



# MANUAL ESCALA DE COLABORADORES OPERATIVO E ADMINISTRATIVO

Manual de Procedimentos Operativo  
BRA-TRA-GUI-ESC-00

## CINÉPOLIS



**Revisão 00:** 05 de Dezembro de 2016.

**Cancela e substitui:** Nenhum.

### Cláusula de confidencialidade

Este documento e seus anexos contêm informações estratégicas de negócios, segredos comerciais e know-how geral da Scanton, SL Acionista Company Inc. ("Scanton") e seu grupo, resultantes de experiências comerciais e programas de pesquisa e desenvolvimento, e que foram compilados para o uso exclusivo de subsidiárias do grupo (e, em particular, alguns de seus empregados e administradores, a fim de garantir e aumentar a lucratividade e beneficiar o grupo a longo prazo. O conteúdo deste documento e seus anexos é, portanto, estritamente confidenciais e de uso exclusivo do destinatários.

Este documento e seus anexos devem ser consideradas "Informações Confidenciais" toda a documentação e informação (econômica, financeira, técnica, comercial, estratégica ou não), desde que, sob qualquer forma (oral, escrita ou por qualquer meio) e a qualquer momento, antes ou depois da data deste documento ou dos seus anexos, que não esteja disponível publicamente pela Scanton, qualquer empresa do grupo, ou qualquer pessoa que lhe estão associados, incluindo, sem limitação: científica, técnica ou informação arquitetônica; informações sobre o negócio atual ou futuro, a experiência de negócios e planos de *marketing*, incluindo, mas não se limitando, informações financeiras, as cláusulas contratuais ou informações e dados do cliente; projetos, desenhos, programas de computador e *software*; informações sobre custos e preços; e de identificação pessoal ou outros recursos para um possível uso comercial. Em particular, ser informação confidencial em toda a documentação e informações: (i) marcado como tal; (ii) identificadas por Scanton ou pessoal, seja por escrito ou verbalmente, tais Informações Confidenciais; (iii) que tem valor comercial; (IV) não se sabe em termos gerais no mercado ou indústria; ou (v) que, por sua natureza ou pelas circunstâncias em que ocorre a divulgação, deve ser estimada de boa fé como tal.

Os destinatários deste documento e seus anexos estão empenhados para processar e preservar a todo o momento as Informações Confidenciais como segredos e confidenciais e não divulgar ou comunicar-se diretamente ou indiretamente (seja de forma oral ou escrita) a qualquer outra pessoa ou entidade (com exceção dos funcionários Scanton que têm a necessidade de saber essas informações para a prestação de seus serviços) sem a aprovação prévia por escrito da Scanton. Divulgação, distribuição, transmissão eletrônica ou cópias da Informação Confidencial é estritamente proibido. Os destinatários deste documento e seus anexos concorda em não duplicar, distribuir ou divulgar o seu conteúdo através de qualquer meio.

Carbondale, S.L. Co.



## Folha de assinaturas

Revisado por	Aprovador por
<b>Pablo Billard</b> <b>Diretor de Operações</b>	<b>Cláudia Lopes Morales</b> <b>Gerente de Recurso Humanos</b>

Revisado por	Aprovador por
<b>Robson Feltrim</b> <b>Operações</b>	<b>Daniele Endler</b> <b>Consultora de Processos</b>



## Alguns critérios para a elaboração da escala de Colaboradores Operativo e Administrativo:

- A escala Operativa do mês subsequente deve ser realizada **mensalmente** (entre segunda e terça-feira) pelo Subgerente Administrativo e Operativo e entregue no dia 27 de cada mês para o Gerente de Conjunto e responsável pelo Recursos Humanos do cinema validar e assinar. Depois da escala validada e assinada pelo Gerente de Conjunto e responsável pelo RH, enviar a respectiva planilha para o **Gerente Regional** validar no dia seguinte, ou seja no dia 28 de cada mês.

A escala deve ser disponibilizada semanalmente para todos os colaboradores.

