

The background of the cover is a dark blue gradient with a large, semi-transparent fingerprint pattern in a lighter blue color. The fingerprint lines are concentric and circular, centered behind the main title.

Sistema de Registro de Ponto Eletrônico

manual **1**
operacional
2018

Grupo de Gestão de Pessoas

SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

**MANUAL
OPERACIONAL 1**

2018

Governo do Estado de São Paulo
Geraldo Alckmin

Secretaria de Estado da Saúde
David Everson Uip

Coordenadoria de Recursos Humanos
Haino Burmester

Grupo de Gestão de Pessoas
Maria Sonia da Silva

Há uma característica em comum nos melhores profissionais que conheci,
todos fizeram de seu trabalho uma arte.
Kléber Novartes

MANUAL OPERACIONAL Nº1

Sistema de Registro de Ponto Eletrônico

Elaborado por:

Denise Brandão

Colaboração:

Alexandre Garcia Bezerra

Joel Magalhães de Araújo Junior

Maria Sonia da Silva

Regina Célia da Silva Dechiucio

Revisado por:

Rosangela Aparecida da Silva

Capa:

Roberto Piva

Este Manual Operacional tem por objetivo padronizar as atividades relacionadas ao registro de ponto no âmbito da Administração Superior e da Sede, trazendo à equipe que executa estas tarefas, de maneira simples, clara e objetiva, todos os passos e esclarecimentos de possíveis dúvidas.

Grupo de Gestão de Pessoas

INTRODUÇÃO

As atividades da área que gerencia a vida funcional dos servidores são complexas e requer, além de muita atenção, conhecimento específico.

São atividades rotineiras que, por vício, se não executadas com cuidado e atenção, podem trazer prejuízos financeiros, para o servidor e/ou para o gerente, por meio de apuração de responsabilidade.

Como a frequência norteia a grande maioria das concessões de vantagens que tem como aporte o efetivo exercício, o controle de ponto deve refletir as informações lançadas para tais consolidações.

No âmbito da Administração Superior e Sede, como na maioria das nossas unidades, o registro de ponto é realizado por meio do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico e, requer da área de administração de pessoal, expertise nas etapas executadas.

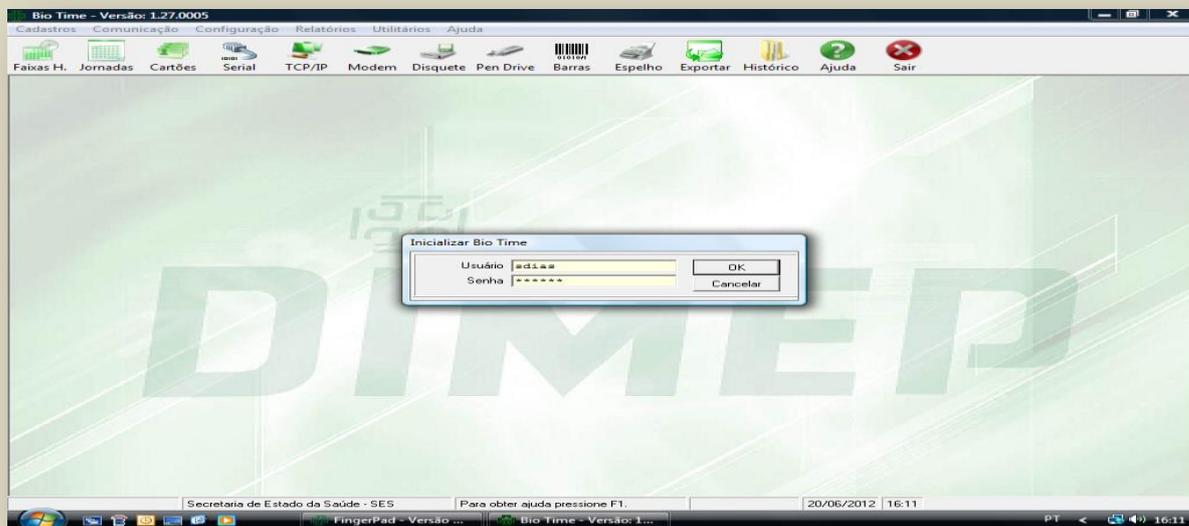
É certo que cabe ao chefe imediato “validador” verificar se as marcações diárias estão em conformidade com os dispositivos legais, justificando, quando for o caso, eventuais ocorrências. Certo também é a responsabilidade do RH, em transmitir, ao órgão fazendário tais informações que culminam no pagamento mensal. Desta forma, a responsabilidade é pactuada.

Buscando neste sentido, aprimorar as atividades desenvolvidas no gerenciamento funcional e levar conhecimento aos membros da equipe, disponibilizamos de forma detalhada cada etapa/procedimento desta tarefa tão importante.

SUMÁRIO

Introdução	6
Sistema Biotime	8
Coleta de Digitais	8
Cadastro de Novo Servidor	8
Coleta de Digitais via Relógio	10
Conferindo se as digitais foram cadastradas no Cartão do Servidor	13
Erro nas Digitais	14
Confeccionando Crachá	17
Por Aproximação	17
De identificação	22
Exclusão de Digitais	24
Exclusão do Cartão/Digitais no Sistema Biotime	26
Atualizando Hora&Data no Sistema Biotime	28
Coleta das digitais e Exportações para o Sistema Biotime	29
Sistema DMPLIGHTWEB	31
Importando Marcações	31
Consulta das Marcações Importadas	33
Incluindo novo servidor/pessoa	36
Acesso ao Sistema	37
Perfil de Validador/Administrador	37
Criando Validador	38
Manutenção do Sistema	40
Criando ocorrências/justificativas	41
Criando ocorrências/feriado	42
Criando/alterando cargos no sistema	43
Criando/alterando Estrutura Organizacional	44
Criando Jornada de Trabalho	44
Criando Horário de Trabalho	46
Promovendo Alterações	47
Alteração de setor/cargo/grupo	47
Alteração de Horário Padrão	48
Incluindo Período de Férias	51
Habilitando a Validação da Frequência	54
Fechando/Abrindo o período (Mês)	54
Validação de Ponto	55
Relatórios	61
Fechando o Acesso ao Sistema	63
Fechando o período (Mês)	63
Reprocessar Cálculo	64
Para a Implantação do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico	65
Informações Importantes – Impressão do Espelho de Recolhimento no Sistema Biotime	66
Dúvidas frequentes	67

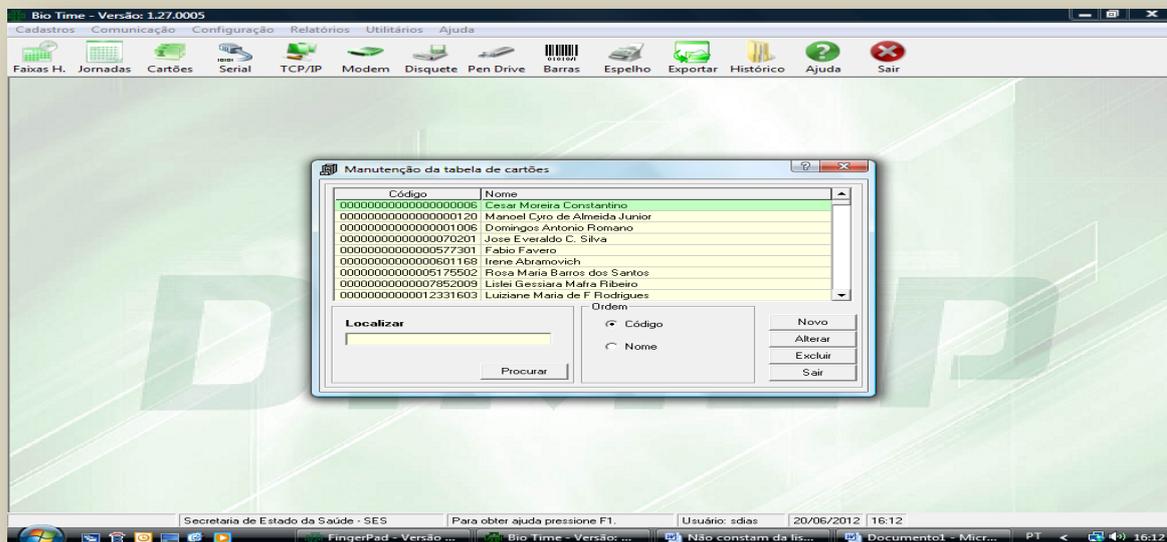
Figura 1



A coleta de digitais deverá ser feita por meio do acesso do Sistema BIOTIME, acessando com usuário e senha.

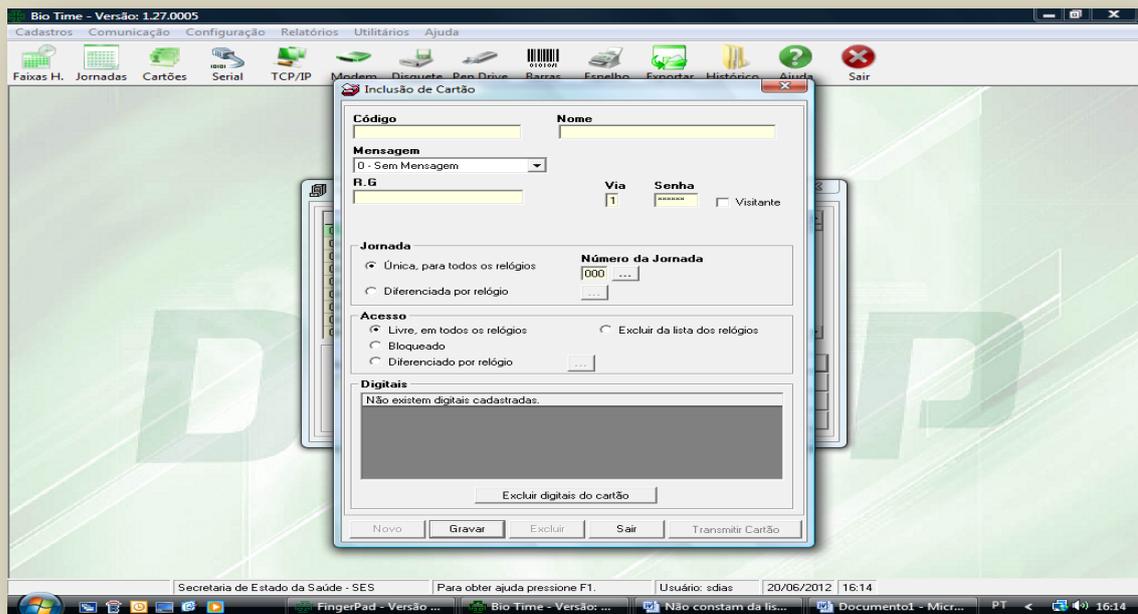
Cadastro de Novo Servidor

Figura 2



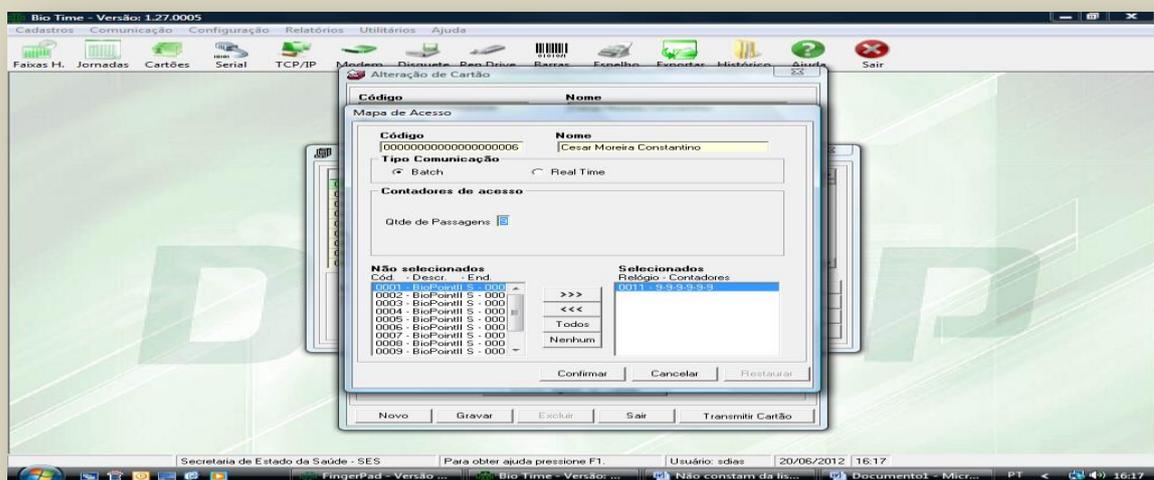
Para o cadastro de novo servidor no Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, é necessário primeiramente o cadastro de digitais na tela acima - figura 2, aba "Cartões", nela aparecerão todos os servidores já cadastrados no sistema. Caso o servidor não esteja cadastrado, clicar em "Novo" e aparecerá a figura 3.

Figura 3



Digite o número do RS/PV no campo **“Código”** - sem o uso de traços e pontos; em seguida, digite o nome do servidor. No item **“Jornada”**; clicar no local **“Diferenciado por relógio”**. No item **“Acesso”**, clicar em **“Livre em todos os relógios”**. Clicar **“Gravar”**.

Figura 4

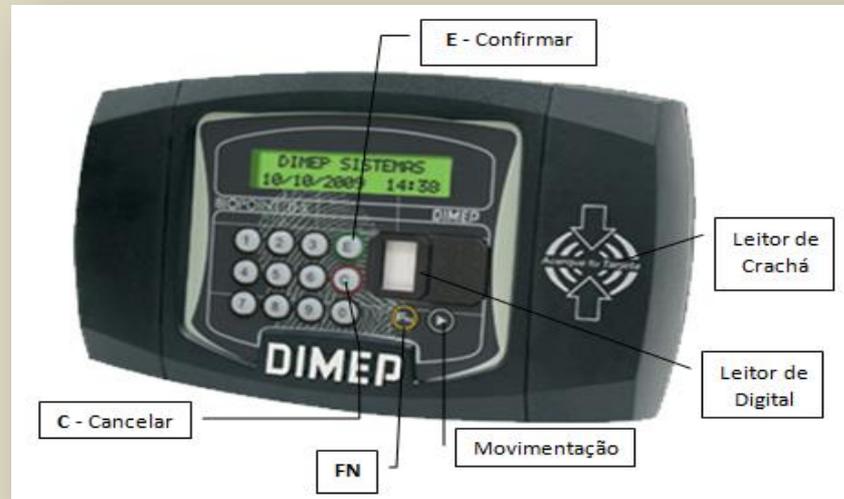


Selecione todos os relógios. Após a escolha dos relógios, clique em **“Confirmar”**, a tela fechará e voltará para a tela anterior. Clique em **“Gravar”**, depois clique em **“Transmitir Cartão”**.

Coleta de Digitais via Relógio

Feito o cadastro do servidor no sistema BIOTIME será necessária à coleta das digitais do servidor via relógio de ponto.

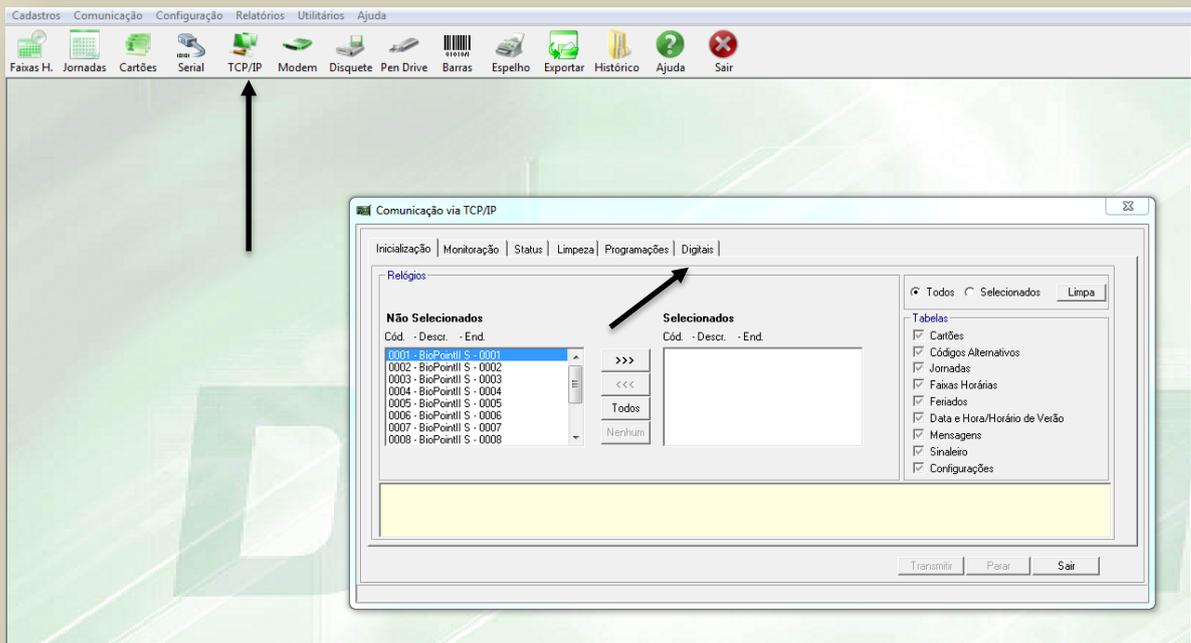
Figura 5



Para o cadastro das digitais no relógio, deve-se pressionar a tecla “**FN+ 91**” na seguinte conformidade:

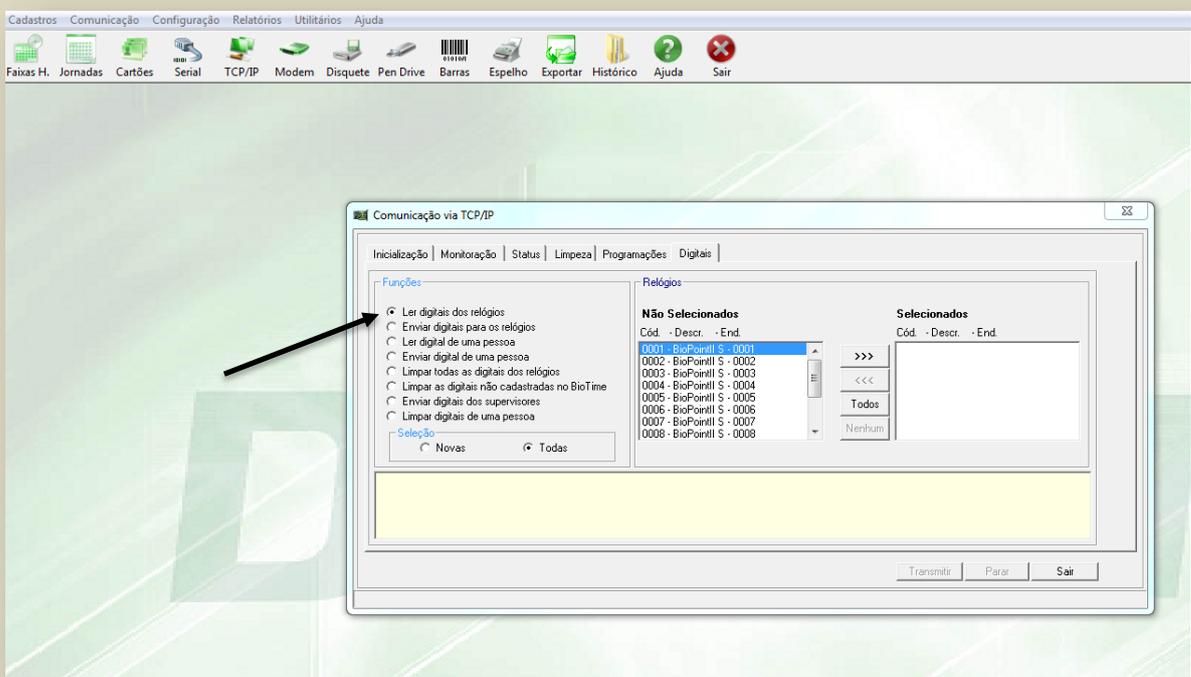
1. Pressione a **tecla "FN"** e digite o **código 91** aparecerá a mensagem “**Digite o número do crachá**” que será o RS/PV ou Matrícula ou, conforme o caso, o RG do servidor → pressione a **tecla "E"**, → selecione o primeiro dedo (**indicador**) e colha a digital através da tecla “**▶**” → pressione a **tecla "E"** para confirmar - posicione o dedo (indicador direito) no sensor por três vezes, fazendo o mesmo procedimento com o dedo (indicador esquerdo), devendo o mesmo **ser retirado e reposicionado sempre que o sensor piscar**. Depois das três coletas, a assinatura da digital será armazenada.
2. O relógio pedirá para que seja selecionado outro dedo para o cadastro de outra digital. Proceda da mesma forma.
3. Feita a coleta via relógio, você terá que acessar o sistema BIOTIME para fazer a transmissão das digitais para o referido sistema.

Figura 6



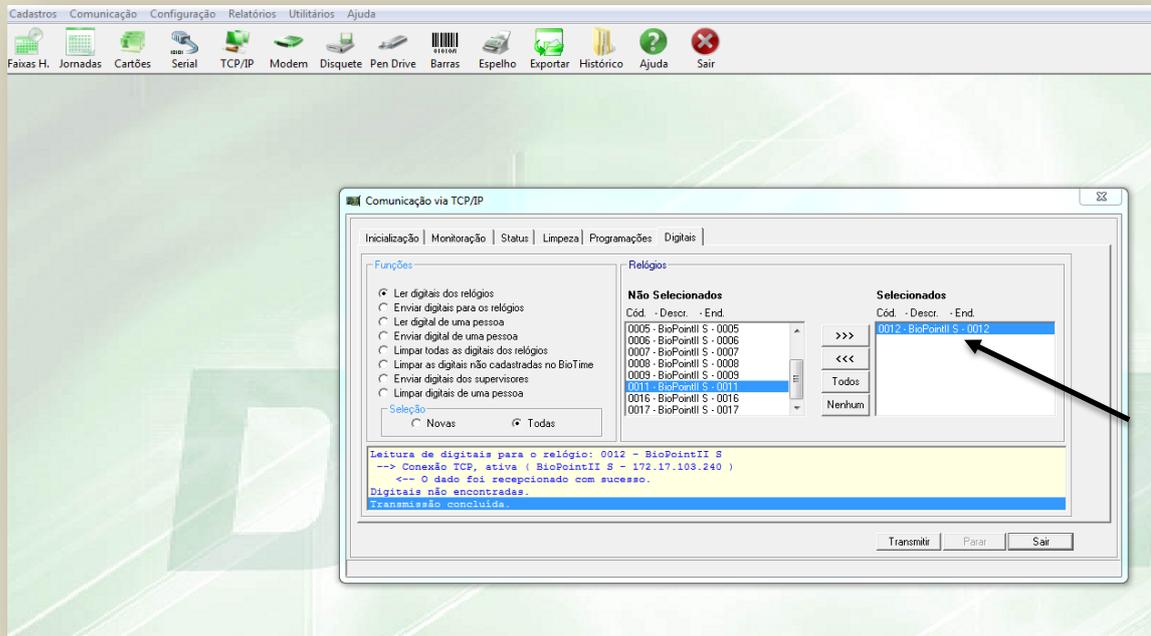
Clique em “TCP/IP” - abrirá uma caixa de diálogo na qual deverá clicar em “Digitais”.

Figura 7



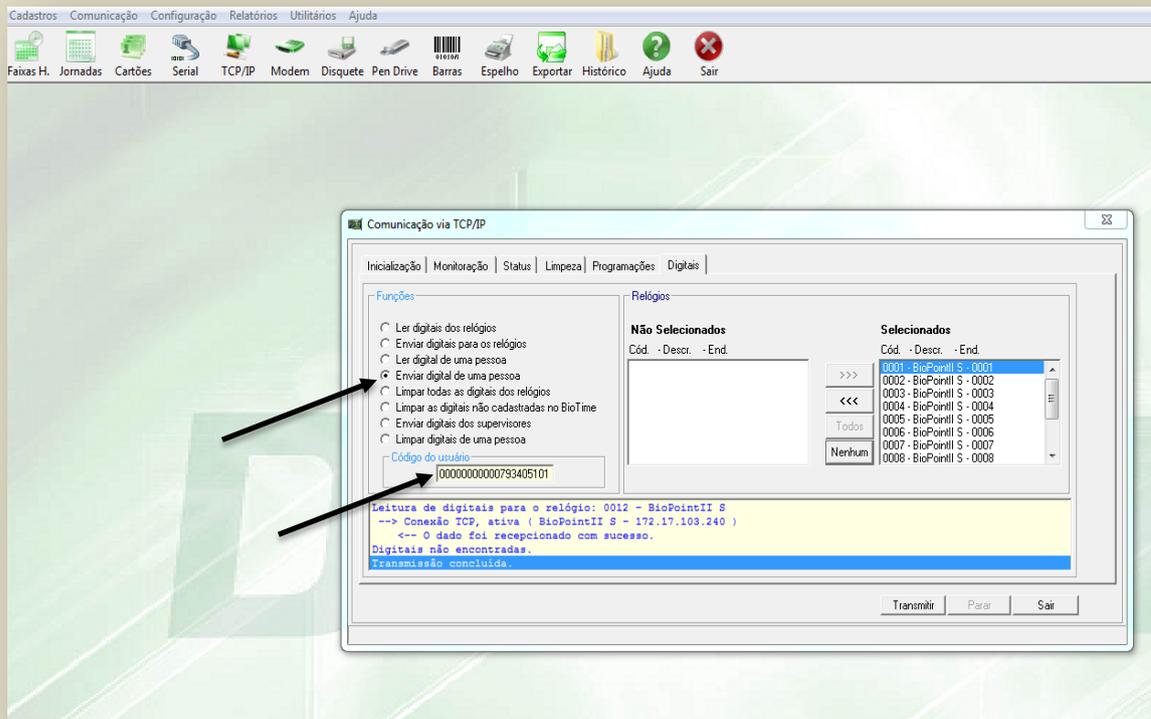
Aparecerá a caixa de diálogo acima, onde estará selecionado o item “Ler digital dos relógios”

Figura 8



Selecione o relógio no qual fez a coleta e clique para que o mesmo vá para caixa de “Selecionados”. Em seguida, clique em “Transmitir”.

