cálculo de banco de horas do funcionário que foi gerado para aquele funcionário. Mostrando o saldo do banco até aquele dia.

Dia				Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Horas Previstas	Banco Positivo	Banco Negativo	Banco Saldo
12/09	Seg	* v	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	20:00	08:48	03:18		03:18
13/09	Ter	! v	08:00-12:00 13:00-17:48	08:00	12:00	13:00	15:00	08:48		-02:48	00:30

• Colunas Mix

As **Colunas Mix** se dividem em 4 (quatro) colunas únicas e personalizáveis conforme a necessidade do usuário. Para customizar acesse o módulo de "Apuração e Cálculo" -> "Configurações", e o usuário pode alterar o título (Título das Colunas) e o cálculo da coluna (Colunas Mix) criando uma expressão de lógica para isso.

Configurações		Títulos das Colunas	Colunas Mix	Cartão de Ponto
Coluna	Expressão			
Banco de Horas	$((\text{horasExtrIntervalo} * 52,50) / 60)$			<input checked="" type="checkbox"/>
Coluna Mix 2	$\text{IIF}(\text{colunaMix} < 0, \text{IIF}(\text{totalHorasTrabalhadas} - \text{horasUteis} > 0, \text{totalHorasTrabalhadas} - \text{horasUteis} + \text{colunaMix}, 0), 0)$			<input checked="" type="checkbox"/>
Extra Intervalo Noturno	$\text{IIF}(((\text{horasExtrIntervalo} * 52,50) / 60) = 60, ((\text{horasExtrIntervalo} * 52,50) / 60) + 1, (\text{horasExtrIntervalo} * 52,50) / 60)$			<input checked="" type="checkbox"/>
Extra Diurna	$\text{horasExtrasCalculadas} - \text{horasExtrIntervalo}$			<input checked="" type="checkbox"/>

7.2 Ponto diário

A tela de ponto diário é semelhante a tela de apuração de ponto, porém apresenta apenas uma linha na tabela correspondente ao dia selecionado. Para acessar a tela de ponto diário deve-se clicar em **Apuração e Cálculo** e em seguida em **Ponto diário**. O usuário deverá filtrar a busca para que sejam mostrados os pontos dos funcionários desejados.

Control ID

Ponto Diário

Empresa: Departamento:

Centro de custo: Cargo:

Horário: Pessoas:

Data:

Mostrar apenas inconsistências

Na tela de apuração de ponto diário é possível realizar as operações de inserção e alteração de ponto, inserção de justificativas e verificação de inconsistências, como realizado também na tela de apuração de ponto.

Control ID

Ponto Diário Empresas (Todas) Departamentos (Todos) Centros de Custo (Todos) Cargos (Todos) Horários (Todos) Funcionários (Primeiro Funcionário)

Dia: 07/05/2020

07/05/2020

Colunas apuração:

Funcionário	PIS	Previsto	Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Total Normais	Total Noturno	Dia Falta	Falta e atraso	Abono	Extra Diurna	Extra Noturna
Primeiro Funcionário	<input type="checkbox"/>	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00	12:00	13:00	17:00	08:00						
Total							08:00						

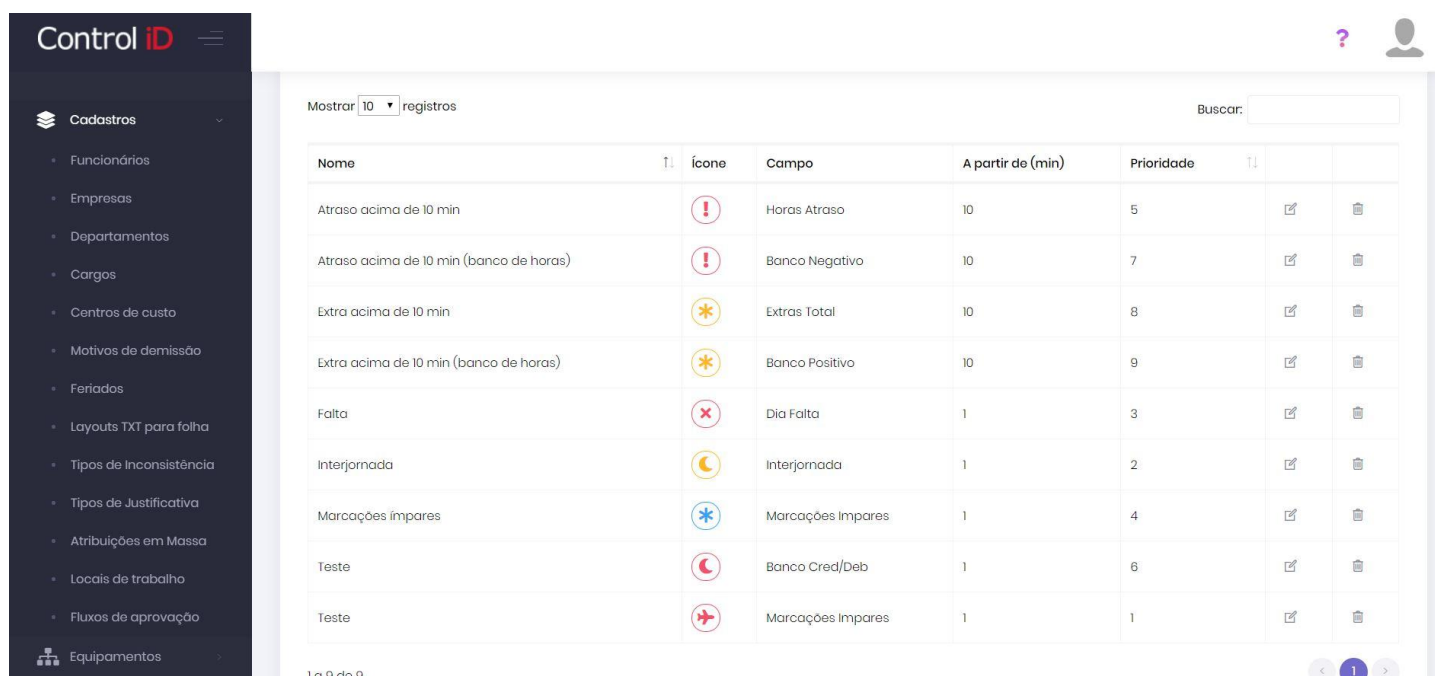
2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

7.3 Inconsistências

As inconsistências são utilizadas para detectar situações excepcionais durante o horário de trabalho de um funcionário, como atrasos, faltas, horas extras, entre outros. As inconsistências podem ser cadastradas pelo administrador do sistema de acordo com as necessidades da empresa.

7.3.1 Cadastro de Inconsistências

Para cadastrar um tipo de inconsistência, o administrador deve ir para o item **Cadastros** e em seguida em **Tipos de inconsistências**. Nesta tela serão apresentadas as inconsistências já cadastradas, assim como seu ícone (que será visualizado na tela de apuração), a tolerância para que esta inconsistência seja ativada (em minutos) e a prioridade, sendo que 1 é maior prioridade e 10 menor.



Nome	Ícone	Campo	A partir de (min)	Prioridade		
Atraso acima de 10 min	!	Horas Atraso	10	5		
Atraso acima de 10 min (banco de horas)	!	Banco Negativo	10	7		
Extra acima de 10 min	*	Extras Total	10	8		
Extra acima de 10 min (banco de horas)	*	Banco Positivo	10	9		
Falta	✘	Dia Falta	1	3		
Interjornada	☾	Interjornada	1	2		
Marcações ímpares	* (blue)	Marcações Ímpares	1	4		
Teste	☾ (red)	Banco Cred/Deb	1	6		
Teste	* (red)	Marcações Ímpares	1	1		

Para criar um novo tipo de inconsistência, deve-se clicar no botão **Adicionar**.

Para a criação da inconsistência, deve-se preencher os parâmetros da inconsistência. O campo *Considerar a partir de* refere-se aos minutos de tolerância para a ativação da inconsistência, como por exemplo o tempo de atraso para que seja ativada uma inconsistência no registro de ponto.

O campo chamado de *Campo* determina o comportamento da inconsistência, se ela será ativada por atraso, falta, hora extra, banco de horas ou outro motivo. O administrador pode definir um nome para a inconsistência, um valor de prioridade e um ícone que será mostrado na tela de apuração de ponto.

Tipos de Inconsistência

Nome:

Campo:

Considerar a partir de:

Prioridade:
Favor escolha uma opção no campo Prioridade

Ícone:

Cor:

2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

7.3.2 Inconsistências na apuração de ponto

As inconsistências são mostradas na tela de apuração na terceira coluna da tabela de apuração, ao passar o mouse sobre o ícone é mostrado o nome da inconsistência para maior descrição.

Dia			Previsto	Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2
07/05	Qui		08:00-12:00 13:00-17:00	08:00	12:00	13:00	17:00
08/05	Sex		08:00-12:00 13:00-17:00	08:50	12:00	13:00	17:00
09/05	Sáb		08:00-12:00	08:00	12:00		

Na tela de filtragem da apuração de ponto, é possível filtrar os dados da tabela para que apareçam apenas os dias que possuem inconsistências registradas. Para filtrar as inconsistências é necessário selecionar a opção **Mostrar apenas inconsistências** na parte de baixo da página.

Control ID

Empresa: Seleccione

Departamento: Seleccione

Centro de custo: Seleccione

Cargo: Seleccione

Horário: Seleccione

Pessoas: Primeiro Funcionário ✕

Início: 07/05/2020

Fim: 31/05/2020

Buscar

Mostrar apenas inconsistências

7.3.3 Filtro de inconsistências

No caso em que o usuário deseja filtrar as inconsistências para que nem todas apareçam na apuração de ponto, deve-se ir no item **Apuração e cálculo** e em seguida em **Inconsistências**.

Na tela principal, o usuário deverá filtrar sua busca escolhendo funcionário, empresa ou departamento e selecionar o tipo de inconsistência que deseja incluir, caso não selecione nenhum o sistema irá mostrar todos.

Control ID

Empresa: Seleccione

Departamento: Seleccione

Centro de custo: Seleccione

Cargo: Seleccione

Horário: Seleccione

Pessoas: Seleccione

Início: 07/05/2020

Fim: 31/05/2020

Tipos de inconsistência: Seleccione

Buscar

Ao clicar em **buscar** o sistema irá realizar a busca e filtragem dos dias em que ocorreram as inconsistências e mostrar em formato de tabela. Esta tabela pode ser editada de forma a inserir marcações de ponto e justificativas, assim como a tela de apuração de ponto.

Control ID

Inconsistências Empresas (Todas) Departamentos (Todos) Centros de Custo (Todos) Cargos (Todos) Horários (Todos) Funcionários (Primeiro Funcionário)
De: 07/05/2020 a 31/05/2020

Inconsistências filtradas: [Ícones de filtro] Colunas [▼] [↺] Colunas apuração: [3] Colunas cálculo: [3] Colunas ajustadas: [0]

Dia	Funcionário	PIS	Provisão	Ent 1	Sai 1	Ent 2	Sai 2	Total Normais	Total Noturno	Dia Falta	Falta o atraso	Abono	Extra 0,0%D
08/05	Primeiro Funcionário		! ↓	08:00-12:00 13:00-17:00	08:50	12:00	13:00	17:00	07:10		00:50		
11/05	Primeiro Funcionário		* ↓	08:00-12:00 13:00-17:00	01:00	12:00	13:00	17:00	08:00	04:00			03:00
12/05	Primeiro Funcionário		* ↓	08:00-12:00 13:00-17:00	05:00	12:00	13:00	18:00	08:00				04:00
19/05	Primeiro Funcionário		* ↓	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00	12:00	13:00	18:00	08:00				01:00
20/05	Primeiro Funcionário		+ ↓	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00	12:00	13:00	Falta	04:00		04:00		
Total								35:10	04:00		04:50		08:00

Salvar Cancelar


7.3.4 Relatório de Inconsistências

Ao utilizar o sistema é possível também gerar relatórios em PDF ou CSV para as inconsistências que ocorreram. Para acessar a seção de relatórios de inconsistências deve-se clicar no item **relatórios** no menu de navegação a esquerda e em seguida em **Inconsistências**.

Na tela principal, o usuário deverá filtrar seu relatório com base nos funcionários, empresas ou departamentos do qual quer gerar o relatório. O campo *Tipo de inconsistência* define o tipo de inconsistência a ser filtrado, caso nenhum seja escolhido todos os tipos serão mostrados. O usuário pode também escolher o formato de saída do arquivo e as colunas que serão mostradas.

Control iD

?



Cadastros

Equipamentos

Config Horário

Apuração e Cálculo

Relatórios

- Espelho de Ponto
- Cartão de Ponto
- Extrato por Período
- Inconsistências
- Histórico de Relatórios
- Exportar TXT para folha
- Relatórios Cadastrais
- Relatório de Auditoria
- Relatório de AFDs
- Marcações Mobile

Departamento

Selecione

Centro de custo

Selecione

Cargo

Selecione

Funcionários

Selecione

Horário

Selecione

Data de início

15/04/2020

Data de término

15/05/2020

Formato de saída

PDF (retrato) **Colunas** ▾

Tipos de inconsistência

Selecione

Processar

7.4 Justificativas

O funcionário ou administrador do sistema pode inserir justificativas para ocorrências como falta, atraso, saída antecipada, entre outros. As justificativas podem ser criadas pelo administrador do sistema.

7.4.1 Cadastro de justificativas

Para realizar a criação de um tipo de justificativa, o administrador deve acessar o item **Cadastros e Tipos de justificativas**. Nesta tela inicial serão mostradas as justificativas já cadastradas no sistema. Para criar um novo tipo de justificativa deve-se clicar em **Adicionar**.

The screenshot displays the 'Tipos de Justificativa' (Justification Types) management interface. On the left, a dark sidebar menu shows 'Cadastros' expanded, with sub-items like 'Funcionários', 'Empresas', 'Departamentos', 'Cargos', 'Centros de custo', 'Motivos de demissão', 'Feriados', 'Layouts TXT para falha', 'Tipos de Inconsistência', 'Tipos de Justificativa', 'Atribuições em Massa', 'Locais de trabalho', 'Fluxos de aprovação', and 'Equipamentos'. The main content area is titled 'Tipos de Justificativa' and features a '+ Adicionar' button in the top right. Below the title, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' registros and a 'Buscar:' search field. A table lists the following justification types, each with edit and delete icons:

Nome		
Abonar ausência no período		
Abonar quantidade de horas		
Ajuste Banco		
Ajuste quantidade de horas		
Atestado Médico		
Banco		
Feriado		
Férias		

Na tela de cadastro é possível definir alguns parâmetros para a justificativa, entre eles, o nome, abreviação, o tipo, entre outros.

