

Ponto Digital GESTOR

GOV
RS

NOVAS FAÇANHAS

ÍNDICE

- 1. Acesso ao sistema
- 2. Ajuste da carga horária
- 3. Horários
- 4. Diferenças entre Justificativa e Ocorrência
- 5. Gerenciar Justificativa
 - 5.1 Tabela de Justificativas
- 6. Gerenciar Ocorrência
 - 6.1 Tabela – Principais Ocorrências
- 7. Pendências
- 8. Espelho de Ponto
- 9. Saldos de inconsistências
- 10. Espelho de Ponto Múltiplo
- 11. Prazos
- 12. Faltas Não Justificadas
- 13. Dúvidas

1. Acesso ao Sistema

<http://pontodigital.rs.gov.br>



Você pode acessar de qualquer computador ou pelo celular

LOGIN

Usuário *

Senha *

ENTRAR

Primeiro acesso?
Utilize como senha os 4 últimos dígitos do Registro Funcional. Após realizar o primeiro acesso, será necessário trocar a senha.

→ Digite o número do seu **REGISTRO FUNCIONAL**

- sem o dígito do vínculo

Esqueceu sua senha?



Uma nova senha será enviada ao e-mail cadastrado no RHE.



2. Ajuste de carga horária

- Horário padrão cadastrado:

🕒 8h30 às 18h

1. Para efetuar ajustes é necessário que a chefia imediata acesse:

ADMINISTRAÇÃO ▾



Gerenciar Servidor

2. Selecione o servidor

3. Clique em **Visualizar dados**

4. Acesse a aba **Vínculos** e clique em Editar

5. Acesse a aba **Dados da carga horária** e faça as alterações desejadas



3. Horários

- Padrão cadastrado no sistema:

 40h semanais: 8h30 às 12h e das 13h30 às 18h

 30h semanais: 8h30 às 14h45

**Poderá ser flexibilizado
conforme o horário de
funcionamento da
Secretaria**

**Com autorização da chefia*

- Intervalo:

 Até 4h diárias: 15min - Facultativo

 Superior a 4h até 6h diárias: 15min - Mínimo

 Superior a 6h diárias: 1h - Mínimo e 2h - Máximo



4. Diferenças entre Justificativa e Ocorrência

JUSTIFICATIVA

Utilizada em situações em que o servidor estava exercendo suas ATIVIDADES DE TRABALHO e não foi possível o registro no Ponto em alguns dos horários de entrada, saída ou intervalo.



Exemplos:

- Esquecimento;
- Problemas ao realizar a marcação relógio ponto;
- Trabalho fora da secretaria (trabalho externo);
- Reunião/treinamento fora da secretaria (reunião/treinamento externo);
- Registro de marcação por engano (registrou a entrada ou saída 2x). Nesse caso, deve **EXCLUIR** algum dos horários registrados, usando a Justificativa.

OCORRÊNCIA

Utilizada em situações de AFASTAMENTOS autorizados e para o registro de TELETRABALHO.



Exemplos:

- Consulta médica;
- Teletrabalho;
- Licenças;
- Férias.



5. Gerenciar JUSTIFICATIVAS

- Acesse HORÁRIOS > GERENCIAR JUSTIFICATIVAS

Aqui você visualiza todas as justificativas enviadas pela equipe.

- Para aprovar/recusar uma justificativa, clique no registro desejado.

Data	Registro	Horário sugerido	Comentário	Vínculo	Excluir	Aceitar	Rejeitar
Sex 05/01/2018		08:33	Esquecimento	1 - 08:30 18:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sex 05/01/2018		12:04	Esquecimento	1 - 08:30 18:00	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Salvar Voltar

Escolha entre as opções Aceitar ou Rejeitar e clique em **Salvar**

- Se alguma justificativa for rejeitada, será necessário informar o motivo.