Figura 9



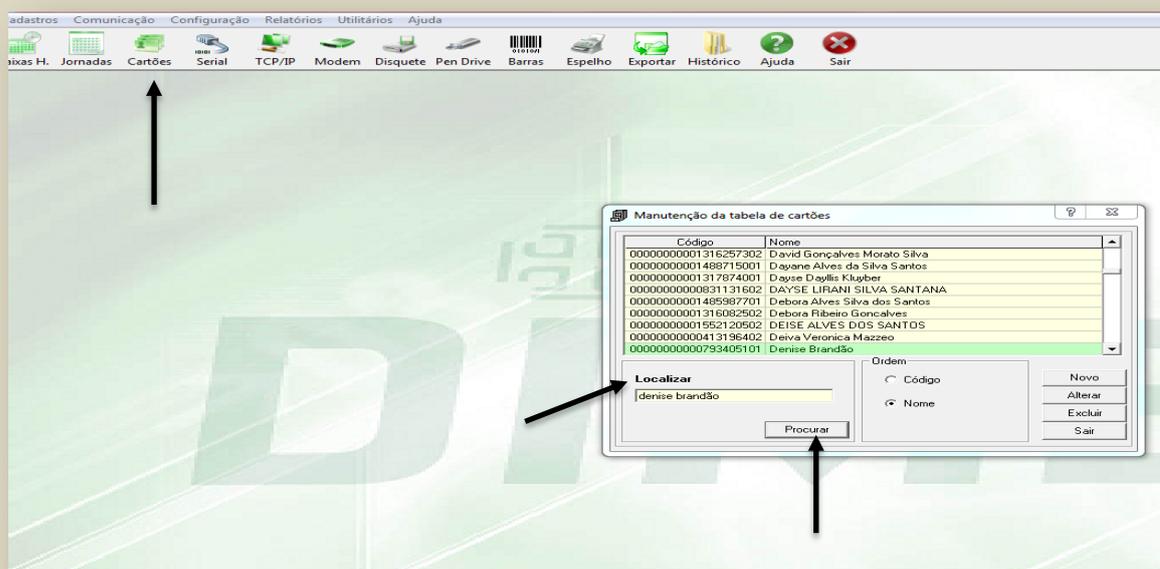
No item “**Enviar digital de uma pessoa**” digite o número do RS/PV do servidor cadastrado no relógio e selecione todos os relógios - fazer a transmissão.

Conferindo se as digitais foram cadastradas no Cartão do Servidor

Para verificar se as digitais foram devidamente cadastradas no cartão do servidor, siga os seguintes passos:

Entre no sistema do BIOTIME:

Figura 10



Clique em “**Cartões**” e no item “**Localizar**” digite o nome do servidor;

Clique em “**Procurar**” aparecerá em seguida o nome do servidor;

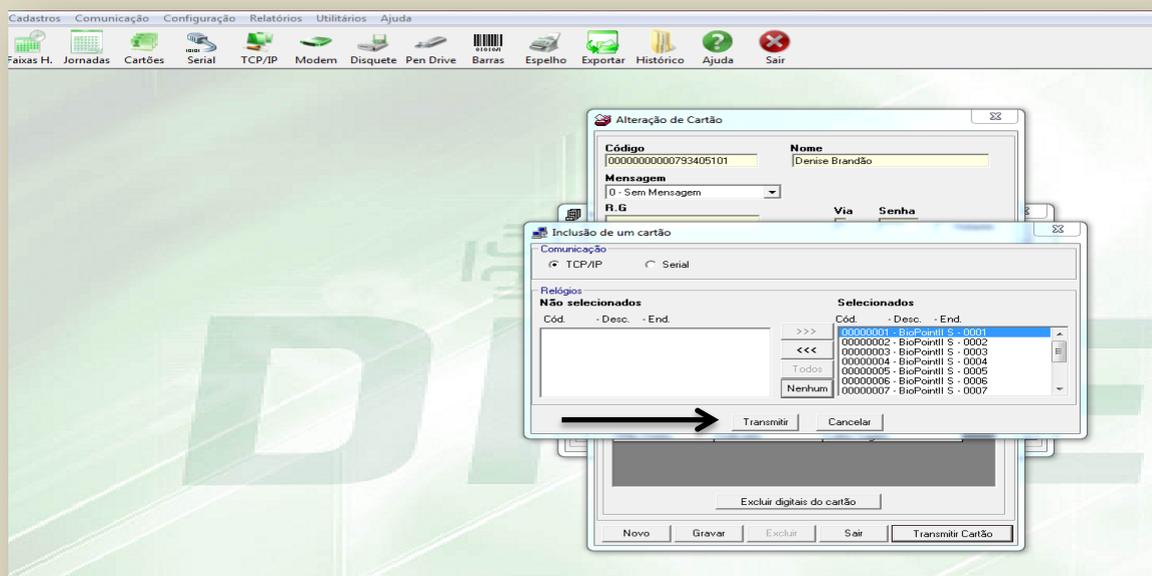
Clique 2 vezes no nome do servidor.

Figura 11



Uma caixa de diálogo com as digitais coletadas via relógio se abrirá - clique em “Gravar”.

Figura 12



Clique em “Transmitir” cartão para todos os relógios.

Erro nas Digitais

É possível que surja algum problema quando o servidor registrar o seu ponto diário. Os problemas mais comuns são:

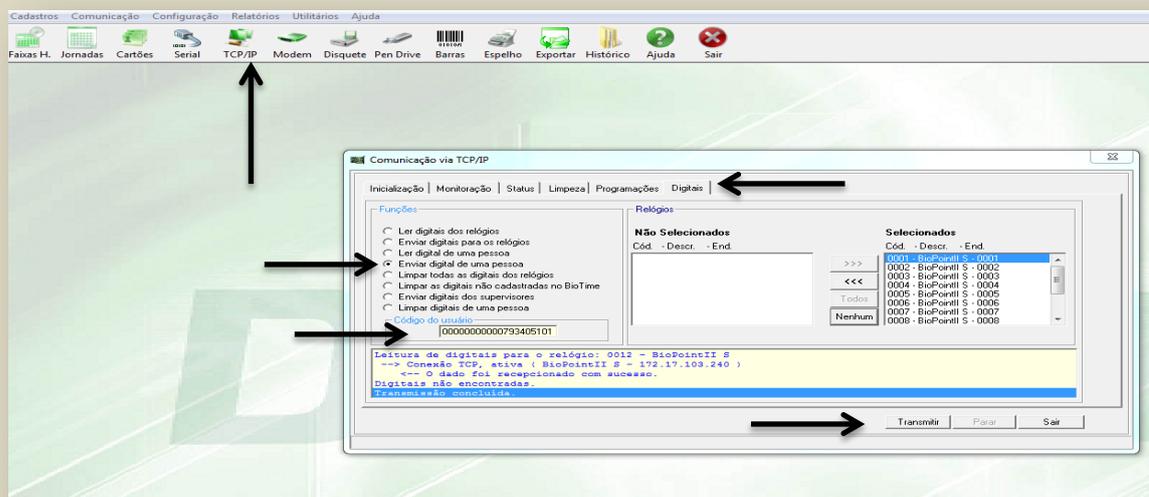
“BLOQUEADO POR LISTA”

“DIGITAL NÃO CONFERE”

“O RELÓGIO NÃO CONSEGUE LER A DIGITAL DO SERVIDOR”

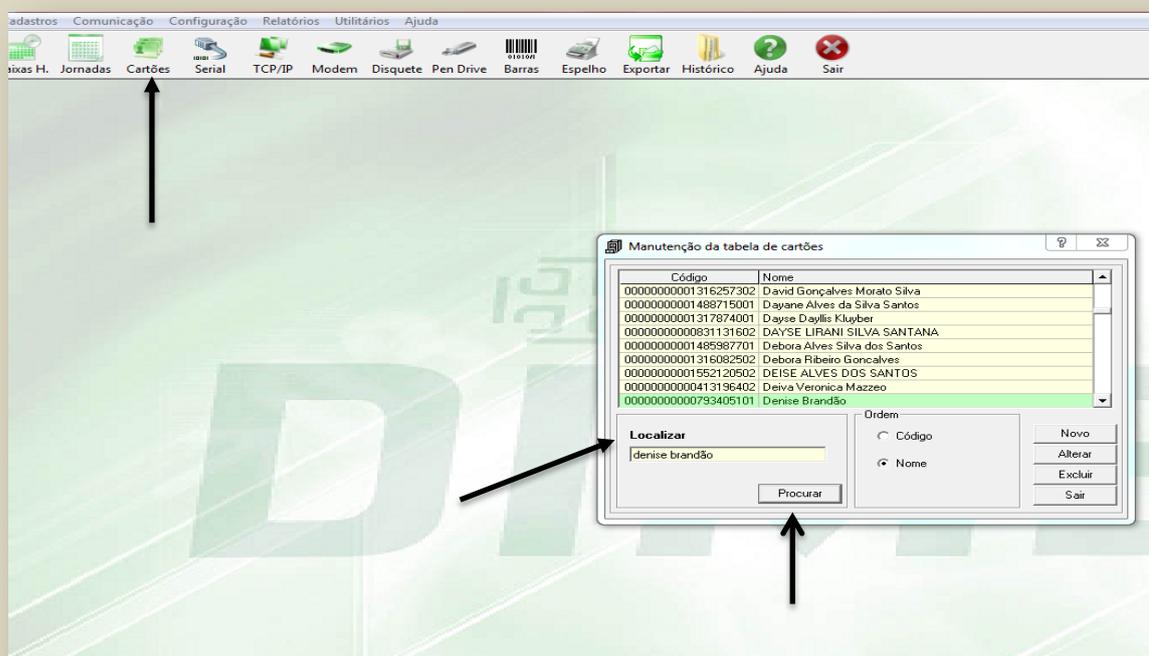
“Bloqueado por Lista”

Figura 13



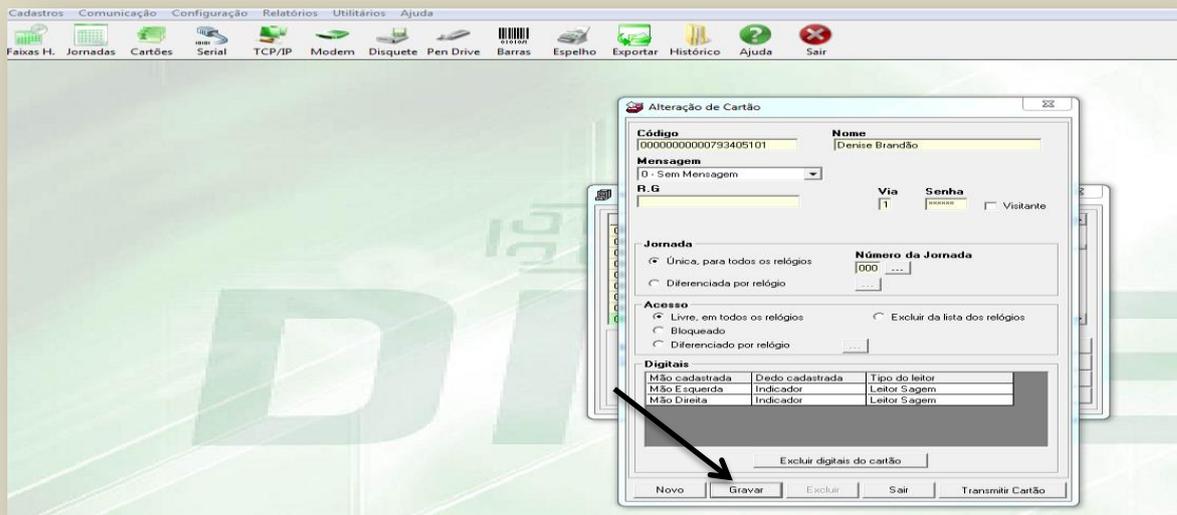
Clique na aba “TCP/IP”, depois em “Digitais”; selecione “Enviar digital de uma pessoa”. Na caixa “Código de Usuário”, digite o número do RS/PV do servidor e selecione todos os relógios. Clique em “Transmitir”.

Figura 14



Clique em “Cartões”; no item “Localizar”, digite o nome do servidor. Clique em “Procurar”. Aparecerá em seguida o nome do servidor - clique 2 (duas) vezes no nome do servidor.

Figura 15

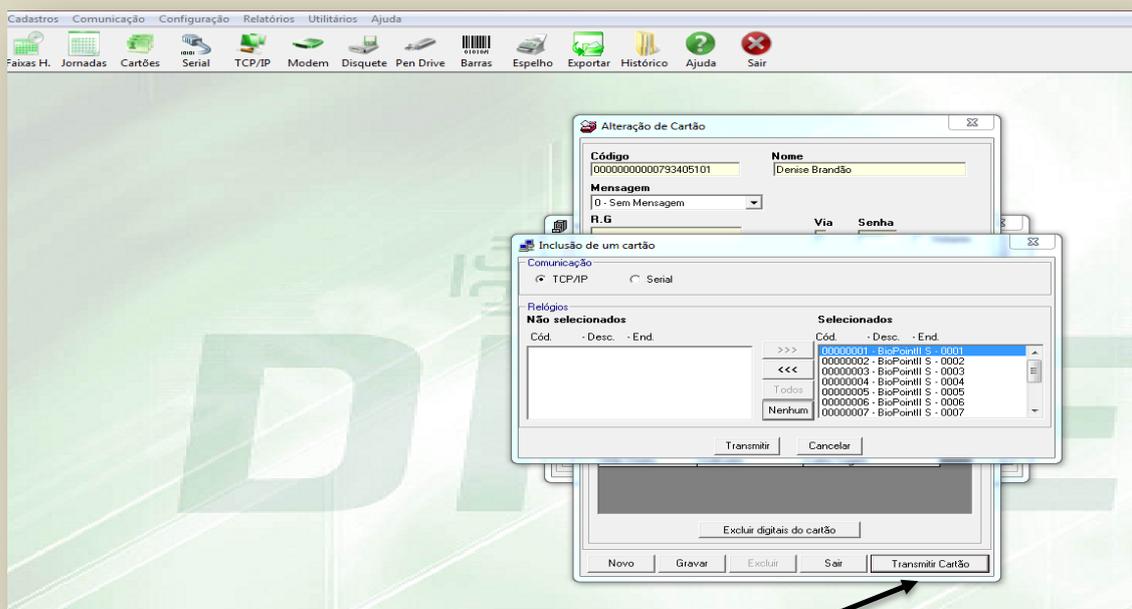


Abrirá uma caixa de diálogo com as digitais que foram coletadas via relógio. Clique em **“Gravar”**.

“Digital não Confere”

O gerente deverá observar se no campo de **“Digitais”** existe mesmo **“Mão cadastrada”**. Se não houver, deverá fazer a convocação do servidor para coleta de nova digital.

Figura 16



Clique em “**Transmitir cartão**” para todos os relógios.

“Relógio não consegue ler as digitais”:

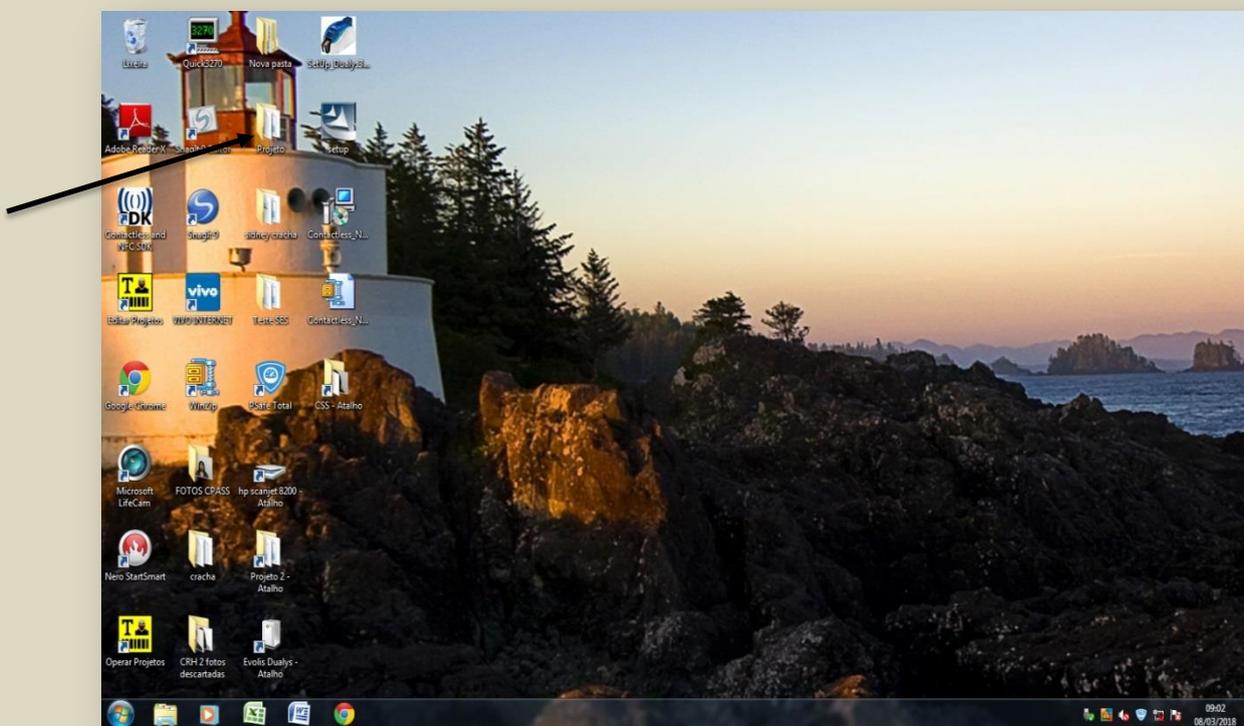
Primeiramente, será necessário verificar a possibilidade de coleta de digital dos demais dedos. Na impossibilidade, após verificar que o relógio não faz mesmo a leitura das digitais, deve-se habilitar o **CRACHÁ POR APROXIMAÇÃO**.

Crachá por Aproximação

A confecção do crachá por aproximação se dará a pedido do servidor ou quando o RH/Gerente Funcional detectar a existência de problema no registro de ponto em virtude da não captação da digital. Nestes casos, por iniciativa do servidor, o requerimento poderá ser feito por meio de formulário ou email enviado para o seu Gerente Funcional, justificando a real necessidade.

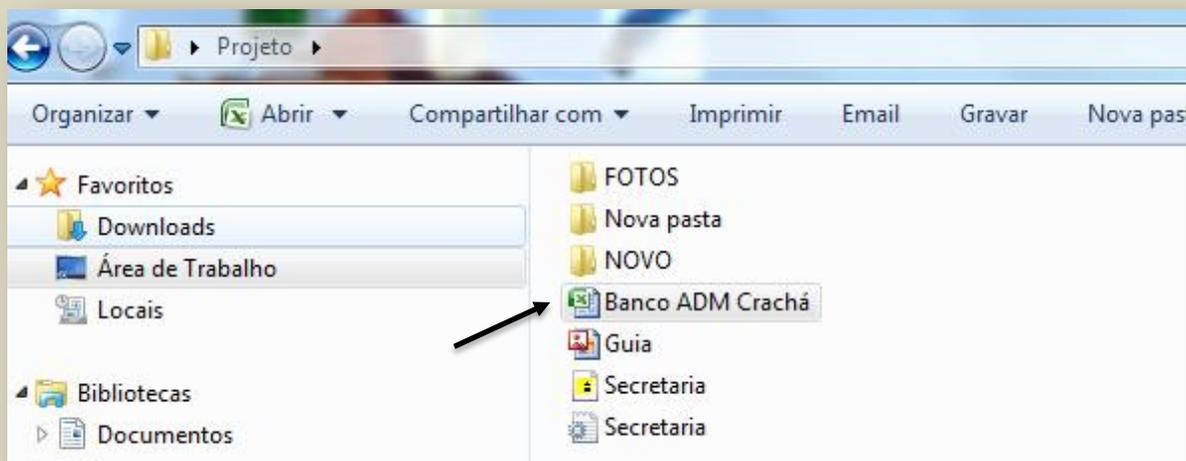
Na Administração Superior e da Sede, por existir um espaço físico/equipamento próprio (computador) destinado a atender as demandas de crachá, seguir os passos adiante:

Figura 17



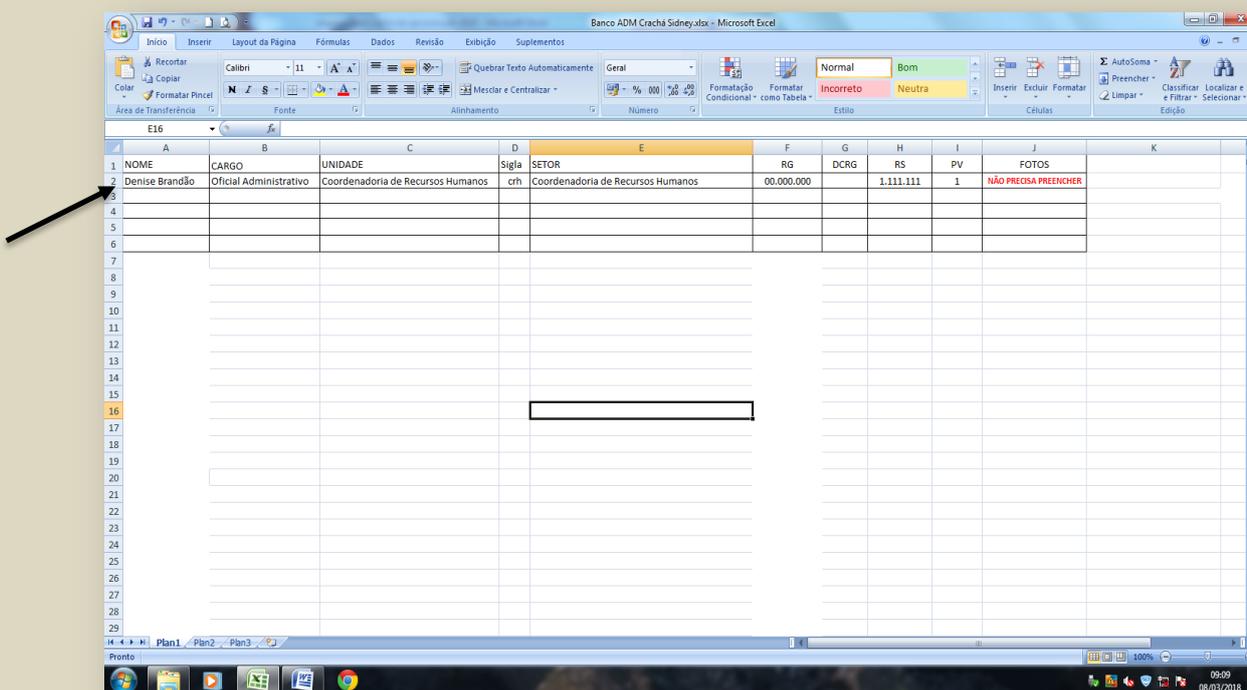
Acesse a pasta “Projeto” na área de trabalho do equipamento destinado à confecção de crachá.