Uma vez que a planilha sofre alteração, o Subgerente Administrativo e Operativo deve gerar uma nova versão da escala (incluindo a versão correspondente no documento) e proceder da mesma maneira, ou seja, coletar validação do Gerente de Conjunto, do responsável pelo RH, e posteriormente, do Gerente Regional.

**Sempre que a planilha sofrer alteração, notificar sempre os colaboradores a respeito da mudança e atualizar a versão considerada na escala anterior por uma nova versão.**

Obs.: A escala de folgas Administrativa é realizada pelo Gerente de Conjunto entre segunda e terça-feira. O mesmo critério citado acima, se aplica para esta escala.

**Jornada de Trabalho 6X1:** Refere-se basicamente seis dias trabalhados para um dia de descanso. O não cumprimento deste critério poderá acarretar multa para o cinema.

**Intrajornada:** É um benefício concedido ao colaborador para repouso e alimentação durante a jornada de trabalho. Deve respeitar a duração pré-estabelecida pelo Ministério do Trabalho de acordo com o cargo de atuação.

**Interjornada:** Trata-se do intervalo de descanso mínimo após o retorno ao trabalho (no dia seguinte). O colaborador não deve desrespeitar o período mínimo de 11 horas de descanso.

**Abaixo, critérios estabelecidos na contratação de colaboradores por região:**

**Região 1:**

- **Colaboradores CLT 8h20minutos:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada.  
A jornada de trabalho é de 7h20 minutos, com direito a 1 hora de intervalo (totalizando 8h20), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Colaboradores CLT 6h15minutos:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada.  
A jornada de trabalho é de 6h, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h15), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Estagiários de São Paulo:** São colaboradores a partir de 17 anos cursando Ensino Superior contratados pela empresa Cinépolis com contrato firmado de um ano podendo ser prorrogado por mais um ano.  
A jornada de trabalho é de 6h, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h15) e 2 folgas por semana.  
Cursos aprovados pela Cinépolis para contratação: Administração, Hotelaria, Turismo, Gestão de Serviços e Tecnólogos em Serviço.
- **Estagiários de Mato Grosso:** São colaboradores a partir de 17 anos cursando Ensino Superior contratados pela empresa Cinépolis com contrato firmado de um ano podendo ser prorrogado por mais um ano.  
A jornada de trabalho é de 5h45, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h) e 2 folgas por semana.  
Cursos aprovados pela Cinépolis para contratação: Administração, Hotelaria, Turismo, Gestão de Serviços e Tecnólogos em Serviço.
- **Menor Aprendiz de São Paulo:** São colaboradores contratados pela agência de empregos (contratados por intuições parceiras Ex: CIEE).  
A jornada de trabalho é de 5h45 minutos, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h) e 2 folgas por semana.  
Uma vez por semana (estabelecido pela agência), os menores aprendizes terão curso de capacitação e técnicas administrativas. Uma vez por mês passarão por dinâmicas de grupo, portanto, os colaboradores estarão ausentes no cinema para receber o devido treinamento.
- **Menor Aprendiz de Mato Grosso:** São colaboradores contratados pela agência de empregos (contratados por intuições parceiras Ex: CIEE).  
A jornada de trabalho é de 4h, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 4h15), 2 folgas por semana e no dia do curso (estabelecido pela agência), os colaboradores estarão ausentes no cinema para receber o treinamento.

- **Sessão Extra Matinal e Noturna:** Elaborar a escala de colaboradores de acordo com a programação de filmes da semana seguinte. Então, se na programação da semana seguinte contemplar sessão (ões) extra matinal e/ou noturna, o Subgerente deve elaborar a escala de colaboradores de maneira que atenda os clientes em todas as sessões, não comprometendo a operação.
- **Realização do Inventário:** O Subgerente e o Supervisor que realizar o inventário às quartas-feiras devem iniciar a jornada de trabalho mais tarde para então realizar a contagem dos produtos nos estoques e nos pontos de venda com o cinema fechado.
- O colaborador não pode trabalhar mais que 4 (quatro) ou 6 (seis) horas dependendo da região sem obter o intervalo de refeição/descanso. Então, a partir da quarta ou sexta hora trabalhada, o colaborador tem o direito do descanso de 15 minutos.

