MANUAL DE ACESSO AO PONTO DIGITAL

PONTOMAG

ÍCONES USADOS NO SISTEMA

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**;

Matrícula	Nome	Lotação
23.486	FULANO DE TAL	97. . .

- 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**;

- Se no campo **IMPRESSORA** está escolhida a impressora correta;
- 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:

Previsualizando - Relatório de fechamento de cartão ponto

Funcionário: 23.486-9 - **FULANO DE TAL** Período: 01/03/2010 até 31/03/2010 Emissão: 16/04/2010
 Cargo: 0356 - MOTORISTA II Função: 0541 - ENCARREGADO DE SETOR DESIGNADO
 Secretaria: 97 - PRONTUARIOS NOVOS Lotação: 97... - PRONTUARIOS NOVOS

Data	Escala	1º Turno	2º Turno	3º Turno	4º Turno	Trab.	Normais	Extras	Fer.	Reces.	Atrasos	Faltas	Verba	Quantidade			
1 Seg		7:01 13:02				6:01	0:00	6:01	0:00	0:00	0:00	0:00					
2 Ter		13:01 --				10:59	0:00	10:59	0:00	0:00	0:00	0:00	Uso exclusivo do DPRH				
3 Qua		-- 7:02	7:02 12:59			12:59	0:00	12:59	0:00	0:00	0:00	0:00					
4 Qui						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
5 Sex		13:01 --				10:59	0:00	10:59	0:00	0:00	0:00	0:00					
6 Sáb						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
7 Dom						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
8 Seg						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
9 Ter						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
10 Qua						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
11 Qui						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
12 Sex						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
13 Sáb						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
14 Dom						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
15 Seg						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
16 Ter						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
17 Qua						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
18 Qui						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
19 Sex						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
20 Sáb						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
21 Dom						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
22 Seg						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
23 Ter						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
24 Qua						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
25 Qui						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
26 Sex						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
27 Sáb						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
28 Dom						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
29 Seg						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
30 Ter						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
31 Qua						0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00					
Escala: 0:00		Trabalhadas: 40:58		Normais: 0:00		Extras: 40:58		Atrasos: 0:00		Faltas: 0:00		Feriados: 0:00		Recessos: 0:00		Horas Calc.: 40:58	

Observações:

FULANO DE TAL

Diretor

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.

The screenshot shows a software window titled "Relatorio de fechamento de cartão ponto". The window contains a form with the following fields and options:

- Cadastro** (tab):
 - Matrícula: 23486
 - Nome: [empty]
 - Lotação: . . .
 - Regime: <Todas>
 - Cargo: <Todas>
 - Funcionários: Todos
 - Data de: 01/04/2010 até 30/04/2010
 - Atr./Faltas de: 000:00 até 000:00
 - Extras de: 000:00 até 000:00
 - Ordem: Lotação
 - Formulário: [dropdown menu open]
 - Impressora: [empty]
 - Páginas: [empty]
- Formulário dropdown menu options:** ESPELHO, ESPELHO FRENTE E VERSO, EXCEL ESPELHO, PONTO MANUAL, **VERSO** (highlighted).
- Checkboxes:** Listar demitidos (unchecked), Previsualizar (checked), Gerar arquivo (unchecked).

An arrow points to the "Formulário" dropdown menu.

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**;

Editar Cartão Ponto

Dados

Funcionário: 23.486 Ler ponto

Data inicial: 01/03/2010 Data final: 31/03/2010

	Data	1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída	3ª Entrada	3ª Saída	4ª Entrada	4ª Saída	5ª Entrada	5ª Saída	6ª Entrada	6ª 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	1ª Entrada	1ª Saída	2ª Entrada	2ª Saída	3ª Entrada	3ª Saída	4ª Entrada	4ª Saída	5ª Entrada	5ª Saída	6ª Entrada	6ª 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.

The screenshot shows the 'Escalas dos Funcionários - Edição' window. The 'Escala' tab is active. The fields are filled as follows:

Funcionário	23.486		
Início	16/03/2010	Hora	08:00
Fim	16/03/2010	Hora	08:15
Escala	FALTA DE BATIDA		
Motivo	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.

The screenshot shows the 'Escalas dos Funcionários - Edição' window. The 'Escala' tab is active. The fields are filled as follows:

Funcionário	23.486		
Início	13/03/2010	Hora	08:00
Fim	13/03/2010	Hora	17:30

- 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.

The screenshot shows the 'Escalas dos Funcionários - Edição' window. The 'Escala' tab is active. The fields are filled as follows:

Funcionário	23.486		
Início	16/03/2010	Hora	09:50
Fim	16/03/2010	Hora	12:00
Escala	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO		
Motivo			

- 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.

Escalas dos Funcionários - Edição

Escala

Funcionário: 23.486

Início: 16/03/2010 Hora: 08:00

Fim: 18/03/2010 Hora: 17:30

Escala: EM CURSO

Motivo:

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.

The screenshot shows a web application window titled "Cadastro de Funcionários". At the top, there are navigation icons and a search bar with the label "Nome" and a dropdown arrow. To the right of the search bar, it says "2 itens encontrados.". Below the search bar, there is a "Pesquisa" tab and a search filter section with the label "Nome" and a text input field containing "FULANO". There is also a checkbox labeled "Listar demitidos" which is currently unchecked. Below the search filter is a table with the following data:

Matrícula	Nome	Lotação
23.486	FULANO DE TAL	97. . .
923.486	FULANO DE TAL	. . .

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**.

 A screenshot of the 'Relatorio de fechamento de cartão ponto' dialog box. The title bar includes a checkmark icon and a close button. The 'Cadastro' tab is active. The fields are filled as follows:

Matrícula			
Nome			
Lotação	09.003.03.005 ESCOLA MUNIC. ALOYS J		
Regime	<Todas>		
Cargo	<Todas>		
Funcionários	Todos		☐ Listar demitidos
Data de	01/03/2010	até	31/03/2010
Atr./Faltas de	000:00	até	000:00
Extras de	000:00	até	000:00
Ordem	Nome		
Formulário	ORDEM ALFA		
Impressora	Canon IR5570/IR6570-M3 PCL6		☐ Previsualizar
Páginas		Cópias	1 ☐ Gerar arquivo

- ✚ 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: cristiane@cascavel.pr.gov.br ou alessandra@cascavel.pr.gov.br;
 - Mensageiro: Cristiane Bedin ou Alessandra Wan Zuit.