MANUAL DE ACESSO AO PONTO DIGITAL

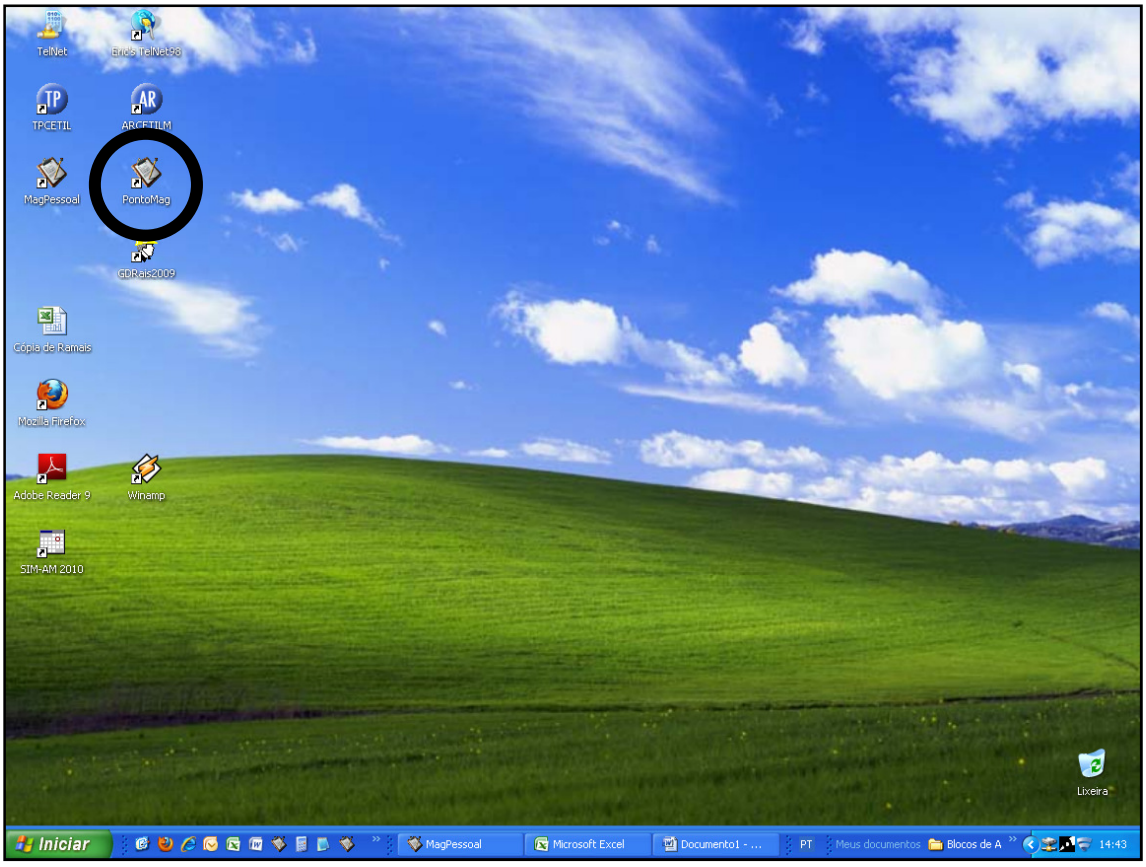
PONTOMAG

ÍCONES USADOS NO SISTEMA

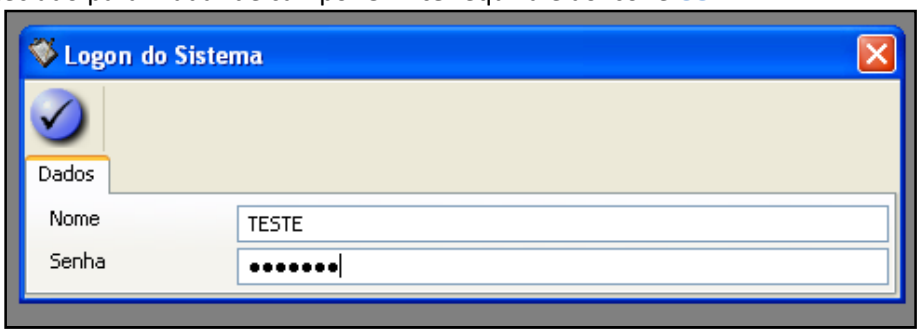
CONFIRMAR PESQUISAR EDITAR INSERIR EXCLUIR

ACESSANDO O SISTEMA

- Selecione o ícone **PontoMag** na área de trabalho e dê um duplo clique;



- Digite o nome do usuário, a senha e clique em CONFIRMAR. Nessa tela, como em todo o sistema, use sempre a tecla **Tab** do teclado para mudar de campo. O **Enter** equivale ao ícone CONFIRMAR.



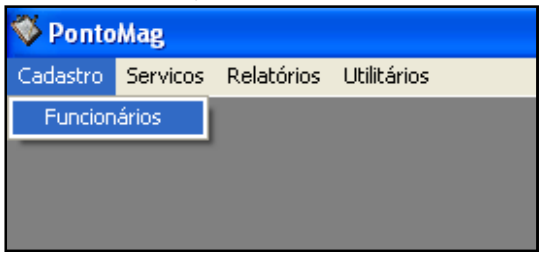
ALTERANDO A SENHA DE ACESSO

- Escolha a opção **UTILITÁRIOS / ALTERAR SENHA**;

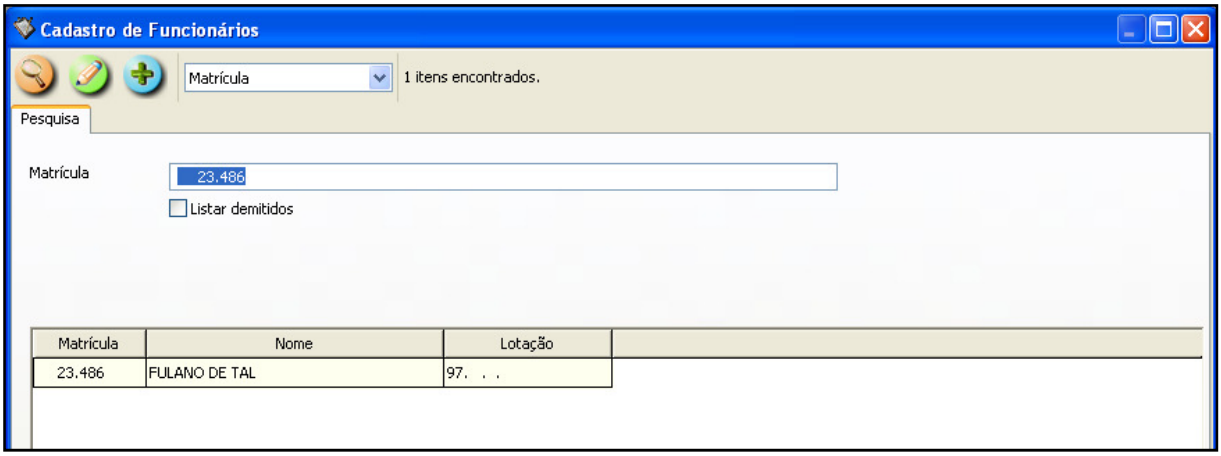
- Digite a senha antiga (senha distribuída pelo DPRH) e no campo **NOVA SENHA** digite a senha desejada (não tem tamanho mínimo e máximo e pode ser composta por letras e/ou números, não tendo diferença entre maiúsculas e minúsculas);
- Digite novamente a senha escolhida no campo **CONFIRMAÇÃO**;
- Clique em **CONFIRMAR**.

ALTERANDO O HORÁRIO DE TRABALHO (ESCALA) DO SERVIDOR

- Escolha a opção **CADASTRO** / **FUNCIONÁRIOS**;

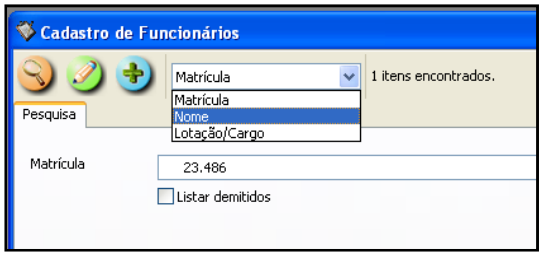


- Digite a matrícula do servidor, sem o dígito (ex.: Para a matrícula 23486-5, digite 23486);
- Clique em **PESQUISAR**.

