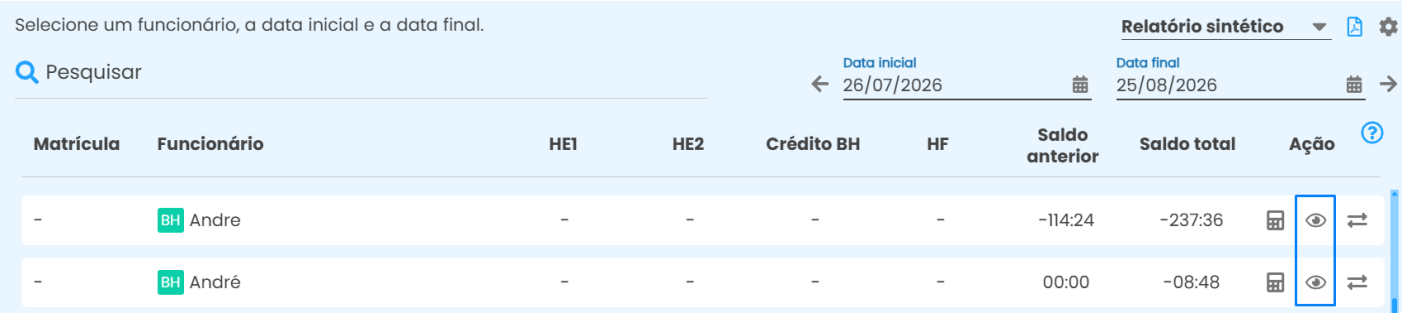
Gerenciamento de horas

Este manual apresenta o processo de gerenciamento de horas por meio da funcionalidade “Controle de Horas” para colaboradores que atuam em regime híbrido.

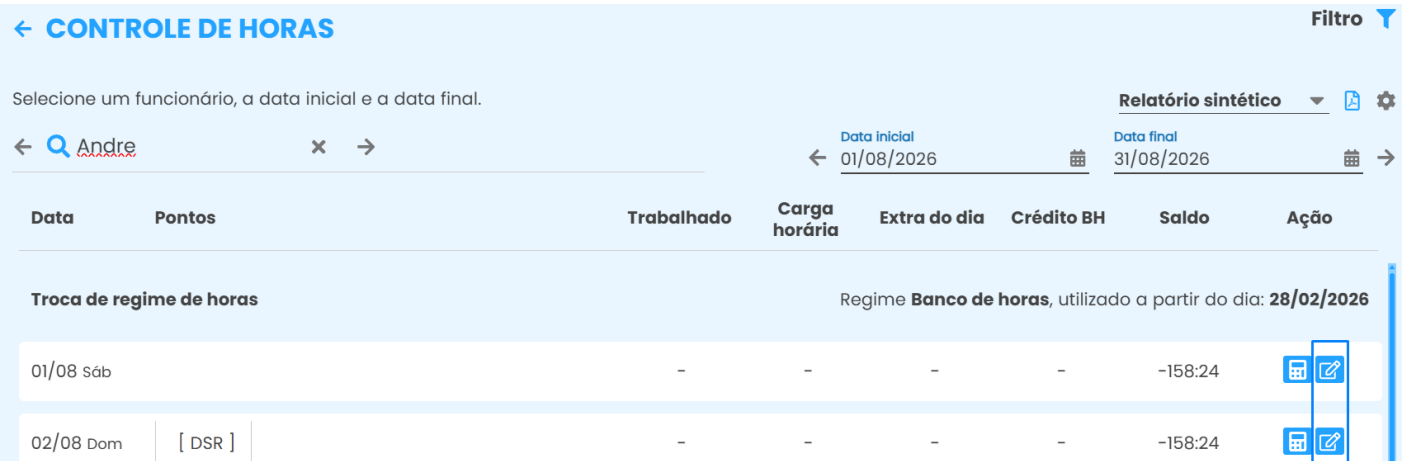
Para converter um saldo de banco de horas em horas extras, acesse o menu *Gestão* e, em seguida, clique em *Controle de horas*.