**Nota: Em hipótese alguma, o colaborador poderá trabalhar mais do que 6 dias consecutivos.**

#### **Região 2:**

- **Colaboradores CLT 8h20minutos:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada.  
A jornada de trabalho é de 7h20 minutos, com direito a 1 hora de intervalo (totalizando 8h20), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Colaboradores CLT 6h15minutos:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada.  
A jornada de trabalho é de 6h, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h15), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Estagiários:** São colaboradores a partir de 17 anos cursando Ensino Superior contratados pela empresa Cinépolis com contrato firmado de um ano podendo ser prorrogado por mais um ano.  
A jornada de trabalho é de 6h, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h15) e 2 folgas por semana.  
Cursos aprovados pela Cinépolis para contratação: Administração, Hotelaria, Turismo, Gestão de Serviços e Tecnólogos em Serviço.
- **Menor Aprendiz:** São colaboradores contratados pela agência de empregos (contratados por intuições parceiras Ex: CIEE).  
A jornada de trabalho é de 5h45 minutos, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h), 2 folgas por semana e no dia do curso

---

(estabelecido pela agência), os colaboradores estarão ausentes no cinema para receber o treinamento.

- **Sessão Extra Matinal e Noturna:** Elaborar a escala de colaboradores de acordo com a programação de filmes da semana seguinte. Então, se na programação da semana seguinte contemplar sessão (ões) extra matinal e/ou noturna, o Subgerente deve elaborar a escala de colaboradores de maneira que atenda os clientes em todas as sessões, não comprometendo a operação.
- **Realização do Inventário:** O Subgerente e o Supervisor que realizar o inventário às quartas-feiras devem iniciar a jornada de trabalho mais tarde para então realizar a contagem dos produtos no estoque e nos pontos de venda com o cinema fechado.
- O colaborador não pode trabalhar mais que 4 (quatro) ou 6 (seis) horas dependendo da região sem obter o intervalo de refeição/descanso. Então, a partir da quarta ou sexta hora trabalhada, o colaborador tem o direito do descanso de 15 minutos.

**Nota: Em hipótese alguma, o colaborador poderá trabalhar mais do que 6 dias consecutivos.**

### Região 3:

- **Colaboradores CLT 8h20minutos:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada.  
A jornada de trabalho é de 7h20 minutos, com direito a 1 hora de intervalo (totalizando 8h20), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Colaboradores CLT 6h15minutos:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada.  
A jornada de trabalho é de 6h, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h15), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Estagiários:** São colaboradores a partir de 17 anos cursando Ensino Superior contratados pela empresa Cinépolis com contrato firmado de um ano podendo ser prorrogado por mais um ano.  
A jornada de trabalho é de 6h, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h15) e 2 folgas por semana.  
Cursos aprovados pela Cinépolis para contratação: Administração, Hotelaria, Turismo, Gestão de Serviços e Tecnólogos em Serviço.
- **Menor Aprendiz:** São colaboradores contratados pela agência de empregos (contratados por intuições parceiras Ex: CIEE).  
A jornada de trabalho é de 5h45 minutos, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h), 2 folgas por semana e no dia do curso (estabelecido pela agência), os colaboradores estarão ausentes no cinema para receber o treinamento.