Figura 18



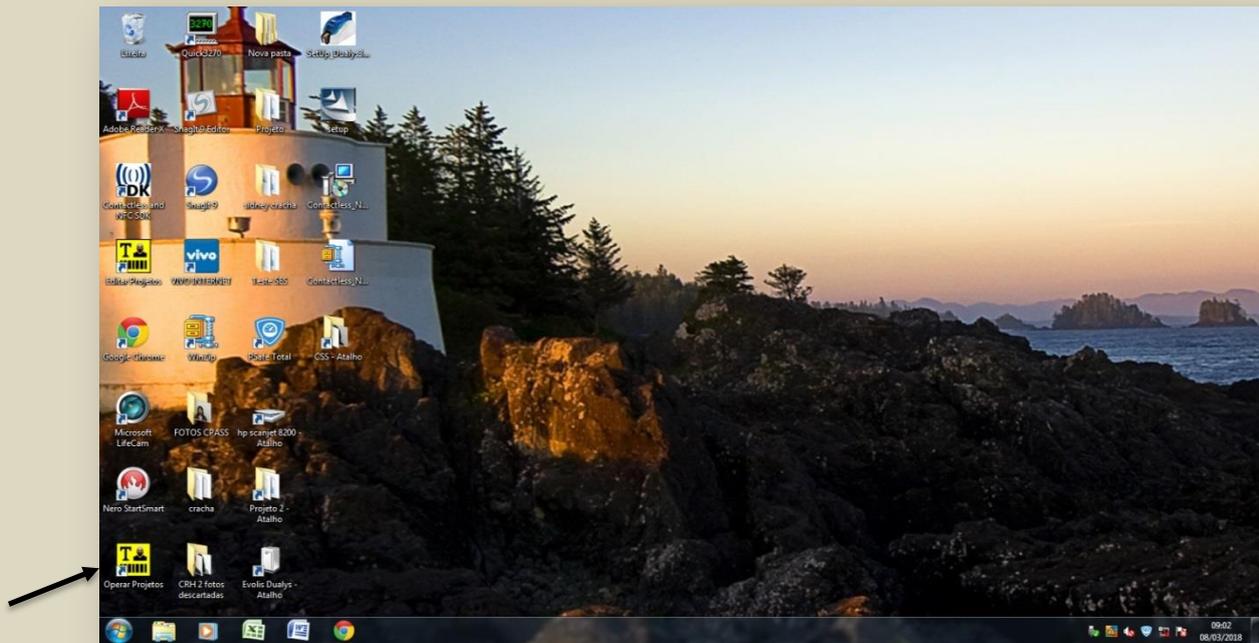
Abra o arquivo “Banco de Adm Crachá”. Abrirá o arquivo Banco de ADm Crachá Sidney;

Figura 19



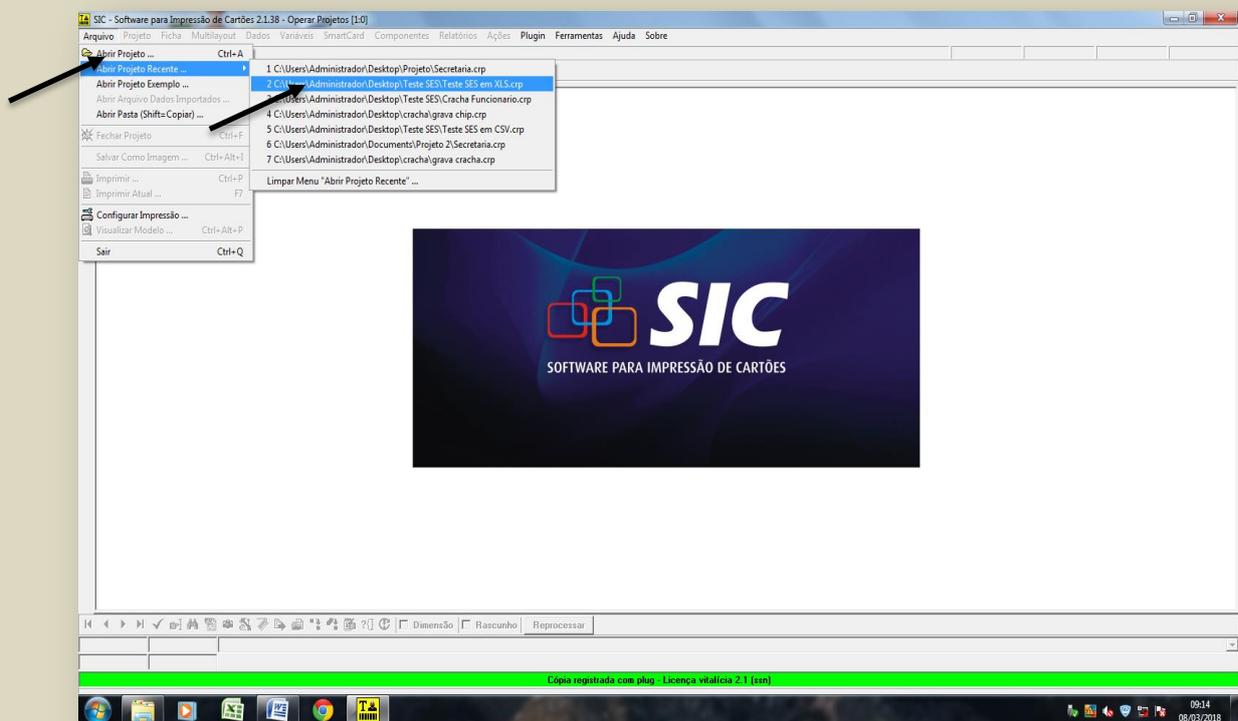
Preencha a planilha da mesma maneira que se faz para a concessão de crachá para servidor novo; nesse caso, **não coloque o número da foto.**

Figura 20



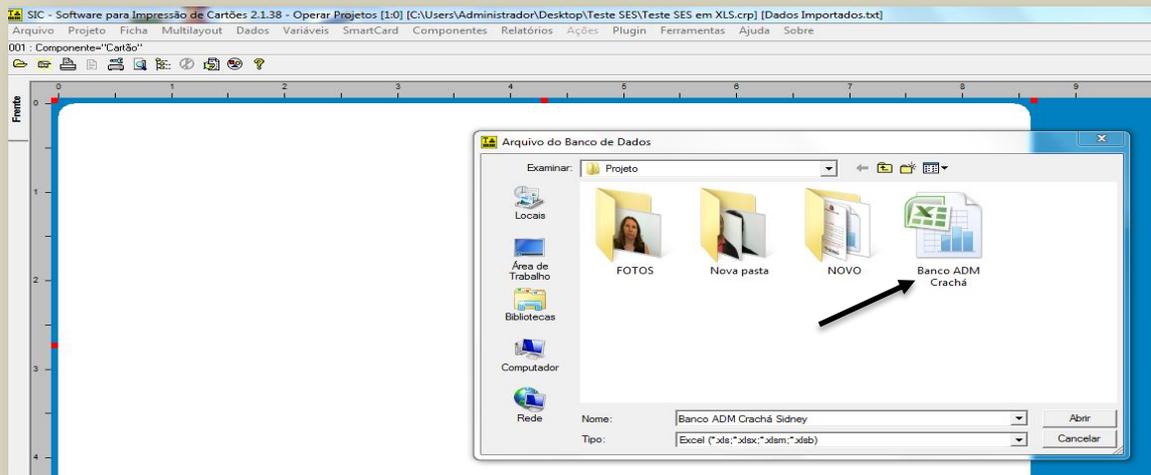
Na área de trabalho clique na pasta “Operar Projetos”.

Figura 21



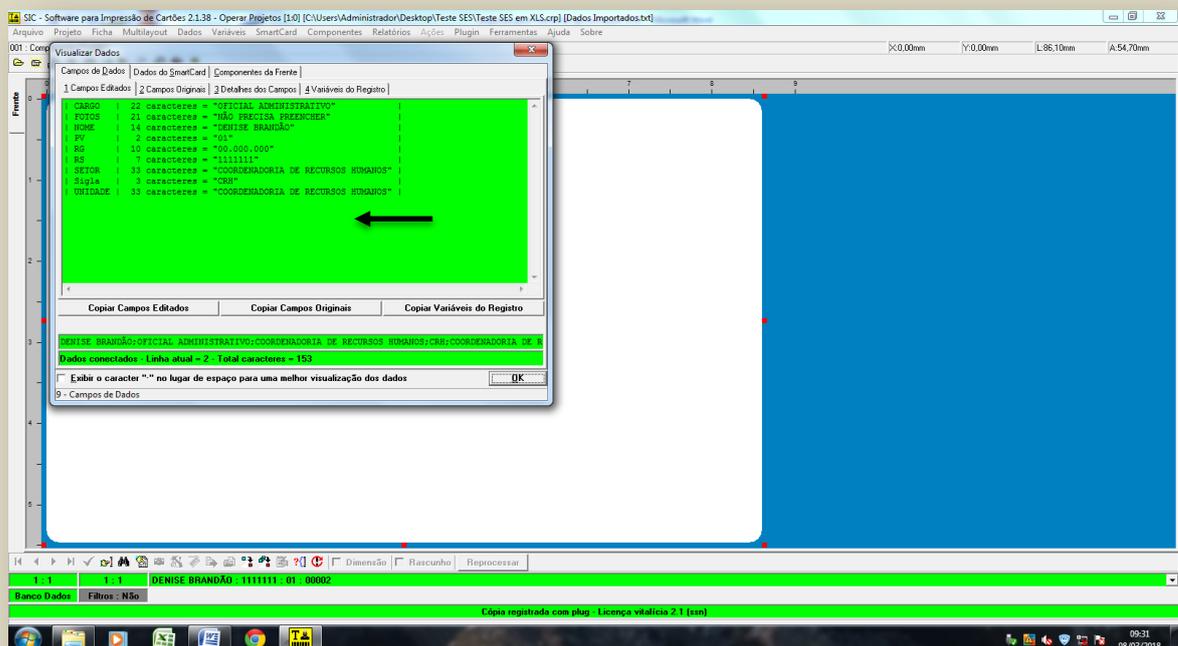
Na barra de ferramentas, entre em **Arquivo/Abrir Projeto Recente\Teste SES\Teste SES em XLS.crp**.

Figura 22



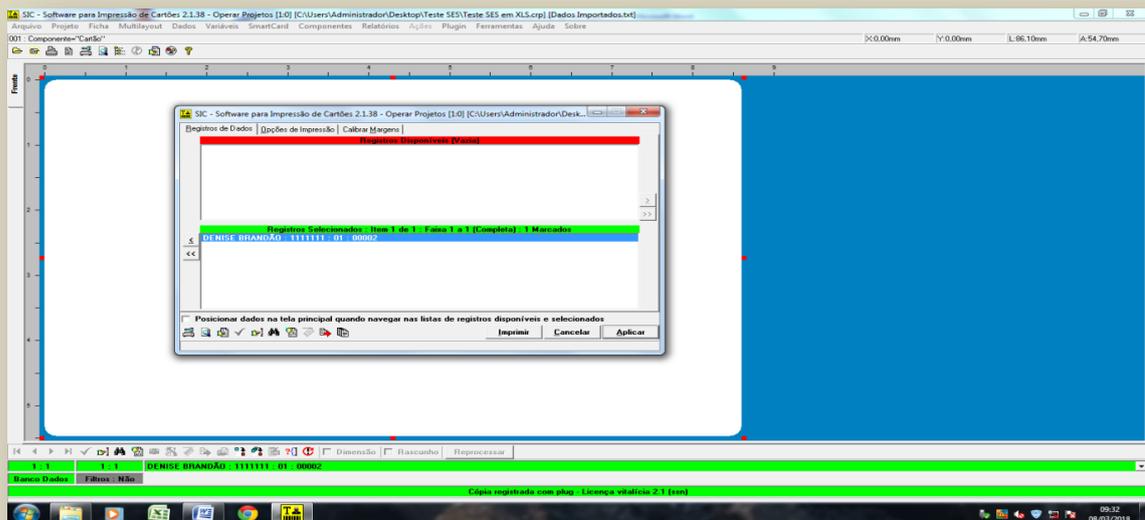
Na barra de ferramentas, posicione o *mouse* em “Dados” e procure o arquivo Banco Adm. Crachá Sidney. Clique em “Abrir”, o que trará os dados do servidor que foram preenchidos na planilha figura 19.

Figura 23



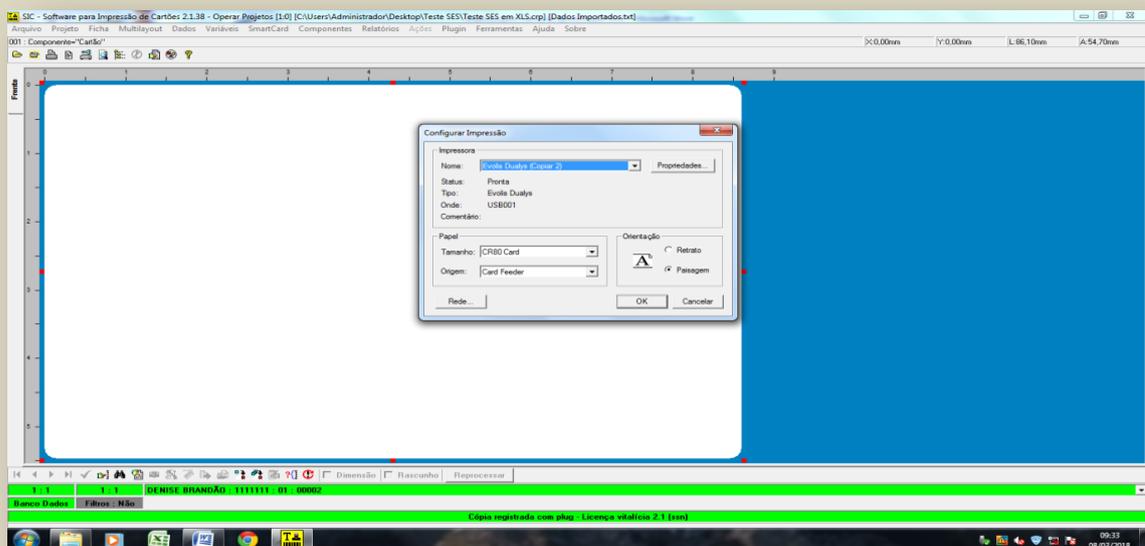
Ainda na barra de ferramentas, entre em “Visualizar Dados” para a conferência do que foi lançado na planilha.

Figura 24



Coloque o suprimento (crachá) na impressora, verifique se está na conformidade , imprima o crachá.

Figura 25



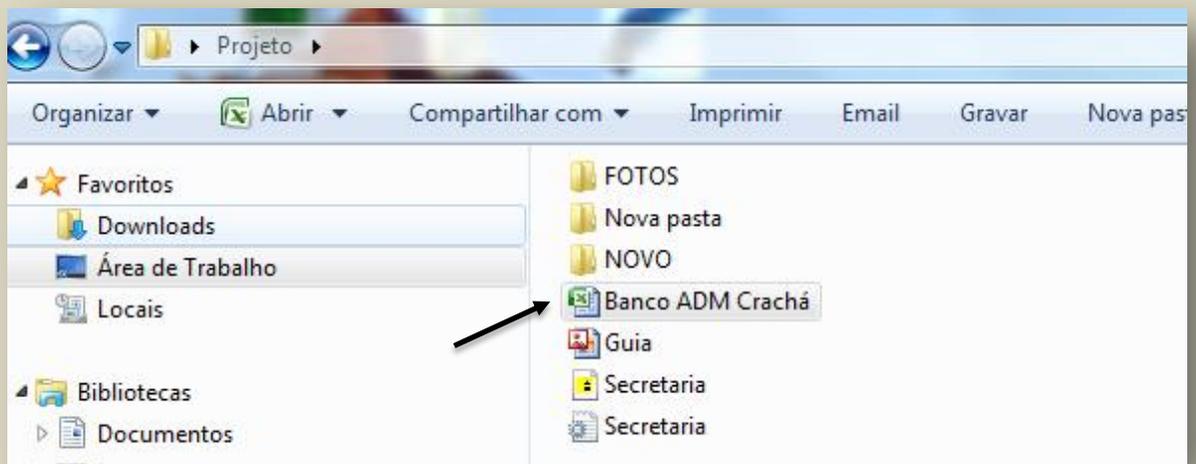
CHECK LIST

Feito todos os procedimentos referentes ao Crachá de Aproximação, **NÃO ESQUEÇA DE FAZER A EXCLUSÃO DAS DIGITAIS NO SISTEMA BIOTIME**, para que o sistema saiba que aquele o servidor não irá usar as digitais e sim o Crachá de Aproximação.

De identificação

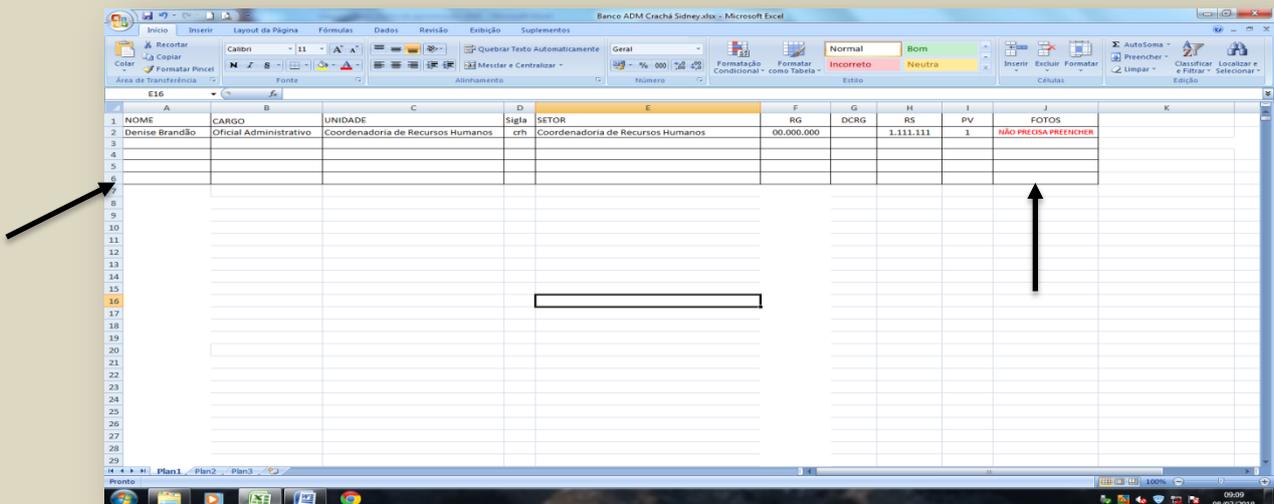
Para a circulação nas áreas institucionais a administração de pessoal fornece ao servidor no ato da posse/exercício, na transferência de entrada e, em caso de perda/rouba o crachá de identificação, e antes de mais nada é necessário a foto do servidor, que deverá ser em fundo branco e armazenada no arquivo **“Fotos”**, identificada com o número do RS e no caso do PV será sem o **“Zero”**.

Figura 26



Abra o arquivo **“Banco de Adm Crachá”**

Figura 27

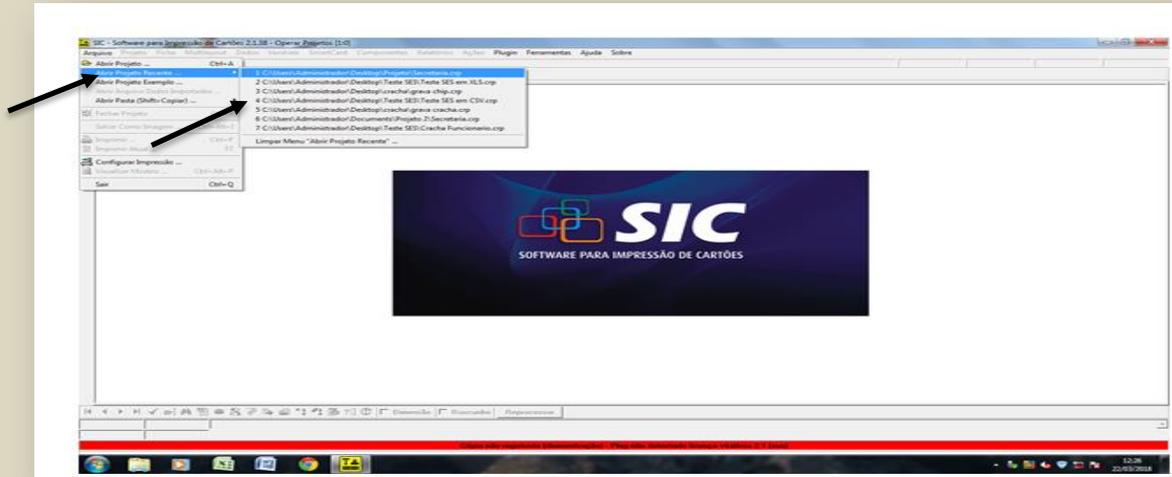


3	NOME	CARGO	UNIDADE	Sigla	SETOR	RG	DCRG	RS	PV	FOTOS
2	Denise Brandão	Oficial Administrativo	Coordenadoria de Recursos Humanos	crh	Coordenadoria de Recursos Humanos	00.000.000		1.111.111	1	NÃO PRECISA PREENCHER
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										

Neste caso, ao preencher a planilha inclua no campo **“Fotos”** o número do RS/PV do servidor.

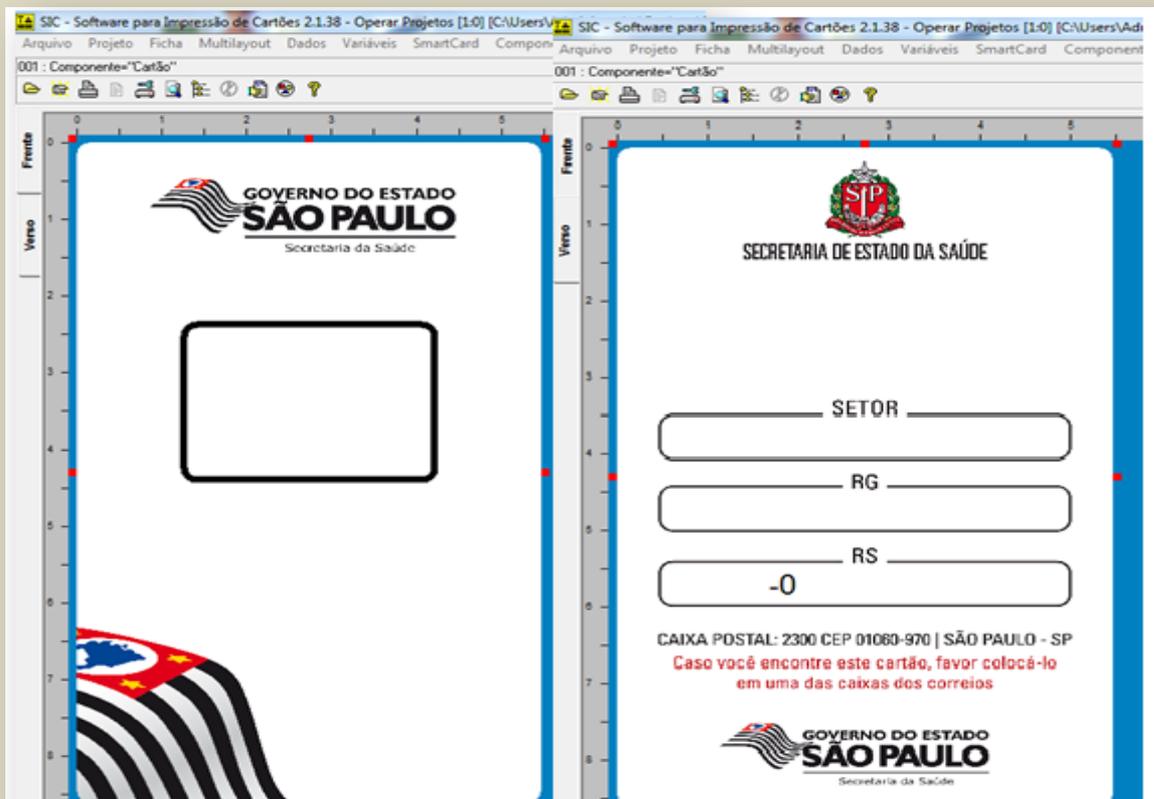
Para acessar o sistema os procedimentos são iguais ao do crachá de aproximação.

Figura 28



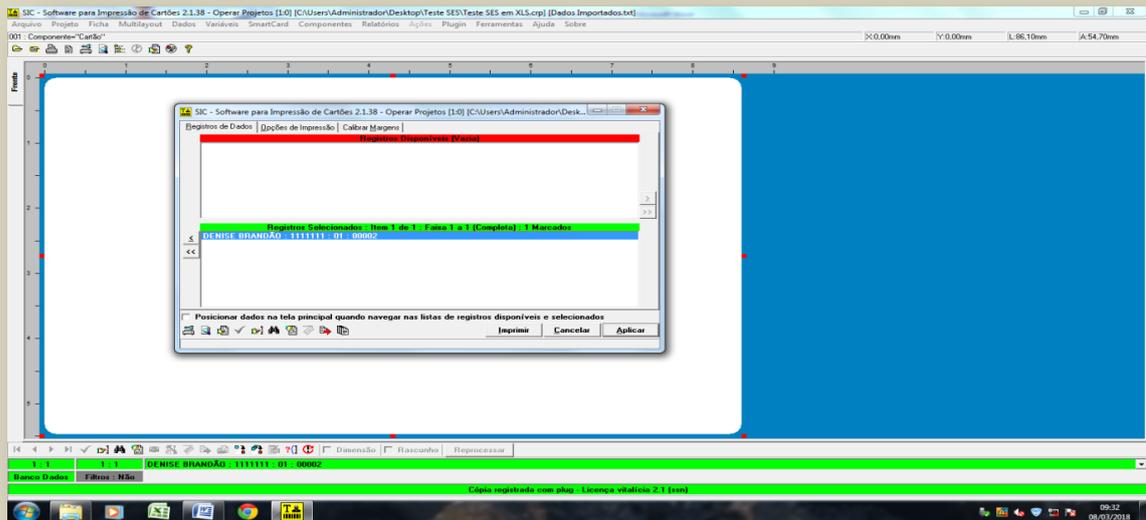
Acesse na barra de ferramentas Arquivo/Abrir Projeto Recente\Secretaria.crp

Figura 29



Abrirá a tela contendo figura do crachá frente e verso com a foto do servidor e os dados preenchidos.