The screenshot displays the 'Tipos de Justificativa' configuration page in the Control iD system. The page is divided into two main sections: 'Tipos de Justificativa' and 'Informações Gerais'. The 'Tipos de Justificativa' section contains several form elements: a text input for 'Descrição', a text input for 'Abreviação', and a dropdown menu for 'Tipo' currently set to 'Justificar dia inteiro'. Below these are three groups of radio buttons: 'DSR' with options 'Não descontar DSR' (selected) and 'Descontar DSR'; 'Dia falta' with options 'Não abonar dia falta' and 'Abonar dia falta' (selected); and 'Informar CID ao lançar a justificativa' with options 'Não informar' and 'Informar CID'. There is also a dropdown for 'Coluna para mostrar horas justificadas' set to 'Apenas justificar a ausência'. At the bottom of the form are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons. The footer of the page indicates the version 'v20.5.3.0' and the client 'testes (Testes)'.

Cada tipo de justificativa apresenta um comportamento no sistema. O tipo *Justificar o dia inteiro** será válido para o dia inteiro em que a justificativa foi aplicada, por exemplo um dia de folga.

O tipo *Período Específico* será válido para o período determinado durante a inserção da justificativa. Um exemplo é caso algum funcionário tenha necessidade de ausentar-se da empresa apenas por um período, e não o dia todo.

O tipo *Abonar quantidade de horas* irá desconsiderar uma determinada quantidade de horas no dia em que o funcionário se ausentou ou atrasou no trabalho.

O tipo *Ajustar quantidade de horas* permite ajustar quantidade de horas, abonando ou adicionando horas de faltas e atrasos.

O tipo *Relocar extra/falta do dia* permite que o usuário defina se deseja enviar as horas extras ou faltas do dia para o banco de horas.

O tipo *Abonar apenas DSR (não a ausência)* faz com que a ausência não seja abonada porém abonando o DSR.

7.4.2 Justificativas na apuração de ponto

O usuário pode inserir justificativas em dias específicos na tela de apuração de ponto. Para inserir uma justificativa, deve-se clicar no ícone na terceira coluna da tabela, este ícone pode ser um ícone de editar cinza ou o ícone de alguma inconsistência ocorrida no dia, e em seguida clicar em **Justificativas**.

The screenshot displays the Control ID interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Cadastros, Equipamentos, Config Horário, Apuração e Cálculo (with sub-items: Apuração de Ponto, Ponto Diário, Inconsistências, Banco de Horas, Arquivar Cálculo, Atribuições em Massa, Pendências Aprovação), Relatórios, Portaria 1510, and Operadores. The main area shows a grid for point calculation from 10/05 to 23/05. The grid columns include Dia, Previsto, Ent 1, Sai 1, Ent 2, Sai 2, Ent 3, Sai 3, Ent 4, Sai 4, Total Normais, Total Noturno, and Dia Falta. A modal window titled 'AJUSTES' is open over the 14/05 entry, showing options for 'Justificativas', 'Marcação automática', 'Ajuste Banco', 'Zerar BH', and 'Banco' under the 'AJUSTES' section, and 'Compensação diária', 'Almoço livre', 'Folga', and 'Neutro' under the 'HABILITAR/DESABILITAR' section. The 14/05 entry in the grid is highlighted in red, indicating a justification is being added.

Nesta tela o usuário poderá inserir o tipo de justificativa, a justificativa, o horário de início e de fim e a depender do cadastro da justificativa no sistema, também poderá inserir Texto de justificativa e CID - Código Internacional da Doença.

The screenshot shows the 'Adicionar Justificativa' modal form. The form is titled 'Adicionar Justificativa' and contains the following fields: 'Funcionário: Segundo funcionário | PIS: 1111', 'Tipo' (dropdown menu with 'Abonar ausência no período' selected), 'Justificativa:' (text input with 'Abonar ausência no período'), 'Início:' (Date: 14/05/2020, Hora: 00:00), and 'Término:' (Date: 14/05/2020, Hora: 23:59). At the bottom right, there are two buttons: 'Fechar' and 'Adicionar Justificativa'. The background shows a blurred view of the point calculation grid from the previous screenshot.

7.4.3 Relatório de Justificativas

Através do item **Relatórios** e **Ocorrências** é possível gerar um relatório para as justificativas inseridas no sistema. Na tela inicial deverá ser realizada a filtragem do relatório por funcionários, departamentos, empresas, entre outros, também é possível selecionar o tipo de justificativa a ser mostrada, assim como definir o modelo do relatório.

The screenshot displays the 'Control iD' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Control iD', 'Config Horário', 'Apuração e Cálculo', 'Relatórios' (expanded), 'Espelho de Ponto', 'Cartão de Ponto', 'Extrato por Período', 'Inconsistências', 'Histórico de Relatórios', 'Exportar TXT para folha', 'Relatórios Cadastrais', 'Relatório de Auditoria', 'Relatório de AFDs', 'Marcações Mobile', 'Alterações Ponto', 'Ocorrências', and 'Portaria 1510'. The main content area is a light gray form titled 'Relatório de Justificativas'. It features several input fields for filtering: 'Empresa' (dropdown), 'Departamento' (dropdown), 'Centro de custo' (dropdown), 'Cargo' (dropdown), 'Funcionários' (dropdown), 'Horário' (dropdown), 'Data de início' (date field with '15/04/2020'), 'Data de término' (date field with '15/05/2020'), 'Modelo' (dropdown with 'Detalhado'), 'Tipos de ocorrências (justificativas)' (dropdown), and 'Agrupamento' (dropdown with 'Nenhum'). A blue 'Processar' button is positioned at the bottom left of the form. In the top right corner of the main area, there are a help icon (question mark) and a user profile icon.

7.5 Substituição de Valores Calculados

O funcionário ou administrador do sistema pode sobrescrever os valores calculados em **Apuração e Cálculo e Apuração de Ponto** ou **Ponto Diário**.

Para inserir uma substituição em um dia específico, deve-se clicar no ícone da terceira coluna da tabela, este ícone pode ser um ícone de editar cinza ou o ícone de alguma inconsistência ocorrida no dia, e em seguida clicar em **Sobrescrever Valores Calculados**.

The screenshot shows the 'Apuração de Ponto' interface. The table below represents the data visible in the interface:

Dia	Ent. 1	Saí. 1	Ent. 2	Saí. 2	Diurnas Normais	Total Normais	Total Noturno	Falta	Falta e Atraso	Abono	Extra Diurna	Extra Noturna	Banco Total	Banco Saldo	Exclusões
01/12	Qui	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta		1	08:00						
02/12	Sex	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta		1	08:00						
03/12	Sáb		Folga	Folga	Folga	Folga									
04/12	Dom		Folga	Folga	Folga	Folga									
05/12	Seg	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta		1	08:00						
06/12	Ter							1	08:00						
07/12	Qua							1	08:00						
08/12	Qui							1	08:00						
09/12	Sex							1	08:00						
10/12	Sáb														
11/12	Dom														
12/12	Seg							1	08:00						
13/12	Ter							1	08:00						
14/12	Qua	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta		1	08:00						

Nesta tela o usuário poderá escolher qual será a coluna da tabela da tela de apuração que terá o seu cálculo sobrescrito, e o novo valor a ser considerado para aquela coluna.

The screenshot shows the 'Apuração de Ponto' interface for 'Teste 01' from 01/12/2022 to 31/12/2022. A modal dialog titled 'Sobrescrever Valores Calculados' is open, allowing the user to overwrite calculated values. The dialog includes the following fields:

- Funcionário: Teste 01
- Parâmetro: Diurnas Normais
- Data: 05/12/2022
- Valor: 00.00

Buttons for 'Fechar' and 'Sobrescrever Valor Calculado' are visible at the bottom of the dialog. The background table shows attendance records for days 01/12 to 14/12, with columns for 'Diurnas Normais', 'Total Normais', 'Total Noturno', 'Falta', and 'Falta e Atraso'.

Após escolhida a coluna que terá o seu valor sobrescrito e inserido o valor desejado, a substituição ficará marcada na tela de apuração e no relatório.

The screenshot shows the 'Apuração de Ponto' interface for 'Teste 01' from 01/12/2022 to 31/12/2022. A modal dialog titled 'AJUSTES' and 'HABILITAR / DESABILITAR' is open, allowing the user to adjust settings. The dialog includes the following options:

- AJUSTES:** Justificativas, Jornada, Marcação automática, Ajuste Banco, Banco, Feriado, Não Banco, Zerar BH.
- HABILITAR / DESABILITAR:** Compensação Diária, Almoço Livre, Falga, Neutro.

The background table shows attendance records for days 01/12 to 14/12, with columns for 'Diurnas Normais', 'Total Normais', 'Total Noturno', 'Falta', and 'Falta e Atraso'. A tooltip indicates that the value for 05/12/2022 has been overwritten.

Cartão de Ponto

DE 01/12/2022 ATÉ 09/12/2022

NOME DA EMPRESA: CONTROLID IND E COM DE HAR E SER DE TEC LTDA

CNPJ DA EMPRESA:

INSCRIÇÃO ESTADUAL DA EMPRESA:

NOME DO FUNCIONÁRIO: TESTE 01

CPF DO FUNCIONÁRIO:

NÚMERO DA FOLHA (FUNCIONÁRIO):

PIS DO FUNCIONÁRIO:

CTPS DO FUNCIONÁRIO:

DATA DE ADMISSÃO DO FUNCIONÁRIO: 01/12/2022

NOME DO CARGO: DIRETOR

NÚMERO DE MATRÍCULA: 1

NOME DO DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO PADRÃO

NOME DO CENTRO DE CUSTO:

HORÁRIO DE TRABALHO

	ENT. 1	SAÍ. 1	ENT. 2	SAÍ. 2
SEG	08:00	12:00	13:00	17:00
TER	08:00	12:00	13:00	17:00
QUA	08:00	12:00	13:00	17:00
QUI	08:00	12:00	13:00	17:00
SEX	08:00	12:00	13:00	17:00
SAB	08:00	12:00		
DOM				

DIA	PREVISTO	ENT. 1	SAÍ. 1	ENT. 2	SAÍ. 2	DIURNAS NORMAIS	FALTA	FALTA E ATRASSO	ABONO	EXTRAS TOTAL	BANCO TOTAL	BANCO SALDO
01/12/22 - QUI	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta		1	08:00				
02/12/22 - SEX	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta		1	08:00				
03/12/22 - SAB		Folga										
04/12/22 - DOM		Folga										
05/12/22 - SEG	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta	08:00	1	08:00				
06/12/22 - TER	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta		1	08:00				
07/12/22 - QUA	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta		1	08:00				
08/12/22 - QUI	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta		1	08:00				
09/12/22 - SEX	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta		1	08:00				
TOTAIS						08:00	7	56:00				

(I)=Incluído, (P)=Pré-assinalado, (M)=Coletor REP-P Mobile/Web, (C)=Coletor REP-P (iDFace/iDFlex)

Alterações

- Alteração manual do valor calculado de "Diurnas Normais" para 08:00 em 05/12/2022

TESTE 01

CONTROLID IND E COM DE HAR E SER DE TEC LTDA

Reconheço a exatidão desses registros

É possível também visualizar todas as substituições realizadas naquele dia na mesma tela onde são feitas novas substituições.

Sobrescrever Valores Calculados

Funcionário: Teste 01

Parâmetro

Diurnas Normais

- Horas Atraso Noturno
- Falta e Atraso
- Abono
- Extra Diurna
- Extra Noturna
- Extras Total
- Interjornada**
- Extra Intervalo
- Entrada Antecipada
- DSR Cons.
- DSR Deb.
- Banco Cred/Deb
- Banco Saldo
- Coluna Mix 1
- Coluna Mix 2
- Coluna Mix 3
- Coluna Mix 4
- Sobreaviso
- Sobreaviso Trabalhado
- Sobreaviso Saldo

Caso o funcionário tenha faixas de horas extra no seu horário e tenha feito hora extra naquele dia, ficará disponível uma opção para sobrescrever os valores de horas extra calculados, separados por porcentagem e modalidade.

Sobrescrever Valores Calculados

Funcionário: Teste 03

Parâmetro: Hora Extra por Percentual

Percentual: Extra 100,0%D

02/01/2023: 00:00

Fechar Sobrescrever Valor Calculado

Colunas de ajuste:	Falta e Atraso	Abono	Extra 0,0%D	Extra 50,0%D	Extra 100,0%D	Extra Diurna	Extra Noturna
			01:00	01:00		02:00	
			01:00	01:00	01:00	03:00	
			02:00	02:00	01:00	05:00	

Vale ressaltar que nenhum valor sobrescrito irá influenciar outra coluna da tabela, isto é, não será feito um cálculo levando em conta qualquer valor sobrescrito. As únicas exceções são as colunas **Banco Cred/Deb** e **Banco Saldo**.

Apuração de Ponto

De: 02/01/2023 a 13/01/2023

Colunas de apuração:	Colunas de cálculo:	Colunas de ajuste:	Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Extra 0,0%D	Extra 50,0%D	Extra 100,0%D	Extra Diurna	Extra Noturna	Banco Cred/Deb	Banco Ajuste	Banco Total	Banco Positivo	Banco Negativo	Banco Saldo
02/01	Seg	✓	08:00	12:00	13:00	20:00	01:00	01:00	01:00	03:00							-909:00
03/01	Ter	✓	08:00	12:00	13:00	17:00											-909:00
04/01	Qua	✓	08:00	12:00	13:00	17:00						05:00 *		05:00	05:00		-904:00 *
05/01	Qui	✓	08:00	12:00	13:00	17:00											-904:00
06/01	Sex	✓	08:00	12:00	13:00	17:00						-10:00 *		-10:00		-10:00	-914:00 *
07/01	Sáb	☒	Folga	Folga	Folga	Folga											-914:00
08/01	Dom	☒	Folga	Folga	Folga	Folga											-914:00
09/01	Seg	✓	08:00	12:00	13:00	17:00											00:00 *
10/01	Ter	✓	08:00	12:00	13:00	17:00											
11/01	Qua	✓	08:00	12:00	13:00	17:00											
12/01	Qui	✓	08:00	12:00	13:00	17:00											
13/01	Sex	✓	08:00	12:00	13:00	17:00											
Total							01:00	01:00	01:00	03:00		-05:00		-05:00	05:00	-10:00	

Como visto na imagem acima, uma substituição do valor calculado de **Banco Cred/Deb** irá alterar os valores calculados que aparecem nas colunas **Banco Total**, **Banco Positivo**, **Banco Negativo** e **Banco Saldo**.

