

Ponto Digital SERVIDOR

Como efetuo o primeiro acesso?

Em sua área de trabalho existe um ícone de internet com nome Ponto Digital ou acesse:
<http://pontodigital.rs.gov.br>

Primeiro Acesso:

Caso usuário não tenha outros vínculos no Ponto deverá usar:

LOGIN: **7 Dígitos da ID Funcional (SEM O VINCULO)**

Senha: **4 Últimos Dígitos da ID Funcional (SEM VINCULO)**

Caso já ter passado por outro órgão com Ponto Digital deverá utilizar **ID sem Vinculo e Senha já cadastrada** ou ir ao passo 2 e reinicializar a senha informando o e-mail pessoal cadastrado no RHE no momento da Posse.

<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 da sua **IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (ID)**

- sem o dígito do vínculo

Esqueceu sua senha?

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

Qual a Diferença entre JUSTIFICATIVA E OCORRENCIA????

OCORRÊNCIA

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



Exemplos:

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

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.



Prazos para justificativas:

O Servidor tem até o dia 05 de cada mês para inserir e justificativas no seu ponto.

Gestor possui prazo máximo de Dia 10 do mês para **APROVAR** as justificativas.



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



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.

Como funciona faltas?!



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.

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.

- 1 - Em quanto tempo que eu bati o ponto no relógio ele aparecerá no meu espelho de ponto?
- 2 – Como deve ser efetuado as batidas?
- 3 – Em caso de feriado ou dispensa como procedo?



O tempo de sincronização entre as marcações do relógio ponto e o sistema é de aproximadamente **1 HORA**.



O número de registros sempre deverá ser **PAR** (entrada-saída), para contabilizar o horário trabalhado.



Os dias de **FERIADO** e de dispensa coletiva serão registrados pelos administradores do sistema conforme Decreto Estadual.

O que significam os ícones que aparecem no meu espelho de ponto??

Legenda

- Informação
- Inconsistência
- Pendência
- Ocorrência/Justificativa rejeitada
- Feriado/ Ponto Facultativo/ Dispensa Coletiva
- * Gerado manualmente

REGISTROS DE ASSIDUIDADE