- **Menor Aprendiz João Pessoa:** São colaboradores contratados pela agência de empregos (contratados por intuições parceiras Ex: CIEE). A jornada de trabalho é de 4h, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 4h15) e 2 horas diárias de curso de capacitação (totalizando 6h), com 2 folgas por semana.
- **Sessão Extra Matinal e Noturna:** Elaborar a escala de colaboradores de acordo com a programação de filmes da semana seguinte. Então, se na programação da semana seguinte contemplar sessão (ões) extra matinal e/ou noturna, o Subgerente deve elaborar a escala de colaboradores de maneira que atenda os clientes em todas as sessões, não comprometendo a operação.
- **Realização do Inventário:** O Subgerente e o Supervisor que realizar o inventário às quartas-feiras devem iniciar a jornada de trabalho mais tarde para então realizar a contagem dos produtos no estoque e nos pontos de venda com o cinema fechado.
- O colaborador não pode trabalhar mais que 4 (quatro) ou 6 (seis) horas dependendo da região sem obter o intervalo de refeição/descanso. Então, a partir da quarta ou sexta hora trabalhada, o colaborador tem o direito do descanso de 15 minutos.

**Nota: Em hipótese alguma, o colaborador poderá trabalhar mais do que 6 dias consecutivos.**

#### **Região 4:**

- **Colaboradores CLT 8h20 minutos do Amapá, Pará e Teresina:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada. A jornada de trabalho é de 7h20 minutos, com direito a 1 hora de intervalo (totalizando 8h20), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Colaboradores CLT 6 horas do Amapá, Pará e Teresina:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada. A jornada de trabalho é de 6 horas, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h15), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Colaboradores CLT 9 horas do Amapá, Pará e Teresina:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada. A jornada de trabalho é de 8 horas de segunda a sexta-feira com direito a 1 hora de intervalo (totalizando 9 horas) e aos sábados, 4 horas de trabalho. 1 folga por semana, sempre aos domingos.
- **Colaboradores CLT Amazonas:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada. A jornada de trabalho é de 7h20 minutos, com direito a 1 hora de intervalo (totalizando 8h20), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Colaboradores CLT Amazonas:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada.

---

A jornada de trabalho é de 8 horas de segunda a sexta-feira com direito a 1 hora de intervalo (totalizando 9 horas) e aos sábados, 4 horas de trabalho. 1 folga por semana, sempre aos domingos.

- **Estagiários:** São colaboradores a partir de 17 anos cursando Ensino Superior contratados pela empresa Cinépolis com contrato firmado de um ano podendo ser prorrogado por mais um ano.  
A jornada de trabalho é de 6h, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h15) e 2 folgas por semana.  
Cursos aprovados pela Cinépolis para contratação: Administração, Hotelaria, Turismo, Gestão de Serviços e Tecnólogos em Serviço.
  
- **Menor Aprendiz Belém, Amapá e Teresina:** São colaboradores contratados pela agência de empregos (contratados por intuições parceiras Ex: CIEE).  
A jornada de trabalho é de 5h45 minutos, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h), 2 folgas por semana e no dia do curso (estabelecido pela agência), os colaboradores estarão ausentes no cinema para receber o treinamento.  
Obs.: Os Aprendizes do Amapá podem realizar a jornada de 4 ou 6 horas com 15 minutos de intervalo.
  
- **Menor Aprendiz Manaus e São Luís:** São colaboradores contratados pela agência de empregos (contratados por intuições parceiras Ex: CIEE).  
A jornada de trabalho é de 4 horas, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 4h15), 2 folgas por semana e no dia do curso (estabelecido pela agência), os colaboradores estarão ausentes no cinema para receber o treinamento.
  
- **Sessão Extra Matinal e Noturna:** Elaborar a escala de colaboradores de acordo com a programação de filmes da semana seguinte. Então, se na programação da semana seguinte contemplar sessão (ões) extra matinal e/ou noturna, o Subgerente deve elaborar a escala de colaboradores de maneira que atenda os clientes em todas as sessões, não comprometendo a operação.
  
- **Realização do Inventário:** O Subgerente e o Supervisor que realizar o inventário às quartas-feiras devem iniciar a jornada de trabalho mais tarde para então realizar a contagem dos produtos no estoque e nos pontos de venda com o cinema fechado.
  
- O colaborador não pode trabalhar mais que 4 (quatro) ou 6 (seis) horas dependendo da região sem obter o intervalo de refeição/descanso. Então, a partir da quarta ou sexta hora trabalhada, o colaborador tem o direito do descanso de 15 minutos.