Qualquer alteração que provoque uma mudança no valor da coluna **Banco Saldo**, seja pela substituição do valor calculado de **Banco Cred/Deb** ou diretamente pela substituição do valor calculado de **Banco Saldo**, irá se propagar para o **Banco Saldo** do dia seguinte.

8. APP

8.1 Introdução

O App Mobile do RHiD é um sistema que permite realizar as marcações de ponto através de um aparelho celular ou tablet. Funciona nos sistemas operacionais Android e iOS.

O App Mobile pode ser acessado tanto pelo funcionário como pelo gerente.

8.1.1 Acesso Funcionário

O acesso do funcionário ao App Mobile é feito através do e-mail e senha cadastrados para o funcionário na interface web do RHiD. Através desse acesso o funcionário pode realizar as marcações de ponto e enviar solicitações de justificativas, como por exemplo, atestados de falta.

8.1.2 Acesso Gerente

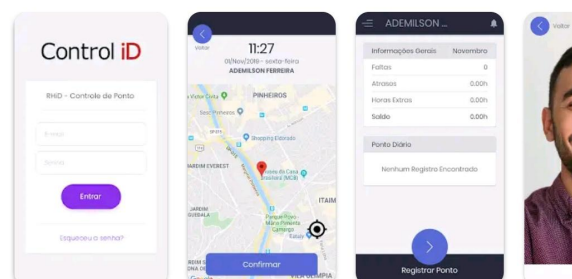
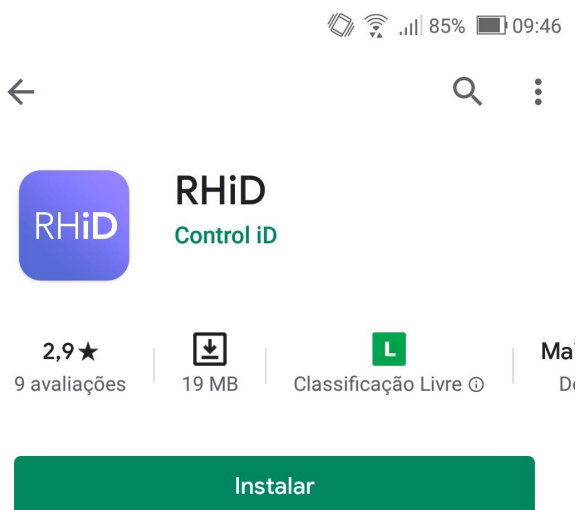
O acesso do gerente ao App Mobile é feito através de e-mail e senha cadastrados para o operador na interface web do RHiD. Através desse acesso o gerente pode acompanhar as marcações de ponto de seus funcionários, de acordo com as restrições de empresa/departamento definidas para o operador, bem como fazer as aprovações das solicitações feitas pelos funcionários de acordo com o fluxo de aprovações.

Em ambos acessos também está disponível o modo quiosque, desenvolvido para que vários funcionários utilizem o mesmo dispositivo para realizar as marcações de ponto de forma rápida e prática usando o PIN e/ou QRCode.

8.2 Instalação e login

8.2.1 Instalação em sistemas Android

Em sistemas Android, o aplicativo de acesso ao sistema RHiD pode ser obtido na loja de aplicativos do sistema [Play Store](#). Ao clicar em **Instalar** o aplicativo será baixado para o dispositivo.



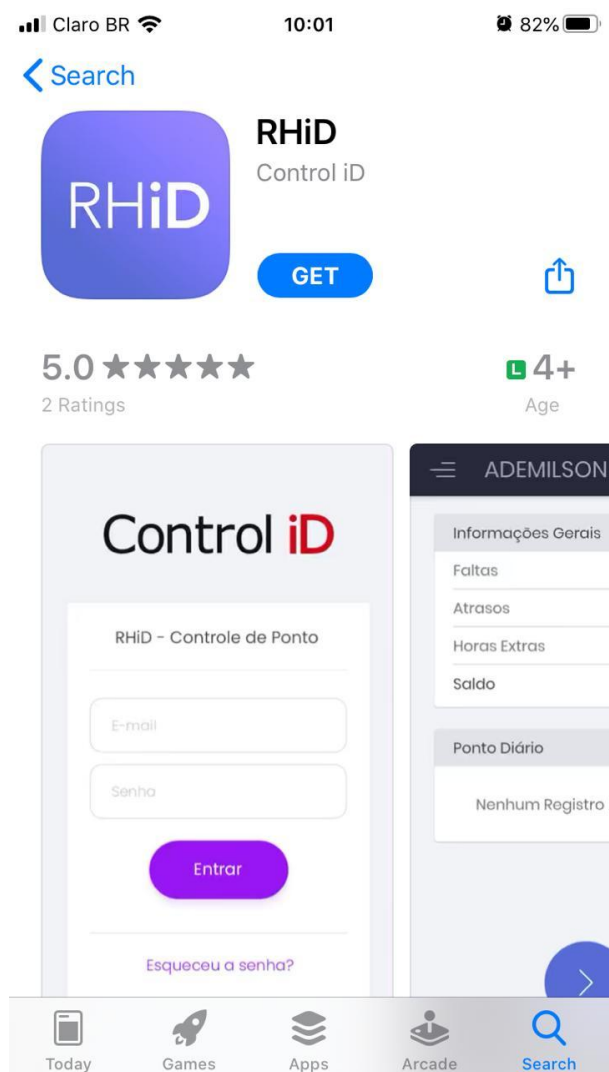
Sobre este app



O aplicativo RHiD permite a marcação de ponto através do seu celular.

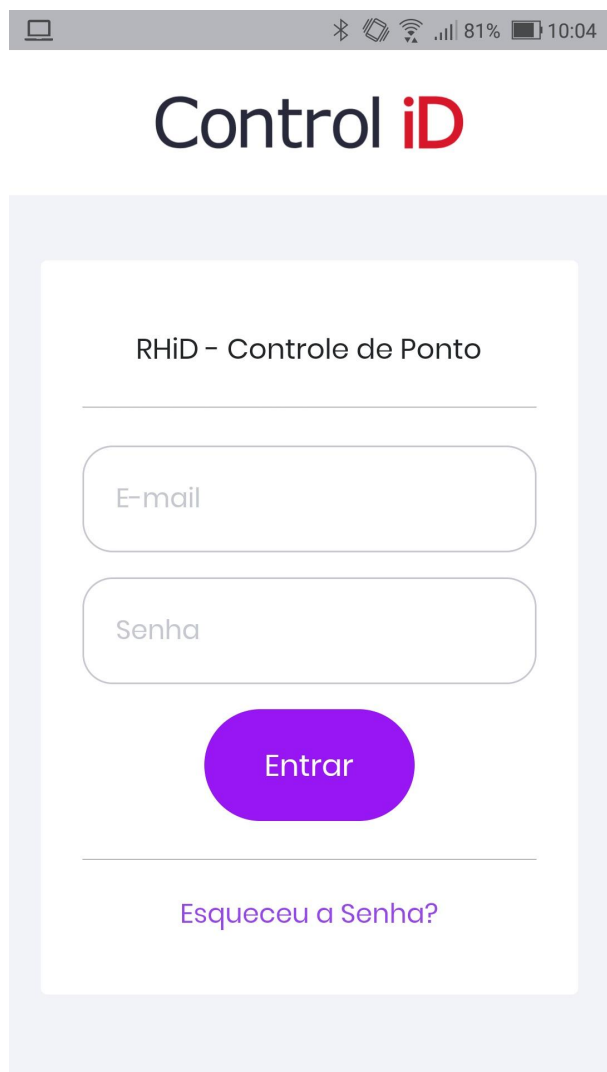
8.2.2 Instalação em sistemas IOS

Em sistemas IOS, o aplicativo de acesso ao sistema RHiD pode ser obtido na loja de aplicativos do sistema [App Store](#).



8.2.3 Login

Para realizar o login, deve-se acessar o app baixado e inserir os dados de login criados durante o cadastro do funcionário.



Control iD

RHiD - Controle de Ponto

E-mail

Senha

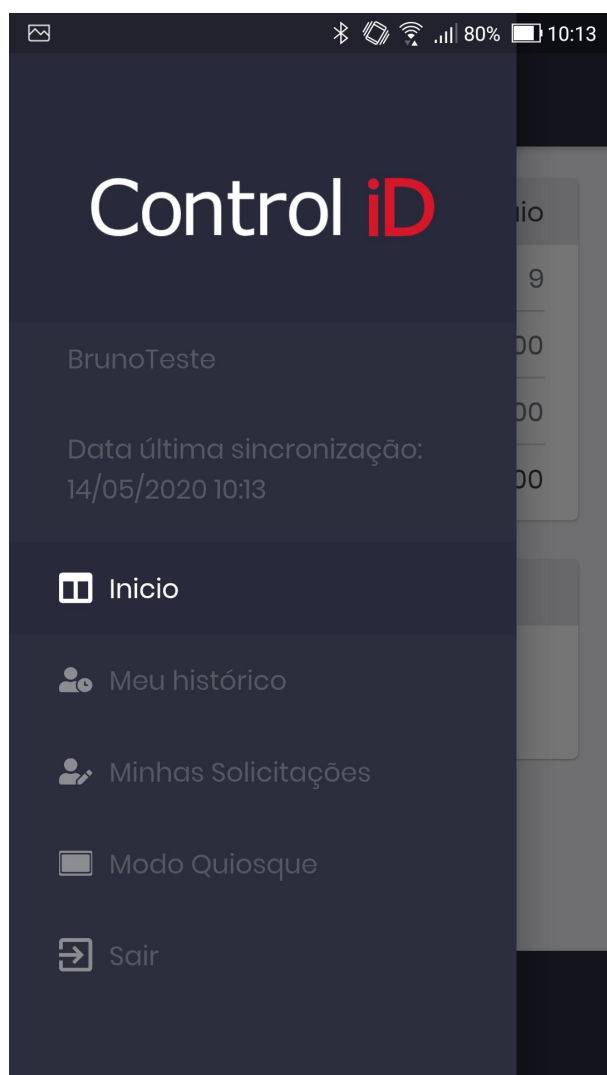
Entrar

[Esqueceu a Senha?](#)

Ao acessar o app, o usuário terá algumas informações gerais, como número de faltas, sendo mostradas na tela. A depender do cadastro do funcionário, o mesmo poderá marcar ponto através do aplicativo.



Na aba lateral do aplicativo, o usuário tem acesso ao seu histórico de ponto, solicitações e acesso ao modo Quiosque.



8.3 Ponto Mobile

Durante o cadastro do funcionário, o operador pode dar ao funcionário a opção de marcar o ponto através de seu celular. Para que o funcionário possa realizar essa operação, deve baixar o aplicativo RHiD na loja de aplicativos de seu sistema Mobile (Instruções na seção *APP/Instalação e Login*). Na tela inicial do aplicativo há a opção **Registrar ponto**, para iniciar a marcação de ponto, deve-se clicar nessa opção.



OBS: Para o processo de marcação de ponto é necessário que a localização do dispositivo esteja ativada, do contrário, as próximas telas não serão mostradas para o usuário.

Ao iniciar a marcação de ponto, o aplicativo irá determinar a localização do usuário. O usuário deve conferir a localização marcada e confirmar para dar continuidade ao processo.



Se durante o cadastro do funcionário, o operador do sistema determinar que é necessário que o funcionário tire uma foto durante a marcação de ponto mobile, o app irá acessar a câmera do dispositivo e aguardar que o usuário tire a foto e confirme-a, após isto o ponto terá sido devidamente registrado. Caso não seja determinada a obrigatoriedade da foto, o ponto será marcado após confirmação da localização.



8.4 Marcação de ponto Web

Caso seja permitido durante o cadastro do funcionário, o funcionário terá a opção de marcar seu ponto via Web, através de um computador. Para que isto ocorra, o funcionário deve fazer login no sistema do **RHiD** e acessar o sistema com seu login e senha fornecidos.

Control iD

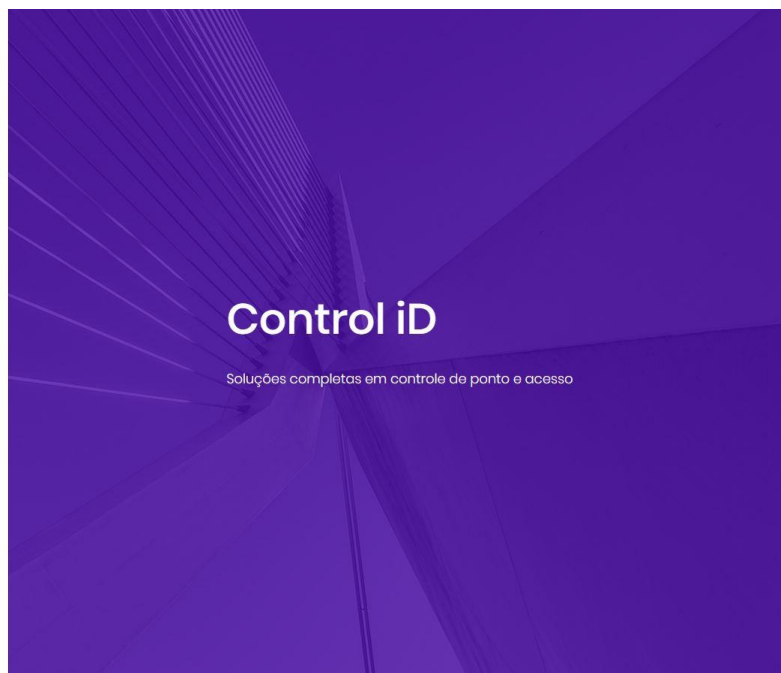
RHiD - Acesso ao Sistema

test@test.com.br

Senha

Esqueceu a senha?

Entrar



Na aba lateral da tela inicial, o funcionário terá acesso as opções **Alterar senha** e **Ponto**, para marcar o ponto, deve-se clicar em **Ponto** e em seguida em **Registrar ponto**.