Figura 30

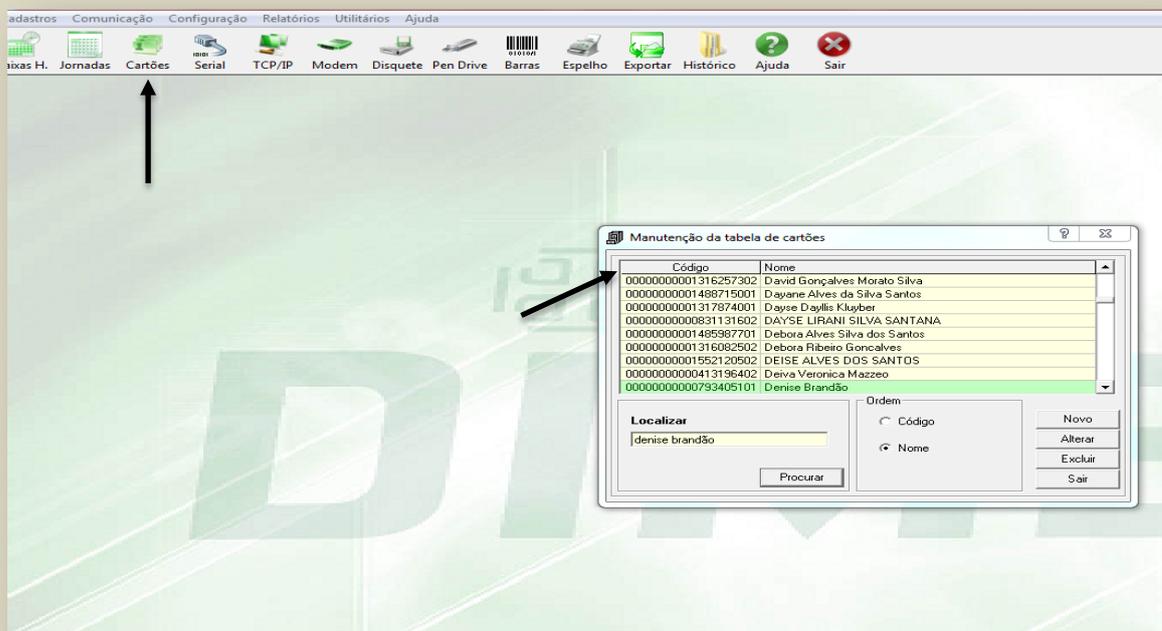


Colocar o suprimento (crachá) na impressora, verifique se está em conformidade – imprima o crachá.

Exclusão de Digitais

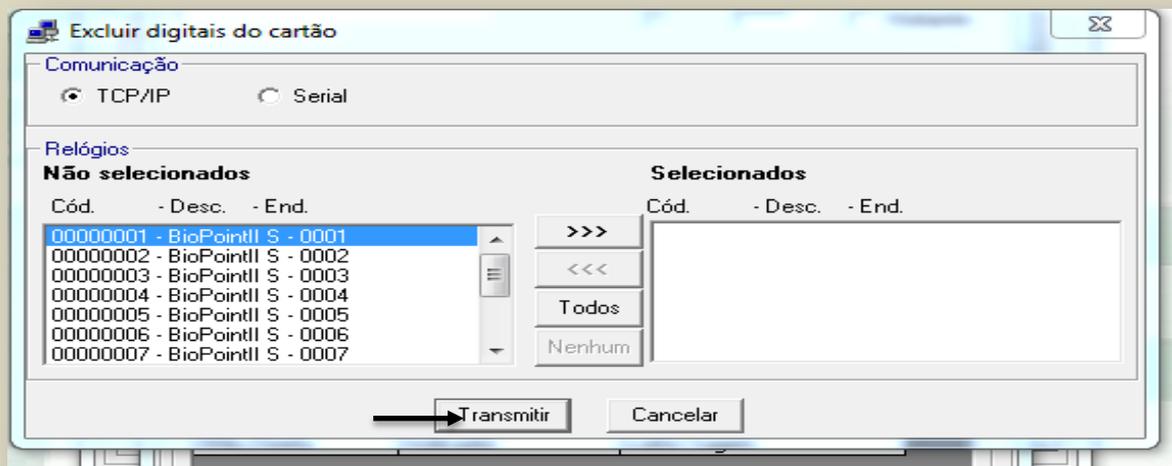
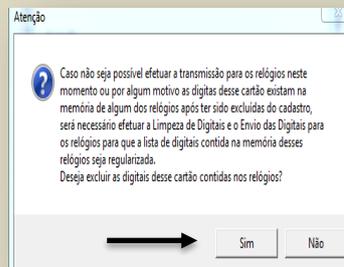
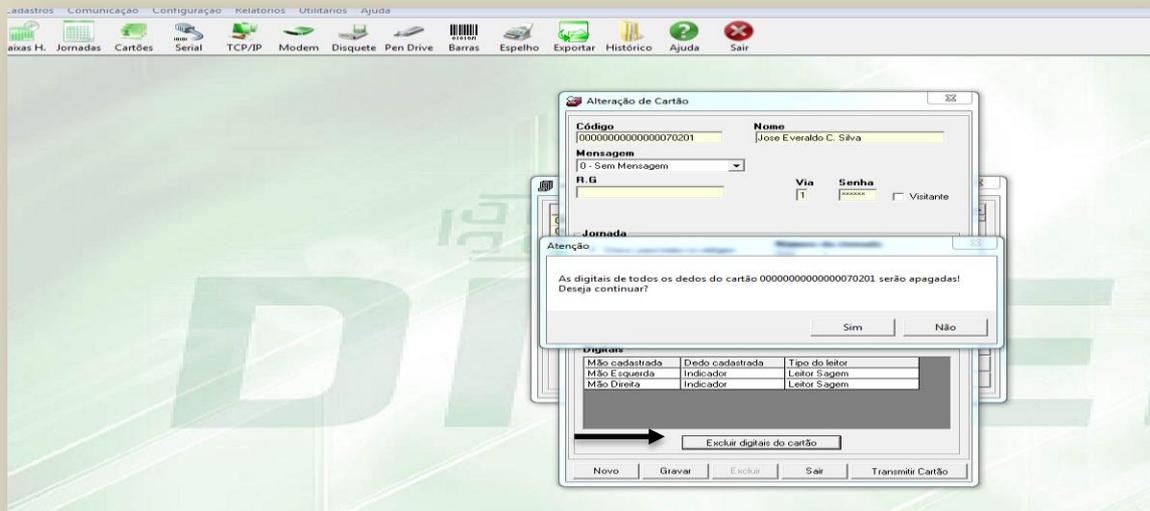
Para a exclusão das digitais, é necessário acessar o Sistema BIOTIME

Figura 31



Vá para “Cartões” e procure o servidor para o qual deverão ser excluídas as digitais.

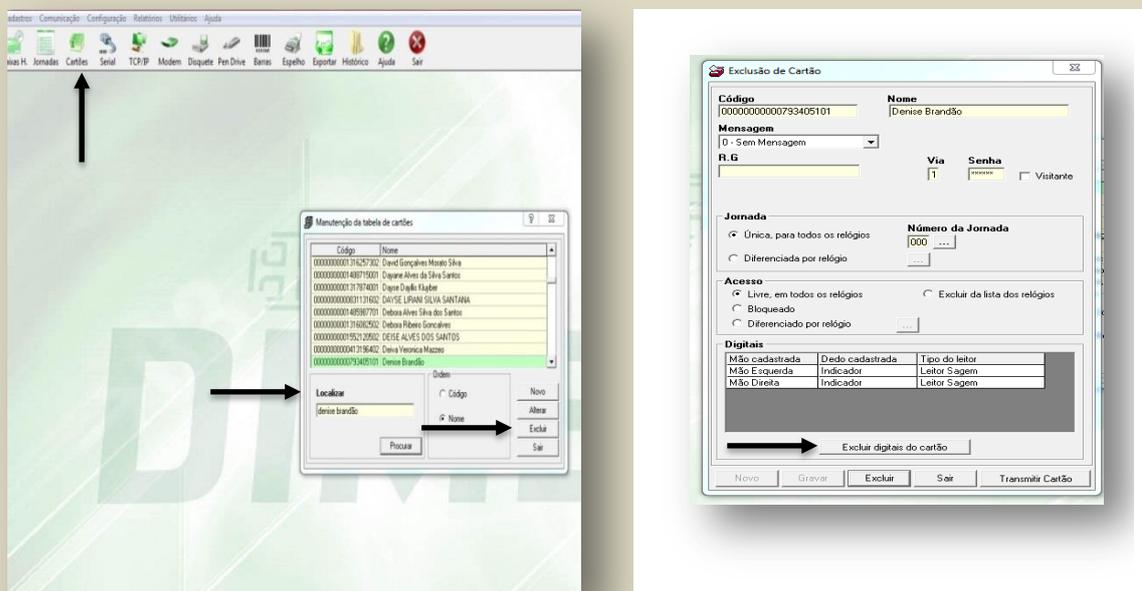
Figura 32



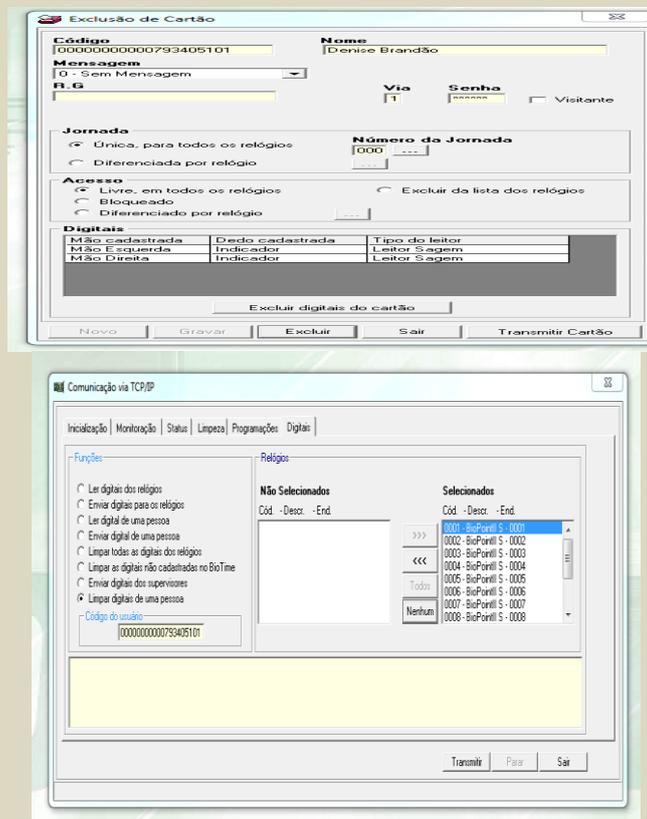
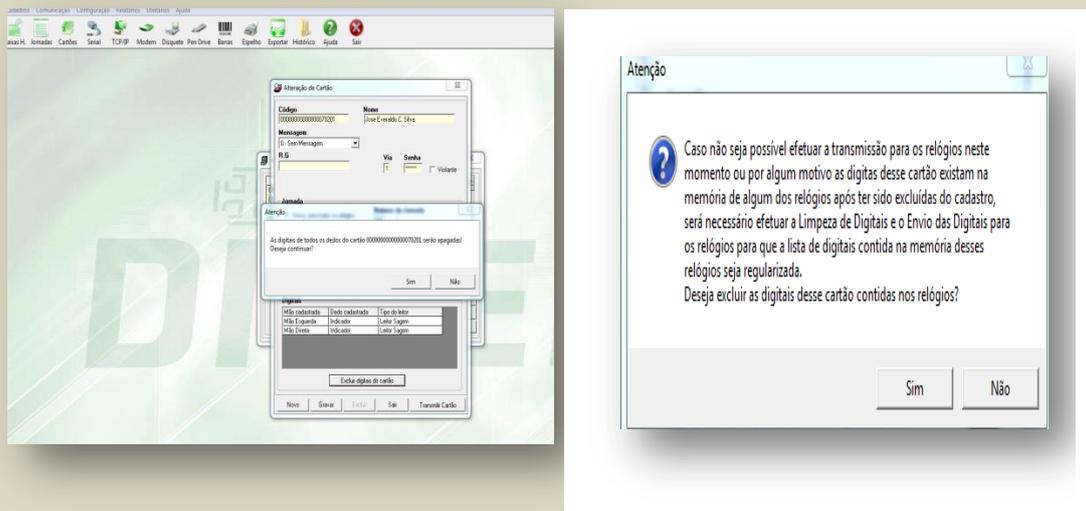
Como demonstra a tela acima, ao clicar em “**exclusão das digitais do cartão**”, abrir-se-á uma caixa de diálogo, perguntando se deseja que as digitais sejam apagadas. Clique em “**Sim**”, depois em “**Transmitir**” para todos os relógios.

EXCLUSÃO DO CARTÃO/DIGITAIS NO SISTEMA BIOTIME

Figura 33



Para efetuar a exclusão do cartão e das digitais, acesse o Sistema BIOTIME → vá para Cartões → localize o servidor a ser excluído → clique em “Excluir” - aparecerá a tela “Exclusão de Cartão”;
Clique em “Excluir” novamente e depois “Transmitir” a exclusão para todos os relógios.



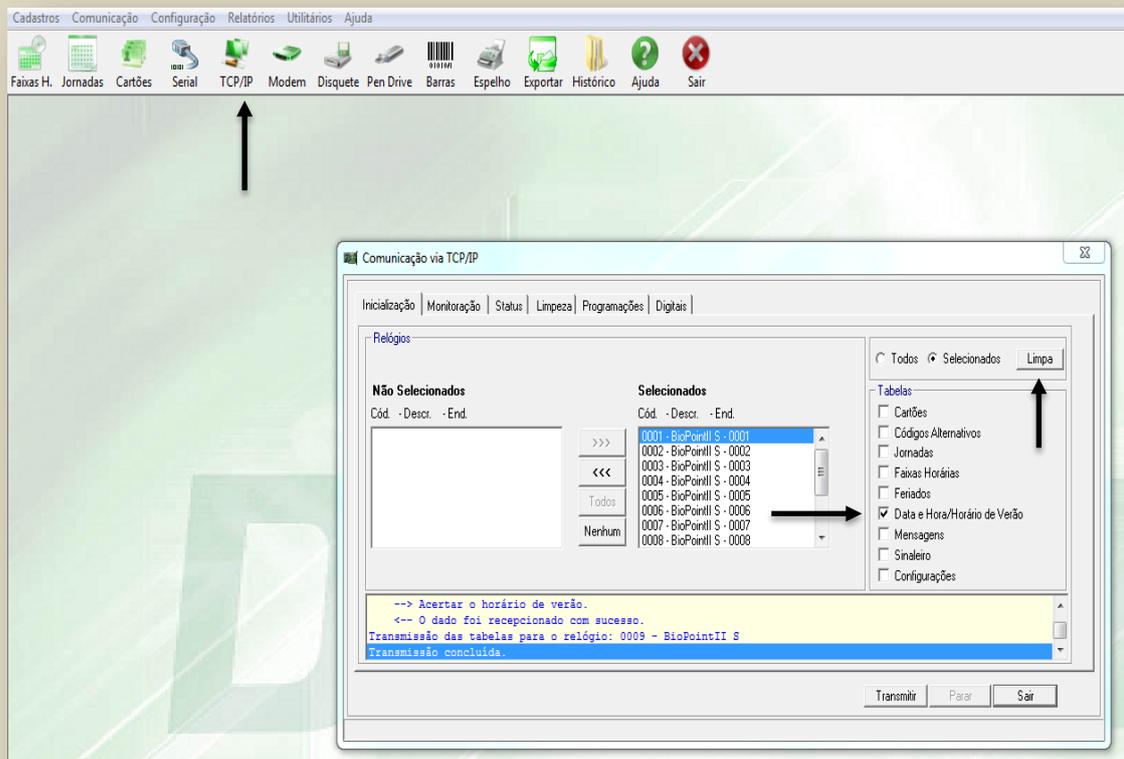
Como demonstra a tela acima, clique em **“Excluir digitais do cartão”**, aparecerá uma caixa de diálogo perguntando se deseja que as digitais sejam apagadas. Clique em **“Sim”**, depois **“Transmitir”** para todos os relógios.

Entre na barra de ferramentas **“TCP/IP”** e clique em **“Limpar digitais de uma pessoa”**. Digite na caixa **“Código de Usuário”** número do RS/PV/Matrícula/RG e selecione todos os relógios para fazer a transmissão das digitais excluídas.

ATUALIZANDO HORA&DATA NO SISTEMA BIOTIME

Cabe à área de administração de pessoal a atualização de hora e data nos relógios de registro de ponto, através do sistema Biotime.

Figura 35

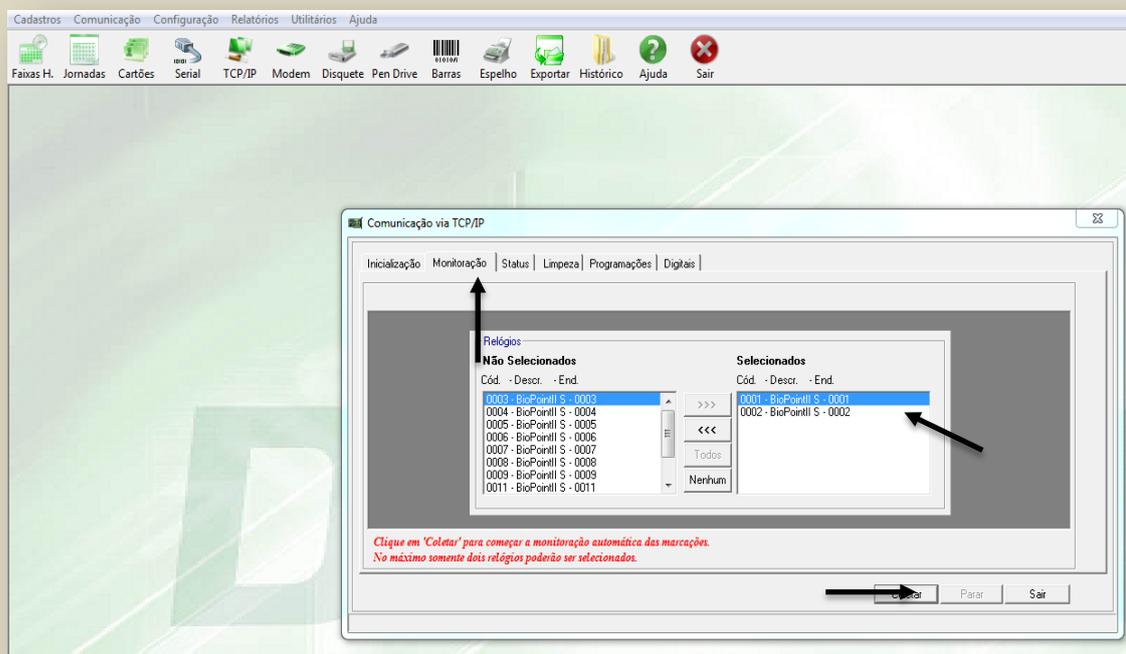


Acesse o sistema do BIOTIME e clique em **“TCP/IP”**, a seguir em **“Limpa”** e escolha a expressão **“Data e Hora/Horário de Verão”**. Em seguida, selecione os relógios a serem atualizados. Clique em **“Transmitir”**.

COLETA DAS DIGITAIS E EXPORTAÇÕES PARA O SISTEMA BIOTIME

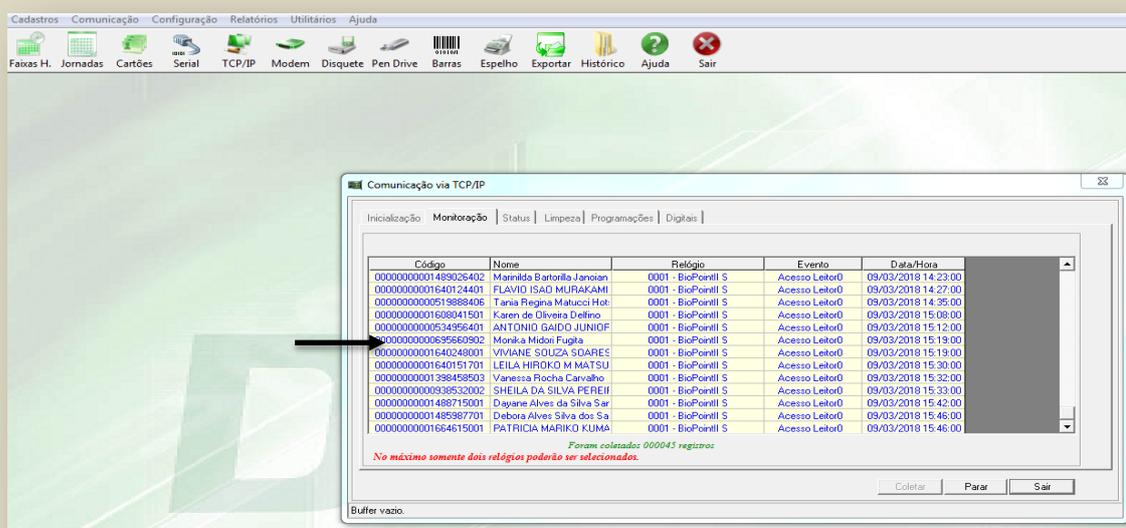
No Sistema Biotime:

Figura 36

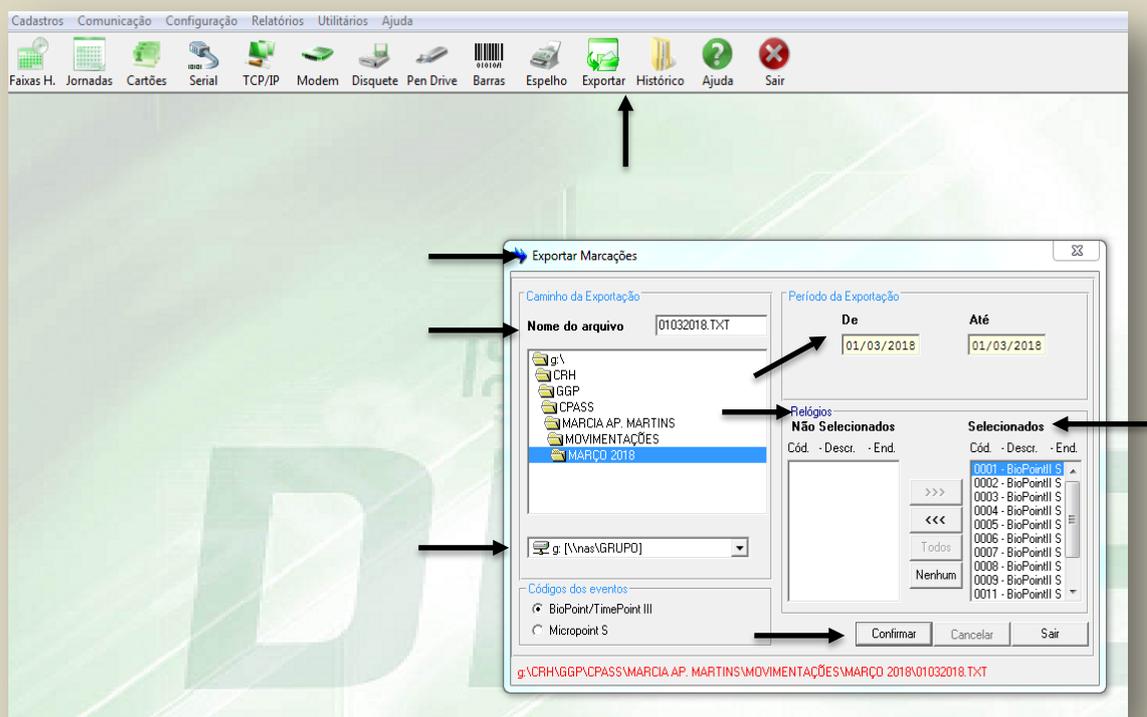


Clique em TCP/IP, em seguida em “**Monitoração**”. Selecione os relógios para coleta, lembrando que só poderão ser selecionados 2 (dois) relógios de cada vez. Clique em “**Coletar**”

Figura 37



Ao clicar “**Coleta**” o sistema mostrará os servidores, relógio, marcações, entrada/saída.



Após efetuada a coleta, é preciso fazer a exportação das marcações. Para isso, será necessário criar um **arquivo.txt** para que estas informações sejam importadas para o sistema **dmplightweb**.

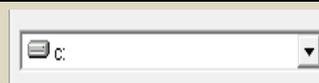
Na barra de ferramentas, clique em **“Exportar”** - abrirá a caixa **“Exportar Marcações”**, escolha **“Nome do arquivo”** que estará escrito **“Moviment.txt”**. Renomeie, digitando o dia que está sendo efetuada a coleta - ex: 01032018.txt.

Em **“Período de exportação”** digite novamente o dia a ser coletado – ex: 01/03/2018 até 01/03/2018.

Selecione **“Relógios”** e envie para a caixa **“Selecionados”**.

Indique o caminho onde o arquivo deverá ser salvo, por meio da localização da Pasta

que normalmente utiliza para salvar as marcações



Clique em **“Confirmar”**.