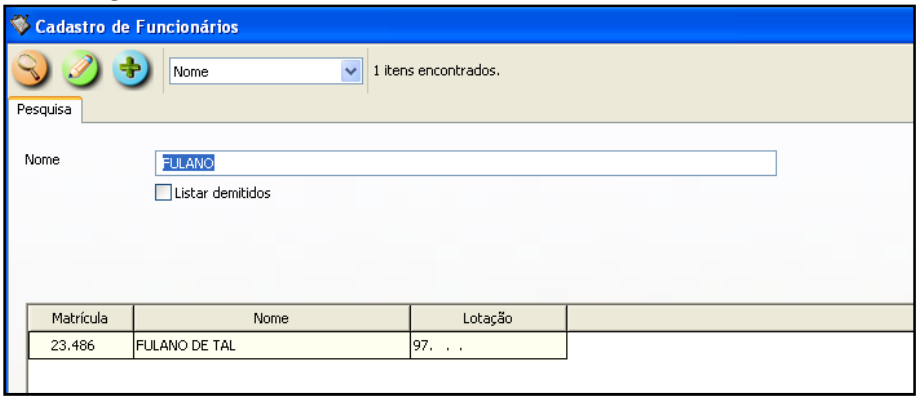


Caso não saiba a matrícula, é possível realizar uma pesquisa pelo nome do servidor.

- Selecione **NOME** na pesquisa;

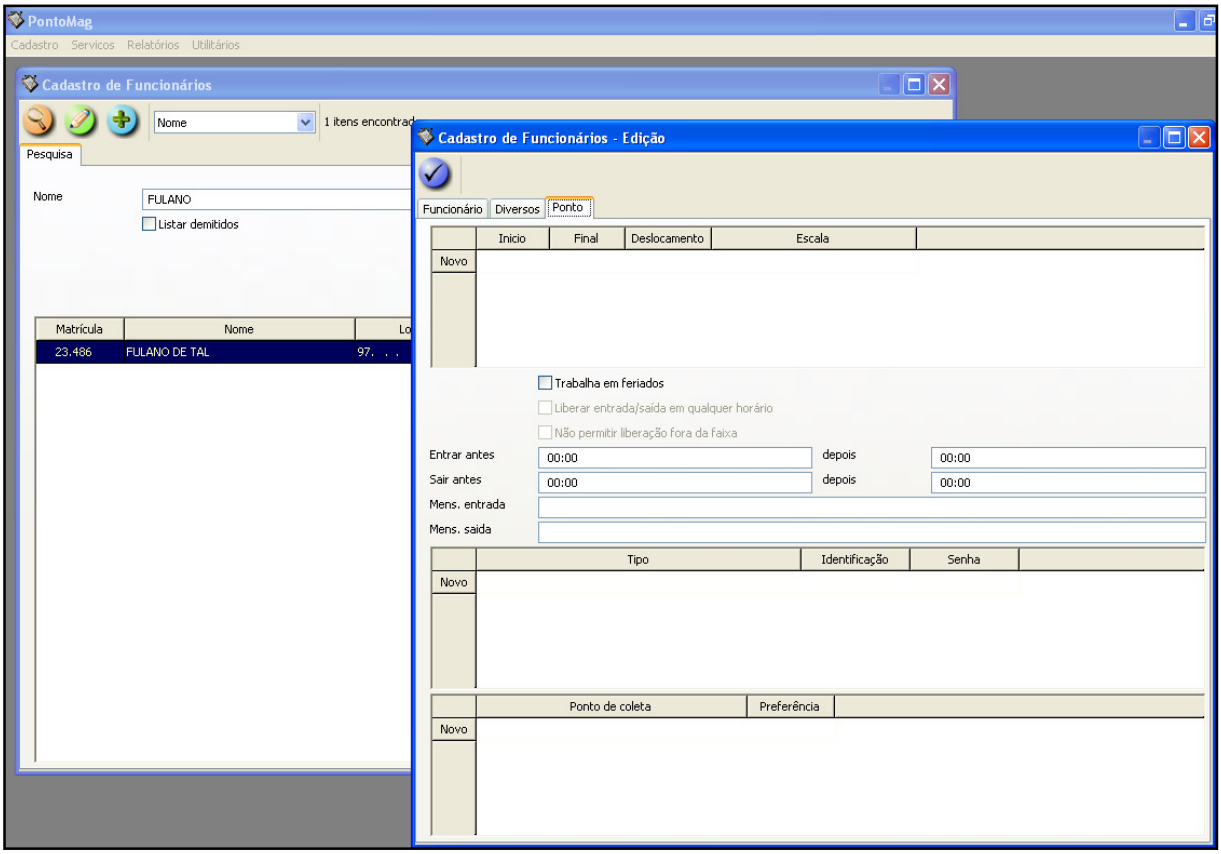


- Digite o primeiro nome do servidor e clique em **PESQUISAR**. O sistema retornará todos os servidores que iniciem com o nome digitado;

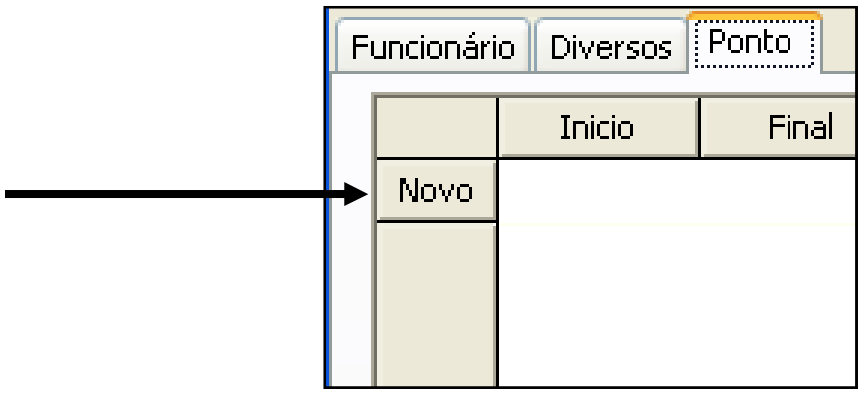


- Clique na linha que contenha o nome do servidor desejado;
- Clique no ícone **EDITAR**;

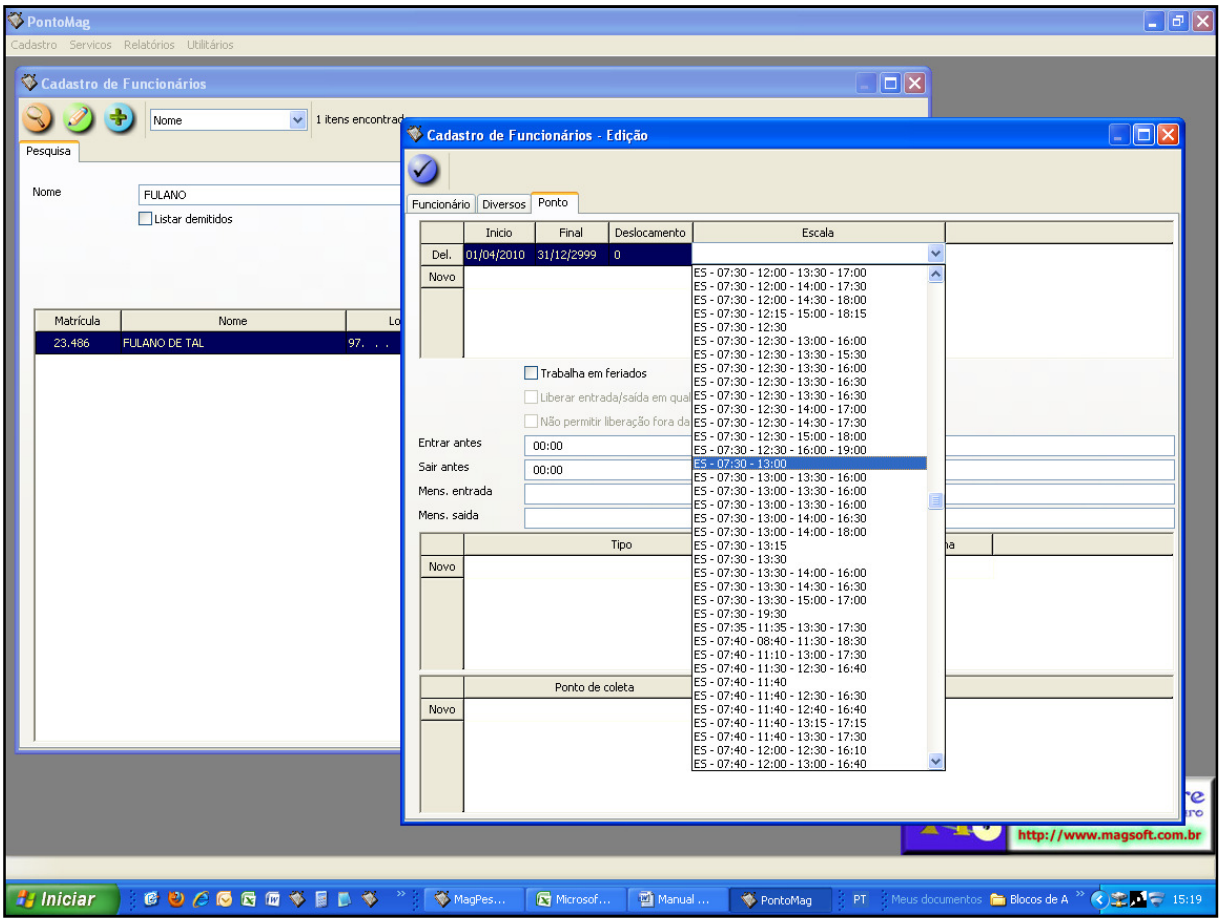
- Abra a aba **PONTO**;