Control iD

Alterar senha

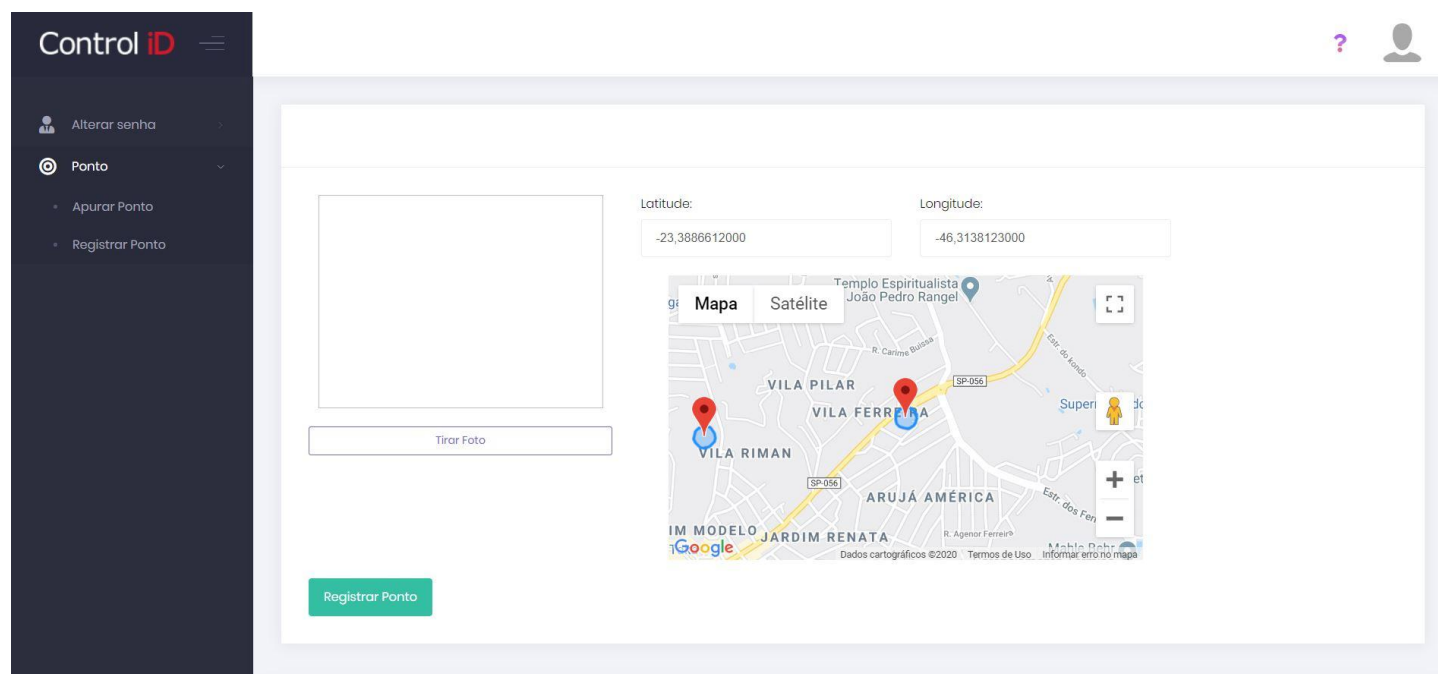
Ponto

- Apurar Ponto
- Registrar Ponto

Olá, Segundo funcionário!

2020 © Control iD v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

Na tela de registro de ponto é mostrado a localização do dispositivo que o funcionário está utilizando, assim como os dados de latitude e longitude. Caso durante o cadastro do funcionário, o operador tenha definido que a foto seja obrigatória, aparecerá na tela uma caixa onde será mostrada a visão da câmera do dispositivo, assim como uma opção para tirar a foto.

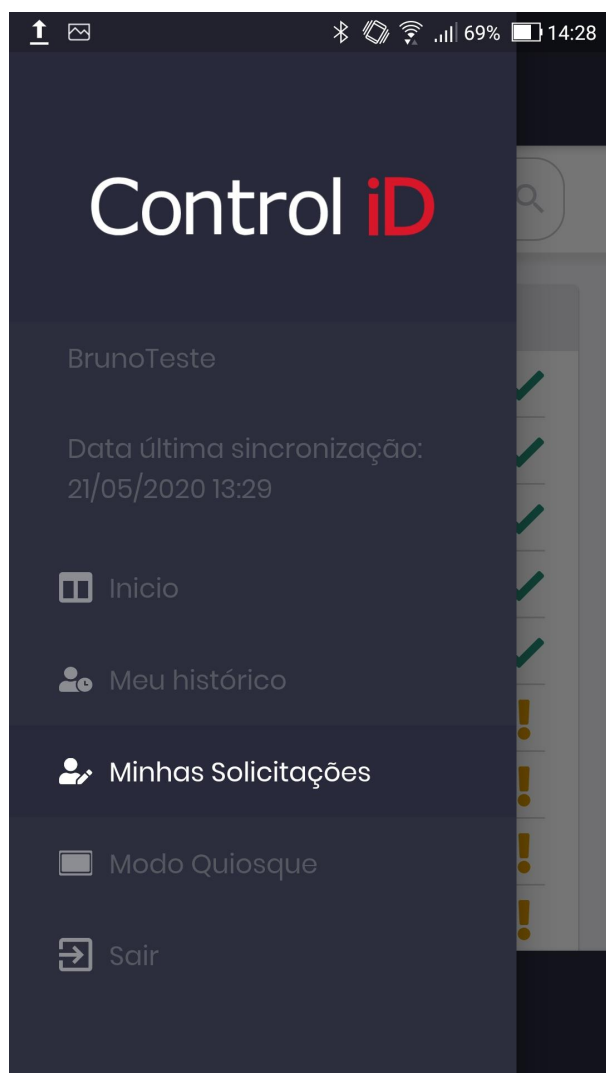


Ao clicar em **Registrar ponto**, o ponto do funcionário será devidamente marcado.

8.5 Modo Quiosque

O modo quiosque pode ser utilizado para que diversos funcionários possam usar o mesmo aparelho celular ou tablet para marcar ponto, sem necessidade de inserir e-mail e senha, apenas utilizando um PIN ou QR Code previamente cadastrados.

Para acessar o modo quiosque em seu celular, o usuário deve fazer login no APP e acessar a aba lateral, em seguida clicar em **Modo Quiosque** e confirmar a pergunta.



Em seguida, o usuário que irá marcar o ponto deve se identificar do modo em que foi cadastrado, seja por PIN, QR Code ou ambos.



Atenção: Para o próximo passo, é necessário que a localização do dispositivo esteja ativada

Na próxima tela o usuário poderá marcar o ponto através do modo quiosque. Para marcar o ponto basta clicar em **Registrar ponto** e então a marcação será confirmada.



8.6 Locais de trabalho

Os locais de trabalho referem-se a cerca geográfica onde um funcionário realiza suas tarefas. O sistema registra as coordenadas em que está sendo realizada a marcação de ponto via App e, em caso de existir uma cerca geográfica definida, alerta o funcionário se ele estiver fora do limite dessa cerca. Caso seja realizada marcação fora da cerca geográfica, o sistema irá mostrar alerta no relatório de marcações mobile.

8.6.1 Cadastro de Locais

Para cadastrar um local de trabalho, deve-se ir ao item **Cadastros** na aba lateral e em seguida em **Locais de Trabalho**, na tela inicial serão mostrados os locais de trabalho já cadastrados. Para cadastrar um novo local deve-se clicar em **Adicionar**.

The screenshot displays the 'Locais de trabalho' (Workplaces) management interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'Control ID' logo and various navigation items, including 'Locais de trabalho'. The main content area features a title 'Locais de trabalho' and a '+ Adicionar' button. Below the title, there is a 'Mostrar 10 registros' (Show 10 records) dropdown and a search bar labeled 'Buscar:'. A table lists the current workplaces with columns for 'Nome', 'Latitude', 'Longitude', and 'Raio'. The table contains one entry: 'Local1' with a radius of 50. Action icons for edit and delete are present for each row. At the bottom of the table, it shows '1 a 1 de 1' records. The footer of the page includes copyright information: '2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

Na tela de cadastro, é solicitado que o usuário dê um nome ao local a ser cadastrado. A partir do mapa mostrado na tela, o usuário pode escolher um ponto do mapa para definir o centro do local de trabalho, e no campo *Raio(metros)* deverá ser colocado o raio que delimita este local.

Control iD


- Cargos
- Centros de custo
- Motivos de demissão
- Feriados
- Layouts TXT para folha
- Tipos de Inconsistência
- Tipos de Justificativa
- Atribuições em Massa
- Locais de trabalho
- Fluxos de aprovação
- Equipamentos
- Config Horário
- Apuração e Cálculo
- Relatórios
- Portaria 1510
- Operadoras

Nome

Raio (metros)

Para mover o marcador, clique duas vezes no ponto desejado no mapa ou clique e arraste o marcador.

Mapa Satélite



Salvar Cancelar

Ao clicar em salvar, este local será devidamente cadastrado e salvo no sistema.

8.7 Fluxos de aprovação

Os fluxos de aprovação são usados no sistema para que alterações feitas por funcionários e operadores necessitem de aprovação de um ou mais superiores. Algumas alterações que podem estar sujeitas a um fluxo de aprovação são, por exemplo, alterações de ponto e marcações de ponto mobile.

8.7.1 Cadastro de fluxos de aprovação

Para cadastrar um fluxo de aprovação, o usuário deve ir para **Cadastros** e em seguida para **Fluxos de aprovação**. Será mostrada a listagem de fluxos já cadastrados, permitindo que o usuário altere ou exclua-os. Para criar um novo fluxo, deve-se clicar em **Adicionar**.

The screenshot displays the 'Fluxos de aprovação' (Approval Flows) management interface. On the left, a dark sidebar menu shows 'Cadastros' expanded, listing various system entities like 'Funcionários', 'Empresas', and 'Fluxos de aprovação'. The main content area features a header with the title 'Fluxos de aprovação' and a '+ Adicionar' button. Below the header, there is a 'Mostrar 10 registros' dropdown and a search field labeled 'Buscar:'. A table with columns 'Nome' and 'Número de etapas' is shown, but it is empty, displaying the message 'Não existem dados'. At the bottom of the table, it indicates '0 a 0 do total de 0'. The footer contains the text '2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)'.

Na tela de criação do fluxo, o usuário pode definir o nome do fluxo e o modo (selecionando entre a opção *Requer aprovação de todos na etapa* ou *Requer aprovação de apenas um na etapa*). O usuário deve definir as pessoas que estão sujeitas a este fluxo, pode-se definir empresas, departamentos, funcionários e operadores do sistema. O usuário deve definir as etapas de aprovação e os aprovadores em cada etapa.

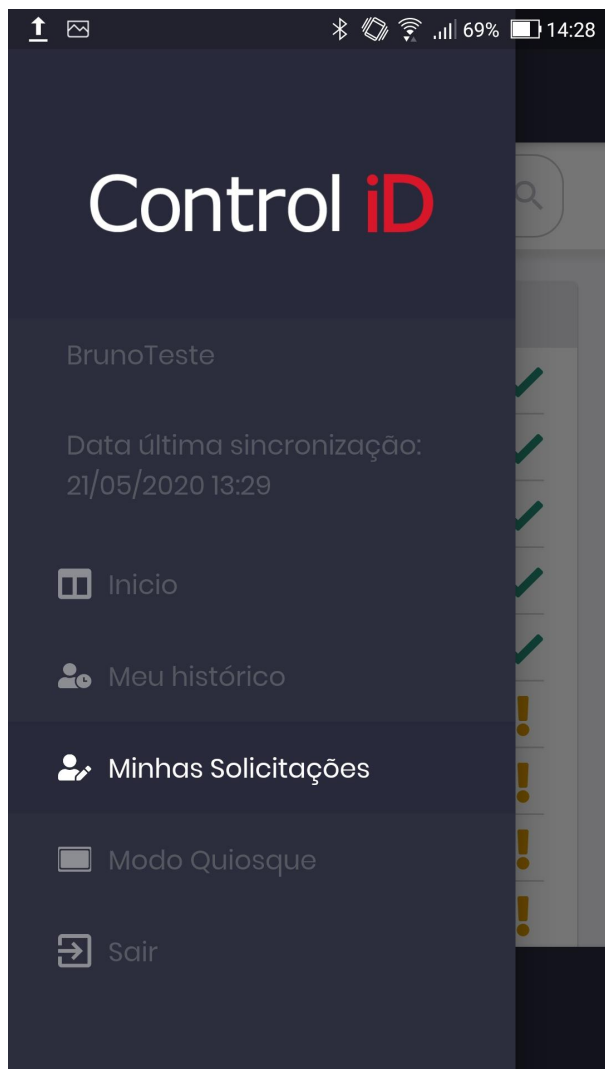
8.7.2 Verificação de pendências

O usuário aprovador pode verificar as pendências sujeitas a aprovação e decidir sobre a aprovação através do item **Apuração e Cálculo** e sub-item **Pendências Aprovação**. Nesta tela serão listadas todas as pendências de aprovação do usuário, para aprovar, o usuário deve clicar no ícone de V a direita da tela, e para recusar, deve clicar no ícone de X também a direita.

Funcionário	Data de Solicitação	Descrição	Aprovações Pendentes	Status		
LEO	18/05/2020 22:49	Inclusão de marcação manual em 01/04/2020 08:00 (esqueci de marcar)	Administrador	!	✓	✗
LEO	18/05/2020 22:49	Inclusão de marcação manual em 01/04/2020 12:00 (esqueci de marcar)	Administrador	!	✓	✗
LEO	18/05/2020 22:49	Inclusão de marcação manual em 01/04/2020 13:00 (esqueci de marcar)	Administrador	!	✓	✗
LEO	18/05/2020 22:49	Inclusão de marcação manual em 01/04/2020 20:00 (esqueci de marcar)	Administrador	!	✓	✗
LEO	18/05/2020 22:49	Inclusão de marcação manual em 04/04/2020 08:00 (esqueci de marcar)	Administrador	!	✓	✗
LEO	18/05/2020 22:49	Inclusão de marcação manual em 04/04/2020 13:00 (esqueci de marcar)	Administrador	!	✓	✗
Teste Empresa				!		

8.7.3 Verificação de solicitações

Os funcionários sujeitos a fluxos de aprovação podem verificar o registro de suas solicitações usando o App Mobile, através da aba **Minhas solicitações**.



Uma listagem das solicitações é mostrada, podendo o usuário realizar pesquisas por data da solicitação.