5.1 Tabela de JUSTIFICATIVAS

Tipos de Justificativa Marcação Faltante	Finalidade	Observações
Problemas do REP	Utilizado para os dias em que houver algum problema técnico no Relógio Eletrônico de Ponto e o servidor não consiga efetuar seu registro.	O horário incluído deverá corresponder ao horário de entrada/saída trabalho ou de intervalo intrajornada.
Esquecimento	Utilização eventual para quando servidor esquecer-se de efetuar seu registro no REP.	O horário incluído deverá corresponder ao horário de entrada/saída trabalho ou de intervalo intrajornada.
Trabalho/Reunião Externa	Utilização eventual para quando servidor efetuar trabalho externo/reunião e não possui REP no local/momento em que deveria ser efetuado o registro no REP.	O horário incluído deverá corresponder ao horário de entrada/saída trabalho ou de intervalo intrajornada.



6. Gerenciar Ocorrência

- **Acesse OCORRÊNCIAS > GERENCIAR OCORRÊNCIAS**

Aqui você visualiza todas as ocorrências enviadas pela equipe.

- **Para aprovar/recusar uma ocorrência, clique no registro desejado.**

- REVISE as informações da ocorrência registrada pelo servidor

- Se necessário, altere o tipo de ocorrência indicada

- Clique em ACEITAR ou REJEITAR

- Se rejeitar, será necessário informar o motivo.



7. Pendências

PENDÊNCIAS



Serão exibidas as quantidades de ocorrências e justificativas **PENDENTES DE APROVAÇÃO**.

PENDÊNCIAS

0

Ocorrências para aprovar

1

Justificativas para aprovar



- Clicando em cima, você será redirecionado para a tela com a lista de servidores com pendências.
- Clique no nome e selecione **APROVAR/REJEITAR**.



8. Espelho de ponto

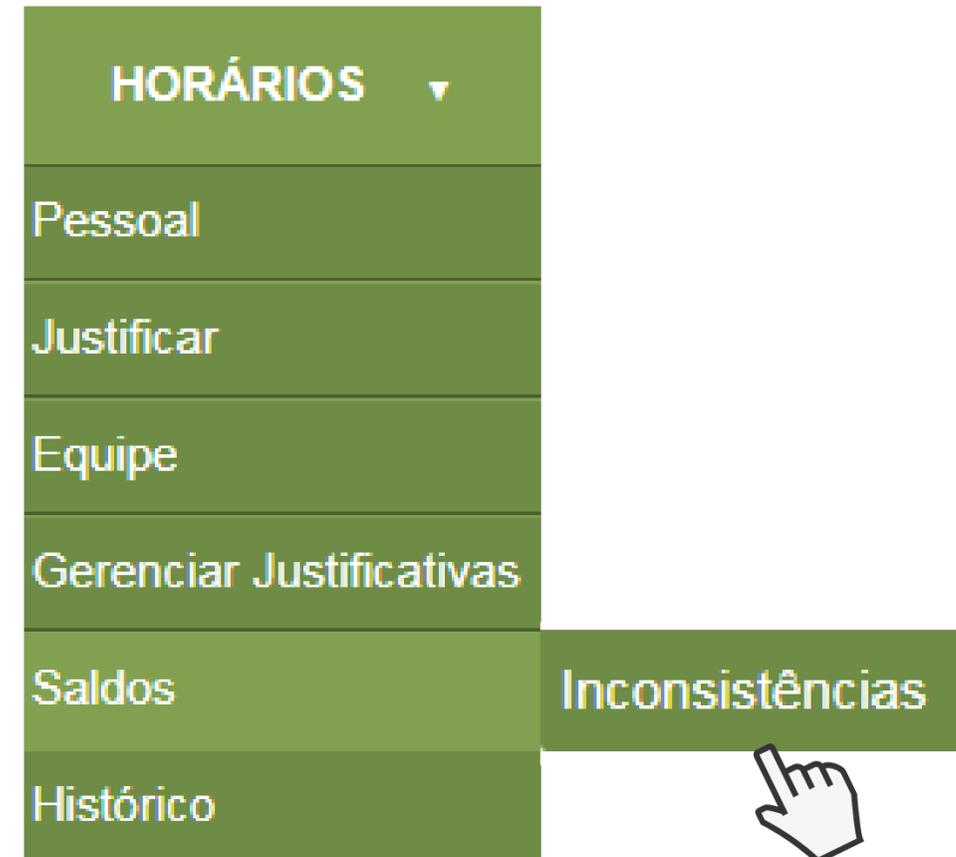
Acesse RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO

1. Selecione o **Ano/Mês + Servidor**
2. Clique em **Pesquisar**
3. Clique em **Gerar Relatório**
4. Um arquivo em PDF será baixado no seu computador



9. Saldos de inconsistências

- É o Relatório Gerencial que mostra as inconsistências e notificações de cada servidor e da equipe.
- A pesquisa pode ser filtrada por:
 - usuário/grupo
 - período de referência



10. Espelho de Ponto Múltiplo

- É o Relatório que mostra todos os espelhos de ponto da equipe.
- A pesquisa pode ser filtrada por:
 - usuário
 - período de referência



10. Espelho de Ponto Múltiplo

Acesse RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO MÚLTIPLO

1. Selecione o Ano/Mês + Servidor

2. Clique em 

3. Aparecerá a seguinte mensagem:

DOWNLOAD DE ARQUIVO ×

Sua requisição foi registrada com sucesso e em breve o arquivo estará disponível para download.

4. Feche a mensagem e clique em 

5. Clique em Download do arquivo gerado anteriormente

6. Um arquivo em PDF será baixado no seu computador



11. Prazos



Prazo final para o **SERVIDOR** incluir Justificativas e Ocorrências do mês anterior.

**Consulte o RH para confirmar a data limite para lançamentos*



Prazo final para o **GESTOR** aprovar Justificativas e Ocorrências do mês anterior.

- A contagem da carga horária diária só será efetuada até que sejam completados e aprovados todos os registros de assiduidade (incluindo as justificativas e ocorrências), caso contrário, aparecerá a situação **Inconsistente**.

Dica:

Crie o hábito de efetuar o controle de inclusão de Justificativas e Ocorrências **diariamente**.

Toda a segunda-feira, acesse o Ponto Digital e verifique se ficou tudo certo com a semana anterior.



12. Faltas Não Justificadas



O sistema de ponto calcula automaticamente as Faltas Não Justificadas.

Ao final do prazo de regularização do servidor, o sistema cria uma ocorrência de FNJ automaticamente para os dias em que não houver nenhum lançamento ou ocorrência, mais especificamente, para os dias em que houver a inconsistência "Sem Registro de Ponto".

A partir deste momento, há três possibilidades:

- 1) A chefia imediata aceita a ocorrência, concordando então com a aplicação da falta.
- 2) A chefia imediata rejeita a falta e corrige os lançamentos daquele dia.
- 3) A chefia imediata não se posiciona.



12. Faltas Não Justificadas - OBSERVAÇÕES

Na primeira hipótese, a FNJ migrará para o sistema RHE e o servidor terá o desconto e todos os outros efeitos de falta não justificada.

Na segunda hipótese, a ocorrência de FNJ será removida do espelho de ponto do servidor. Vale ressaltar que os lançamentos do dia precisam ser regularizados para que isso aconteça. Caso a chefia somente rejeite a ocorrência de falta, sem regularizar, no dia seguinte ela reaparecerá.

Na terceira hipótese, o sistema aceitará a ocorrência automaticamente.



13. Dúvidas e Solicitações



Email do RH responsável



Comitê de Ponto Eletrônico ✓

Departamento Central de Gestão da Vida Funcional ✓

Subsecretaria de Gestão e Desenvolvimento de
Pessoas ✓

Secretaria de Planejamento, Governança e gestão ✓