ESTE É O MOMENTO DE IMPORTAR AS MARCAÇÕES PARA O SISTEMA DMPLIGHTWEB.

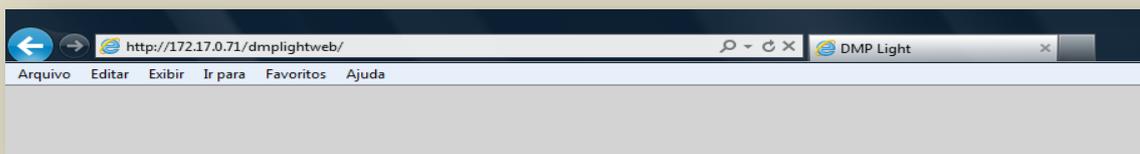
SISTEMA DMPLIGHTWEB

Servidores estatutários

IMPORTANDO MARCAÇÕES

Assim que os procedimentos anteriores forem executados, o responsável deve efetuar a importação das marcações para o Sistema DMPLIGHTWEB.

Figura 39



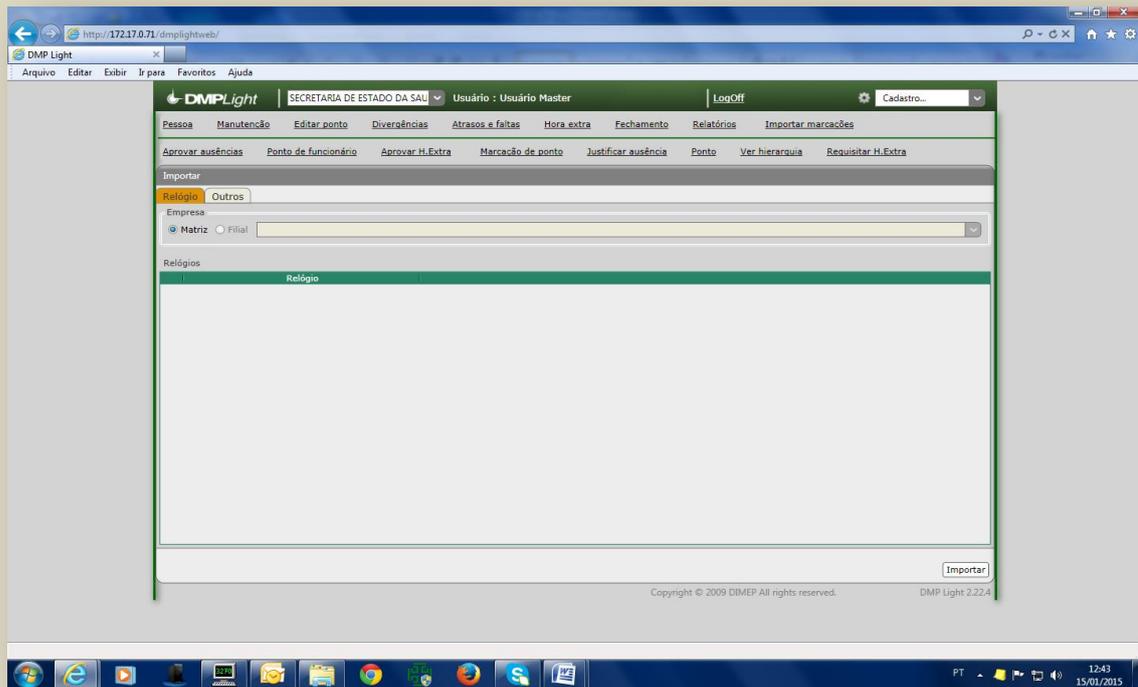
Para acessar o Sistema DMPLight com o endereço <http://172.17.071/dmplightweb>

Figura 40



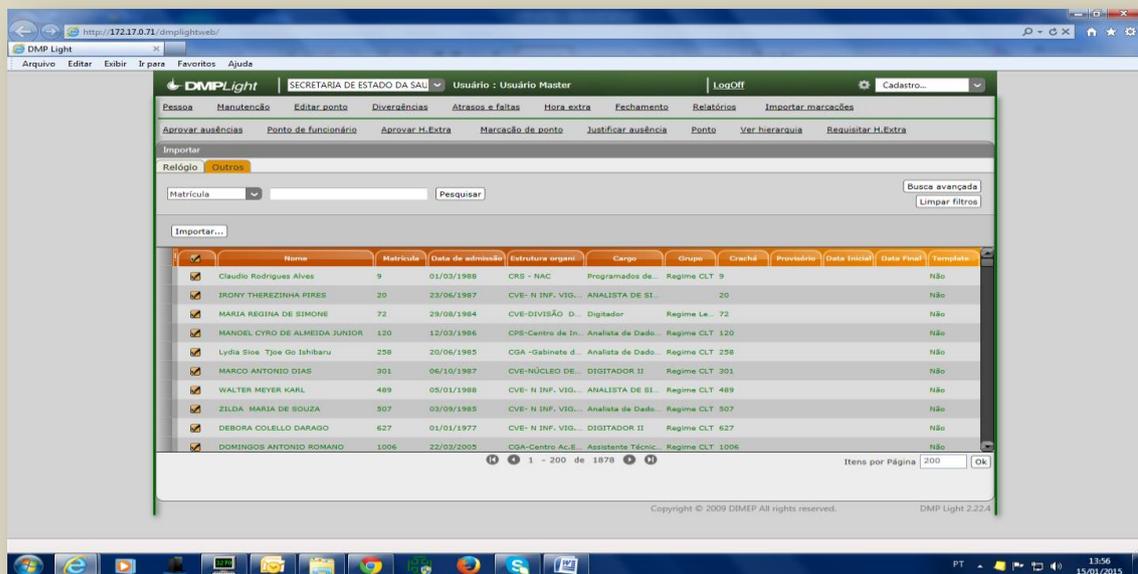
Entre com o seu login e senha (pessoal e intransferível).

Figura 41



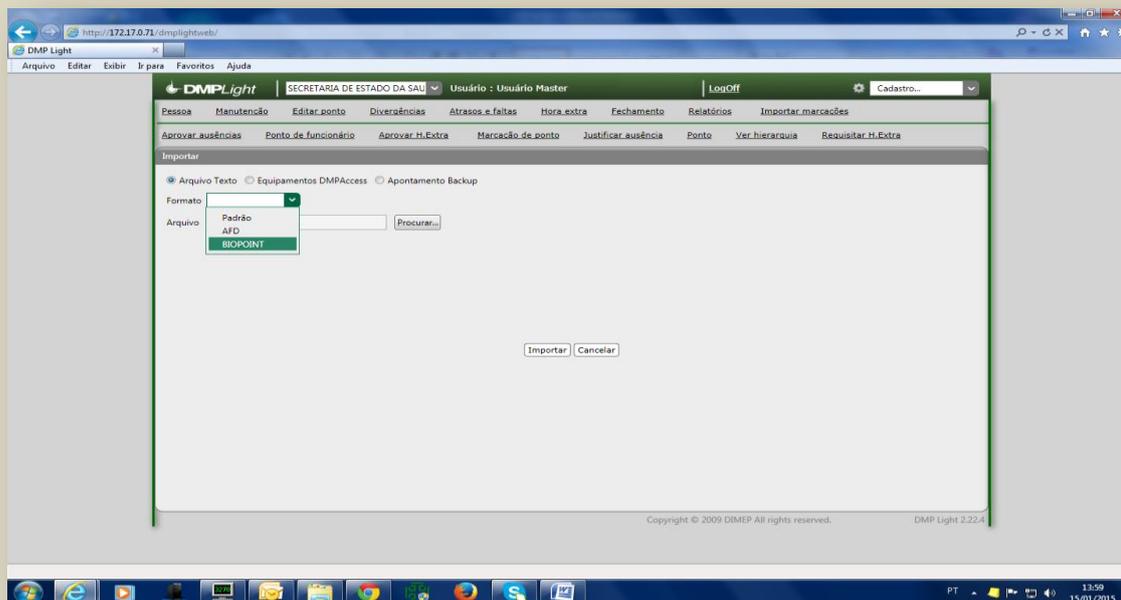
Escolha “Importar Marcações”- destina-se a importar marcações coletadas pelo Sistema Biotime.

Figura 42



Selecione os servidores e clique em “Importar”.

Figura 43

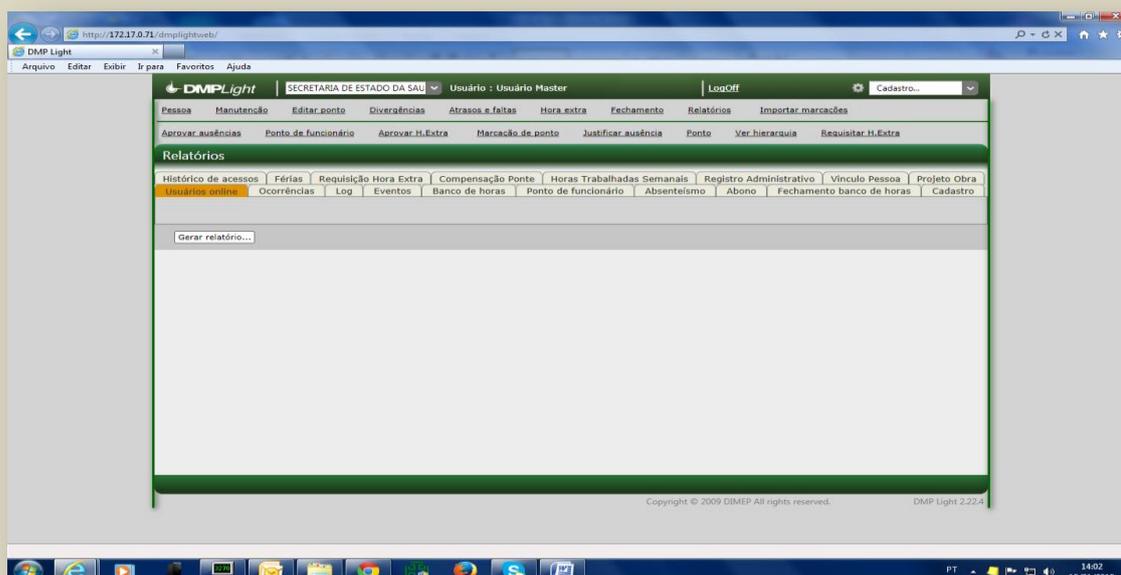


Na tela importação de marcações: selecione “Formato” e escolha a opção “Biopoint”. Clique em “Procurar” e faça aquele caminho onde o arquivo foi salvo. Clique em “Importar” e depois entre em “Relatórios” para confirmar se as marcações estão corretas.

Relatório

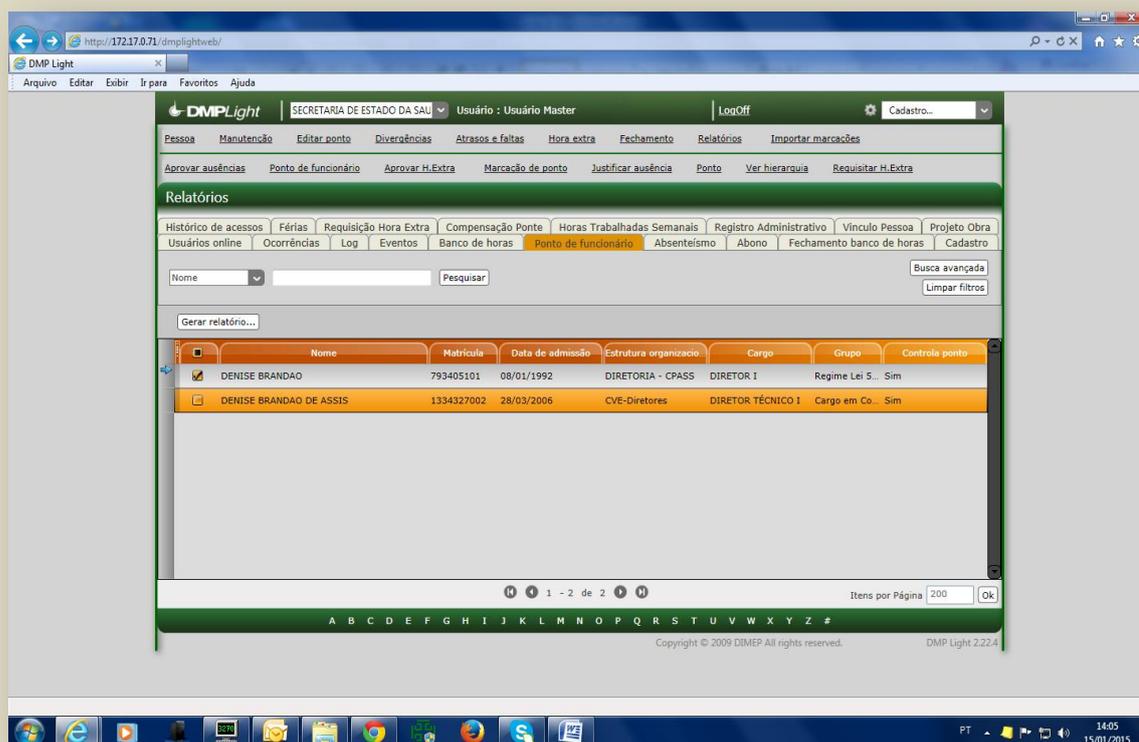
Consulta das marcações importadas

Figura 44



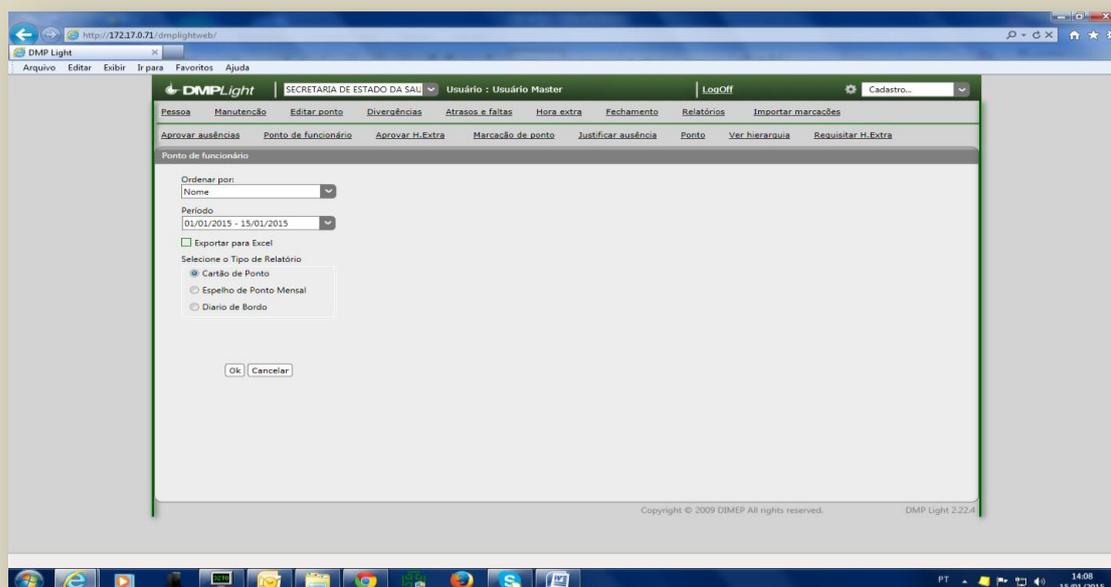
Esta tela possibilita a verificação das marcações.

Figura 45



Selecione o item **“Ponto de Funcionário”**. Nesse momento, a pesquisa poderá ser feita por amostragem ou coletiva, se individual (por amostragem), opte por **“Nome”**, digite o nome do servidor e clique em **“Pesquisar”**; se coletiva, clique apenas em **“Pesquisar”**. Em ambas as situações, clique no item **“Gerar relatório”**.

Figura 46



Selecione o período a ser consultado e clique **“OK”**.

Figura 47

Empresa : SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
Endereço : RUA DR. ARNALDO, 351
Funcionário : DENISE BRANDAO
Matrícula : 793405101

CNPJ / CPF : 46.374.500/0001-94
Atividade Econômica : ADMINISTRACAO PUBLICA, DEFESA E SEGURIDADE SOCIAL
Data de admissão : 08/01/1992
Estrutura organizacional : DIRETORIA - CPASS

Data apontamento	Horário	Apontamentos	Rendimento					Descontos	Banco de horas		Justificativa
			H.Trab	H.E.	Ad. Not	Ad. Not.H.E.	C.Ponto		Débito	Crédito	
01/01/2015 Qui Per		Feriado						28,00 DSR			
02/01/2015 Sex	08:00 - 18:00							28,00 Faltas			
03/01/2015 Sab											
04/01/2015 Dom		Descanso Semanal									
05/01/2015 Seg	08:00 - 18:00	07:19-18:07	11:14	02:14							
06/01/2015 Ter	08:00 - 18:00	07:12-18:09	10:07	01:07							
07/01/2015 Qua	08:00 - 18:00	07:29-18:14	10:41	01:41							
08/01/2015 Qui	08:00 - 18:00							28,00 Faltas			
09/01/2015 Sex	08:00 - 18:00	07:28-18:03	10:36	01:36							
10/01/2015 Sab											
11/01/2015 Dom		Descanso Semanal									
12/01/2015 Seg	08:00 - 18:00	07:28-18:16	10:03	01:03							
13/01/2015 Ter	08:00 - 18:00	07:09-18:14	11:05	02:05							
14/01/2015 Qua	08:00 - 18:00	07:08-18:07	11:19	02:19							
15/01/2015 Qui	08:00 - 18:00							28,00 Faltas			
Totais :			076:41	013:41	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00		

Totais horas por percentual:
 13:41 - Hora extra 50%

Faltas : 027,00
 DSR : 005,20
 Atrasos : 000,00
 Adiantamento/Fechamento BH: 000,00

Concordo com as marcações acima registradas.

ASSINATURA DO EMPREGADO

DIMP - Dilemas de Ponto e Acesso
DMP Light - 2.22.4

Data: 15/01/2015 Página 1

Relatório do período selecionado para consulta.

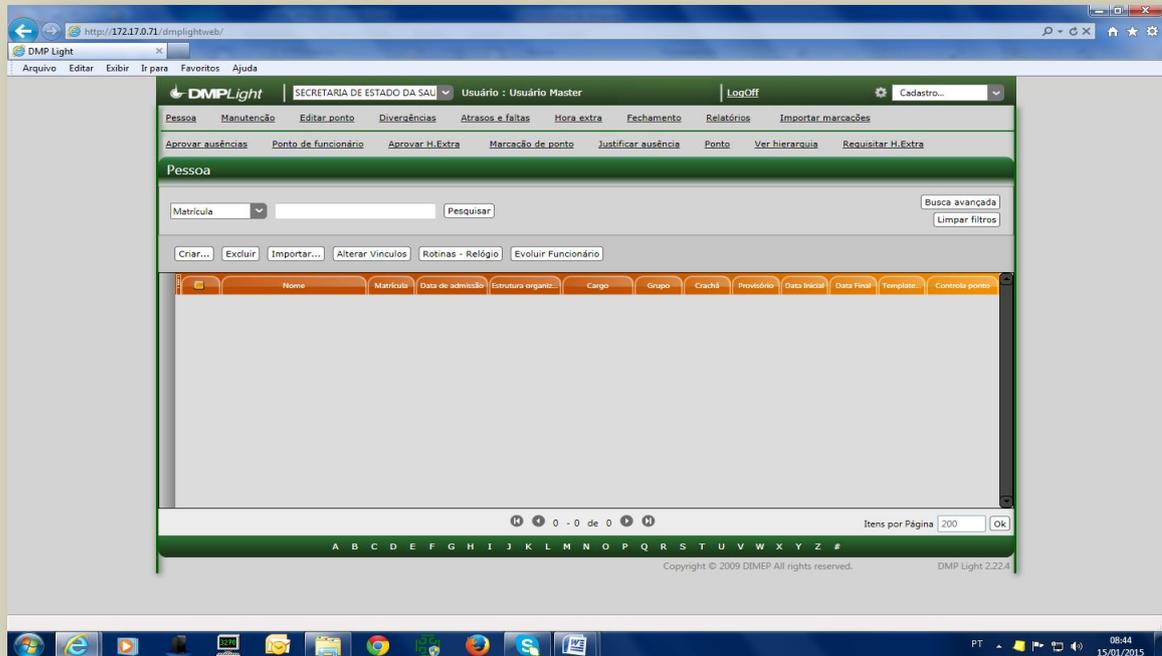
Caso as marcações não tenham sido importadas, refaça o processo do tópico “Importando Marcações”.

Após finalizar essa etapa, as marcações/frequência estão disponíveis para o VALIDADOR. Efetue os apontamentos, seguindo as orientações da área de pessoal e prazo para fechamento de frequência e lançamento no E-folha.

Incluindo novo servidor/pessoa

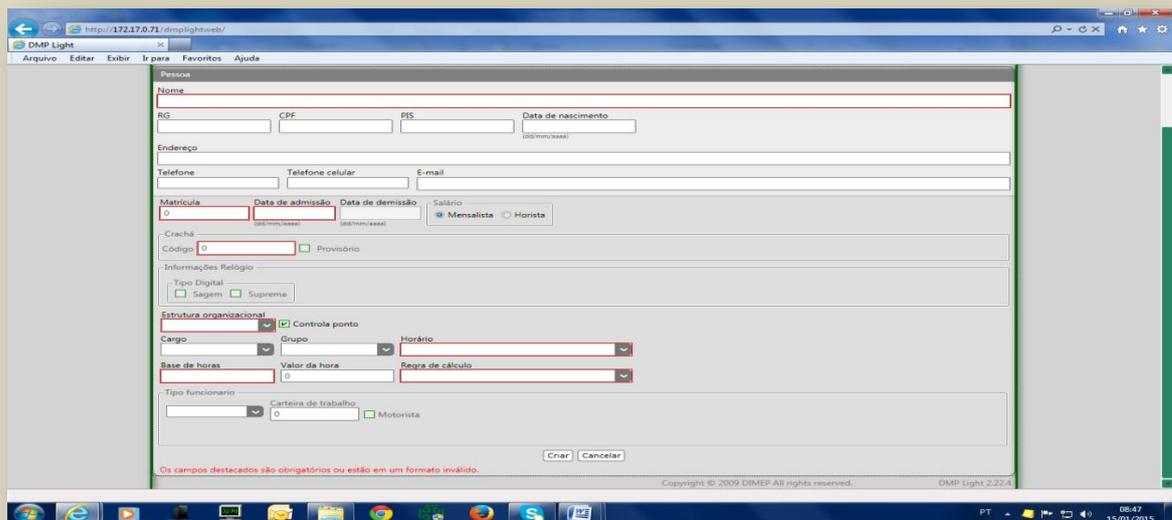
Este procedimento é necessário para que, ao inserir o novo servidor, o VALIDADOR consiga enxergar as marcações e fazer o apontamento da frequência.

Figura 48



Entre no sistema dmpightweb, conforme já orientado, e clique em “Pessoa”, depois em “Criar” - isso fará com que abra uma caixa de diálogo.

Figura 49



Preencha todos os campos. Clique em “Criar”.

Perfil de Validador/Administrador

Para o acesso no Sistema DMPLIGHTWEB é necessário habilitar os usuários que se diferenciam pelo perfil destinado ao nível de complexidade.

Perfil Master: Denise Brandão (GGP) Tiago Lara (CGD) - administrador – acesso total ao Sistema de Identificação Eletrônica

Tarefas Exclusivas:-

- Abertura e fechamento do ponto
- Reprocesso de Cálculo
- Criar Justificativa
- Credenciar o usuário do Perfil Local 1 e 2

Perfil Local:

Local 1. Designado para no âmbito da sua área de atuação preparar o sistema para que o validador possa enxergar as marcações mensais e efetuar os apontamentos.

Tarefas Exclusivas:-

- Coletar marcações do Biotime
- Importar marcações para DPMLigth
- Gerar/Consultar/Analisar Relatórios

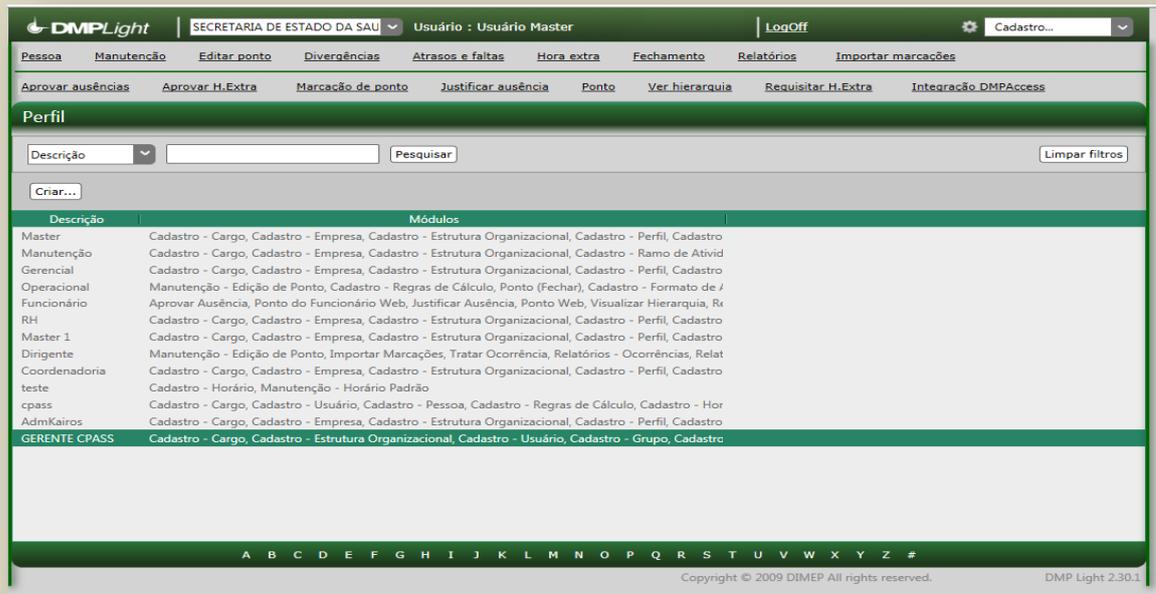
Local 2. Gerentes Funcionais

Tarefas Exclusivas:-

- Cadastro de servidores/digitais;
- Atendimento ao servidor nas questões relacionadas a problemas nas digitais; criar crachá de aproximação e de identificação;
- Atualizar hora/data
- Fornecer login/senha ao validador
- Demais atividades de manutenção

Perfil Validador:- Responsável pelo apontamento da frequência, lançamentos de ocorrências.