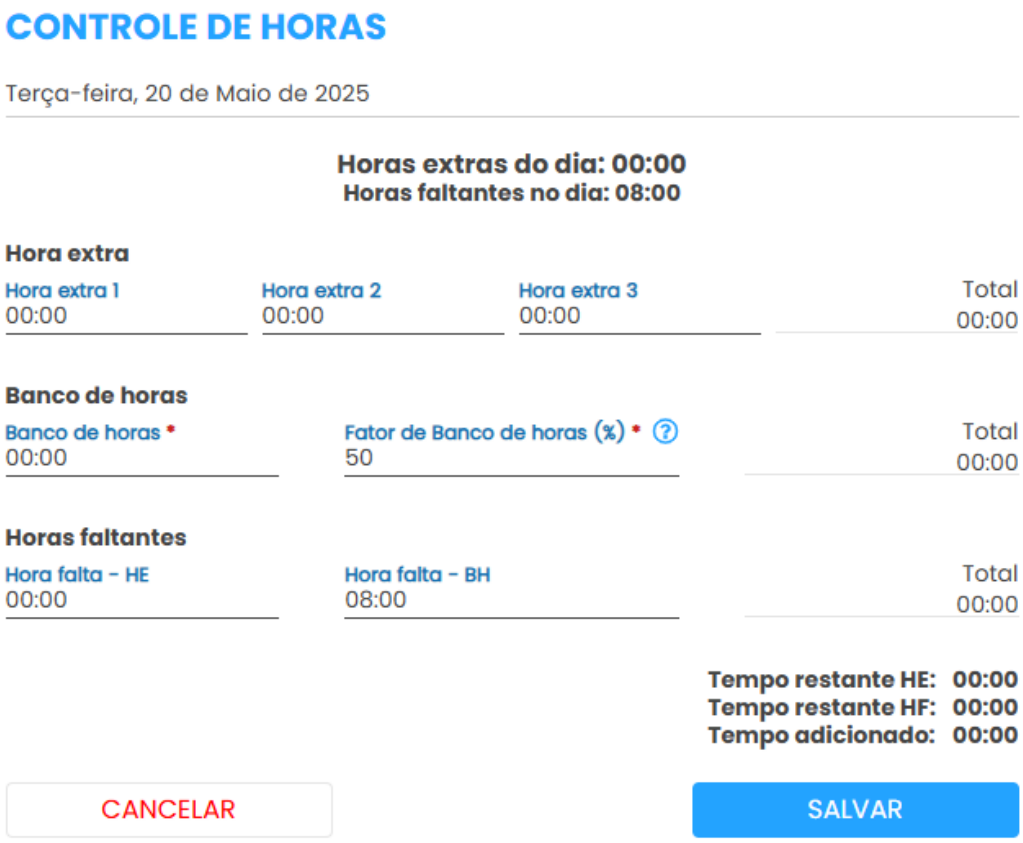
Em seguida, localize o colaborador desejado e clique no ícone de olho , localizado abaixo da coluna “Ação".