Minhas Solicitações

Buscar Outras Datas

BrunoTeste

01/05/20	Férias	✓
04/05/20	Ajuste Banco	✓
04/05/20	Ajuste Banco	✓
04/05/20	Inclusão de Marcação	✓
04/05/20	Inclusão de Marcação	✓
05/05/20	Ajuste Banco	!
07/05/20	Licença Maternidade	!
08/05/20	Inclusão de Marcação	!
08/05/20	Marcação	!

Registrar Ponto

8.8 Solicitações

8.8.1 Criando uma solicitação via App (funcionário)

Através do App, o usuário pode criar uma nova solicitação. Para criar uma nova solicitação, o usuário deve acessar o App com seu e-mail e senha, através do menu de navegação, escolher a opção **Minhas solicitações**. Ao final da listagem de solicitações, o usuário deve clicar em **Nova Solicitação** para criar a solicitação.



Para criar a solicitação, o usuário deve inserir o tipo de solicitação (por exemplo, atestado médico) e inserir os dados pedidos, o usuário pode inserir um texto de justificativa e também uma imagem.

Minhas Solicitações

BrunoTeste

Atestado Médico

Início

Data Hora

Término

Data Hora

Justificativa

Anexar Imagem Enviar

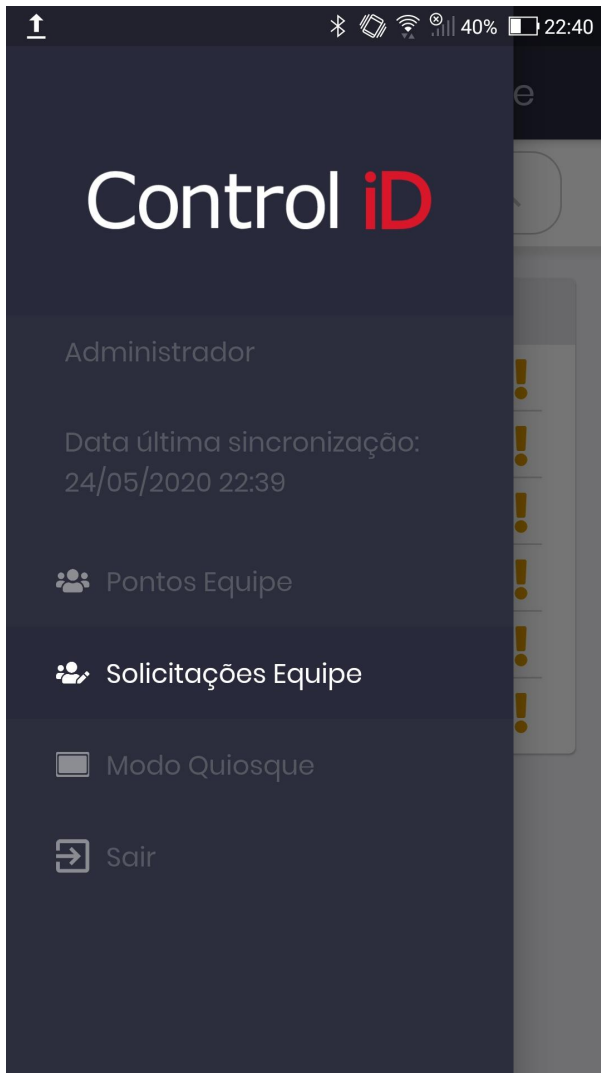
8.8.2 Acompanhando as solicitações

O usuário pode acompanhar suas solicitações através da opção **Minhas solicitações** no menu de navegação. O status da solicitação é mostrado através de um ícone onde, cada ícone significa um estado do pedido:

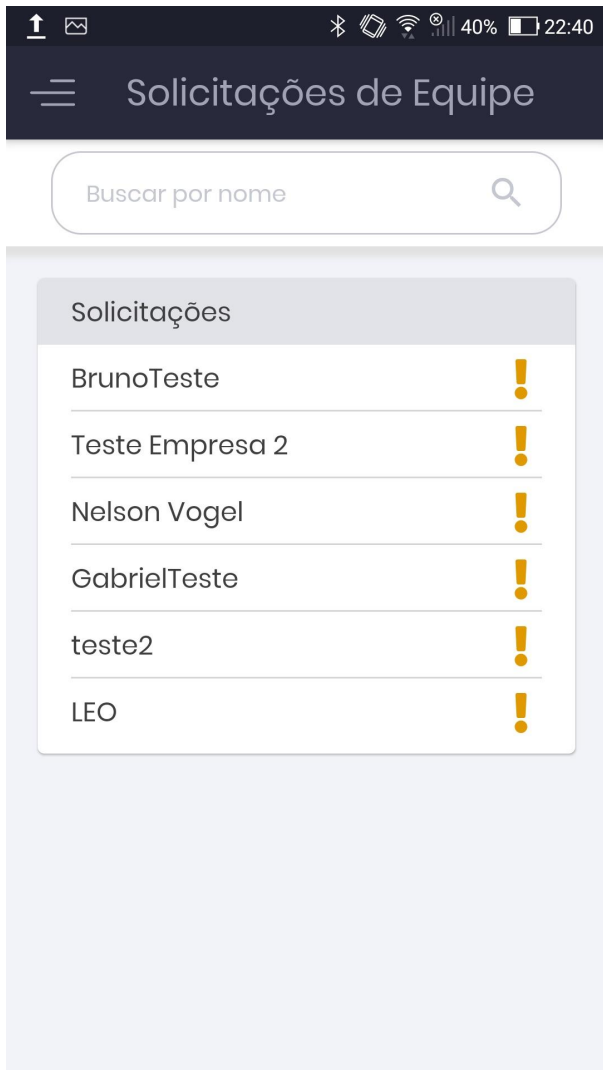
- v Verde - Aprovado
- ! Amarelo - Em análise
- X Vermelho - Recusado

8.8.3 Aprovando as solicitações via App (gerente)

As solicitações feitas pelos funcionários podem ser aprovadas ou recusadas através do App pelo gerente. Para validar uma solicitação, o usuário deve acessar o App através de seu e-mail e senha cadastrados, em seguida, no menu de navegação, acessar a opção **Solicitações Equipe**.

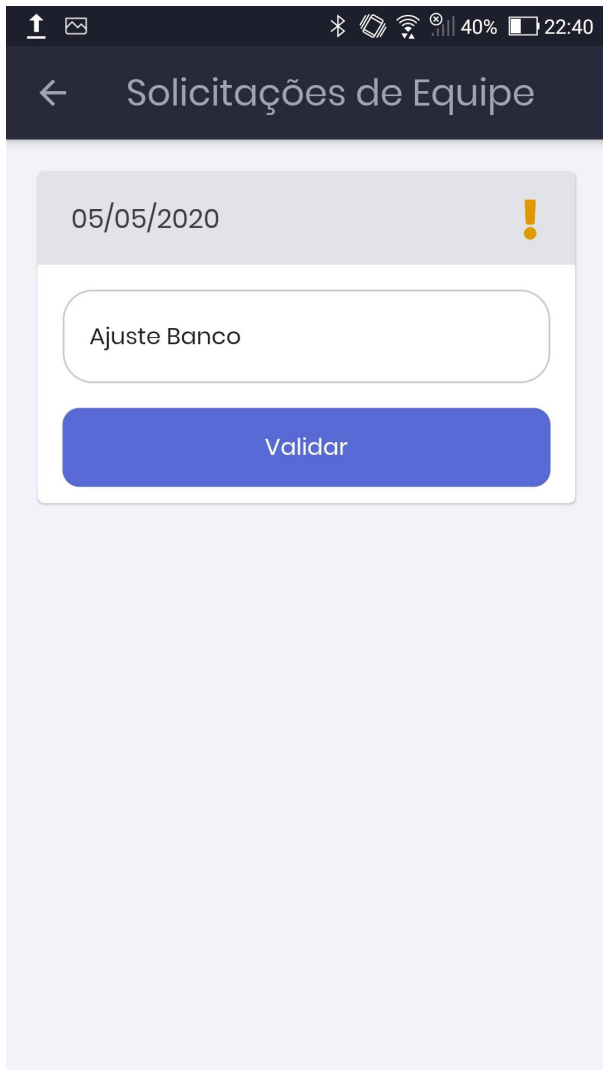


Nesta tela, o usuário poderá ver os funcionários que possuem solicitações pendentes de aprovação, ao clicar em um funcionário, o usuário poderá ver todas as solicitações pendentes do usuário.





Ao clicar em uma solicitação, o usuário poderá ver informações mais detalhadas da mesma, e decidir se irá validar a solicitação. Para validar, basta clicar em **Validar**.



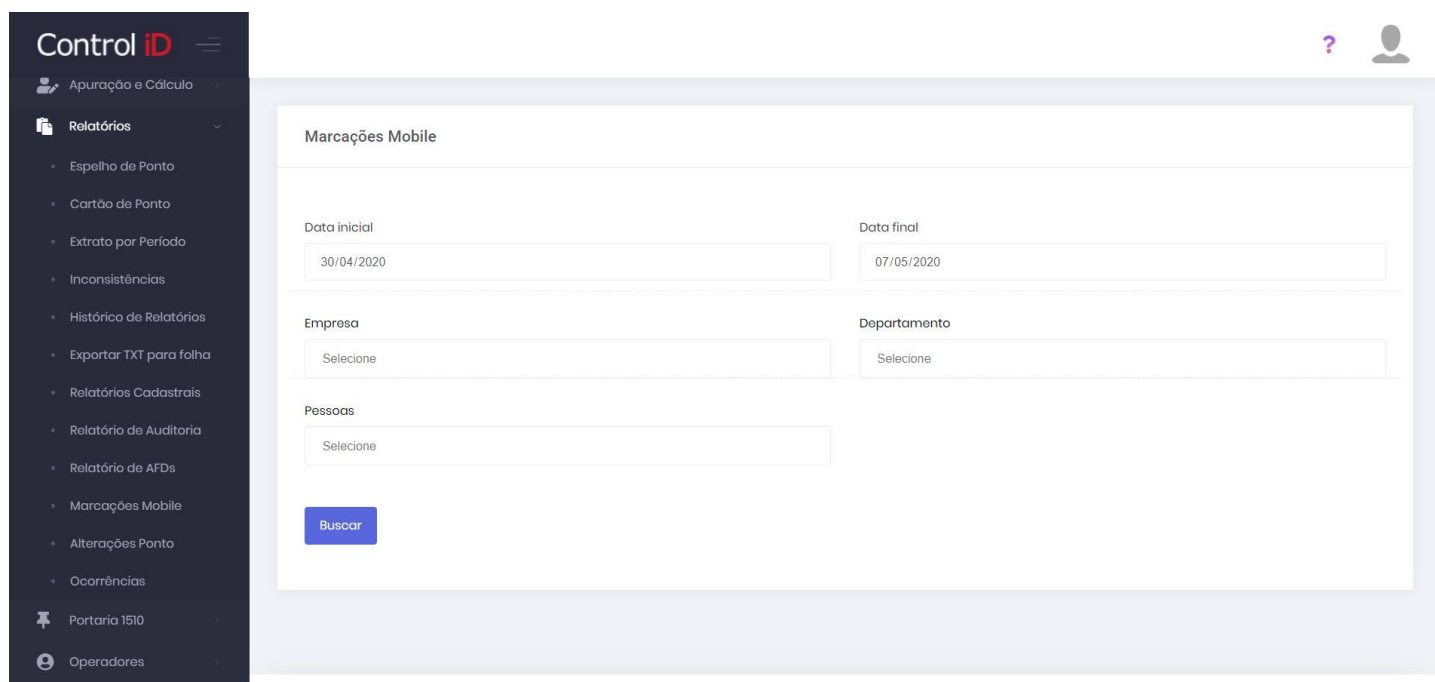
Em seguida, o usuário deve decidir se a justificativa é válida (aprovando assim a solicitação) ou não (recusando a solicitação).



8.9 Relatório de Marcações Mobile

Para que o operador possa verificar informações a respeito das marcações de ponto através de um aplicativo de um funcionário, o sistema gera relatórios de marcações mobile.

Para acessar este relatório, deve-se ir ao item **Relatórios** e em seguida ao sub-item **Marcações Mobile** na aba lateral. A partir desta tela, o operador pode selecionar filtros para o relatório, como data inicial e final, empresas, funcionários e etc.



The screenshot displays the 'Control iD' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Apuração e Cálculo', 'Relatórios' (expanded), 'Espelho de Ponto', 'Cartão de Ponto', 'Extrato por Período', 'Inconsistências', 'Histórico de Relatórios', 'Exportar TXT para folha', 'Relatórios Cadastrais', 'Relatório de Auditoria', 'Relatório de AFDs', 'Marcações Mobile', 'Alterações Ponto', 'Ocorrências', 'Portaria 1510', and 'Operadores'. The main content area is titled 'Marcações Mobile' and contains the following filter fields: 'Data inicial' (30/04/2020), 'Data final' (07/05/2020), 'Empresa' (Selecione), 'Departamento' (Selecione), and 'Pessoas' (Selecione). A blue 'Buscar' button is located at the bottom left of the filter area. The top right of the page features a help icon (?) and a user profile icon.

Ao selecionar um ou mais funcionários, serão mostrados os registros de marcação mobile do funcionário, caso este utilize foto durante a marcação elas serão mostradas, do contrário, serão mostrados avatares padrão. Para verificar o local em que o funcionário marcou ponto, deve-se clicar no ícone de mapa logo abaixo do horário registrado na marcação de ponto.

Control ID

- Apuração e Cálculo
- Relatórios
 - Espelho de Ponto
 - Cartão de Ponto
 - Extrato por Período
 - Inconsistências
 - Histórico de Relatórios
 - Exportar TXT para folha
 - Relatórios Cadastrais
 - Relatório de Auditoria
 - Relatório de AFDs
 - Marcações Mobile
 - Alterações Ponto
 - Ocorrências
- Portaria 1510
- Operadores

Segundo funcionário

07/05/2020

14:51 16:14 16:14 16:23

2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

No mapa é possível ver a localização do funcionário durante a marcação de ponto, assim como a localização dos locais de trabalho cadastrados no sistema.

Control ID

- Apuração e Cálculo
- Relatórios
 - Espelho de Ponto
 - Cartão de Ponto
 - Extrato por Período
 - Inconsistências
 - Histórico de Relatórios
 - Exportar TXT para folha
 - Relatórios Cadastrais
 - Relatório de Auditoria
 - Relatório de AFDs
 - Marcações Mobile
 - Alterações Ponto
 - Ocorrências
- Portaria 1510
- Operadores

Segundo funcionário

07/05/2020

14:51 16:14 16:14 16:23

2020 © Control ID v20.5.3.0 Cliente: testes (Testes)

8.10 Reconhecimento Facial

Ao realizar a marcação de ponto via mobile ou Web, o sistema irá realizar o reconhecimento facial do funcionário comparando a foto tirada no momento da marcação mobile ou web, com a foto cadastrada do funcionário.

