

Ponto Digital SERVIDOR



GOV
RS
NOVAS FAÇANHAS

ÍNDICE

1. Acesso ao sistema
2. Visualizar dados cadastrais
3. Horários
4. Diferenças entre Justificativa e Ocorrência
5. Registrar Justificativa
 - 5.1. Tabela – Justificativas
6. Registrar Ocorrência
 - 6.1 Tabela – Principais Ocorrências
7. Consultar os registros de assiduidade
8. Espelho de Ponto
9. Registro de Ponto Online
10. Prazos
11. Faltas Não Justificadas
12. Considerações
13. Dúvidas e Sugestões

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 da sua **IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (ID)**

- sem o dígito do vínculo

Esqueceu sua senha?



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



2. Visualizar dados cadastrais

- Acesse o menu **Administração > Visualizar Servidor**
- Será possível visualizar as informações pessoais e o horário definido de ENTRADA e SAÍDA.
- Verifique na seção **Dados Vínculo** se o horário de entrada e saída estão corretos. Essa informação será utilizada para validação da assiduidade.
- Caso precise alterar alguma informação, procure o seu gestor imediato.



3. Horários

- Padrão cadastrado no sistema:


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


 30h semanais: 8h30 às 14h45


**Poderá ser
flexibilizado entre
7h00min e 19h**

**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:

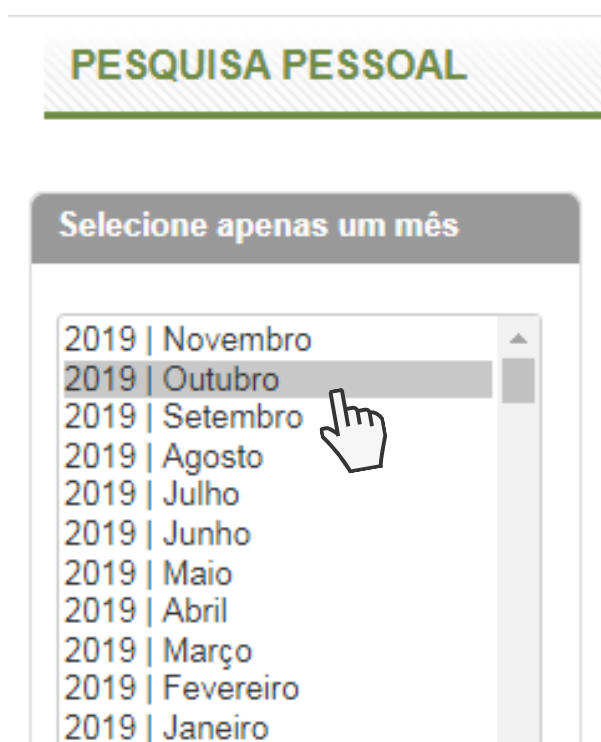
- Consulta médica;
- Teletrabalho;
- Licenças;
- Férias.