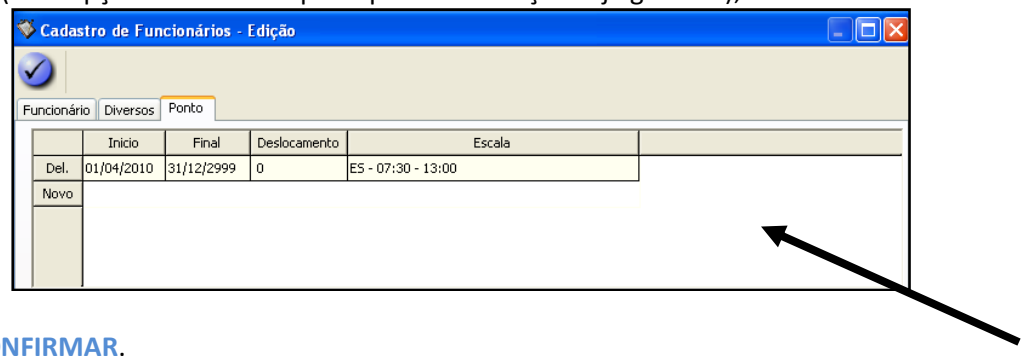
- Clique em **NOVO** para incluir uma Escala de trabalho para o servidor;



- Em **INÍCIO**, digite a data em que o servidor começou a realizar a escala e em **FINAL**, digite a data de término. Para escala sem data final definida, digite 31/12/2999;
- Em **ESCALA**, abra a lista e escolha a escala desejada. As escalas iniciam com as letras **ES** seguidas do horário de entrada da manhã, saída da manhã, entrada da tarde e saída da tarde e estão em ordem crescente;



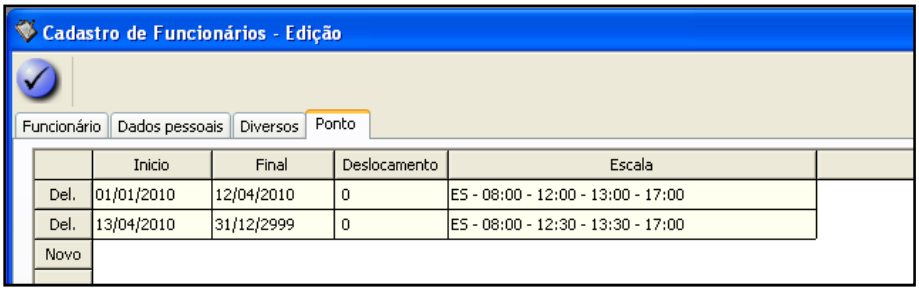
- Após selecionar a escala, dê um clique em qualquer lugar no quadro branco (fora da linha da escala), conforme figura abaixo (essa opção é necessária para que a informação seja gravada);



- Clique em **CONFIRMAR**.

Caso o servidor tenha trocado de escala durante o mês, é possível a inclusão de mais uma escala. Para isso, basta encerrar a escala anterior com a última data que o servidor realizou a escala e, na nova linha, digitar a data de início da nova escala e o fim como sendo 31/12/2999.

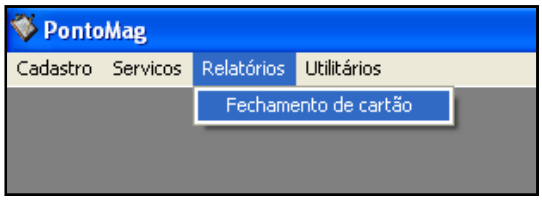
Ex.: A servidora realizou a escala das 08:00 – 12:00 – 13:00 – 17:00 até o dia 12/04/2010 e a partir do dia 13/04/2010 passou a realizar a escala das 08:00 – 12:30 – 13:30 – 17:00.



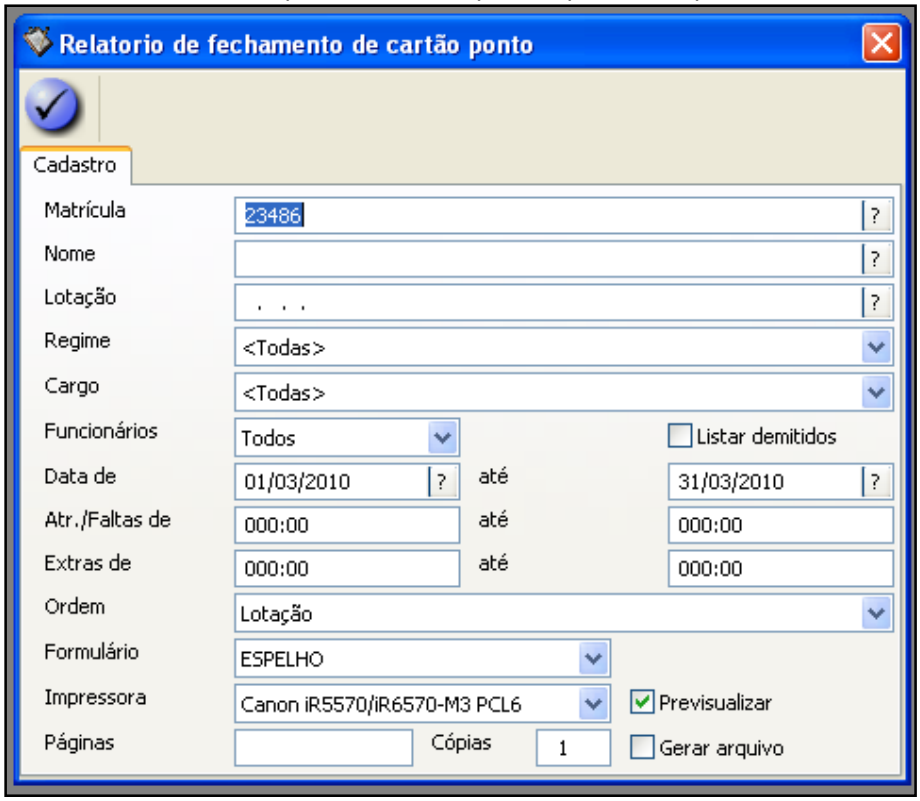
IMPRIMINDO OS ESPELHOS (CARTÕES-PONTO)

No primeiro dia útil do mês, os espelhos devem ser impressos e passados aos servidores para correções e anotações manuais. Para imprimí-los:

- Clique na opção **RELATÓRIOS** / **FECHAMENTO DE CARTÃO;**

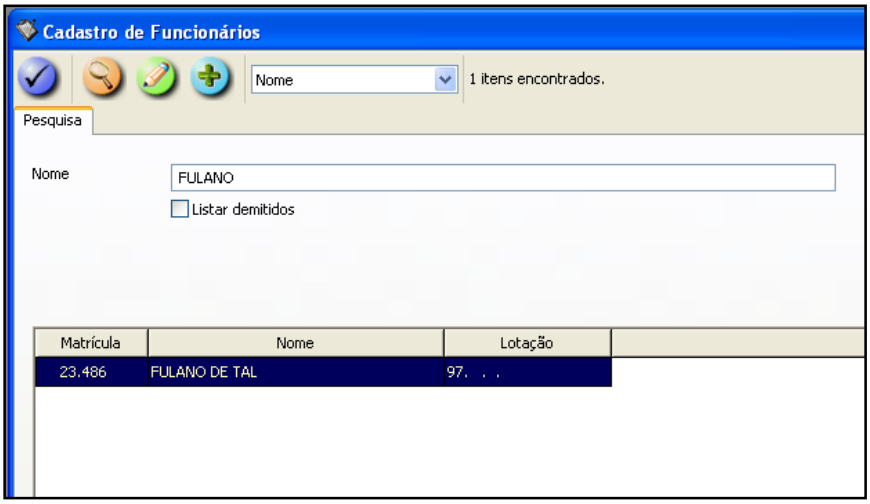


- Digite a matrícula do servidor no campo **MATRÍCULA** para imprimir o espelho de um único servidor;