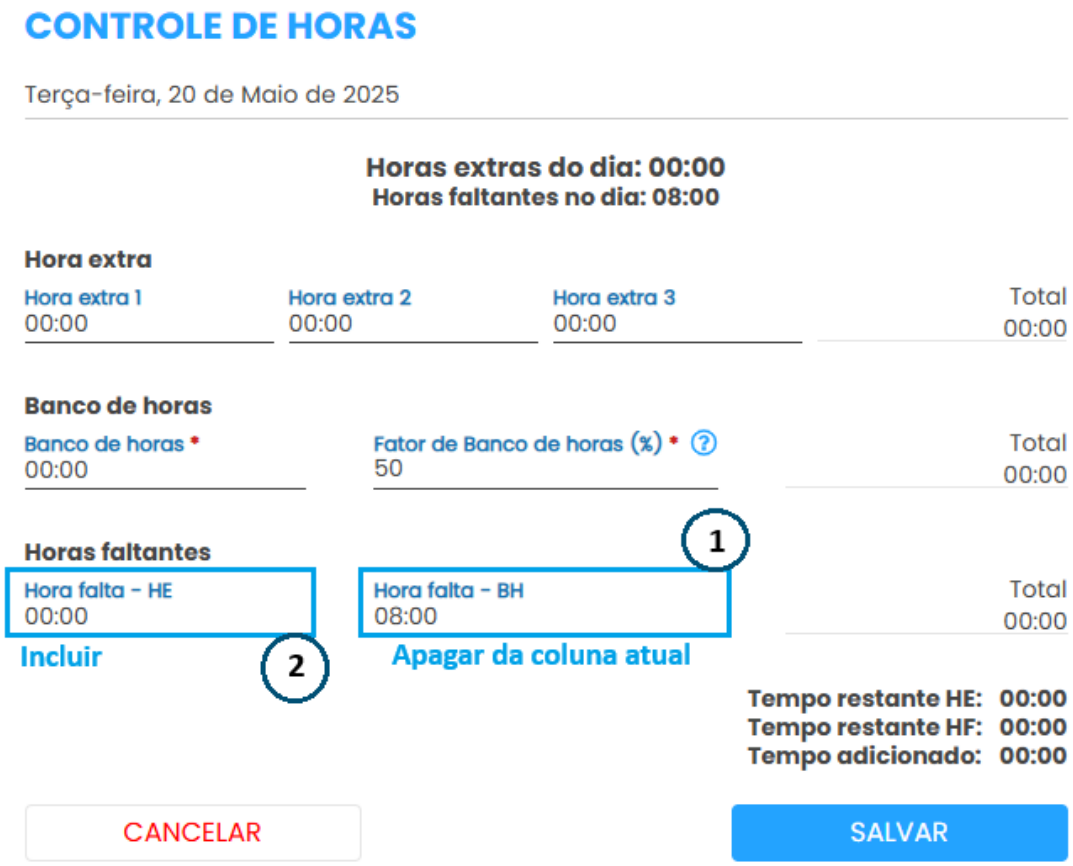
Ao selecionar o colaborador, clique no ícone de “editar” localizado na coluna “Ação”, correspondente ao dia que deseja ajustar as horas.