A comparação é feita através de um algoritmo sofisticado que identifica se a foto se trata da mesma pessoa ou não. Caso haja divergências, estas serão mostradas no relatório de marcações mobile, o ponto do funcionário **não** é anulado pelo sistema em caso de divergência.

9. Relatórios

9.1 Espelhos de ponto

Para gerar relatórios do tipo Espelho de Ponto, o usuário pode acessar a opção **Espelho de ponto**, através desta janela, filtrar os funcionários para os quais deseja gerar o relatório e o período de geração.

The screenshot displays the 'Espelho de Ponto' (Mirror of Point) report generation interface. On the left is a dark sidebar with the 'Control iD' logo and a menu under 'Relatórios' (Reports) containing: Espelho de Ponto, Cartão de Ponto, Extrato por Período, Inconsistências, Histórico de Relatórios, Exportar TXT para folha, Relatórios Cadastrais, Relatório de Auditoria, Relatório de AFDs, and Marcações Mobile. The main content area is titled 'Espelho de Ponto' and contains several form fields for filtering: 'Empresa' (Company) with a 'Selecione' (Select) dropdown; 'Departamento' (Department), 'Centro de custo' (Cost Center), and 'Cargo' (Job Title) each with a 'Selecione' dropdown; 'Funcionários' (Employees) with a 'Selecione' dropdown; and 'Horário' (Shift) with a 'Selecione' dropdown. At the bottom, there are 'Data de início' (Start Date) and 'Data de término' (End Date) fields, with '15/04/2020' and '15/05/2020' entered respectively, and a blue 'Processar' (Process) button.

Espelho de Ponto Eletrônico

DE 21/04/2020 ATÉ 21/05/2020

EMPRESA: WEBINAR	CNPJ: 60.638.580/0001-79	CEI:
ENDEREÇO: 1 - 1 - 01232100 - 1 - AC		
NOME: BRUNOTESTE	PIS/PASEP: 26888077339	ADMISSÃO: 04/05/2020

DIA	MARCAÇÕES REGISTRADAS NO PONTO ELETRÔNICO	JORNADA REALIZADA						CH	HORÁRIO	TRATAMENTOS EFETUADOS SOBRE OS DADOS ORIGINAIS	
		ENT. 1	SAÍ. 1	ENT. 2	SAÍ. 2	ENT. 3	SAÍ. 3			OCORR	MOTIVO
21/04/20 - TER											
22/04/20 - QUA											
23/04/20 - QUI											
24/04/20 - SEX											
25/04/20 - SAB											
26/04/20 - DOM											
27/04/20 - SEG											
28/04/20 - TER											
29/04/20 - QUA											
30/04/20 - QUI											
01/05/20 - SEX											
02/05/20 - SAB											
03/05/20 - DOM											
04/05/20 - SEG	13:14 13:20 14:12 15:59		15:59					00001	13:27	I/D	SAIDA2/ENTRADA DUPLICADA
05/05/20 - TER	09:07 08:58 09:10 10:51		10:51					00001			
06/05/20 - QUA								00001			
07/05/20 - QUI								00001			
08/05/20 - SEX			07:30					00001	07:30	I/D	TESTE/ENTRADA SEM SAÍDA/PENDENTE DE APROVAÇÃO
09/05/20 - SAB											
10/05/20 - DOM											
11/05/20 - SEG								00001			
12/05/20 - TER								00001			
13/05/20 - QUA								00001			
14/05/20 - QUI								00001			
15/05/20 - SEX								00001			
16/05/20 - SAB											
17/05/20 - DOM											
18/05/20 - SEG	09:17 09:29 09:38 09:19 09:28 09:39	08:00	09:19	09:28	09:39	12:00	13:00	00001	08:00 08:00 12:00 13:00 17:00	I/D I I I I/D	TESTE/ENTRADA DUPLICADA/PENDENTE DE APROVAÇÃO TESTE/PENDENTE DE APROVAÇÃO TESTE/PENDENTE DE APROVAÇÃO TESTE/PENDENTE DE APROVAÇÃO TESTE/ENTRADA SEM SAÍDA/PENDENTE DE APROVAÇÃO
19/05/20 - TER								00001			
20/05/20 - QUA								00001			
21/05/20 - QUI	13:48 13:48 13:57 14:20	06:00	13:48	13:57	14:20			00001	06:00	I	.../PENDENTE DE APROVAÇÃO

Horários Contratuais

de Empresa de

9.2 Cartão de ponto

Para gerar um cartão de ponto, o usuário pode acessar a opção **Cartão de ponto**, filtrar os funcionários para os quais deseja gerar o relatório, o período de geração e formato do arquivo (PDF, CSV ou HTML). O usuário também pode definir as colunas presentes no relatório, assim como aplicar um visual de colunas já cadastrado no sistema.

The screenshot shows the 'Control ID' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Cadastrados', 'Equipamentos', 'Config Horário', 'Apuração e Cálculo', and 'Relatórios'. The 'Relatórios' menu is expanded, showing sub-items: 'Espelho de Ponto', 'Cartão de Ponto', 'Extrato por Período', 'Inconsistências', 'Histórico de Relatórios', 'Exportar TXT para folha', 'Relatórios Cadastrais', 'Relatório de Auditoria', 'Relatório de AFDs', and 'Marcações Mobile'. The main content area is titled 'Cartão de Ponto' and contains several form fields for filtering the report: 'Empresa' (dropdown), 'Departamento' (dropdown), 'Centro de custo' (dropdown), 'Cargo' (dropdown), 'Funcionários' (dropdown), and 'Horário' (dropdown). Below these are 'Data de início' (15/04/2020) and 'Data de término' (15/05/2020) date pickers, and 'Formato de saída' (PDF (retrato)) with a 'Colunas' dropdown menu. A blue 'Processar' button is located at the bottom of the form.

Cartão de Ponto

DE 21/04/2020 ATÉ 21/05/2020

EMPRESA: WEBINAR	INSCRIÇÃO EST.: 1
CNPJ: 60.638.580/0001-79	
NOME: BRUNOTESTE	
Nº FOLHA: 00000014	PIS/PASEP: 24888077339
CTPS: 000014	ADMISSÃO: 04/05/2020
FUNÇÃO: DIRETOR	
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO PADRÃO	

	ENT1	SAI1	ENT2	SAI2
SEG	08:00	12:00	13:00	17:00
TER	08:00	12:00	13:00	17:00
QUA	08:00	12:00	13:00	17:00
QUI	08:00	12:00	13:00	17:00
SEX	08:00	12:00	13:00	17:00
SAB				
DOM				

DIA	PREVISTO	ENT. 1	SAI. 1	ENT. 2	SAI. 2	ENT. 3	SAI. 3	ENT. 4	SAI. 4	TOTAL NORMAIS	TOTAL NOTURNO	DIA FALTA	FALTA E ATRASO	ABONO	EXTRA 0%	EXTRA DIURNA	EXTRA NOTURNA	BANCO TOTAL	BANCO SALDO
21/04/20 - TER		Feriado: Tiradentes										0							
22/04/20 - QUA		-										0							
23/04/20 - QUI		-										0							
24/04/20 - SEX		-										0							
25/04/20 - SAB		-										0							
26/04/20 - DOM		-										0							
27/04/20 - SEG		-										0							
28/04/20 - TER		-										0							
29/04/20 - QUA		-										0							
30/04/20 - QUI		-										0							
01/05/20 - SEX		Férias										0							
02/05/20 - SAB		Férias										0							
03/05/20 - DOM		Férias										0							
04/05/20 - SEG	08:00-12:00 13:00-17:00	Férias		Férias		15:59 (M)						1						-01:00	-01:00
05/05/20 - TER	08:00-12:00 13:00-17:00	Férias		Férias	10:51 (M)	Férias						1						10:00	09:00
06/05/20 - QUA	08:00-12:00 13:00-17:00	Férias		Férias								1							09:00
07/05/20 - QUI	08:00-12:00 13:00-17:00	Férias		Férias								1							09:00
08/05/20 - SEX	08:00-12:00 13:00-17:00	07:30 (I)	Férias	Férias								1							09:00
09/05/20 - SAB		Férias										0							09:00
10/05/20 - DOM		Férias										0							09:00
11/05/20 - SEG	08:00-12:00 13:00-17:00	Férias		Férias								1							09:00
12/05/20 - TER	08:00-12:00 13:00-17:00	Férias		Férias								1							09:00
13/05/20 - QUA	08:00-12:00 13:00-17:00	Férias		Férias								1							09:00
14/05/20 - QUI	08:00-12:00 13:00-17:00	Férias		Férias								1							09:00
15/05/20 - SEX	08:00-12:00 13:00-17:00	Férias		Férias								1							09:00
16/05/20 - SAB		Folga										0							09:00
17/05/20 - DOM		Folga										0							09:00
18/05/20 - SEG	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00 (I)	09:19 (M)	09:28 (M)	09:39 (M)	12:00 (I)	13:00 (I)	17:00 (I)		01:19		0			04:32	04:32		-10:02	-01:02
19/05/20 - TER	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta							1							-06:00 -09:02
20/05/20 - QUA	08:00-12:00 13:00-17:00	Falta	Falta	Falta	Falta							1							-08:00 -17:02
21/05/20 - QUI	08:00-12:00 13:00-17:00	06:00 (I)	13:48 (M)	13:57 (M)	14:20 (M)					04:23		0			03:00	03:00		-02:40	-19:42
TOTAIS										05:42		12			07:32	07:32		-19:42	-19:42

(I)=Incluído, (P)=Pré-assinalado, (M)=Marcação Mobile

Alterações

- Ajuste Banco: 05:00 hora(s) em 04/05/2020
- Ajuste Banco: -06:00 hora(s) em 04/05/2020
- Ajuste Banco: 10:00 hora(s) em 05/05/2020 - Aprovação pendente
- Licença Maternidade em 07/05/2020 - Aprovação pendente
- Férias de 01/05/2020 a 15/05/2020
- Inclusão de marcação manual em 08/05/2020 00:05 (teste) - Aprovação pendente
- Inclusão de marcação manual em 08/05/2020 05:00 (teste) - Aprovação pendente
- Inclusão de marcação manual em 08/05/2020 07:30 (teste) - Aprovação pendente

9.3 Extrato por período

O sistema pode gerar um relatório de extrato de ponto por período, para isso o usuário deve acessar a opção **Extrato por período**, filtrar os funcionários para os quais deseja gerar o relatório, período de geração e formato do arquivo. Também é possível definir as colunas do relatório ou aplicar um visual já cadastrado no sistema.

Control iD

Extrato por Período

Empresa
Selecione

Departamento
Selecione

Centro de custo
Selecione

Cargo
Selecione

Funcionários
Selecione

Horário
Selecione

Data de início
15/04/2020

Data de término
15/05/2020

Formato de saída
PDF (retrato) Colunas ▾

Processar

Emitido em 21/05/2020 às 16:49

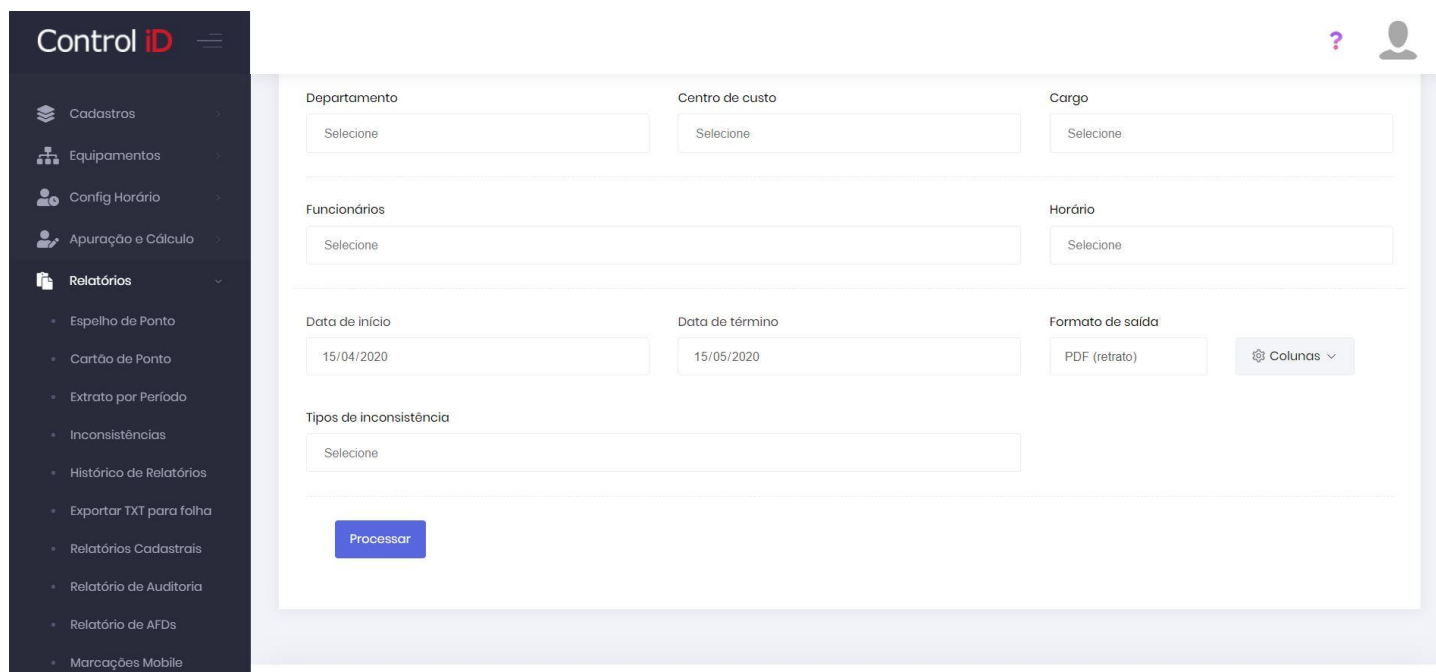
Extrato por período

DE 21/04/2020 ATÉ 21/05/2020

NOME	TOTAL NORMAIS	TOTAL NOTURNO	DIA FALTA	FALTA E ATRASSO	ABONO	EXTRA 0%	EXTRA DIURNA	EXTRA NOTURNA	BANCO TOTAL	BANCO SALDO
BRUNOTESTE !	05:42		12			07:32	07:32		-19:42	-19:42
TOTAIS	05:42		12			07:32	07:32		-19:42	-19:42

9.4 Inconsistências

Para gerar um relatório de inconsistências, o usuário deve acessar a opção **Inconsistências**. O usuário pode filtrar a geração do relatório pelo tipo de inconsistência desejada, caso não escolha nenhuma, todas serão mostradas.