Caso não saiba a matrícula do servidor:

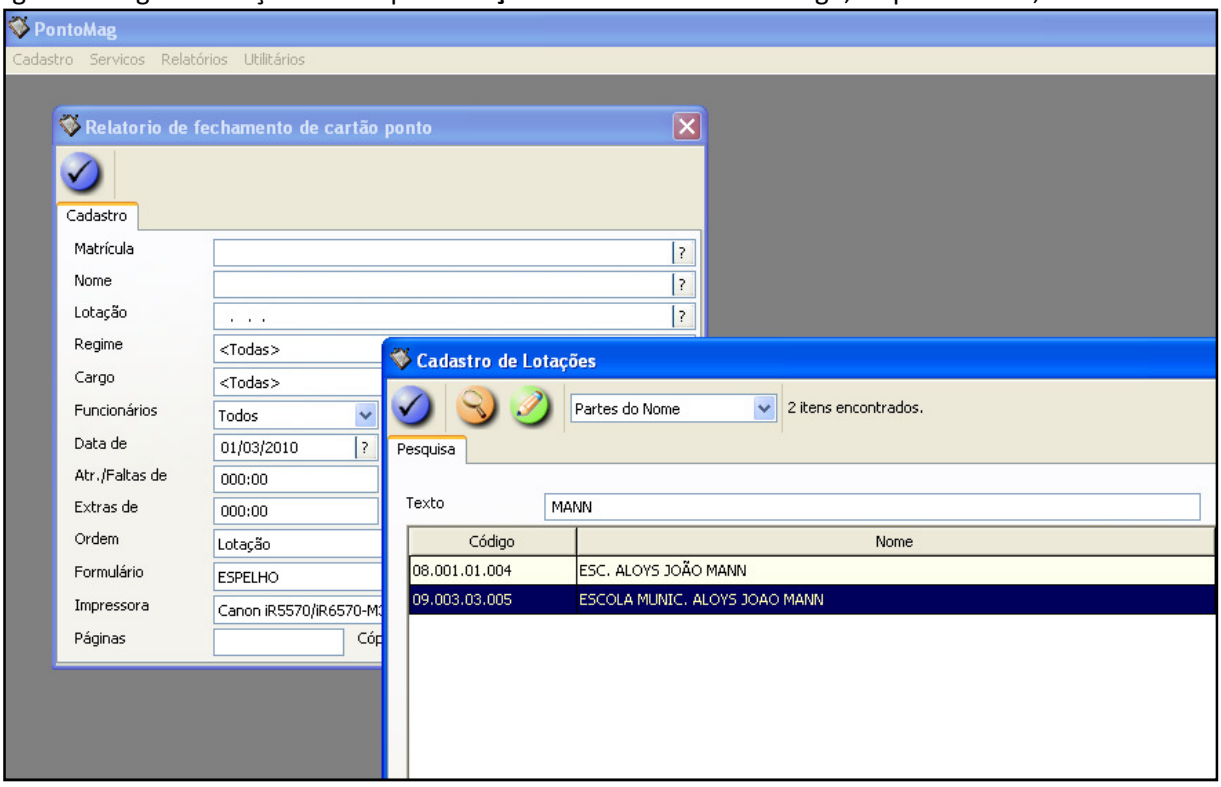
- Clique em . Abrirá a tela **CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS**;



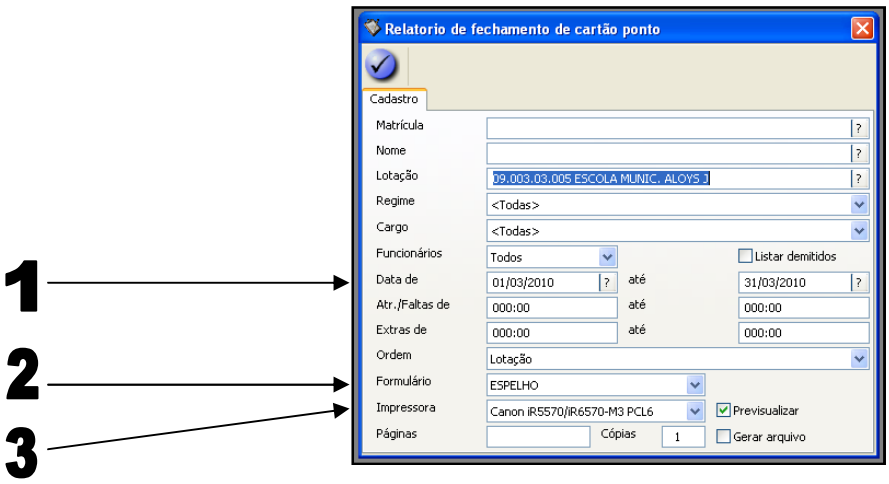
- Selecione a opção **NOME;**
- Digite o primeiro nome do servidor;
- Clique em **PESQUISAR**;
- Selecione o nome desejado clicando sobre a linha correspondente;
- Clique em **CONFIRMAR**.

Para imprimir TODOS os cartões do setor de lotação:

- Digite o código da lotação no campo **LOTAÇÃO**. Caso não saiba o código, clique em ;

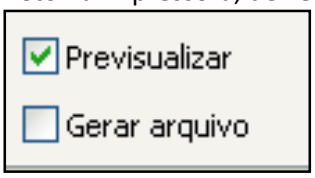


- Selecione Partes do Nome;
- Digite uma parte do nome do setor. No exemplo acima, foi digitado MANN. O sistema retornará todas os setores que possuam MANN no nome, independente da localização;
- Selecione o nome do setor (para as escolas, observar que o início do código deverá ser **09)**;
- Clique em **CONFIRMAR**. O sistema retornará o código e o nome do setor para o campo **LOTAÇÃO**.