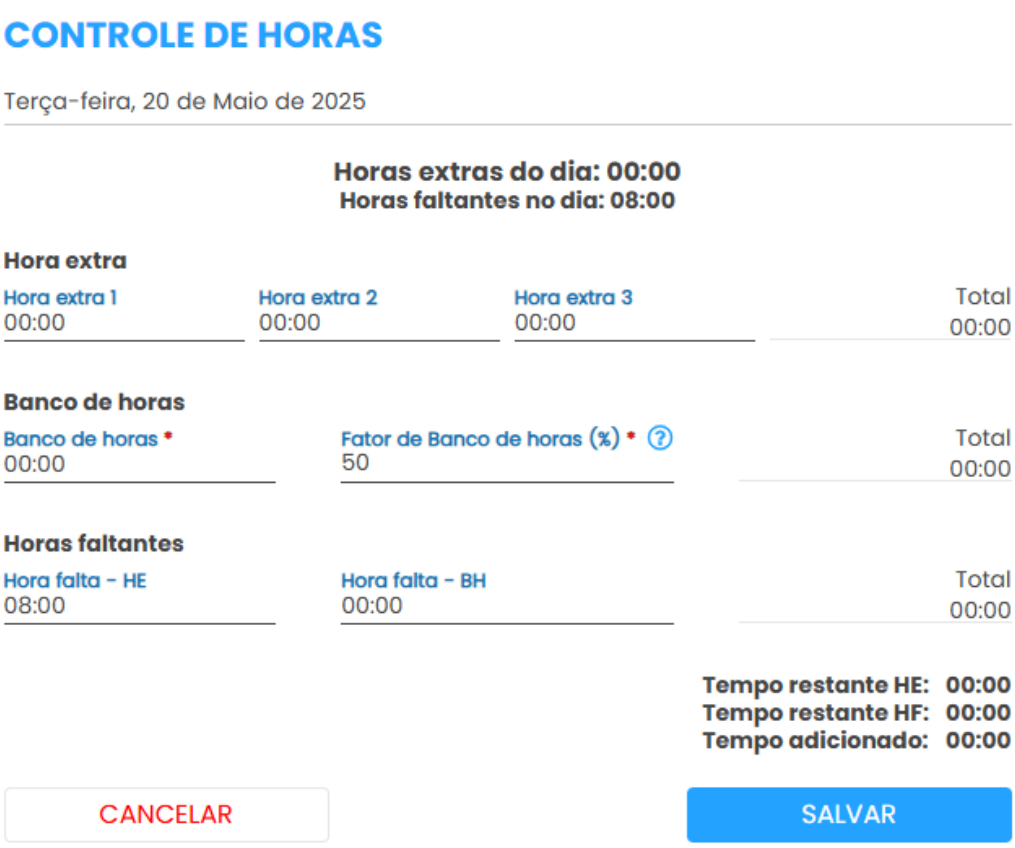
Será exibida uma tela com as informações das horas referentes ao dia selecionado, incluindo possíveis horas extras e/ou horas faltantes.



Para gerenciar um saldo e alterar seu regime, exclua o valor da coluna atual e insira-o na coluna correspondente ao regime desejado.
Exemplo: Apagar o saldo da coluna de **Horas faltas - BH** e incluir na coluna de **Horas faltas - HE**

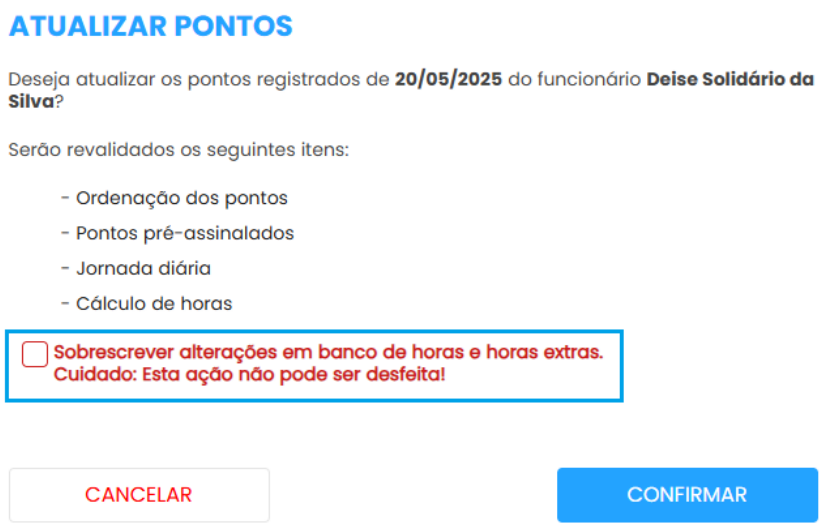


O preenchimento deve ficar da seguinte forma:



Após finalizar os ajustes, certifique-se de que não há "tempo restante" e, em seguida, clique em "**Salvar**" para concluir.

Observações:
Após realizar o gerenciamento de horas, tenha atenção ao atualizar os saldos na funcionalidade de **"Controle de Ponto"** utilizando o ícone .
Ao clicar nesse ícone e marcar a opção **"sobrescrever alterações em banco de horas e horas extras"**, os ajustes realizados anteriormente podem ser desfeitos.



Revision #6
Created 15 May 2025 20:07:07
Updated 13 August 2026 19:46:28 by Isabelli Gusmao