**Nota: Em hipótese alguma, o colaborador poderá trabalhar mais do que 6 dias consecutivos.**

**Região 5:**

- **Colaboradores CLT 8h20minutos:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada.  
A jornada de trabalho é de 7h20 minutos, com direito a 1 hora de intervalo (totalizando 8h20), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Colaboradores CLT 6h15minutos:** São colaboradores contratados pela Cinépolis com carteira registrada.  
A jornada de trabalho é de 6 horas, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h15), 1 folga por semana e 1 domingo por mês.
- **Estagiários:** São colaboradores a partir de 17 anos cursando Ensino Superior contratados pela empresa Cinépolis com contrato firmado de um ano podendo ser prorrogado por mais um ano.  
A jornada de trabalho é de 6h, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 6h15) e 2 folgas por semana.  
Cursos aprovados pela Cinépolis para contratação: Administração, Hotelaria, Turismo, Gestão de Serviços e Tecnólogos em Serviço.
- **Menor Aprendiz:** São colaboradores contratados pela agência de empregos (contratados por intuições parceiras Ex: CIEE).  
A jornada de trabalho é de 4h15 minutos, com direito a 15 minutos de intervalo (totalizando 4h30), 2 folgas por semana e no dia do curso (estabelecido pela agência), os colaboradores estarão ausentes no cinema para receber o treinamento.
- **Sessão Extra Matinal e Noturna:** Elaborar a escala de colaboradores de acordo com a programação de filmes da semana seguinte. Então, se na programação da semana seguinte contemplar sessão (ões) extra matinal e/ou noturna, o Subgerente deve elaborar a escala de colaboradores de maneira que atenda os clientes em todas as sessões, não comprometendo a operação.
- **Realização do Inventário:** O Subgerente e o Supervisor que realizar o inventário às quartas-feiras devem iniciar a jornada de trabalho mais tarde para então realizar a contagem dos produtos no estoque e nos pontos de venda com o cinema fechado.
- O colaborador não pode trabalhar mais que 4 (quatro) ou 6 (seis) horas dependendo da região sem obter o intervalo de refeição/descanso. Então, a partir da quarta ou sexta hora trabalhada, o colaborador tem o direito do descanso de 15 minutos.

## Passo a Passo de como elaborar uma escala de colaboradores do operativo e administrativo

1. O Subgerente Administrativo e Operativo deve criar grupos de colaboradores (nomes completos) por área e considerar as datas da semana seguinte (de quinta a quarta-feira).

GUIA DE ELABORAÇÃO DE ESCALA DE COLABORADORES OPERATIVO E ADMINISTRATIVO

2. Depois disso, deve estabelecer folgas e horários de entrada e saída por colaborador.

NOME DO CONJUNTO XX de xxxx à XX de xxxx de 2016 Semana XX																
COLABORADOR	16/06/16				17/06/16				18/06/16				19/06/16			
	QUINTA-FEIRA				SEXTA-FEIRA				SABADO				DOMINGO			
	ENT	BREAK	SAIDA	HS	ENT	BREAK	SAIDA	HS	ENT	BREAK	SAIDA	HS	ENT	BREAK	SAIDA	HS
1	FOLGA			0:00	FOLGA			0:00				0:00				0:00
2				0:00				0:00				0:00				0:00
3				0:00				0:00				0:00	FOLGA			0:00
4				0:00				0:00				0:00				0:00
5				0:00	FOLGA			0:00				0:00				0:00
6	FOLGA			0:00	FOLGA			0:00				0:00				0:00
7				0:00	FOLGA			0:00				0:00				0:00
8				0:00				0:00				0:00				0:00
9				0:00				0:00				0:00				0:00
10				0:00				0:00				0:00				0:00
11	FOLGA			0:00				0:00				0:00				0:00
12				0:00				0:00				0:00	FOLGA			0:00
Total de horas diárias				0:00				0:00				0:00				0:00

Obs.: O Gerente de Conjunto com a ajuda do Subgerente é quem determina a quantidade de colaboradores que deve trabalhar em cada turno (manhã, tarde ou noite).