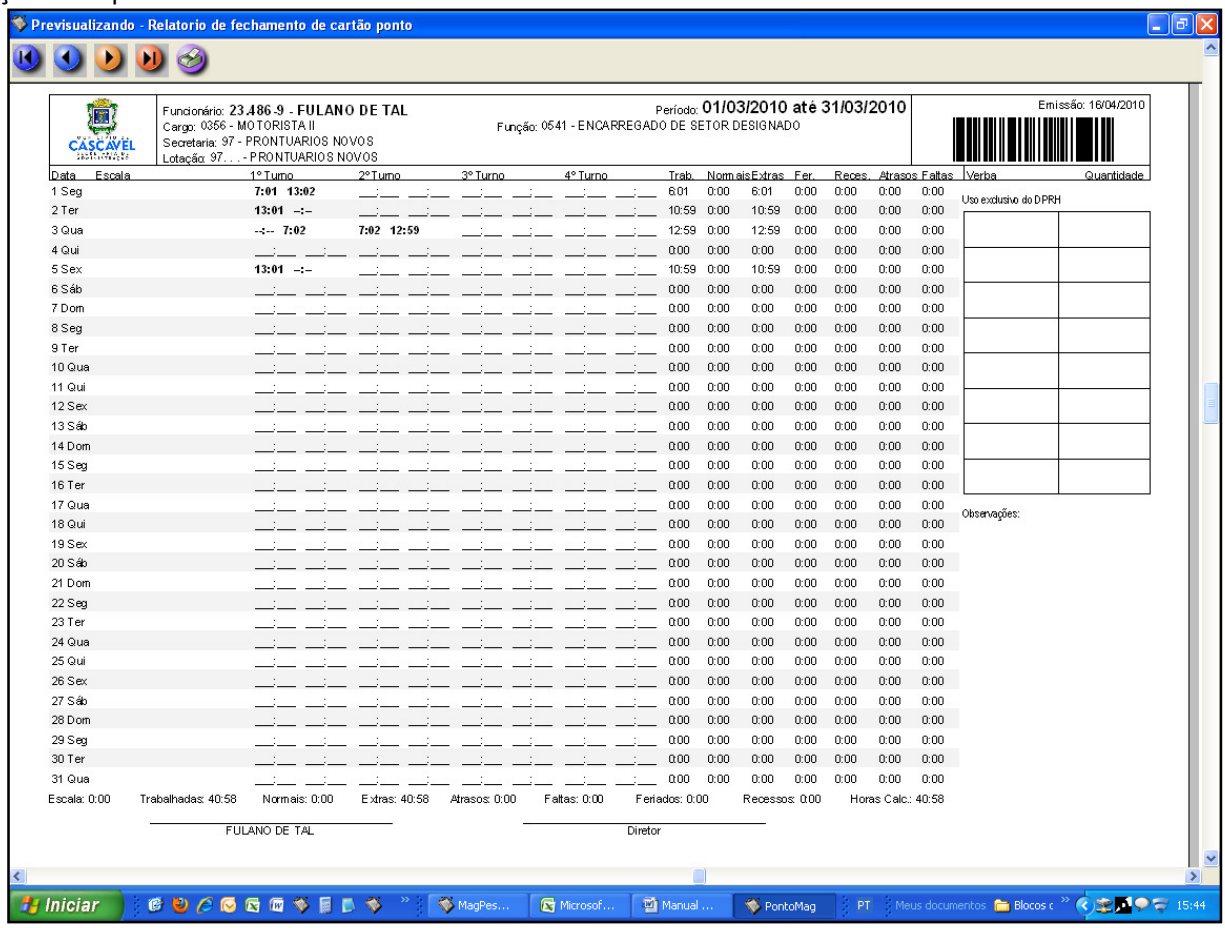


- Observe algumas situações antes de imprimir os cartões:
  1. Se no campo **DATA DE** está o período desejado. No exemplo acima os cartões impressos serão do dia 01/03/2010 a 31/03/2010;
  2. Se no campo **FORMULÁRIO** está escolhida a opção **ESPELHO**;

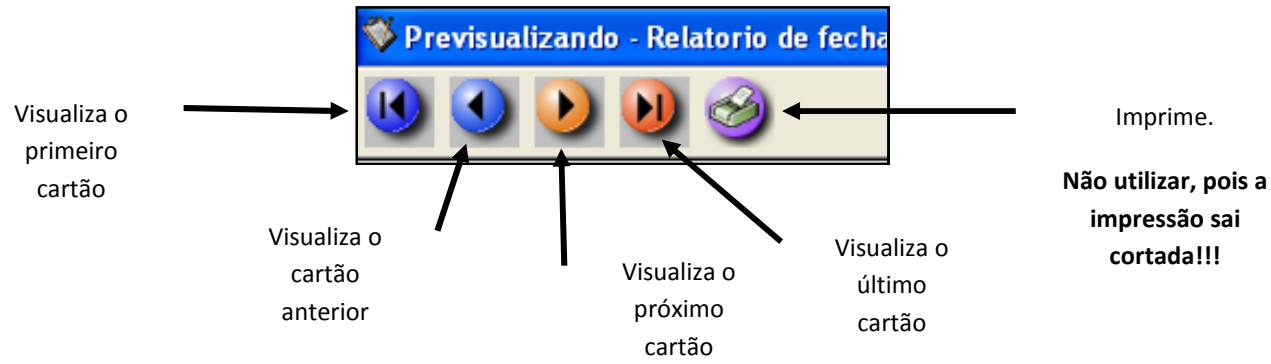
3. Se no campo **IMPRESSORA** está escolhida a impressora correta;
4. Se a opção **PREVISUALIZAR** está marcada. Se estiver marcada, o espelho poderá ser visualizado na tela antes da impressão. Para mandar direto na impressora, deixe a opção sem marcar.



Visualização do espelho na tela:

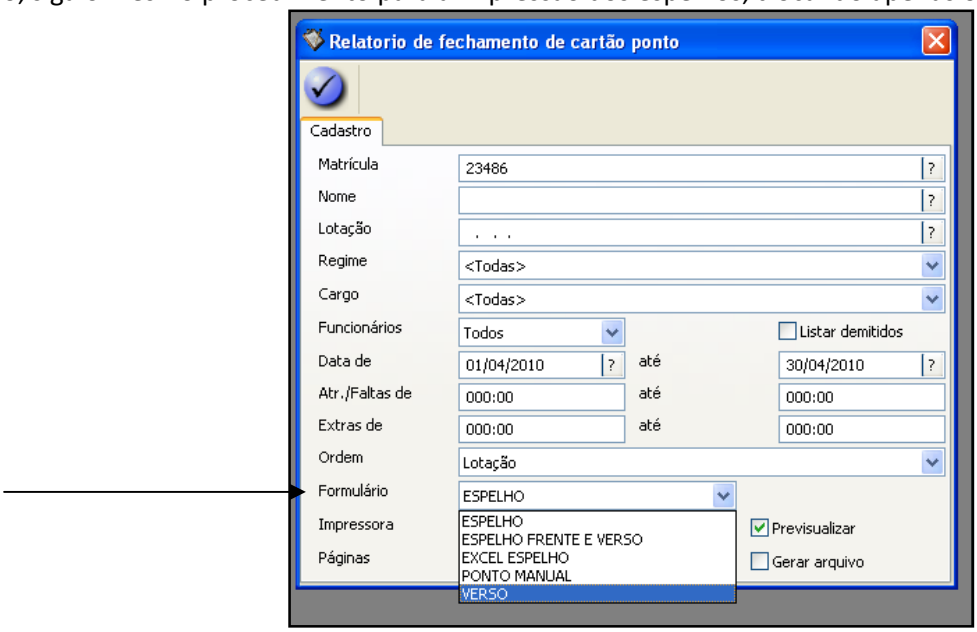


Para visualizar os próximos cartões, utilize os botões de navegação:



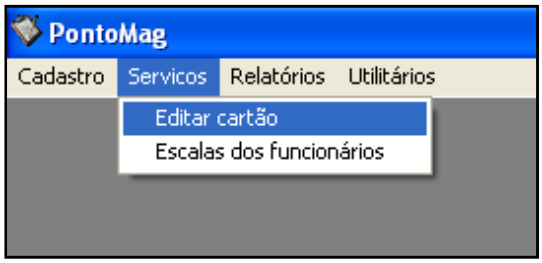
Na impressão dos espelhos que serão passados aos servidores para conferência e alterações, não é necessário imprimir o verso dos cartões, porém, para a impressão dos cartões definitivos (que serão mandados ao DPRH), é necessário que estes sejam impressos.

Para isso, siga o mesmo procedimento para a impressão dos espelhos, trocando apenas o FORMULÁRIO para VERSO.