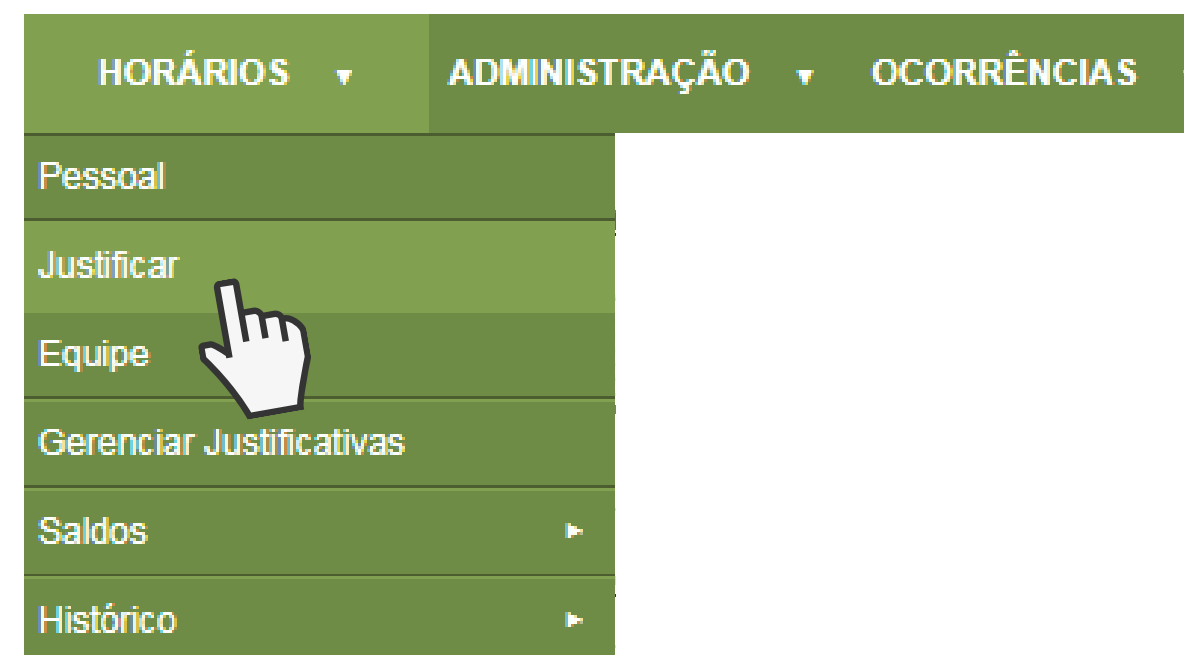
5. Registrar JUSTIFICATIVA

Acesse HORÁRIOS > JUSTIFICAR

1. Selecione o Ano/Mês desejado





2. Clique no botão 



5. Registrar JUSTIFICATIVA

3. Será exibida a tela com os horários registrados no Ponto. Localize o dia em que deseja cadastrar uma justificativa e clique em **EDITAR**.

4. Na janela que será aberta, clique no ícone  para incluir um horário ou no ícone  para excluir um horário.

5. Inclusão:

Digite o
horário

- Esquecimento
- Problema na marcação pelo Relógio de Ponto
- Trabalho Externo
- Treinamento/Reunião Externa

6. Exclusão:


04/05/2021 14:07:00

1 - 08:30:00 | 18:00:00 -
01/04/2020 a -




5. Registrar JUSTIFICATIVA

7. Após sugerir os horários, clique em 

 Horários sugeridos com sucesso. Aguarde aprovação.



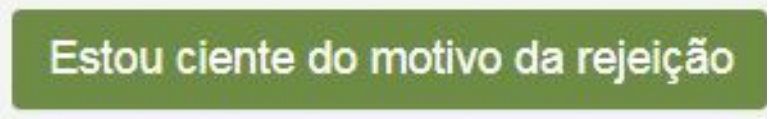
*Essa mensagem
aparecerá após
o registro*

O ícone  indicará que foi realizada uma justificativa, mas que ela está pendente de aprovação pelo gestor imediato.

Quando o gestor aprovar a justificativa, o horário indicado aparecerá nos registros de assiduidade com um asterisco (*), indicando que ele não é oriundo do Relógio Ponto.



5. Registrar JUSTIFICATIVA

- Caso o gestor imediato recuse a justificativa, ela aparecerá nos registros com o ícone , de Rejeitado.
- Ao clicar no ícone , é possível consultar a justificativa do gestor.
- Até que se clique no botão , o ícone será exibido nos registros de assiduidade.



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. Registrar OCORRÊNCIA

Acesse OCORRÊNCIA > OCORRÊNCIA DO SERVIDOR

1. Clique no botão  (no canto inferior direito da tela)

2. Selecione o tipo de ocorrência

Tipo de ocorrência *

-- Selecione uma ocorrência --

3. Informe a data ou, se tiver intervalo, marque a opção “Possui intervalo entre datas” e insira a data **INICIAL** e **FINAL**.

4. Anexe um arquivo, se necessário. Ex: Atestado de consulta médica

5. Clique em 



6.1 Tabela principais OCORRÊNCIAS

Tipo de ocorrências	Mnemônico	Finalidade	Documento necessário	Observações
Afastamento Por moléstia	AFM	Moléstia do próprio servidor, devidamente comprovada por atestado médico, até três (três) dias por mês, mediante pronta comunicação à chefia imediata.	Anexar atestado médico (não é necessária a informação de CID).	Somente RJU.
Teletrabalho Período Completo	TPC	Utilizado quando o servidor estiver em teletrabalho período completo.	Não exige anexo, visto que o controle do teletrabalho é realizado pelo IF RHE.	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT.
Teletrabalho Período Híbrido	TPH	Utilizado quando o servidor estiver em teletrabalho período híbrido, ou seja, uma parte da carga diária presencialmente e a outra em teletrabalho.	Não exige anexo, visto que o controle do teletrabalho é realizado pelo IF RHE.	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT.



6.1 Tabela principais OCORRÊNCIAS

Tipo de ocorrências	Mnemônico	Finalidade	Documento necessário	Observações
Afastamento Por Apresentação Médica	APM	Utilizada para afastamentos que necessitem do comparecimento na Divisão de Pessoal para encaminhamento de atestado a Perícia Médica (ex: Licença Tratamento de Saúde, Licença Gestante, Licença Acompanhamento Familiar, entre outras). OBS: Esse encaminhamento deverá ser efetuado no prazo de até cinco dias da data inicial do afastamento, sob pena de ocorrer descontos. Atestados poderão ser apresentados por terceiros em caso de impossibilidade do servidor.	Anexar a apresentação de Perícia Médica, entregue pela Divisão de Pessoal.	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT.
Compensação Autorizada	CA	Utilizado para eventual situação em que servidor, com autorização da chefia, possa se ausentar, sem prejudicar o funcionamento da Administração. Porém necessita repor essas horas faltantes dentro do mês.	Anexar pedido e concordância da chefia.	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT.
Consulta Médica	CME	Utilizado para eventos em que o servidor tenha consulta médica.	Anexar o atestado de consulta	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT.