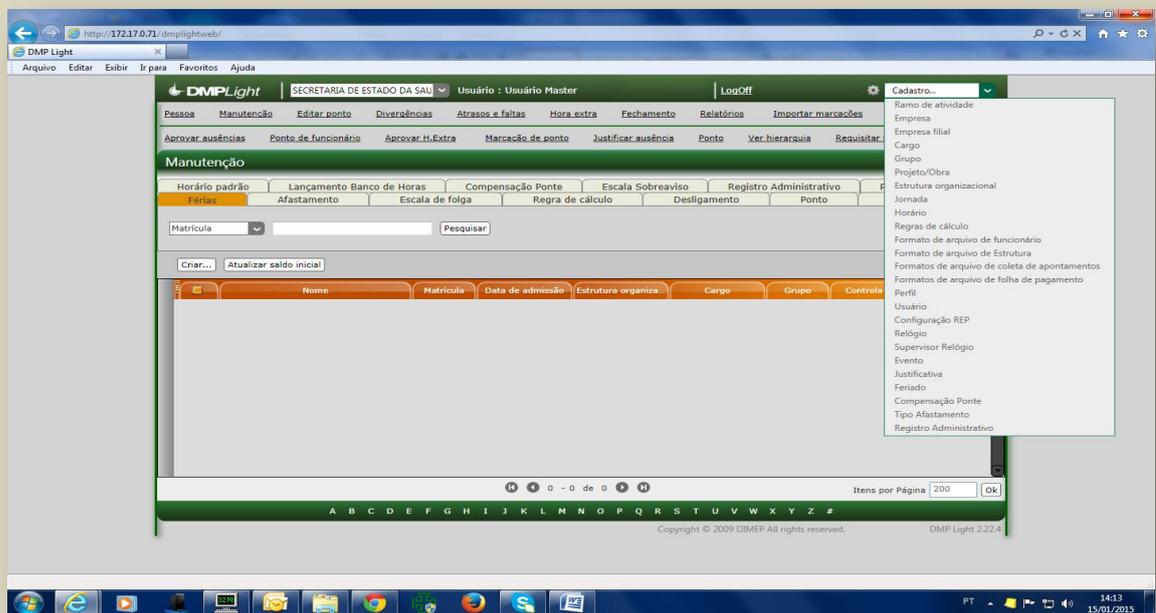
Figura 50



Criando validador

Para que o gerente da área possa apontar as ocorrências diárias/mensais na frequência é necessário de se destine login/senha de acesso.

Figura 51



Acesse “Cadastro” em seguida “Usuário”

SECRETARIA DE ESTADO DA SAU | Usuário : Usuário Master | LogOff | Cadastro...

Pessoa | Manutenção | Editar ponto | Divergências | Atrasos e faltas | Hora extra | Fechamento | Relatórios | Importar marcações

Aprovar ausências | Aprovar H.Extra | Marcação de ponto | Justificar ausência | Ponto | Ver hierarquia | Requisitar H.Extra | Integração DMPAccess

Usuário

Código: 3

Nome: Denise Brandão

Perfil: GERENTE CPASS | Língua: Português

Funcionário: [dropdown]

Login: dlíma

Nova senha: [input] | Confirmar senha: [input]

Usuário ativo

Alterar | Cancelar

	Descrição	Código	Estrutura pa
<input type="checkbox"/>	Principal	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Centro de Transporte - GGA	4747	Principal
<input checked="" type="checkbox"/>	Coord de Planejamento de S	89957	Principal
<input checked="" type="checkbox"/>	Coord de Recursos Humanos	67442	Principal
<input checked="" type="checkbox"/>	Coord Geral da Administraç	4703	Principal
<input checked="" type="checkbox"/>	Gabinete do Secretário e As	4655	Principal
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupo de Avalia. Téc de Saú	77608	Principal
<input checked="" type="checkbox"/>	CPS Grupo de Inf. de Saúde	48047	Coord de Pl
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade Experimental de Sa	92524	Principal
<input type="checkbox"/>	COORD. DE SERVIÇOS DE S	69321	Principal
<input type="checkbox"/>	Coord de Regiões de Saúde	61029	Principal
<input type="checkbox"/>	COORD. CONTROLE DE DOI	75849	Principal
<input type="checkbox"/>	CCD-Gabinete do Coordena	758491	COORD. CO
<input type="checkbox"/>	CCD-Grupo Planej. e Avaliaç	758492	COORD. CO
<input type="checkbox"/>	CCD-Cent Plan. Aval. Ações	758493	COORD. CO

Preencha os itens destinados ao “**Usuário**”, tais como: código; - nome do validador; - perfil.

Crie login – para criar o login insira o número “1” e o RS/PV do validador - exemplo: 1RS/PV (digitar o número)

Crie a senha – a primeira senha será uma sequência de números e o validador após o primeiro acesso deve criar senha própria.

Selecione a unidade/setor.

Clique em “**Criar**”

Notifique o Validador da liberação do acesso.

MANUTENÇÃO NO SISTEMA

Existem informações importantes que devem ser padronizadas para que o **VALIDADOR** possa efetuar o apontamento da frequência mensal, também é necessário manter o sistema atualizado com ingressos/exonerações, alterações de jornada/horário/local, inclusão de ocorrências, tais como férias, dentre outros. O acesso é feito através de senha/login (individual e intransferível).

Para acessar o Sistema DMPLight com o endereço <http://172.17.071/dmplightweb>

Figura 53

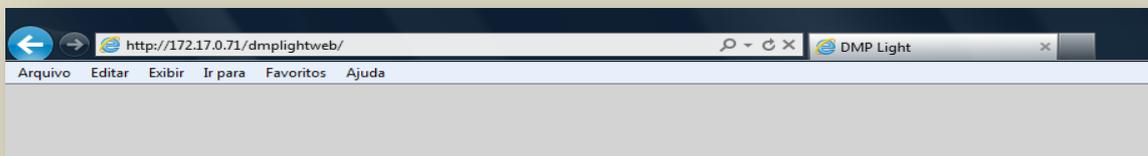
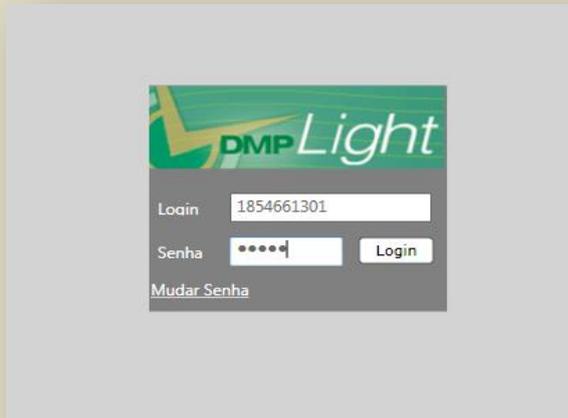


Figura 54



Criando ocorrências/justificativas

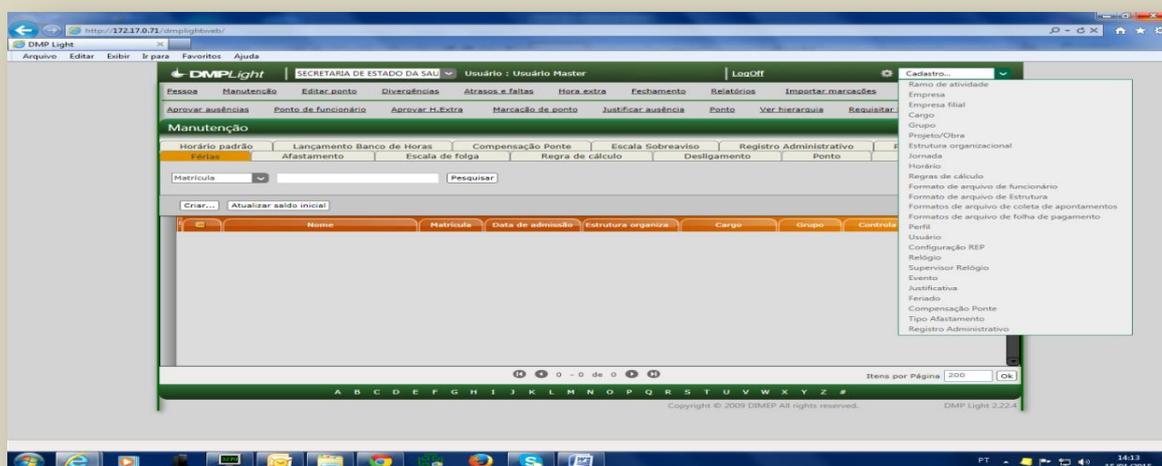
As ocorrências/justificativas são variadas e não podem ser criadas aleatoriamente, pois dependem de amparo legal e serão validadas pelo setorial e devem seguir preferencialmente o padrão E-folha, com exceção das ausências advindas de decreto governamental. Estas, obviamente, levam o número e a data do referido decreto.

As ocorrências/justificativas não contempladas no E-folha devem seguir uma sequência numérica previamente definida – exemplo: código 94 - Dec.2222/18 Susp.Exp 23.

Os códigos criados devem seguir uma sequência lógica.

Acesse o sistema DMPLIGHTWEB como já orientado.

Figura 55



Acesse “Cadastro” em seguida, acesse “Justificativa”.

Figura 56



Insira o código sequencial a ser criado, descrição, tipo de justificativa , desconto.

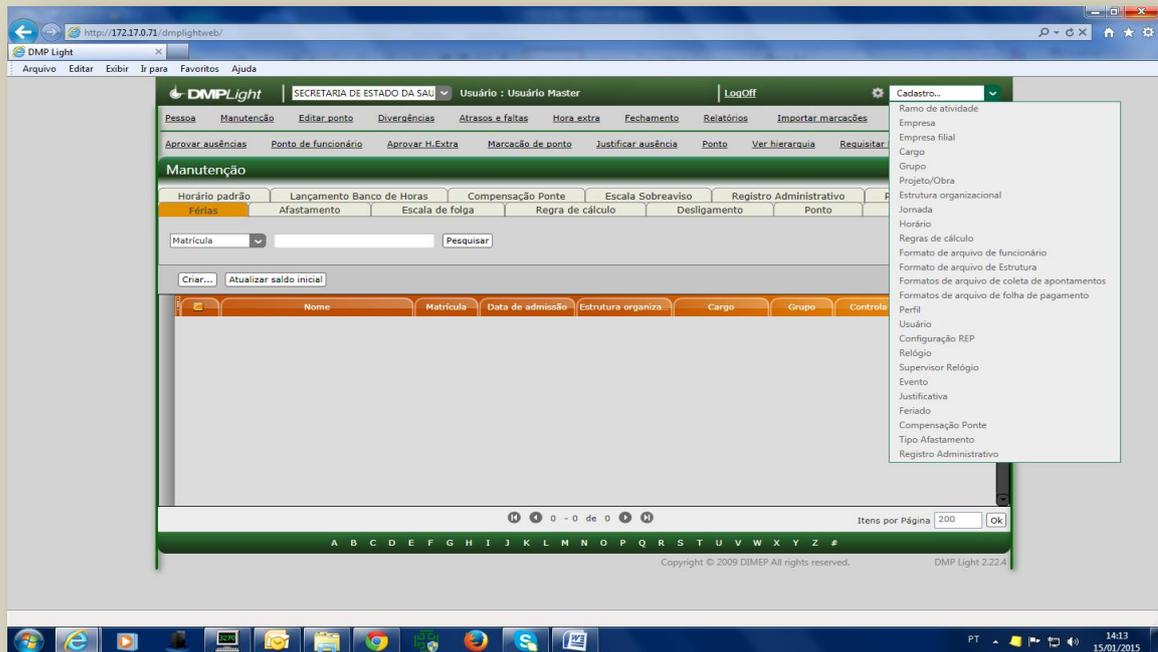
Selecione as caixas de diálogos - abonar falta/abonar atraso/abonar DSR¹. Clique em

“Criar”.

¹ Descanso Semanal Remunerado

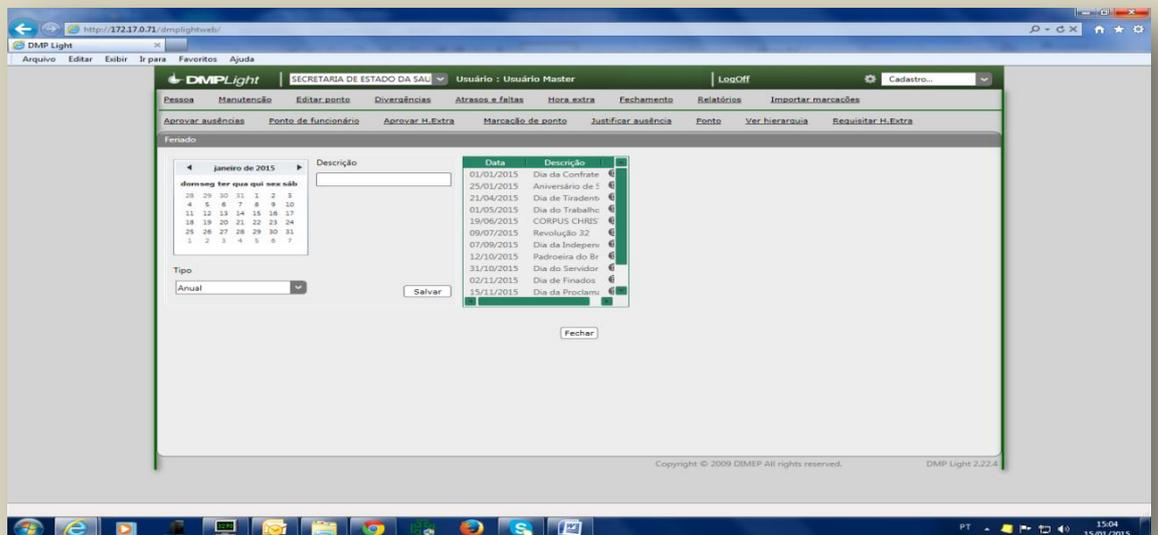
Criando ocorrências/feriado

Figura 57



Acesse “Cadastro” em seguida, acesse “Feriado”

Figura 58



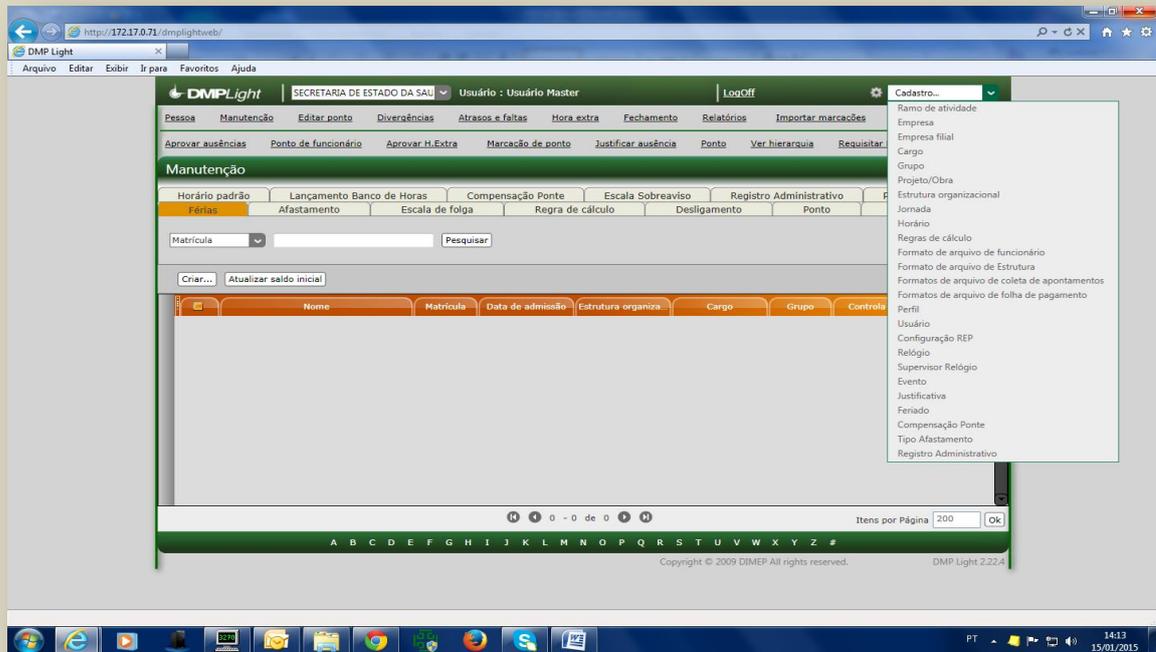
Escolha no calendário o dia, coloque em “Descrição” o nome do “Feriado” o “Tipo” – anual ou fixo – em seguida “Salvar”.

Se o “Feriado” já estiver cadastrado, altere apenas o dia.

Criando/alterando cargos no sistema

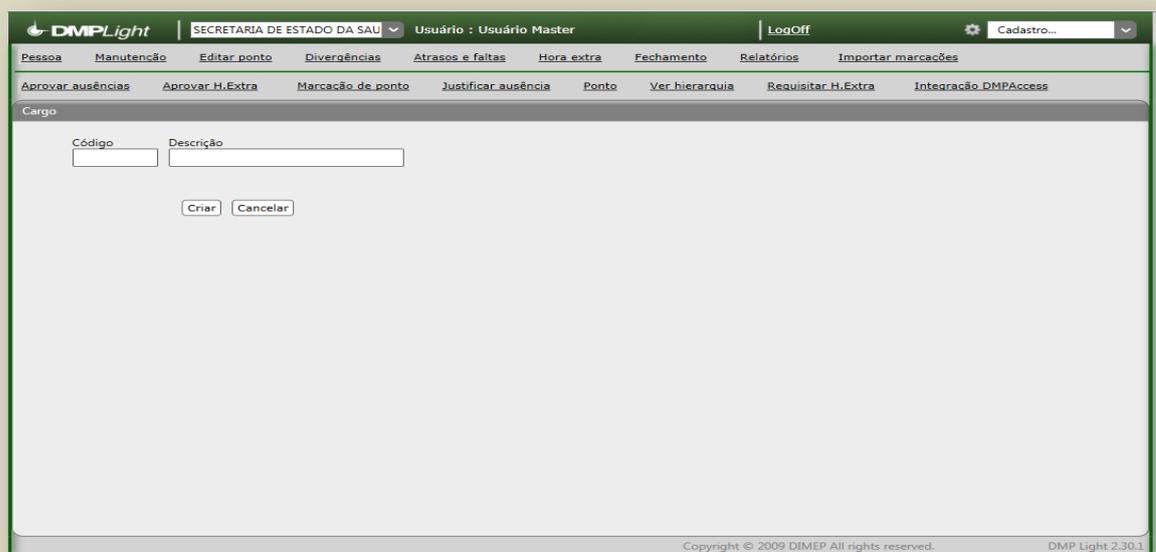
O código dos cargos é identificado pelo órgão fazendário, neste sentido, sua inclusão deve obrigatoriamente manter o referido código.

Figura 59



Acesse “Cadastro” em seguida, acesse “Cargo”.

Figura 60

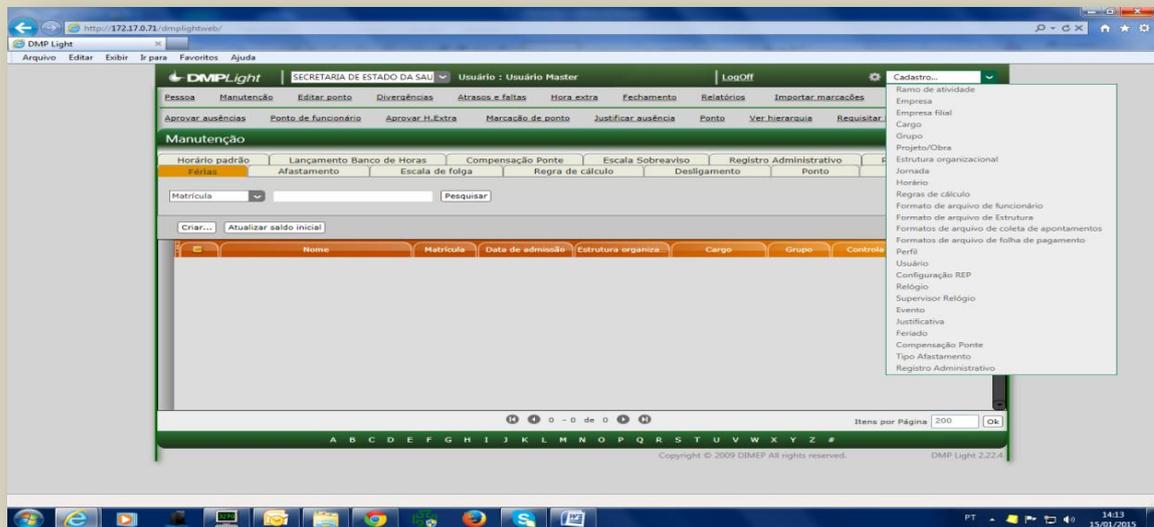


Insira o código e a descrição do novo cargo. Clique em “Criar”.

Criando/alterando Estrutura Organizacional

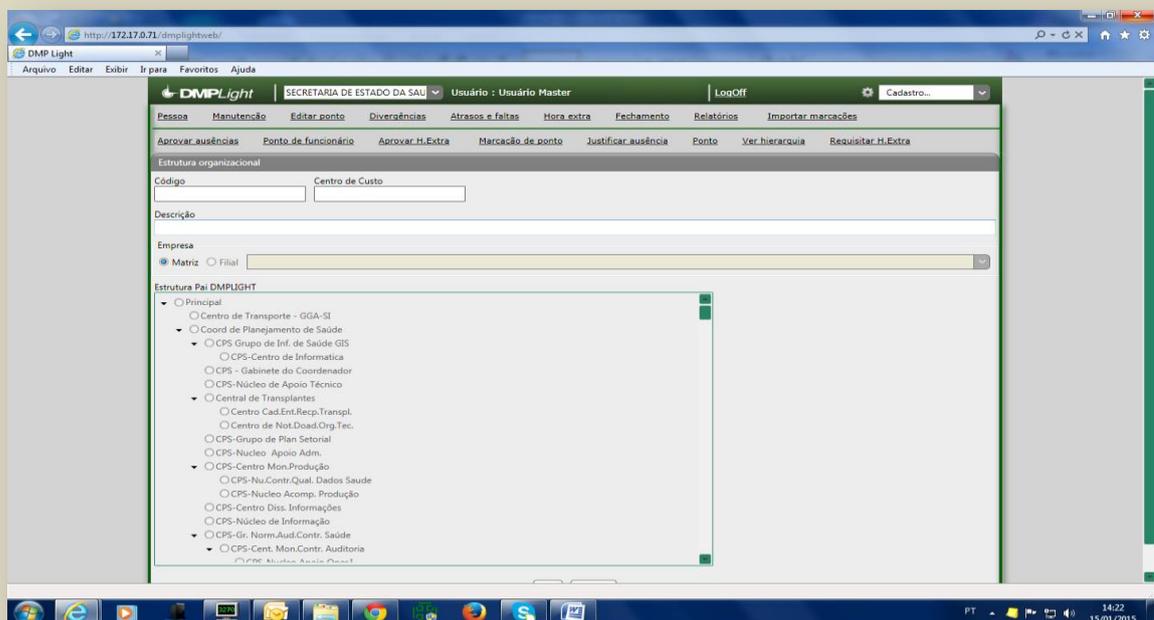
Esse item é destinado a inserir novas estruturas ou alterar as já existentes.