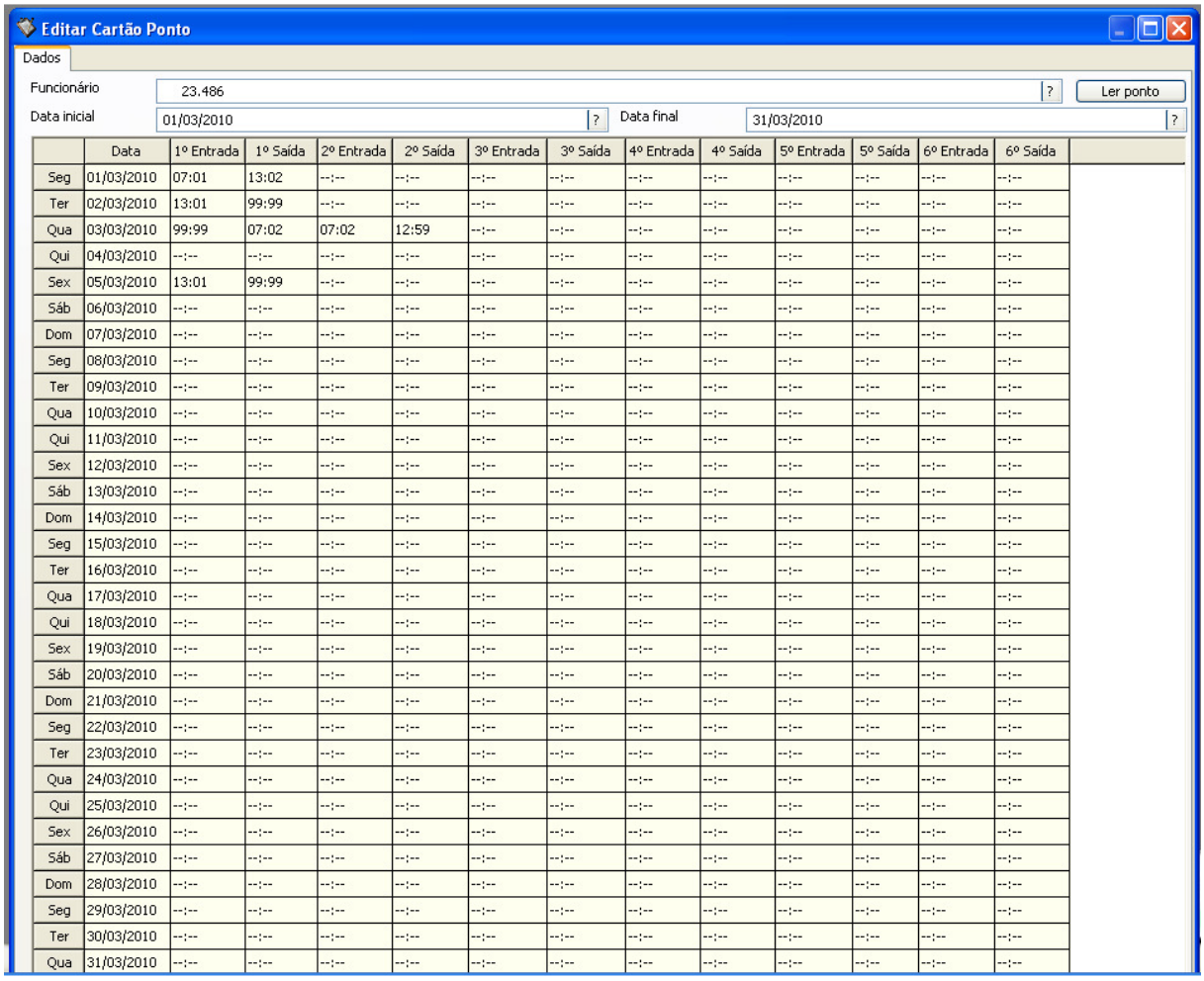


EDITANDO O CARTÃO PONTO

- Clique em **SERVIÇOS** / **EDITAR CARTÃO**.



- Digite a matrícula do servidor (sem o dígito);
- Digite a **DATA INICIAL** e a **DATA FINAL**;
- Clique em **LER PONTO;**



	Data	1º Entrada	1º Saída	2º Entrada	2º Saída	3º Entrada	3º Saída	4º Entrada	4º Saída	5º Entrada	5º Saída	6º Entrada	6º Saída
Seg	01/03/2010	07:01	13:02	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Ter	02/03/2010	13:01	99:99	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qua	03/03/2010	99:99	07:02	07:02	12:59	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qui	04/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sex	05/03/2010	13:01	99:99	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sáb	06/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Dom	07/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Seg	08/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Ter	09/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qua	10/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qui	11/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sex	12/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sáb	13/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Dom	14/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Seg	15/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Ter	16/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qua	17/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qui	18/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sex	19/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sáb	20/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Dom	21/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Seg	22/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Ter	23/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qua	24/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qui	25/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sex	26/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sáb	27/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Dom	28/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Seg	29/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Ter	30/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qua	31/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

- Clique sobre o campo que deseja alterar e digite a hora correta. Ex.: No cartão acima, no dia 02/03/2010 o horário de entrada ficou sendo às 13:01 e sem horário de saída. Deve ser digitado 07:00 na entrada e 13:01 na saída;

	Data	1º Entrada	1º Saída	2º Entrada	2º Saída	3º Entrada	3º Saída	4º Entrada	4º Saída	5º Entrada	5º Saída	6º Entrada	6º Saída
Seg	01/03/2010	07:01	13:02	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Ter	02/03/2010	07:00	13:01	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qua	03/03/2010	99:99	07:02	07:02	12:59	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Qui	04/03/2010	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--
Sex	05/03/2010	13:01	99:99	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

- Utilize a tecla **TAB** do teclado para ir para o próximo campo ou clique com o mouse no campo desejado;
- Para apagar uma batida, use a tecla **DEL** do teclado. Cuidado, pois quando uma entrada é deletada, a saída seguinte também será deletada.

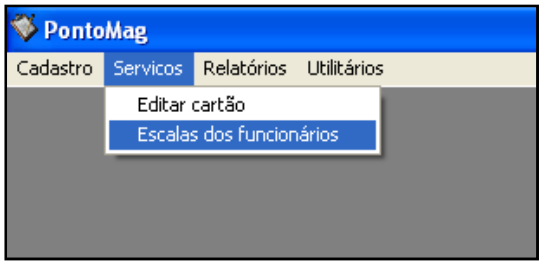
INCLUINDO JUSTIFICATIVAS

Só deverão ser lançadas justificativas nos casos de:

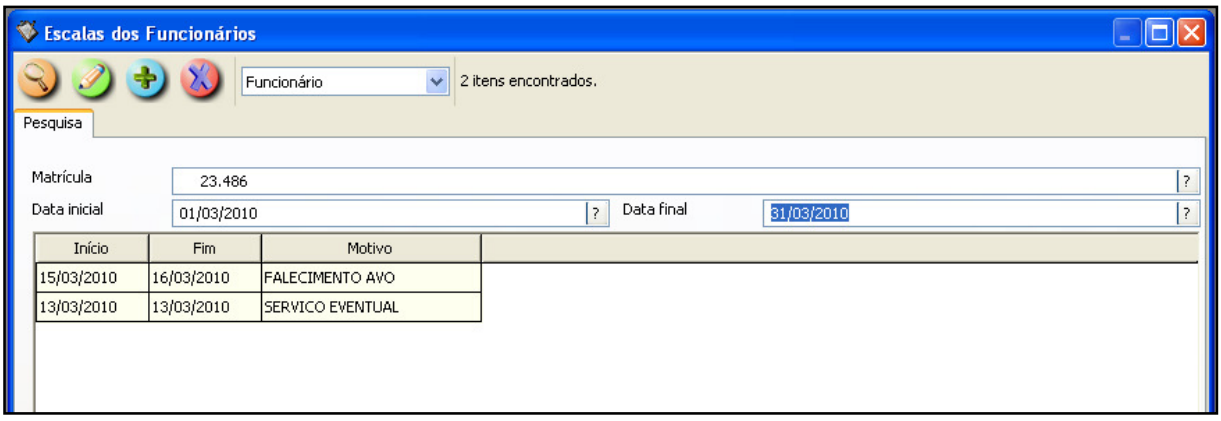
- Compensação de horas;
- Conferência;
- Conselho Municipal;
- Declaração de comparecimento (médica e odontológica);
- Em curso;
- Falta abonada (somente com autorização do Secretário de Educação);
- Fisioterapia e;
- Serviço externo.

As demais justificativas como férias, licença prêmio, atestados e demais afastamentos aparecerão automaticamente no cartão-ponto ao serem lançadas pelo DPRH.