The screenshot displays the 'Control iD' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Cadastros, Equipamentos, Config Horário, Apuração e Cálculo, Relatórios (expanded), Espelho de Ponto, Cartão de Ponto, Extrato por Período, Inconsistências, Histórico de Relatórios, Exportar TXT para folha, Relatórios Cadastrais, Relatório de Auditoria, Relatório de AFDs, and Marcações Mobile. The main content area is a light gray form with the following fields and controls:

- Departamento:** Selezione
- Centro de custo:** Selezione
- Cargo:** Selezione
- Funcionários:** Selezione
- Horário:** Selezione
- Data de início:** 15/04/2020
- Data de término:** 15/05/2020
- Formato de saída:** PDF (retrato)
- Colunas:** Colunas (dropdown menu)
- Tipos de inconsistência:** Selezione
- Processar:** A blue button at the bottom left of the form.

At the top right of the main area, there are icons for help (a question mark) and user profile (a person icon).

Emitido em 21/05/2020 às 17:41

Inconsistências

DE 21/04/2020 ATÉ 21/05/2020

DIA	PREVISTO	ENT. 1	SAÍ. 1	ENT. 2	SAÍ. 2	ENT. 3	SAÍ. 3	TOTAL NORMAIS	TOTAL NOTURNO	DIA FALTA	FALTA E ATRASSO	ABONO	EXTRA 0%	EXTRA DIURNA	EXTRA NOTURNA	BANCO TOTAL	BANCO SALDO	
00000014 - BRUNOTESTE - DIRETOR																		
04/05/20 - SEG	08:00-12:00 13:00-17:00									1						-01:00	-01:00	
05/05/20 - TER	08:00-12:00 13:00-17:00									1						10:00	09:00	
06/05/20 - QUA	08:00-12:00 13:00-17:00									1							09:00	
07/05/20 - QUI	08:00-12:00 13:00-17:00									1							09:00	
08/05/20 - SEX	08:00-12:00 13:00-17:00									1							09:00	
11/05/20 - SEG	08:00-12:00 13:00-17:00									1							09:00	
12/05/20 - TER	08:00-12:00 13:00-17:00									1							09:00	
13/05/20 - QUA	08:00-12:00 13:00-17:00									1							09:00	
14/05/20 - QUI	08:00-12:00 13:00-17:00									1							09:00	
15/05/20 - SEX	08:00-12:00 13:00-17:00									1							09:00	
18/05/20 - SEG	08:00-12:00 13:00-17:00	08:00	09:19	09:28	09:39	12:00	13:00	01:19		0			04:32	04:32		-10:02	-01:02	
19/05/20 - TER	08:00-12:00 13:00-17:00									1							-08:00	-09:02
20/05/20 - QUA	08:00-12:00 13:00-17:00									1							-08:00	-17:02
21/05/20 - QUI	08:00-12:00 13:00-17:00	06:00	13:48	13:57	14:20			04:23		0			03:00	03:00		-02:40	-19:42	

9.5 Relatórios Cadastrais

Os relatórios cadastrais documentam os dados de cadastros do sistema em forma de tabela que pode ser exportada em formato CSV ou PDF. Para gerar um relatório cadastral, deve-se acessar a opção **Relatórios Cadastrais**, escolher o tipo de cadastro desejado (funcionários, empresas, entre outros), clicar em **Gerar Relatório** e então filtrar pelas opções desejadas.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays the 'Relatórios' menu on the left, with 'Relatórios Cadastrais' selected. The main area shows a list of report types, each with a 'Gerar Relatório' button. The bottom screenshot shows the 'Empresas' report generation screen, which includes a search input, a dropdown for 'Estados', a 'Buscar' button, and two export buttons: 'Exportar para CSV' and 'Exportar para PDF'. Below these is a table of search results.

Relatórios

Search:

Nome	
Arquivamentos	Gerar Relatório
Cargos	Gerar Relatório
Centros de Custo	Gerar Relatório
Departamentos	Gerar Relatório
Empresas	Gerar Relatório
Equipamentos	Gerar Relatório
Ferriados	Gerar Relatório
Funcionários	Gerar Relatório

Empresas

Empresas

Estados

[Buscar](#) [Exportar para CSV](#) [Exportar para PDF](#)

Mostrar registros

CNPJ	Razão Social	Fantasia	Endereço	Bairro	Cidade	UF	CEP	CEI	CPF do responsável	Nome do responsável	Cargo do responsável	Email do responsável	Número de pessoas
59312114000110	teste ltda	Teste	Rua teste	Teste	Testecity	TO	07400000		85758624055	Teste	Proprietário	teste@gmail.com	1

1 a 1 de 1 (filtrado de um total de 2 entradas)

9.6 Relatório de auditoria

Os relatórios de auditoria documentam as operações realizadas nas diversas tabelas do sistema, como inclusão, atualização e remoção. As alterações são mostradas em forma de lista ao acessar a opção **Relatório de auditoria**.

Registros de Auditoria

Operador: Todos | Data Inicial: 14/05/2020 | Data Final: 21/05/2020 | Tipo de Operação: Todos

Listar

Mostrar 10 registros | Buscar:

Usuário	Tabela	Tipo	Data	Log
	Afd	Inclusão	18/05/2020 11:38	18/05/2020 11:37:59 IIII 3 18/05/2020 11:37:59 -23,3886612 -46,3138123 0 0 False True False
	Afd	Inclusão	18/05/2020 11:38	18/05/2020 11:38:20 IIII 3 18/05/2020 11:38:20 -23,3886612 -46,3138123 0 0 False True False
teste	ControlVersion	Atualização	14/05/2020 09:32	14/05/2020 09:31:36 0
teste	ControlVersion	Atualização	19/05/2020 13:26	19/05/2020 10:22:59 1
Administrador	ControlVersion	Atualização	14/05/2020 08:50	13/05/2020 21:31:15
Administrador	DevOps	Inclusão	14/05/2020 08:57	13/05/2020 21:31:15

9.7 Relatório de AFDs

A opção **Relatório de AFDs** permite gerar um relatório dos AFDs referentes a algum funcionário, empresa, departamento ou outros.

- Cadastros
- Equipamentos
- Config Horário
- Apuração e Cálculo
- Relatórios
- Integração
- Fiscalização**
 - Arquivo AFDT
 - Arquivo ACJEF
 - Arquivo AFD
 - Arquivo AEJ
 - Espelho de Ponto
 - Comprovantes
 - Atestado Técnico
- Operadores

Exportação do arquivo AFD do REP-P (Portaria 671)

Equipamento

REP-P Control ID

Início: 01/08/2022 Fim: 31/08/2022

[Gerar Arquivo](#)

O arquivo AFD do REP-C é gerado no próprio equipamento através da porta fiscal (USB)

- Relatórios**
 - Espelho de Ponto
 - Cartão de Ponto
 - Extrato por Período
 - Inconsistências
 - Histórico de Relatórios
 - Exportar TXT para folha
 - Relatórios Cadastrais
 - Relatório de Auditoria
 - Relatório de AFDs
 - Marcações Mobile
 - Alterações Ponto
 - Ocorrências
 - Portaria 1510
 - Operadores

[Buscar](#)
[Exportar para CSV](#)
[Exportar para PDF](#)

Mostrar registros

NSR	Data	PIS	deviceName	Funcionário	Empresa	Departamento
	21/05/2020 14:20	26888077339		BrunoTeste	Webinar	Departamento Padrão
	21/05/2020 13:57	26888077339		BrunoTeste	Webinar	Departamento Padrão
	21/05/2020 13:48	26888077339		BrunoTeste	Webinar	Departamento Padrão
	21/05/2020 13:48	26888077339		BrunoTeste	Webinar	Departamento Padrão
	18/05/2020 09:39	26888077339		BrunoTeste	Webinar	Departamento Padrão
	18/05/2020 09:38	26888077339		BrunoTeste	Webinar	Departamento Padrão
	18/05/2020 09:29	26888077339		BrunoTeste	Webinar	Departamento Padrão
	18/05/2020 09:28	26888077339		BrunoTeste	Webinar	Departamento Padrão
	18/05/2020 09:19	26888077339		BrunoTeste	Webinar	Departamento Padrão
	18/05/2020 09:17	26888077339		BrunoTeste	Webinar	Departamento Padrão

1 a 10 de 36 (filtrado de um total de 26,927 entradas)

< 1 2 3 4 >

9.8 Alteração de Ponto

O usuário pode acessar o registro de alterações de ponto realizados na marcação de ponto de um ou mais funcionários. Para isto deve acessar a opção **Alteração de Ponto**. Nesta tela o usuário pode filtrar por data inicial e final da alteração, data inicial e final da solicitação e por status de aprovação.

Alterações de Ponto

Data inicial da alteração: 18/04/2020

Data final da alteração: 18/05/2020

Data inicial da solicitação: dd/mm/aaaa

Data final da solicitação: dd/mm/aaaa

Empresa: Selecione

Departamento: Selecione

Pessoas: Segundo funcionário ✖

Classificação: Qualquer

Status de Aprovação: Selecione

Mostrar apenas minhas pendências

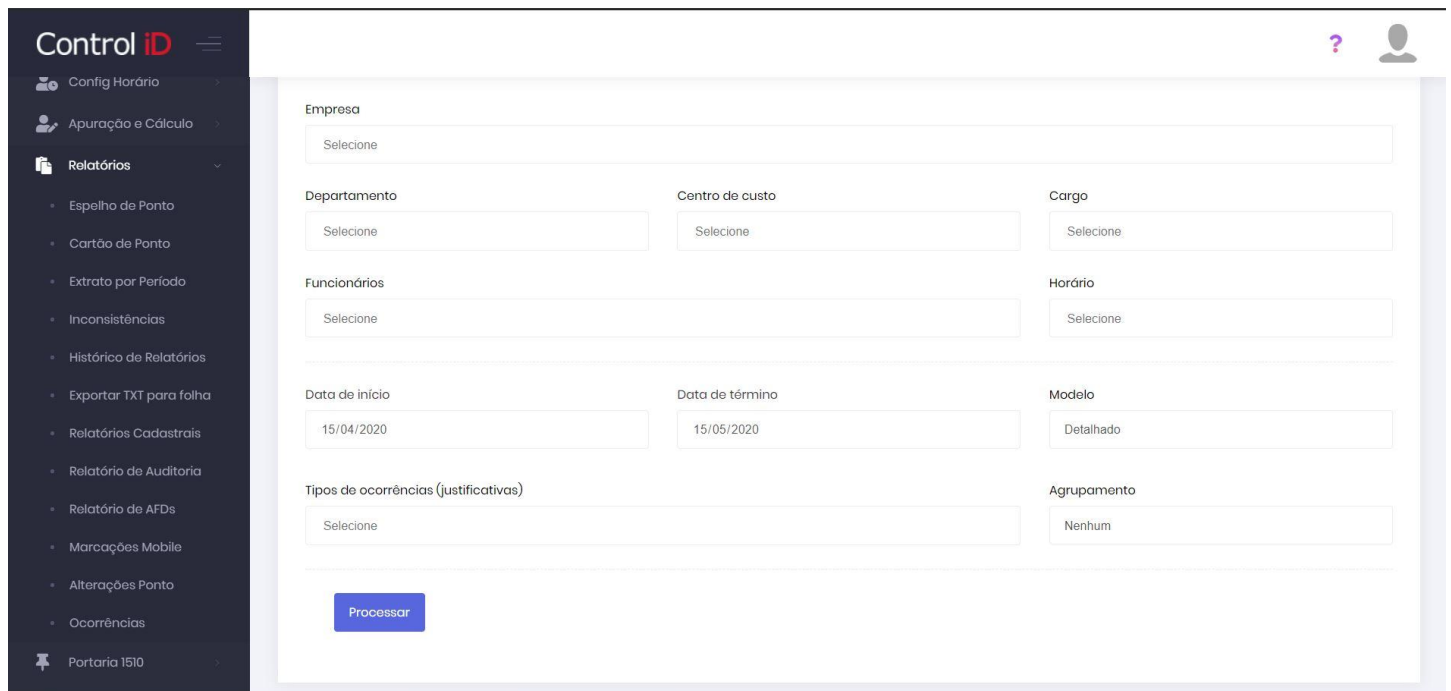
Mostrar 10 registros

Buscar:

Funcionário	Data de Solicitação	Descrição	Aprovações Pendentes	Status
Primeiro Funcionário	06/05/2020 15:03	Inclusão de marcação manual em 05/05/2020 08:00 (Teste)		✓ i
Primeiro Funcionário	06/05/2020 15:03	Inclusão de marcação manual em 05/05/2020 12:00 (Teste)		✓ i
Primeiro Funcionário	06/05/2020 15:03	Inclusão de marcação manual em 05/05/2020 13:00 (Teste)		✓ i
Primeiro Funcionário	06/05/2020 15:03	Inclusão de marcação manual em 05/05/2020 17:00 (Teste)		✓ i
Primeiro Funcionário	06/05/2020 15:03	Inclusão de marcação manual em 06/05/2020 08:00 (Teste)		✓ i
Primeiro Funcionário	06/05/2020 15:03	Inclusão de marcação manual em 06/05/2020 12:00 (Teste)		✓ i
Primeiro Funcionário	06/05/2020 15:03	Inclusão de marcação manual em 06/05/2020 13:00 (Teste)		✓ i
Primeiro Funcionário	06/05/2020 15:03	Inclusão de marcação manual em 06/05/2020 17:00 (Teste)		✓ i
Primeiro Funcionário	06/05/2020 15:11	Inclusão de marcação manual em 07/05/2020 08:00 (Teste)		✓ i
Primeiro Funcionário	06/05/2020 15:11	Inclusão de marcação manual em 07/05/2020 12:00 (Teste)		✓ i

9.9 Ocorrências

Através do item **Relatórios e Ocorrências** é possível gerar um relatório para as justificativas inseridas no sistema. Na tela inicial deverá ser realizada a filtragem do relatório por funcionários, departamentos, empresas, entre outros, também é possível selecionar o tipo de justificativa a ser mostrada, assim como definir o modelo do relatório que pode ser detalhado ou resumido, e ainda pode ser agrupado por funcionário ou justificativa.