6.1 Tabela principais OCORRÊNCIAS

Tipo de ocorrências	Mnemônico	Finalidade	Documento necessário	Observações
Dispensa por trabalho em eleições	DJE	Lançamento do dia em que o mesário foi convocado para trabalhar nas eleições.	Anexar o comprovante emitido pelo TRE.	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT.
Doação de Sangue	DOA	Lançado no dia em que servidor faz a doação de sangue.	Anexar atestado da doação.	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT.
Férias	FER	Lançamento de gozo de férias do servidor.	Migra automaticamente no sistema RHE informação automaticamente do sistema.	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT. Porém com diferenças de cada legislação.
Folga por trabalho em eleições	FTE	A cada 1 dia de DJE o servidor terá direito a dois dias de folgas.	Anexar o comprovante de pedido de utilização do dia de folga.	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT.



6.1 Tabela principais OCORRÊNCIAS

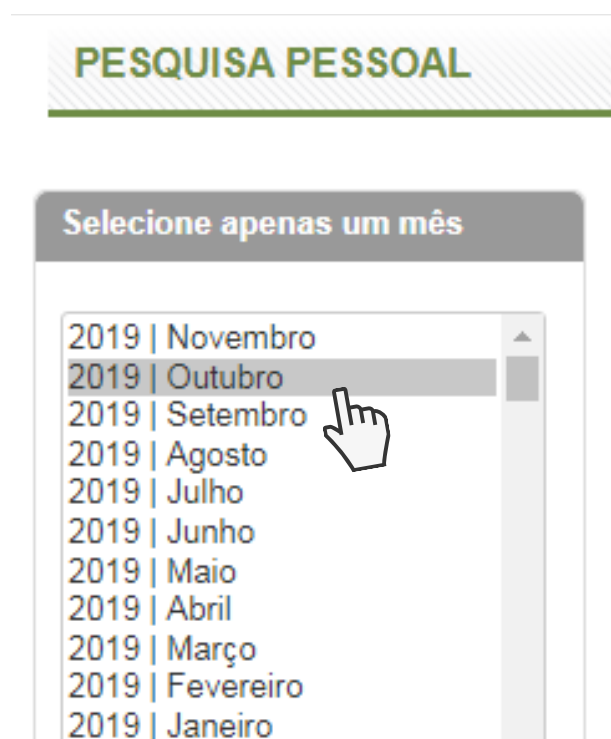
Tipo de ocorrência	Mnemônico	Finalidade	Documento necessário	Observações
Licença Gala	LGL	Licença em virtude do casamento.	Anexar Certidão de Casamento.	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT. Porém com diferenças de cada legislação.
Licença Nojo	LNJ	Licença em virtude de falecimento de familiar.	Anexar atestado de óbito.	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT. Porém com diferenças de cada legislação.
Licença Paternidade	LPA	Licença em virtude do nascimento do filho.	Anexar Certidão de Nascimento	Ambos os regimes jurídicos RJU e CLT. Porém com diferenças de cada legislação.
Licença Prêmio	LPE	Lançamento de gozo de licença prêmio.	Anexar o formulário de pedido (enquanto não estiver integrado com RHE) após integração a informação virá de forma automática para o sistema.	



7. Consultar os registros de assiduidade

Acesse HORÁRIOS > PESSOAL

1. Selecione o Ano/Mês desejado



2. Clique no botão 



8. Espelho de ponto

Acesse RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO INDIVIDUAL

1. Selecione o Ano/Mês desejado

2. Clique no botão 

3. Um arquivo em PDF será baixado no seu computador



9. Registro de Ponto Online

Acesse HORÁRIOS > REGISTRO DE PONTO ONLINE

1. Clique em

Registrar

2. Clique em

Sim



CONFIRMAÇÃO

×

Deseja registrar seu horário agora?

Sim

Não

3. Aparecerá a confirmação:

Horário registrado com sucesso.



10. Prazos



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.



11. 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.



11. Faltas Não Justificadas - OBSERVAÇÕES

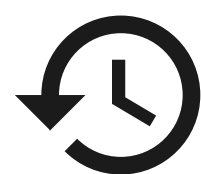
Na primeira hipótese, a FNJ migrará para o sistema RHE e o servidor terá o desconto e todos os outros efeitos de falta não justificada.

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.



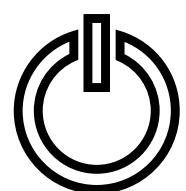
12. Considerações



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-saida), para contabilizar o horário trabalhado.



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

Legenda

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

REGISTROS DE ASSIDUIDADE



13. Dúvidas e Solicitações

- Divisão de Recursos Humanos



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 ✓