- Clique em **SERVIÇOS / ESCALAS DOS FUNCIONÁRIOS;**

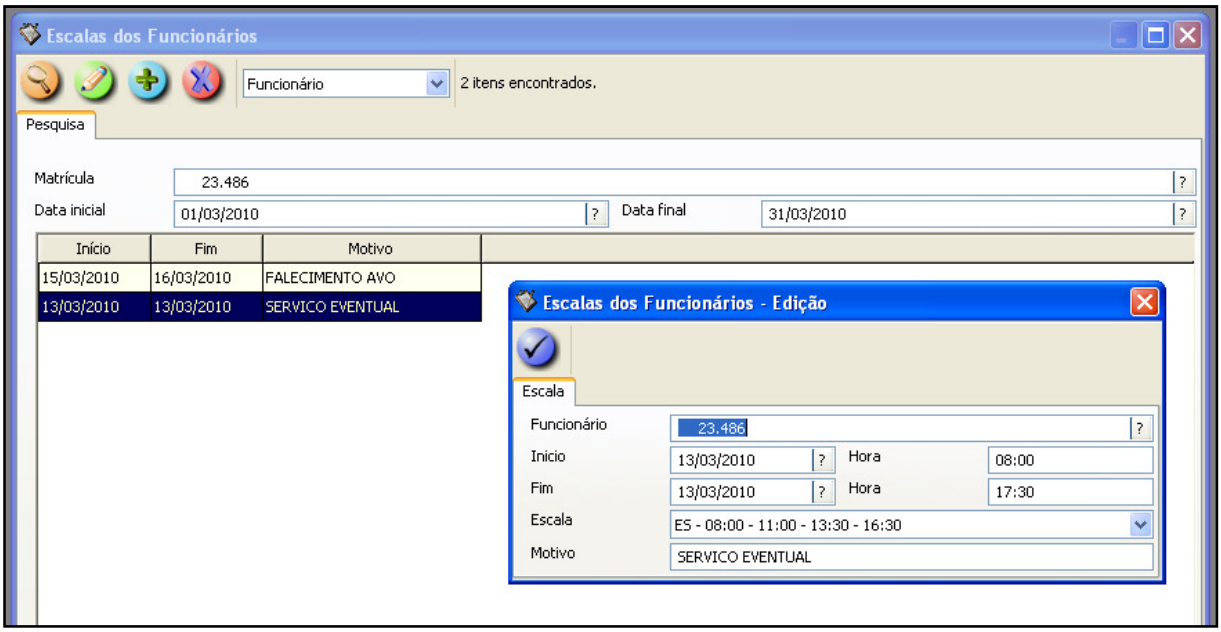


- Digite a matrícula do servidor;
- Digite a **DATA INICIAL** e a **DATA FINAL**;
- Clique em **PESQUISAR.** Se já existir alguma justificativa cadastrada para o servidor no período selecionado, aparecerá na listagem.



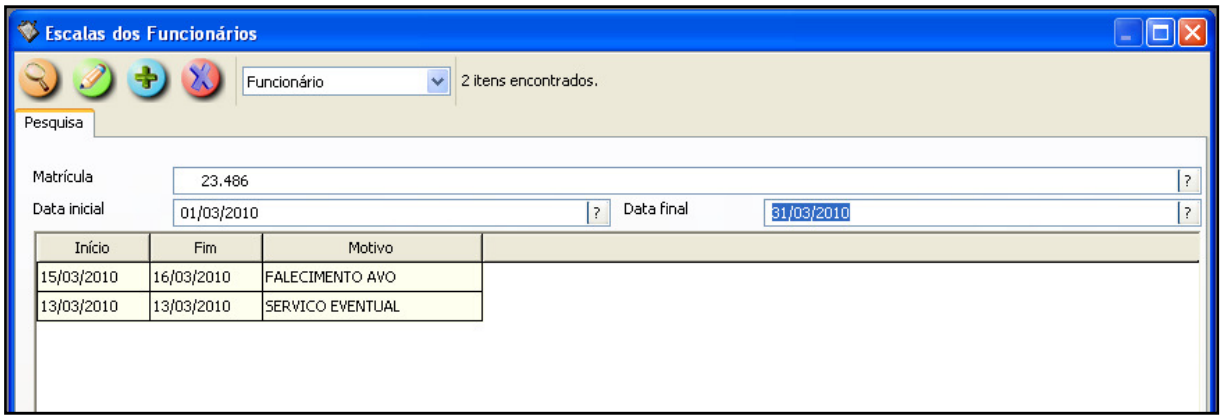
Para alterar uma justificativa já existente:

- Selecione-a na lista e clique em **EDITAR**.

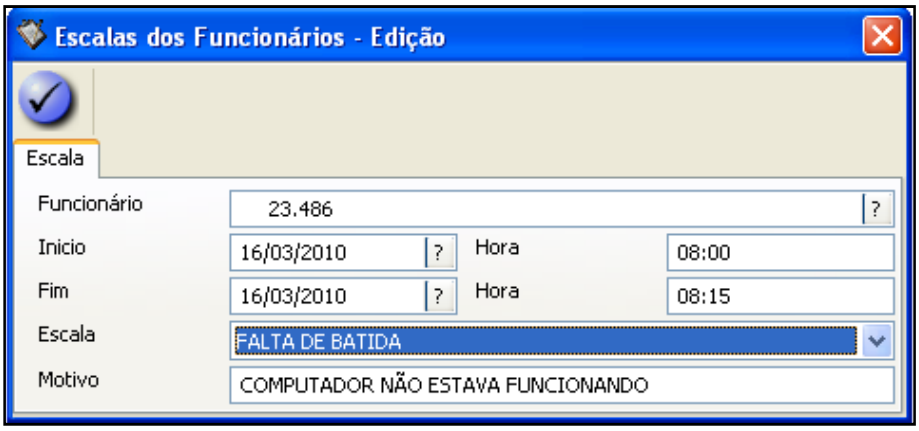


- Faça as alterações necessárias,
- Clique em **CONFIRMAR**.

Para incluir uma nova justificativa:

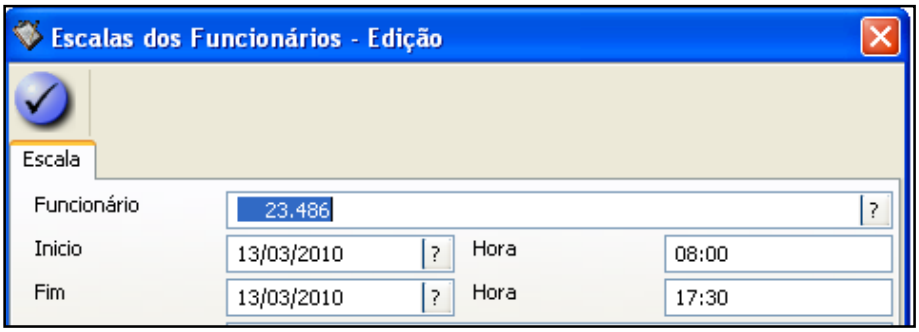


- Observe se a tela anterior (conforme figura acima) está preenchida com a matrícula correta do servidor. **Cuidado para não incluir uma justificativa para uma matrícula errada ou sem ter selecionado nenhum servidor (matrícula em branco ou "zero")!**
- Clique em **INSERIR**;
- Não é possível alterar a matrícula do servidor. O sistema traz automaticamente a matrícula da tela anterior.
- Digite a data de início da justificativa no campo **INICIO**;
- Digite a hora do **INICIO**;
- Digite a data de fim da justificativa no campo **FIM**;
- Digite a hora do **FIM**;
- Escolha a justificativa desejada na lista no campo **ESCALA**. A lista está em ordem alfabética;
- No campo **MOTIVO** pode ser digitada alguma observação que for importante. Ex.: Em casos onde o computador teve que ser reiniciado e os servidores não conseguiram bater a hora inicial do dia, batendo somente alguns minutos depois, a ESCALA deverá ser FALTA DE BATIDA e o motivo deve ser digitado COMPUTADOR NÃO ESTAVA FUNCIONANDO.

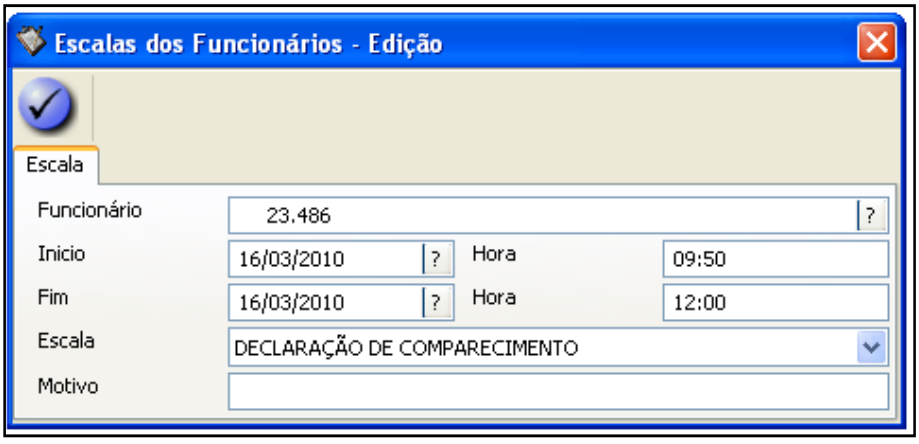


Nos campos de **DATA** e **HORA** devem ser observadas as seguintes situações:

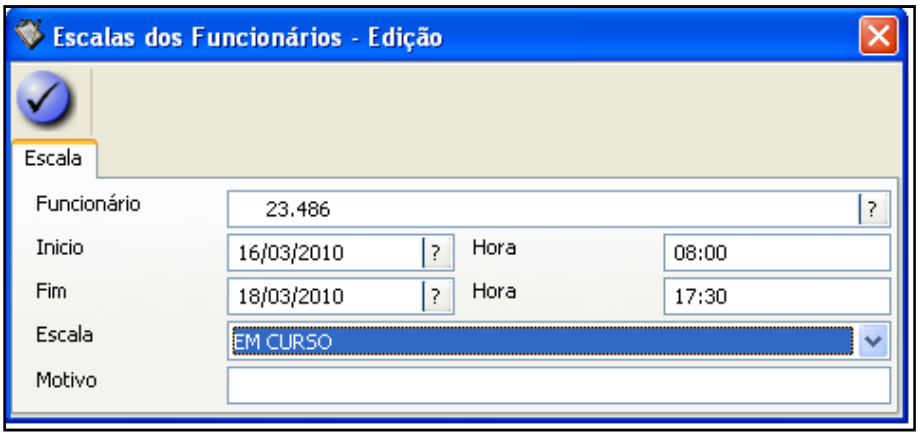
- Para justificar um dia de trabalho (o dia todo), as datas de início e fim devem ser as mesmas. A hora de início e fim devem ser de acordo com a escala de trabalho do servidor.