The screenshot displays the Control iD application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Config Horário, Apuração e Cálculo, Relatórios (highlighted), Espelho de Ponto, Cartão de Ponto, Extrato por Período, Inconsistências, Histórico de Relatórios, Exportar TXT para folha, Relatórios Cadastrais, Relatório de Auditoria, Relatório de AFDs, Marcações Mobile, Alterações Ponto, Ocorrências, and Portaria 1510. The main content area shows a filter form for generating reports. The form includes the following fields: Empresa (dropdown), Departamento (dropdown), Centro de custo (dropdown), Cargo (dropdown), Funcionários (dropdown), Horário (dropdown), Data de início (text input with value 15/04/2020), Data de término (text input with value 15/05/2020), Modelo (dropdown with value Detalhado), Tipos de ocorrências (justificativas) (dropdown), and Agrupamento (dropdown with value Nenhum). A blue 'Processar' button is located at the bottom of the form. In the top right corner of the main area, there are icons for help (?) and user profile.

Emitido em 21/05/2020 às 17:46

Ocorrências

DE 21/04/2020 ATÉ 21/05/2020

DIA	FOLHA	FUNCIONÁRIO	ENT. 1	SAÍ. 1	ENT. 2	SAÍ. 2	ENT. 3	SAÍ. 3
04/05/20 - SEG	00000014	BRUNOTESTE	Férias		Férias		15:59 (M)	
05/05/20 - TER	00000014	BRUNOTESTE	Férias		10:51 (M)	Férias		
06/05/20 - QUA	00000014	BRUNOTESTE	Férias		Férias			
07/05/20 - QUI	00000014	BRUNOTESTE	Férias		Férias			
08/05/20 - SEX	! 00000014	BRUNOTESTE	07:30 (I)	Férias	Férias			
11/05/20 - SEG	00000014	BRUNOTESTE	Férias		Férias			
12/05/20 - TER	00000014	BRUNOTESTE	Férias		Férias			
13/05/20 - QUA	00000014	BRUNOTESTE	Férias		Férias			
14/05/20 - QUI	00000014	BRUNOTESTE	Férias		Férias			
15/05/20 - SEX	00000014	BRUNOTESTE	Férias		Férias			

9.10 Relatórios Portaria 1510

O sistema pode também gerar os relatórios AFDT, ACJEF e Espelho de Ponto, definidos na Portaria N° 1510 do Ministério do Trabalho e Emprego. Estes relatórios estão disponíveis no item **Fiscalização**.

9.10.1 Relatório AFDT

Para gerar um arquivo AFDT, o usuário deve acessar a opção **Arquivo AFDT**. Em seguida, deve inserir a empresa, funcionário e período para o qual gerar o arquivo. Deve-se clicar em **Gerar Arquivo** para gerar o arquivo devidamente.

Exportação do arquivo afdt

Empresa
Webinar

Funcionário
BrunoTeste

Início 01/05/2020 Fim 30/05/2020

Gerar Arquivo

2020 © Control ID v20.5.24.0 Cliente: Webinar (Webinar)

9.10.2 Relatório ACJEF

Para gerar um arquivo ACJEF, o usuário deve acessar a opção **Arquivo ACJEF**. Em seguida, inserir os dados para a geração do arquivo, sendo estes, a empresa, funcionário e período. Em seguida, deve-se clicar em **Gerar Arquivo** para baixar o arquivo.

- Cadastros
- Equipamentos
- Config Horário
- Apuração e Cálculo
- Relatórios
- Portaria 1510**
 - Arquivo AFDT
 - Arquivo ACJEF
 - Espelho de Ponto
 - Arquivo AFD
- Operadores

Exportação do arquivo acjef

Empresa

Funcionário

Início Fim

[Gerar Arquivo](#)

2020 © Control iD v20.5.24.0 Cliente: Webinar (Webinar)

9.10.3 Espelho de Ponto

Para gerar um Espelho de ponto no padrão da portaria, o usuário deve acessar a opção **Espelho de ponto** e selecionar o funcionário e período para o qual gerar o relatório. Para visualizar o relatório, deve-se clicar em **Visualizar**.

- Cadastros
- Equipamentos
- Config Horário
- Apuração e Cálculo
- Relatórios
- Portaria 1510**
 - Arquivo AFDT
 - Arquivo ACJEF
 - Espelho de Ponto
 - Arquivo AFD
- Operadores

Espelho de Ponto - Portaria 1510

Funcionários

Início Fim

[Visualizar](#)

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico

Empregador:	60638580000179 - Webinar
Endereço:	1 - IAC
Empregado:	26888077339 - BrunoTeste
Admissão:	04/05/2020
Relatório emitido em:	24/05/2020

Horários contratuais do empregado:

Código de	Entrada	Saída	Entrada	Saída
-----------	---------	-------	---------	-------

9.11 Relatórios Portaria 671

O sistema pode gerar os relatórios AFD, AEJ, Espelho de Ponto, definidos na Portaria N° 671 do Ministério do Trabalho e Emprego. Esses relatórios estão disponíveis no item **Fiscalização**.

9.11.1 Relatório AFD

Para gerar um arquivo AFD, o usuário deve acessar a opção **Arquivo AFD**. Em seguida, deve selecionar a empresa e período para o qual gerar o arquivo. Deve-se clicar em **Gerar Arquivo** para gerar o arquivo devidamente.

Exportação do arquivo AFD do REP-P (Portaria 671)

Equipamento

REP-P Control ID

Início: 01/08/2022 Fim: 31/08/2022

Gerar Arquivo

O arquivo AFD do REP-C é gerado no próprio equipamento através da porta fiscal (USB)

9.11.2 Relatório AEJ

Para gerar um arquivo AEJ, o usuário deve acessar a opção **Arquivo AEJ**. Em seguida selecionar, obrigatoriamente, a empresa e período. Podendo também filtrar por departamento, centro de custo e funcionário. Em seguida, deve-se clicar em **Gerar Arquivo** para baixar o arquivo.

Exportação do arquivo AEJ (Portaria 671)

Empresa: Fantasia - Control ID

Departamento

Centro de Custo

Funcionário

Início: 01/08/2022 Fim: 31/08/2022

Gerar Arquivo

9.11.3 Espelho de Ponto

Para gerar um Espelho de ponto no padrão da portaria, o usuário deve acessar a opção **Espelho de Ponto** e selecionar o funcionário e período para o qual gerar o relatório. Para visualizar o relatório, deve-se clicar em **Visualizar**.

Espelho de Ponto - Portaria 671

Funcionários:
 Vitor Capelos

Início: 01/08/2022 Fim: 31/08/2022

[Visualizar](#)

Relatório Espelho de Ponto Eletrônico

Empregador:	08238299000129 - Control ID
Endereço:	Rua hungria, 888 - São paulo SP
Empregado:	48109852882 - Sara
Admissão:	01/01/2020
Relatório emitido em:	15/09/2022

Horários contratuais do empregado:

Código de Horário (CH)	Entrada	Saída	Entrada	Saída
------------------------	---------	-------	---------	-------

9.12 Relatórios Turnover

O sistema é capaz de gerar relatórios turnover, através do item **Relatórios e Turnover**. O cálculo do turnover depende da métrica escolhida e do período considerado.

9.12.1 Turnover de Movimentação

O turnover de movimentação (conhecido também como turnover geral) é um índice que mede a taxa de movimentação de funcionários na empresa no período especificado, ou seja, é a média da quantidade de funcionários que passaram pela empresa naquele período.

$$\text{Turnover de Movimentação} = \frac{(\text{Número de Admissões} + \text{Número de Demissões})/2}{\text{Número Inicial de Funcionários}}$$

Turnover de Movimentação

DE 01/01/2023 ATÉ 31/01/2023

NOME DO CARGO	QUANTIDADE INICIAL	ENTRARAM	SAIRAM	TURNOVER
GERENTE	4	0	1	12,50%
ANALISTA	7	1	2	21,43%
DIRETOR	3	0	2	33,33%
TOTAL	14	1	5	21,43%

9.12.2 Turnover de Desligamentos

O turnover de desligamentos mede a taxa de desligamentos ocorridos na empresa no período especificado. É um índice útil para medir a eficiência da empresa na retenção de talentos.

$$\text{Turnover de Desligamentos} = \frac{\text{Número de Demissões}}{\text{Número Inicial de Funcionários}}$$

Turnover de Desligamentos

DE 01/01/2023 ATÉ 31/01/2023

NOME DO CARGO	QUANTIDADE INICIAL	ENTRARAM	SAIRAM	TURNOVER
GERENTE	4	0	1	25,00%
ANALISTA	7	1	2	28,57%
DIRETOR	3	0	2	66,67%
TOTAL	14	1	5	35,71%

O turnover de desligamentos pode ser calculado levando em conta apenas desligamentos passivos e ativos, como mostrado nos dois casos abaixo.

9.12.3 Turnover de Desligamentos Passivos

É o turnover apenas de desligamentos passivos, isto é, leva em conta apenas os funcionários que foram demitidos. É um índice útil para detectar problemas na contratação de funcionários.

$$\text{Turnover de Desligamentos Passivos} = \frac{\text{Número de Demissões Passivas}}{\text{Número Inicial de Funcionários}}$$

Control iD
Emitido em 18/01/2023 às 18:49

Turnover de Desligamentos Passivos

DE 01/01/2023 ATÉ 31/01/2023

NOME DO CARGO	QUANTIDADE INICIAL	ENTRARAM	SAIRAM	TURNOVER
GERENTE	4	0	1	25,00%
ANALISTA	7	1	1	14,29%
DIRETOR	3	0	0	0,00%
TOTAL	14	1	2	14,29%

9.12.4 Turnover de Desligamentos Ativos

É o turnover apenas de desligamentos ativos, ou seja, é levado em conta apenas os funcionários que pediram demissão. É um índice útil para verificar se há falhas na retenção de talentos da empresa.

$$\text{Turnover de Desligamentos Ativos} = \frac{\text{Número de Demissões Ativas}}{\text{Número Inicial de Funcionários}}$$

Control iD
Emitido em 18/01/2023 às 18:48

Turnover de Desligamentos Ativos

DE 01/01/2023 ATÉ 31/01/2023

NOME DO CARGO	QUANTIDADE INICIAL	ENTRARAM	SAIRAM	TURNOVER
GERENTE	4	0	0	0,00%
ANALISTA	7	1	1	14,29%
DIRETOR	3	0	2	66,67%
TOTAL	14	1	3	21,43%

Vale ressaltar que em todos os casos citados, o **Número Inicial de Funcionários** é a quantidade total de funcionários no dia anterior à data inicial do período especificado. As admissões e demissões são contabilizadas somente se elas ocorrerem dentro do período especificado.

9.13 Relatórios Horas Extra

É possível gerar relatórios sobre horas extra no item **Relatórios e Horas Extra**. É possível filtrar os funcionários por empresa, departamento, centro de custo, cargo ou horário. É possível também escolher os funcionários desejados diretamente.

The screenshot displays the 'Relatório Horas Extra' (Extra Hours Report) interface in the Control ID system. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'Apuração e Cálculo', 'Relatórios', 'Espelho de Ponto', 'Cartão de Ponto', 'Extrato por Período', 'Ponto Diário', 'Inconsistências', 'Absentismo', 'Histórico de Relatórios', 'Relatórios Cadastrais', 'Relatórios de Auditoria', 'Relatórios de AFDs', 'Marcações REP-P', 'Alterações Ponto', 'Ocorrências', 'Assinaturas', 'Compensação B. Horas', 'Horas Extra', 'Turnover', 'Integração', and 'Fiscalização'. The main content area is titled 'Relatório Horas Extra' and contains several filter fields: 'Empresa' (dropdown), 'Departamento' (dropdown), 'Centro de Custo' (dropdown), 'Cargo' (dropdown), 'Funcionários' (radio buttons for 'Ativos', 'Inativos', 'Todos'), 'Data de Início' (calendar), 'Data de Término' (calendar), 'Horário' (dropdown), 'Formato de Saída' (dropdown), 'Agrupamento' (dropdown), and 'Agrupamento nas Colunas' (dropdown). A blue 'Processar' button is located at the bottom left of the form. The footer shows '2023 © Control ID v23.1.0 Cliente: Teste (Teste) Licença de Uso Política de Privacidade' and a help icon.

Horas Extra

DE 02/01/2023 ATÉ 13/01/2023

PIS DO FUNCIONÁRIO	NOME DO FUNCIONÁRIO	TOTAL NORMAIS	FALTA E ATRASO	EXTRAS TOTAL	%
CARGO DIRETOR					
		82:12	96:00		
96776268184	TESTE 01	82:12			
82310675949	TESTE 11		48:00		
640701337	TESTE 12		48:00		
CARGO GERENTE					
		240:19	48:00	07:30	3,1
16610177725	TESTE 02	80:19			
72131541118	TESTE 03	80:00		05:00	6,3
62738717444	TESTE 04	80:00		02:30	3,1
46369122087	TESTE 14		48:00		
CARGO ANALISTA					
		500:30	52:00	39:21	7,9
82251162278	TESTE 05	56:00		08:00	14,3
72927664019	TESTE 06	80:00			
60536843590	TESTE 07	80:00			
72759112484	TESTE 08	80:00		11:00	13,8
65252996822	TESTE 09	80:00			
80120585560	TESTE 10	80:30	04:00	05:15	6,5
30655518217	TESTE 13		48:00		
82124425032	TESTE 15	44:00		15:06	34,3

10. Ajuda

10.1 FAQ

10.1.1 Comunicação do REP

A comunicação do REP pode ser feita de três maneiras:

1. Direta: Através de um cabo tipo ethernet conectado ao REP e ao modem/roteador de internet, o sistema pode acessar o dispositivo pelo endereço IP cadastrado. A sincronização de dados é feita sempre que o usuário ordenar a sincronização através do menu **Equipamentos e Baixar AFD**;
2. iDCloud: A conexão por iDCloud é feita ao ativar a opção no dispositivo REP e realizar o cadastro do dispositivo no sistema. A sincronização de dados é feita de forma totalmente automática.
3. Arquivo: A conexão por arquivo é realizada ao utilizar as ferramentas de importação e exportação do sistema e do dispositivo REP, o usuário deve utilizar um dispositivo Pen-drive para transferir os arquivos.