Figura 61



Acesse “Cadastro”; em seguida, “Estrutura Organizacional”

Figura 62

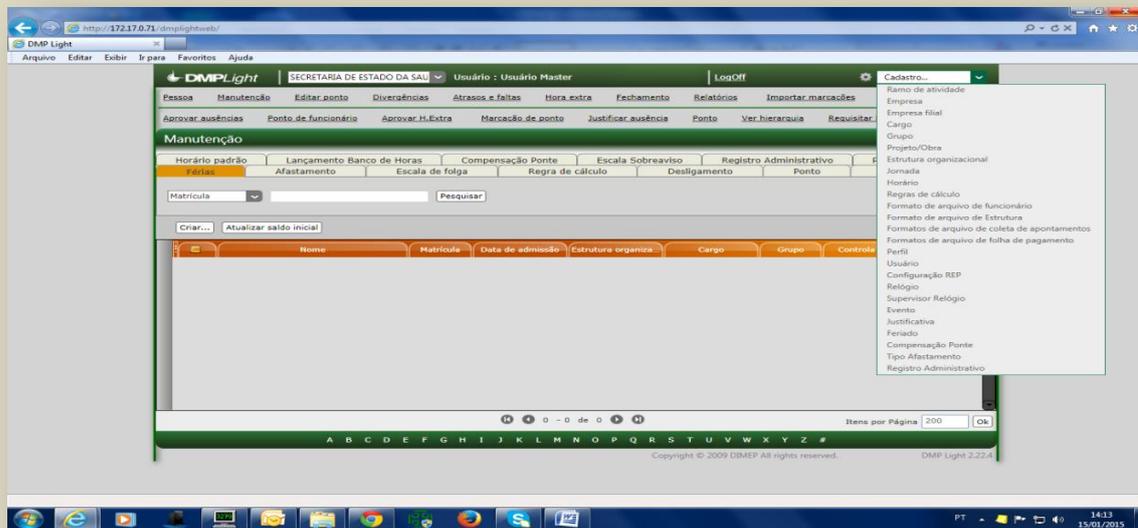


Em “Código” digite o número da UA da nova estrutura e em “Descrição” a denominação da unidade – selecione a estrutura de vinculação e clique em “Criar”.

Criando Jornada de Trabalho

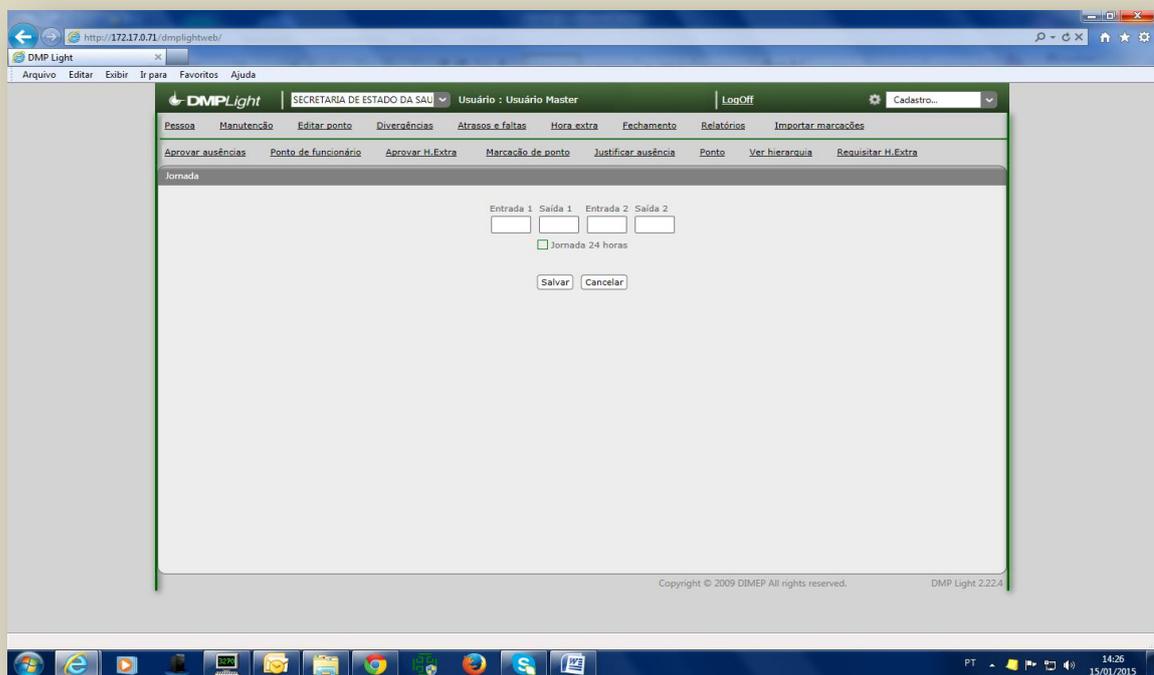
Para o cadastro do horário de trabalho obrigatoriamente será necessária à criação da jornada a que o servidor está sujeito.

Figura 63



Acesse “Cadastro” em seguida “Jornada de Trabalho”

Figura 64

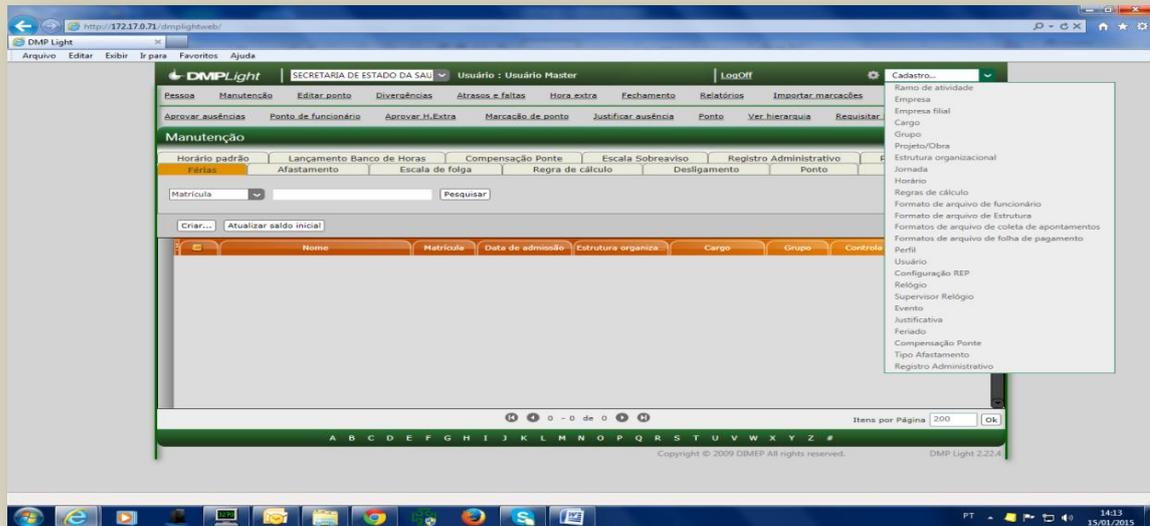


Preencha os campos “Entrada1 e Saída1”, escolha a jornada a que está sujeito e clique em “Salvar”.

Criando Horário de Trabalho

Após a criação da jornada, é necessário identificar em qual horário será cumprida.

Figura 65



Acesse “Cadastro” em seguida “Horário de Trabalho”

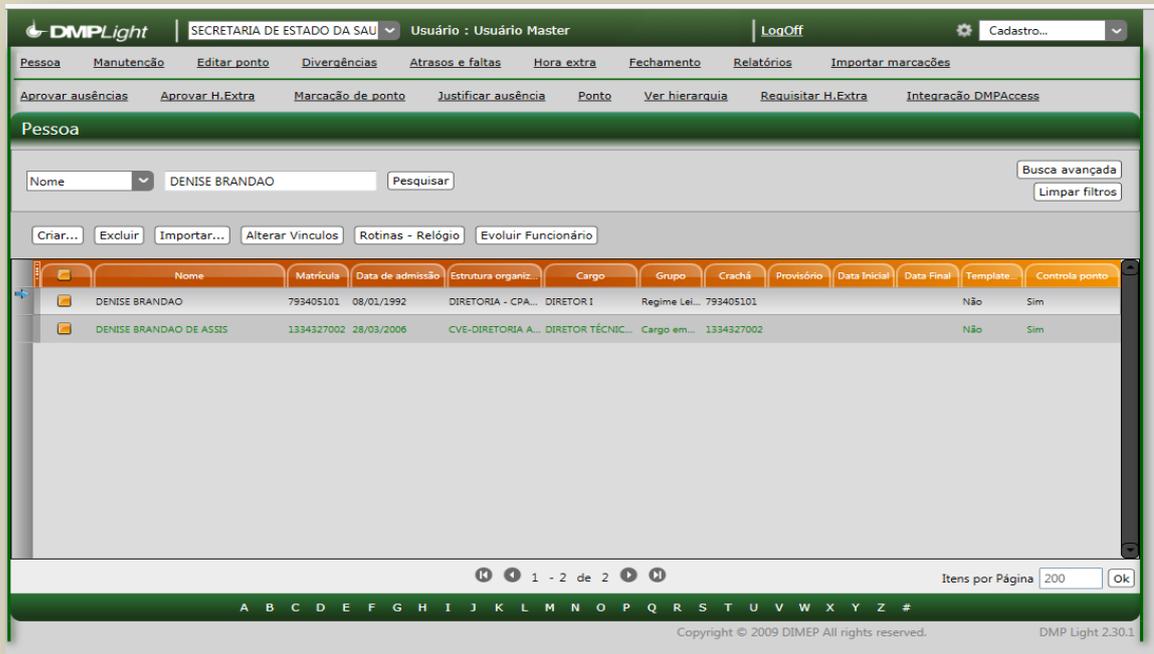
Figura 66

Semana	1º Turno			2º Turno			Dobra	Pausas
	Entrada	Saída	Tolerância	Entrada	Saída	Tolerância		
Segunda-feira	07:30	13:45	00:05					II
Terça-feira	07:30	13:45	00:05					II
Quarta-feira	07:30	13:45	00:05					II
Quinta-feira	07:30	13:45	00:05					II
Sexta-feira	07:30	13:45	00:05					II

Para a criação do horário de trabalho, deve-se criar um código que segue a sequência numérica previamente definida. Identifique esta sequência e destine um código para o novo horário. Em “Descrição”, insira o início e o término – das 07:00 às 16:00 - clique em “Jornada” e selecione os dias da semana – segunda a sexta-feira. Clique em “Criar”.

Alteração de setor/cargo/grupo

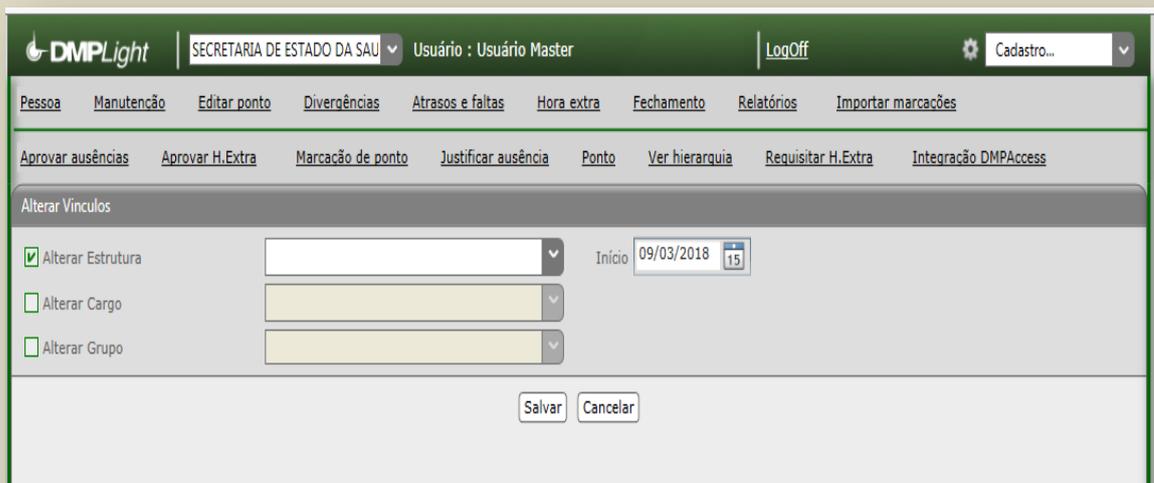
Figura 67



Acesse “Pessoa” , opte por “Nome” , digite o nome do servidor a sofrer as alterações e, em seguida, “Pesquisar”.

Selecione a caixinha com o nome do servidor e clique em “Alterar vínculos”.

Figura 68



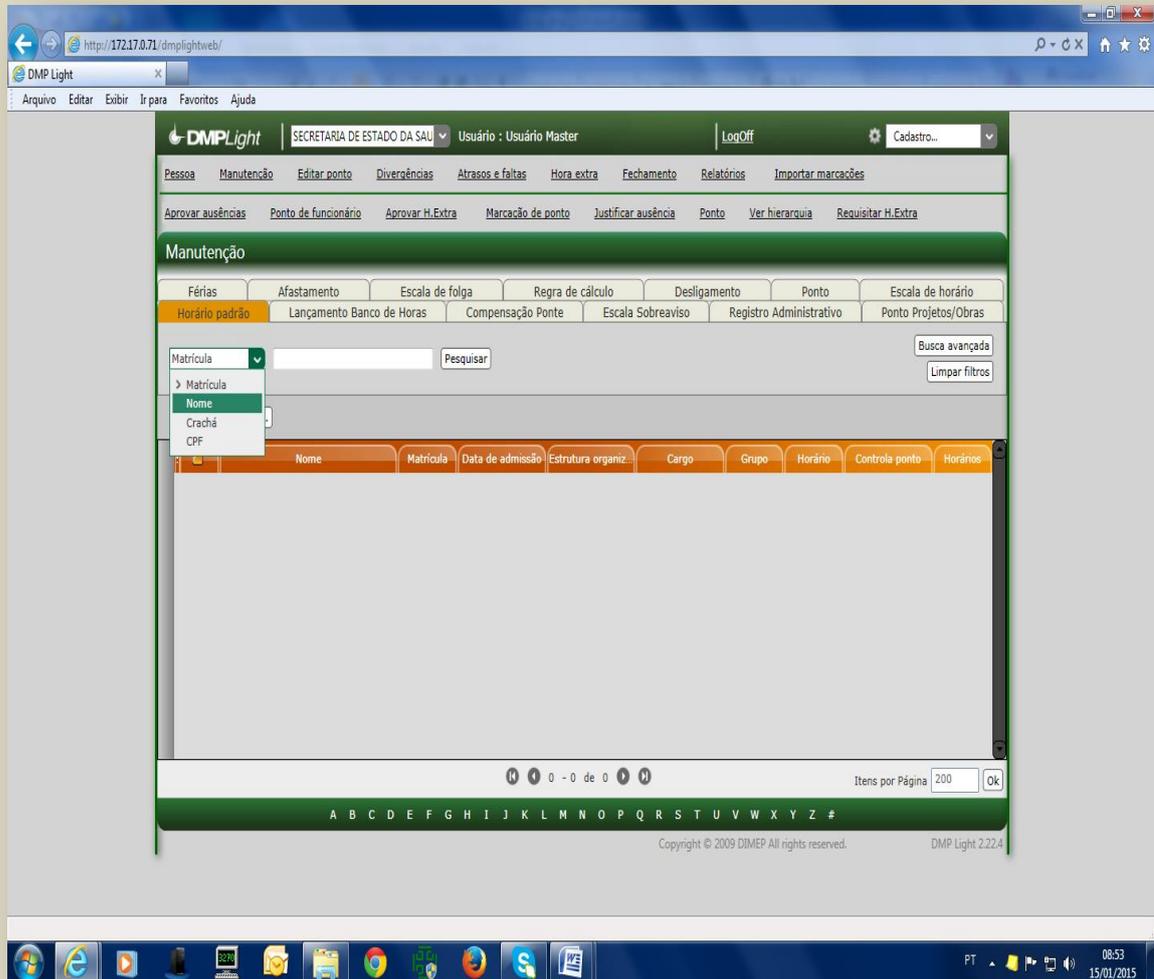
Nessa tela, você poderá alterar o local de trabalho, o cargo e o regime jurídico (grupo) – Comissão/Estatutário.

Indique a vigência (data) e depois “Salvar”.

Alteração de Horário Padrão

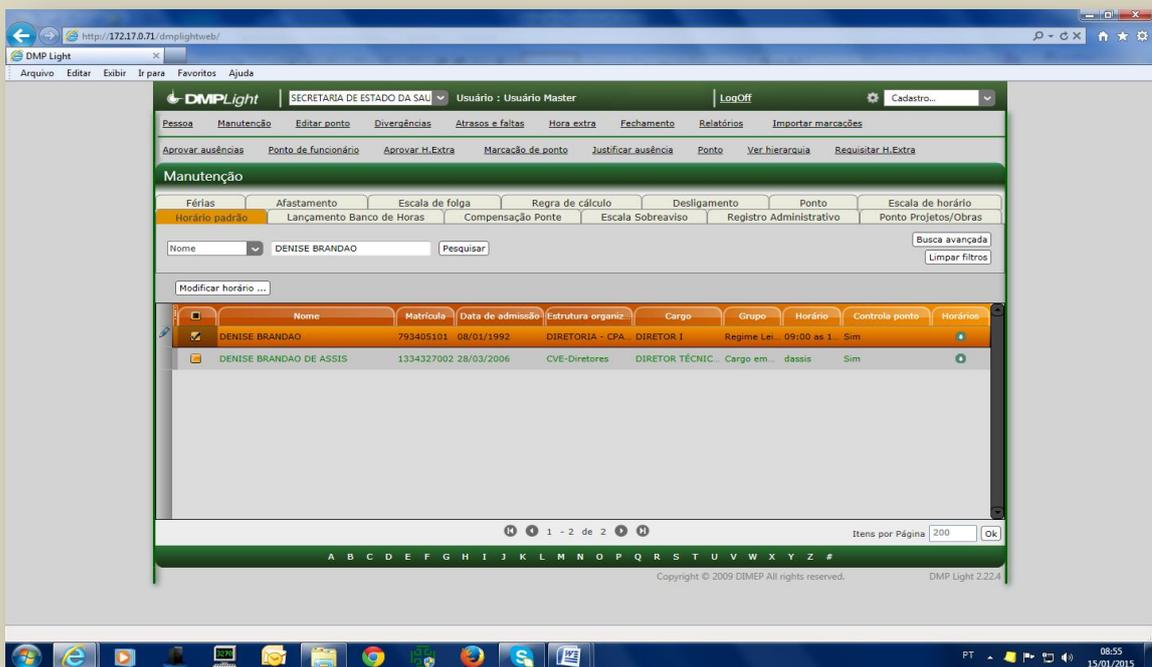
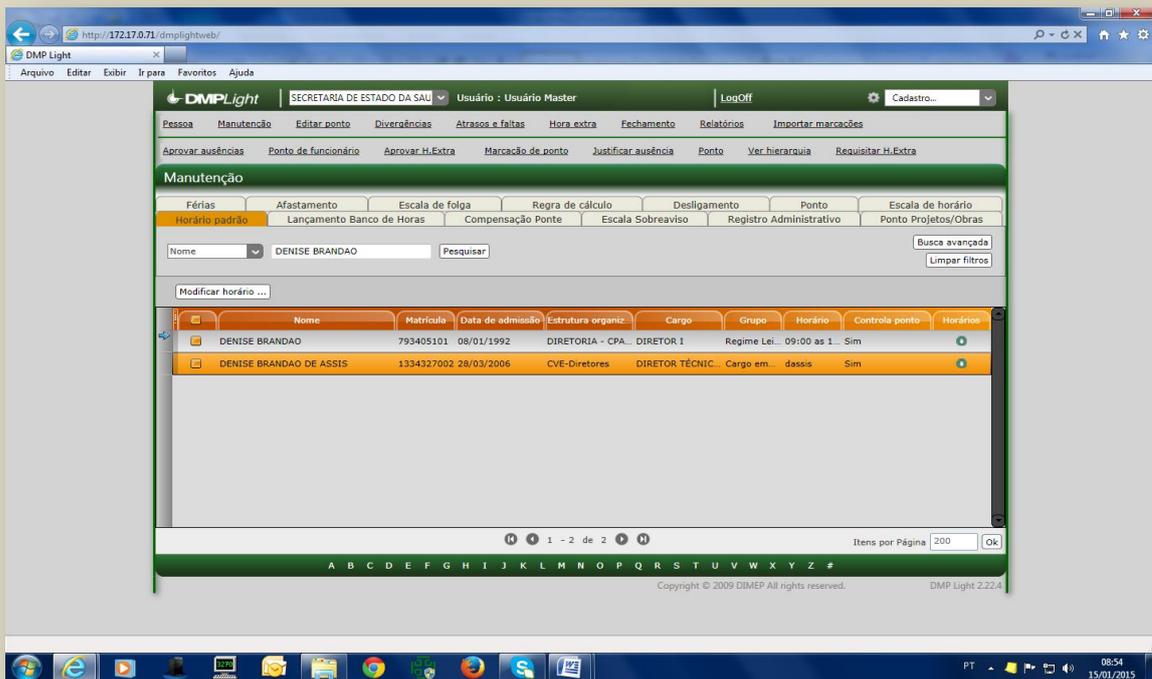
Esta opção destina-se à alteração do horário definido na implantação no Sistema de Registro de Ponto.

Figura 69



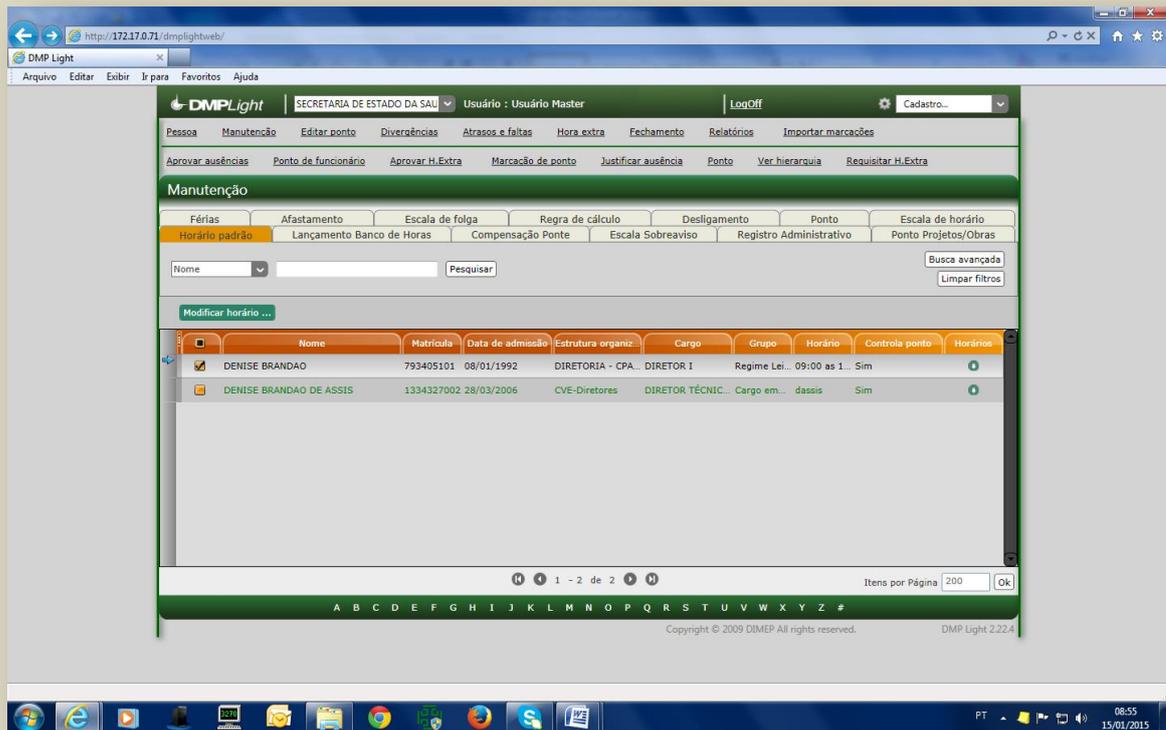
Clique **“Manutenção”**, em **“Horário Padrão”** e em seguida **“Nome”**; digite o nome do servidor e clique em **“Pesquisar”**.

Figura 70



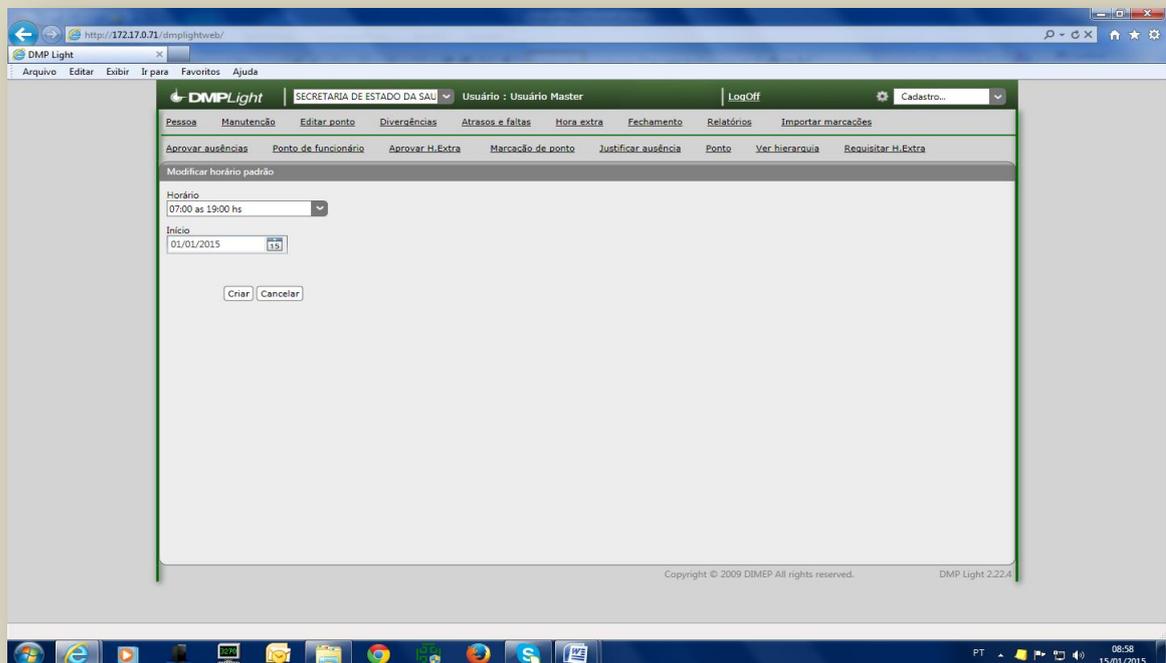
Selecione o servidor.