Definição de nomenclaturas estabelecidas na escala:

**LM:** Colaborador com licença de maternidade.

**FOLGA:** Colaborador folgando no respectivo dia.

**C/A:** Curso Menor Aprendiz (ausente neste dia).

**F/C:** Folga compensada (horas adicionais do colaborador com direito a folga).

Obs.: As horas adicionais ou faltantes devem ser usufruídas/ compensadas em até 1 mês, por exemplo:

A colaboradora Michele obteve 13 horas adicionais no mês de Abril/2015; ela portanto, deverá receber as folgas ou sair mais cedo em até 1 mês, ou seja, até o mês de Maio.

3. Para facilitar o controle de folgas no domingo, o Subgerente deve incluir o nome e a data de cada colaborador na tabela ao lado da escala, nomeada como Folgas Domingo:

Folgas Domingo	

**Campos em azul:** São colaboradores CLT.

**Campos em rosa:** São colaboradores estagiários.

**Campos em verde:** São colaboradores Menor aprendiz

**Campos em amarelo:** São folgas da semana

**Campos em cinza:** São férias dos colaboradores

4. O Subgerente deve estabelecer intervalo de refeição/descanso por colaborador seguindo os critérios:

- **Cozinha, Bomboniere, Coffee Tree e Bar:** Estabelecer intervalos por colaborador baseado na Programação de filmes da semana seguinte. Se possível, proporcionar intervalo de refeição/ descanso para cada colaborador que não seja próximo do início de cada filme a ser exibido. O subgerente não deve escalar menores para a venda de bebidas alcólicas no bar.

- **Bilheteria e equipe da Limpeza:** Estabelecer intervalos por colaborador de maneira que obtenha uma quantidade de colaboradores suficientes para atender a demanda do cinema.

O subgerente não deve escalar estagiários para limpeza profunda.

- **Comandeiros e Corredores:** Estabelecer intervalos por colaborador baseado na Programação de filmes da semana seguinte. Se possível, proporcionar intervalo de refeição/ descanso para cada colaborador que não seja próximo do início de cada filme a ser exibido.



## 3. ANEXO

# 1. Planilha Escala de Colaboradores Administrativo e Operativo

NOME DO CONJUNTO														VERSÃO:																				
XX de XXX à XX de XXX de 2016																																		
COLABORADOR	15º SEMANA	16º SEMANA	17º SEMANA	18º SEMANA	19º SEMANA	ATENDIMENTO GERAL				ATENDIMENTO GERAL				Folgas Domingos																				
						Domingo		Segunda-Feira		Terça-Feira		Quarta-Feira			Quinta-Feira		Total Sem																	
						HS	LENT	BREAK	FAIDA	HS	LENT	BREAK	FAIDA		HS	LENT		BREAK	FAIDA	HS	LENT	BREAK	FAIDA	HS										
1	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					0:00	0:00					0:00	0:00			0:00	0:00												
2	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																		0:00	0:00										
3	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																			0:00	0:00									
4	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																				0:00	0:00								
5	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																					0:00	0:00							
6	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																						0:00	0:00						
7	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																							0:00	0:00					
8	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																								0:00	0:00				
9	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																									0:00	0:00			
10	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																										0:00	0:00		
11	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																											0:00	0:00	
12	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00																												0:00	0:00
<b>Total de horas diárias</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>																												<b>0:00</b>	<b>0:00</b>

**LEGENDA:**  
 LIM: Colaborador com licença de maternidade.  
 FOLGA: Colaborador folgando no respectivo dia.  
 CIA: Curso (Menor Aprendiz (ausente neste dia)).  
 FIC: Folia compensada (horas adicionais do colaborador com direito a folga).

- Colaborador CLT
- Colaborador Eragário
- Menor Aprendiz
- Folia da semana
- Férias do Colaborador