- Para justificar meio período de trabalho, uma hora ou algumas horas, digite a hora de início e a hora de fim do intervalo que o servidor não esteve trabalhando, sempre verificando a escala de trabalho do servidor. Ex.: Para o servidor que trabalha até às 17:30, a justificativa nunca poderá ultrapassar esse horário.
- Para justificar uma declaração de comparecimento, deve ser justificado somente o intervalo de tempo correspondente à declaração. Ex.: O servidor entrou para trabalhar às 08:00 e saiu às 09:49 para ir ao médico, será justificado somente o período em que o servidor não trabalhou, isto é, das 09:50 às 12:00.



- Para justificar vários dias, a data de Início deve ser a data do primeiro dia e a data de Fim deve ser a data do último dia. A hora inicial e final obedecem à escala do servidor.



Não é necessário justificar finais de semana, recessos e feriados.

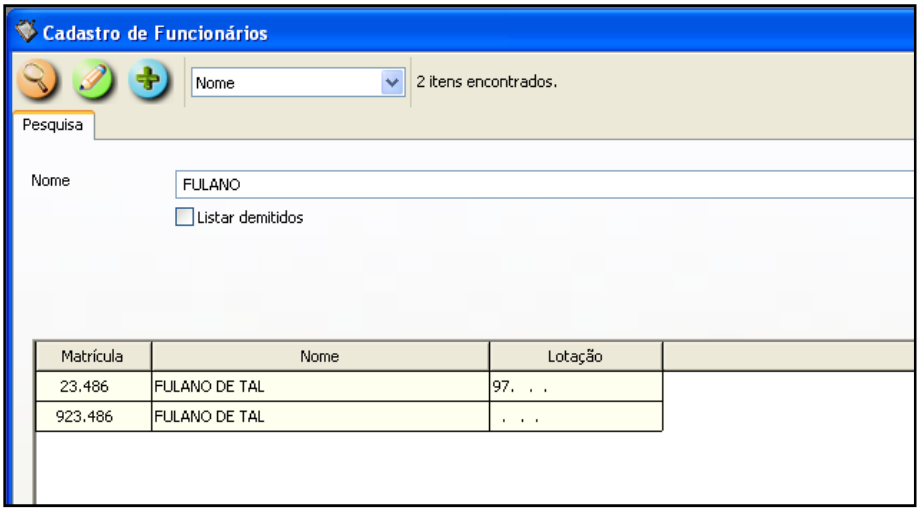
Caso o servidor tenha solicitado autorização para, em um determinado dia, realizar um horário diferenciado, deverá ser utilizada a opção **ESCALA DOS FUNCIONÁRIOS** e ser criada uma nova justificativa para o servidor. Para isso:

- Clique em **INSERIR**;
- Não é possível alterar a matrícula do servidor. O sistema traz automaticamente a matrícula da tela anterior.
- Digite a data em que o servidor trocou de horário no campo **INICIO**;
- Digite a hora do **INICIO** da escala diária do servidor;
- Digite a data em que o servidor trocou de horário no campo **FIM**;
- Digite a hora do **FIM** da escala diária do servidor;
- Selecione na lista da ESCALA o horário realizado naquele dia. Observe sempre a carga horária diária do servidor (ex. zeladores devem realizar uma escala que cumpra 8 horas diárias e professores, 4 horas diárias);
- No campo **MOTIVO** digite o motivo da troca de escala naquele dia.

PERÍODOS SUPLEMENTARES

Os cadastros dos Períodos Suplementares serão criados e desligados automaticamente, conforme inclusão/baixa no DPRH. Na replicação os dados serão atualizados.

Para localizar o número da matrícula do período suplementar, pesquise o servidor pelo NOME no Cadastro de Funcionários. Foi definido como **padrão** que as matrículas dos períodos suplementares sejam o número **9 + a matrícula do padrão do servidor**. Exemplo: Fulano de Tal, matrícula 23.486 tem um PS. Portanto, sua matrícula do PS é 923.486.



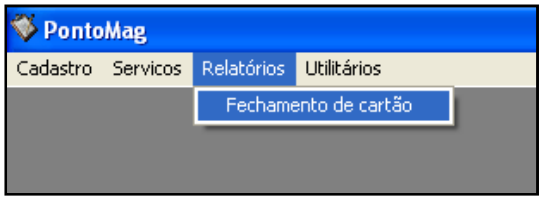
Em casos em que o servidor tenha alterado o PS dentro do mês (mesmo sendo p/ a mesma escola), o sistema irá gerar dois cadastros de PS. No exemplo acima, o servidor ficará com três matrículas:

- A primeira é a do padrão - 23.486;
- A segunda, correspondente ao início do mês, inicia com 9 + 23.486 – ficará a matrícula 923.486 e;
- A terceira, correspondente ao restante do mês, inicia com 8 + 23.486 – ficará a matrícula 823.486.

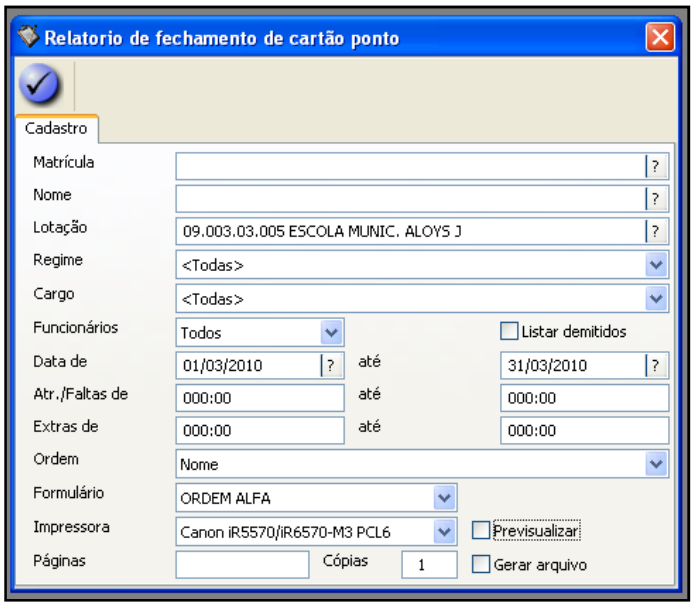
Nesses casos, as digitais deverão ser cadastradas nas duas matrículas do PS, assim como, a definição das escalas de trabalho.

IMPRIMINDO RELATÓRIO DE SERVIDORES

- Selecione a opção **RELATÓRIOS / FECHAMENTO DE CARTÃO**;



- No campo **LOTAÇÃO** selecione o local de trabalho desejado, seguindo os mesmos passos da impressão dos espelhos;
- No campo **DATA DE** digite a data inicial;
- No campo **ATÉ** digite a data final;
- No campo **ORDEM** selecione **NOME**;
- No campo **FORMULÁRIO** selecione **ORDEM ALFA**;
- Desmarque a opção **PREVISUALIZAR**.
- Clique em **CONFIRMAR**.



- Problemas com replicação ou outros problemas de hardware, entrem em contato com o Setor de Informática da Secretaria.
- Problemas relacionados ao sistema PontoMag, dúvidas ou solicitações para inclusão de novas escalas ou escalas especiais, entrem em contato conosco:
    - 3321-2005 com Cristiane ou Alessandra;
    - E-mail: cristianeb@cascavel.pr.gov.br ou alessandraw@cascavel.pr.gov.br;
    - Mensageiro: Cristiane Bedin ou Alessandra Wan Zuit.