Figura 71



Clique em “Modificar Horário”.

Figura 72

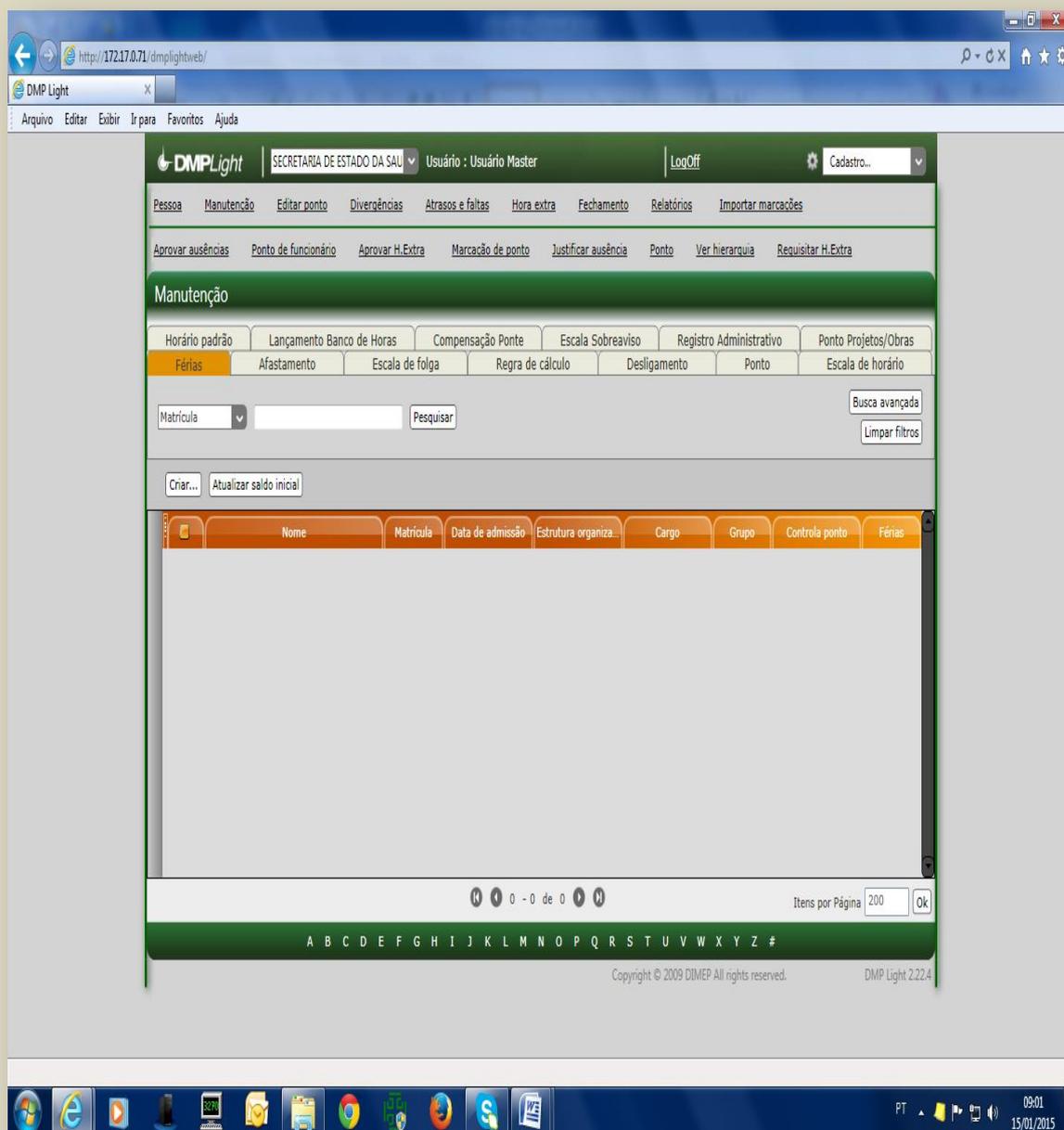


Aparecerão os horários cadastrados, opte pelo novo horário e vigência.

Caso haja a necessidade de criar um novo horário, siga os procedimentos do tópico, “Criar Horário”.

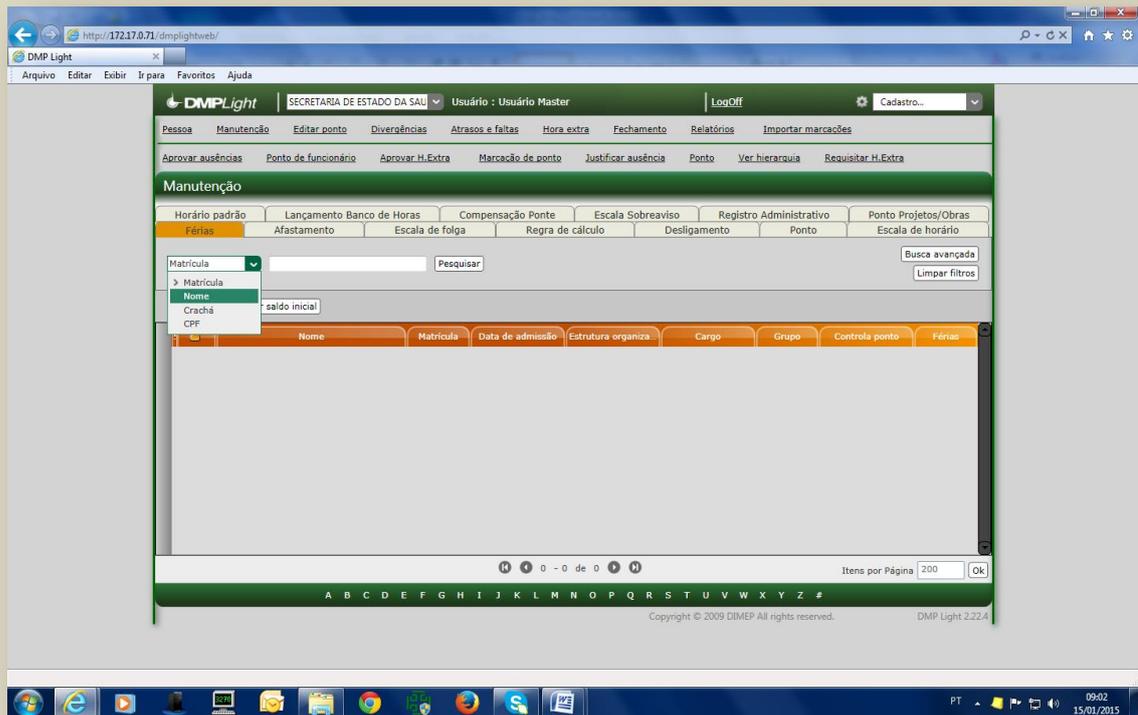
INCLUINDO PERÍODO DE FÉRIAS

Figura 73



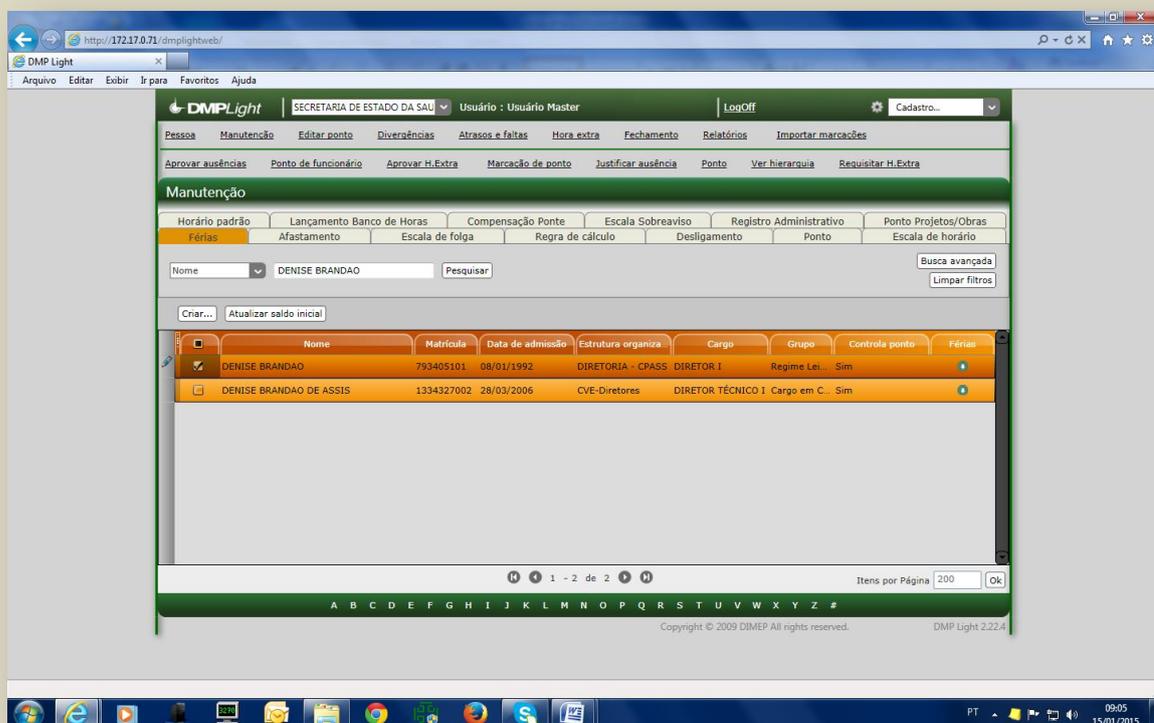
Para lançar férias no sistema selecione a opção “**Manutenção**” e depois na aba “**Férias**”.

Figura 74



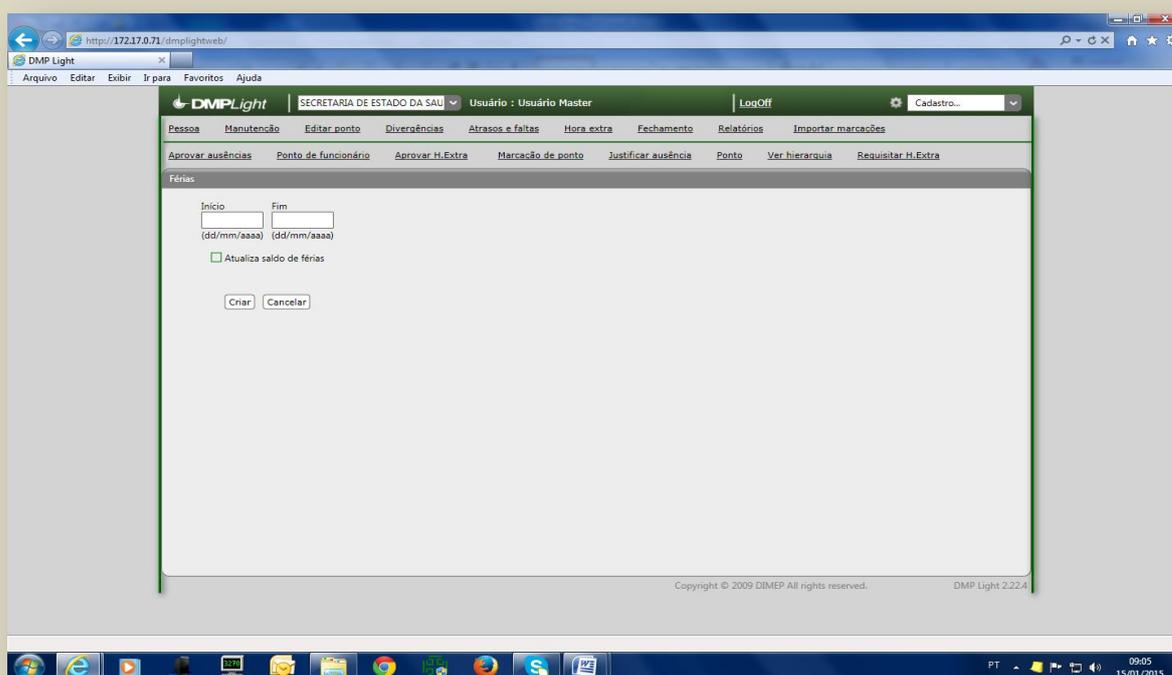
Escolha “Nome” e digite o nome do servidor que irá fazer a inclusão das férias.

Figura 75



Clique em “Criar”.

Figura 76



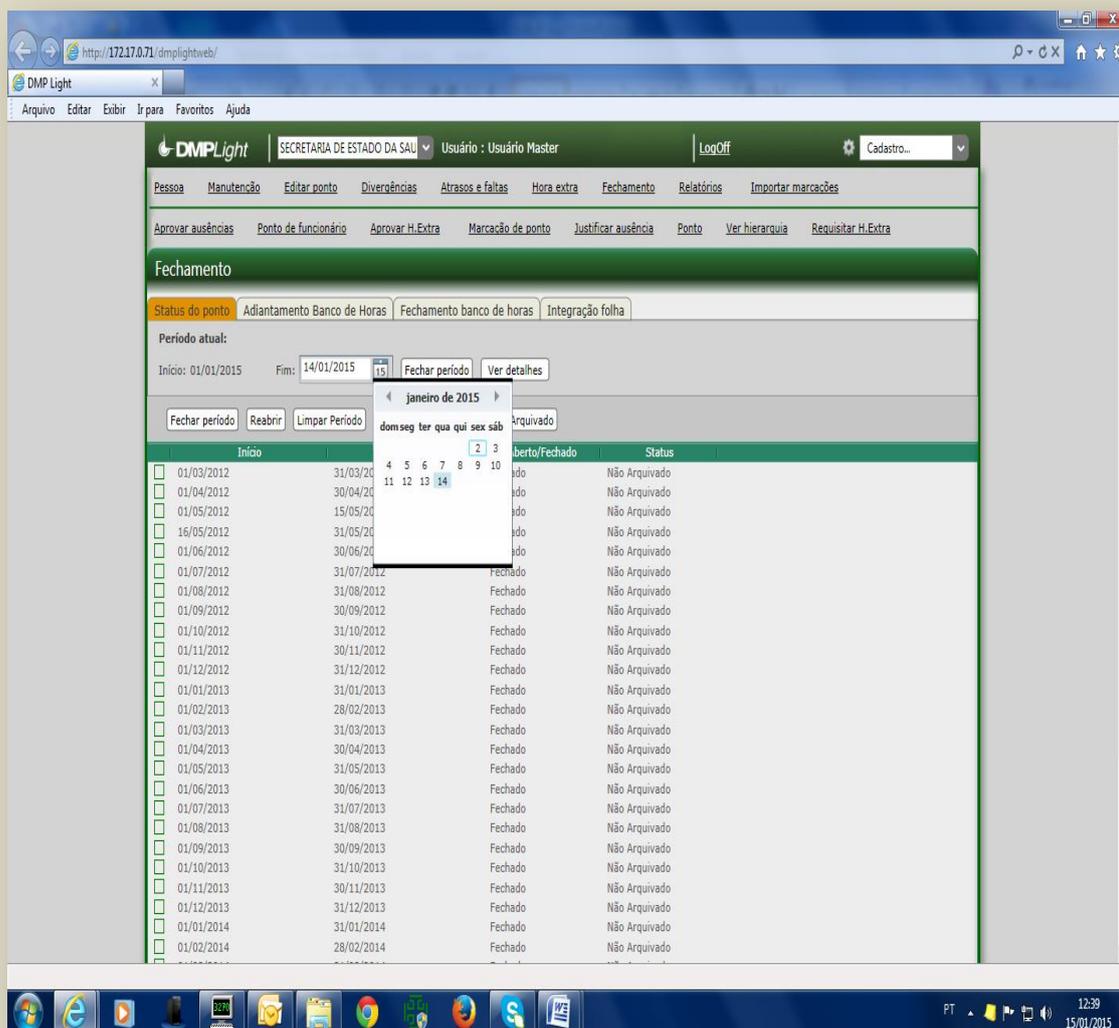
Abrir-se-á caixa de diálogo onde deverá ser lançado o período de férias do servidor.

HABILITANDO A VALIDAÇÃO DA FREQUÊNCIA

Fechando/Abrindo o período (Mês)

Para consolidar as marcações mensais, é necessário identificar, no sistema, o período a ser validado.

Figura 77



Cabe ao Administrador Master proceder, no primeiro dia útil do mês, o fechamento deste período.

Acesse “**Fechamento**” em seguida “**Calendário**” e escolha o último dia do mês.

Clique em “**Fechar período**”; nesse momento, nenhum usuário terá acesso ao sistema.

Na sequência, após executar os procedimentos, selecione o período e clique em “**Reabrir**”.

EXEMPLO: PERÍODO INCORRETO DE 01/03/2018 A 02/03/2018, PERÍODO CORRETO 01/03/2018 A 31/03/2018.

VALIDAÇÃO DE PONTO

Esta é a fase em que o gerente “**VALIDADOR**” deve fazer os apontamentos na frequência individual, identificando faltas, justificativas de ocorrências, entre outros.

Cabe a área de administração de pessoal, ao receber a frequência validada, verificar se a mesma está em conformidade.

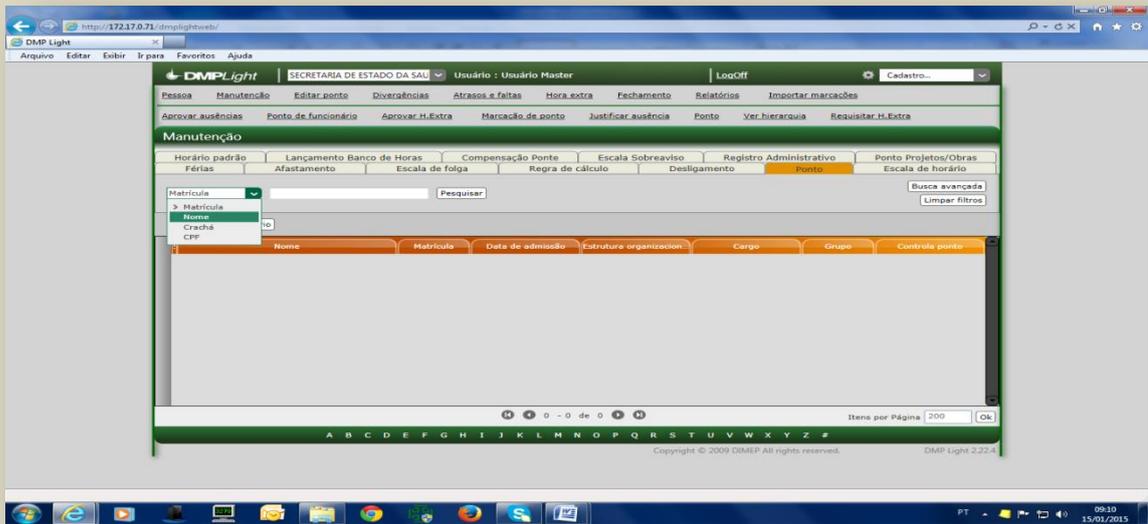
O “**VALIDADOR**” é o responsável pelas informações constantes da frequência dos servidores, mas cabe à área de administração de pessoal a correta orientação para que não incorra em erros.

Figura 78



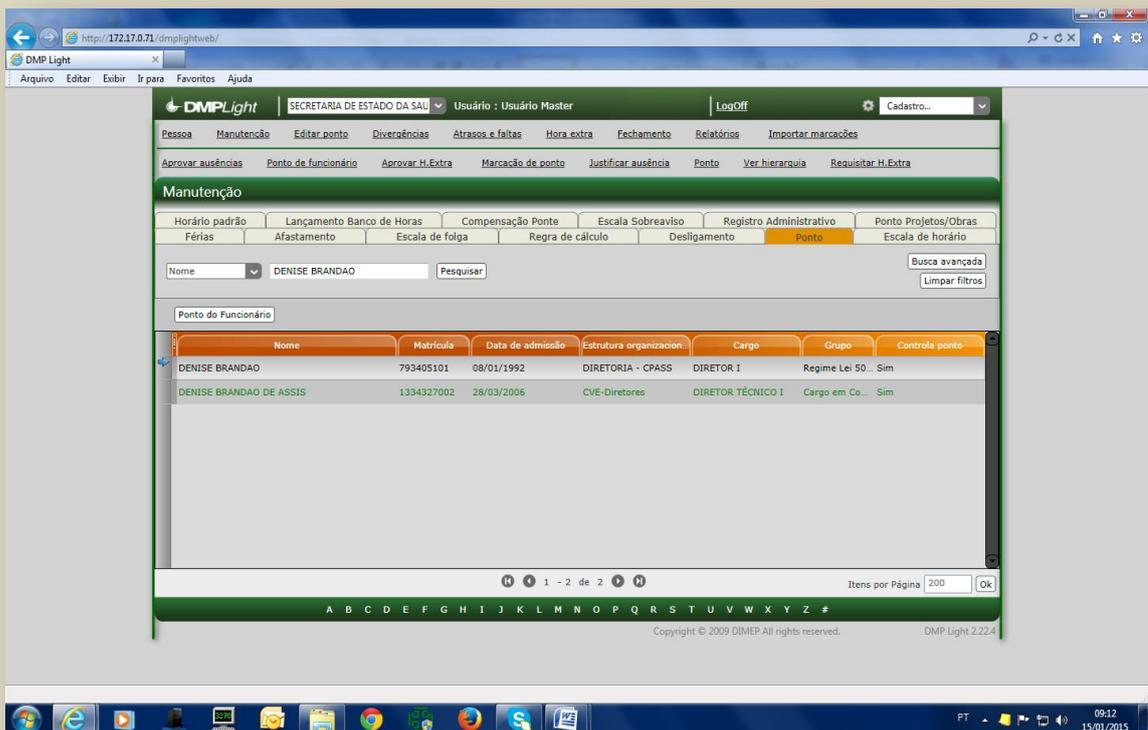
O acesso é através de login/senha pessoal e intransferível.

Figura 79



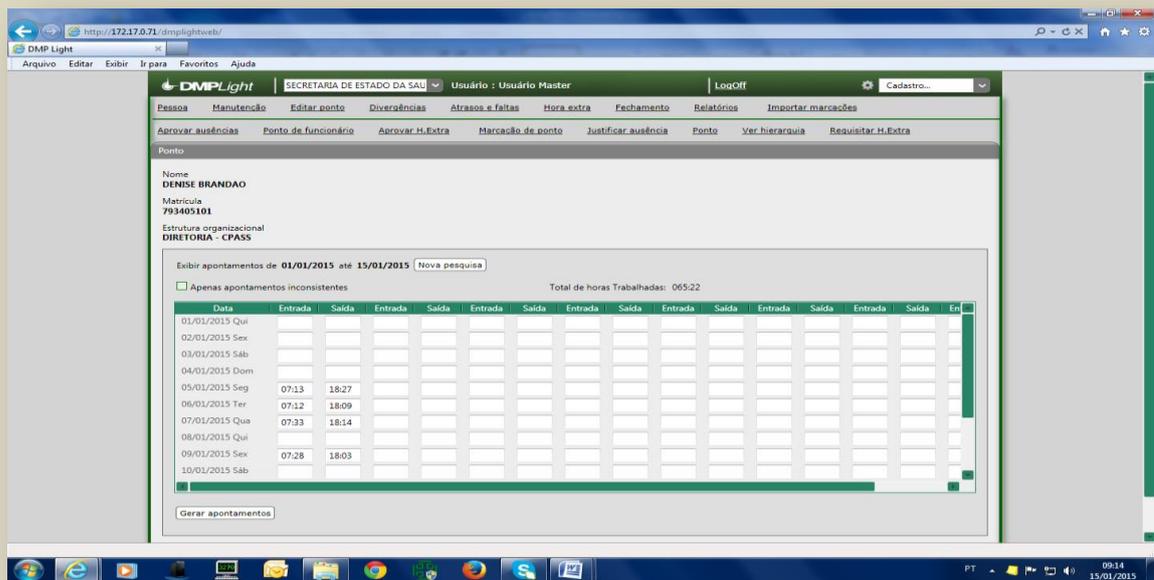
Em “Manutenção”, acesse a aba “Ponto” depois selecione “Nome”. Digite o nome do servidor e clique em “Pesquisar”.

Figura 80



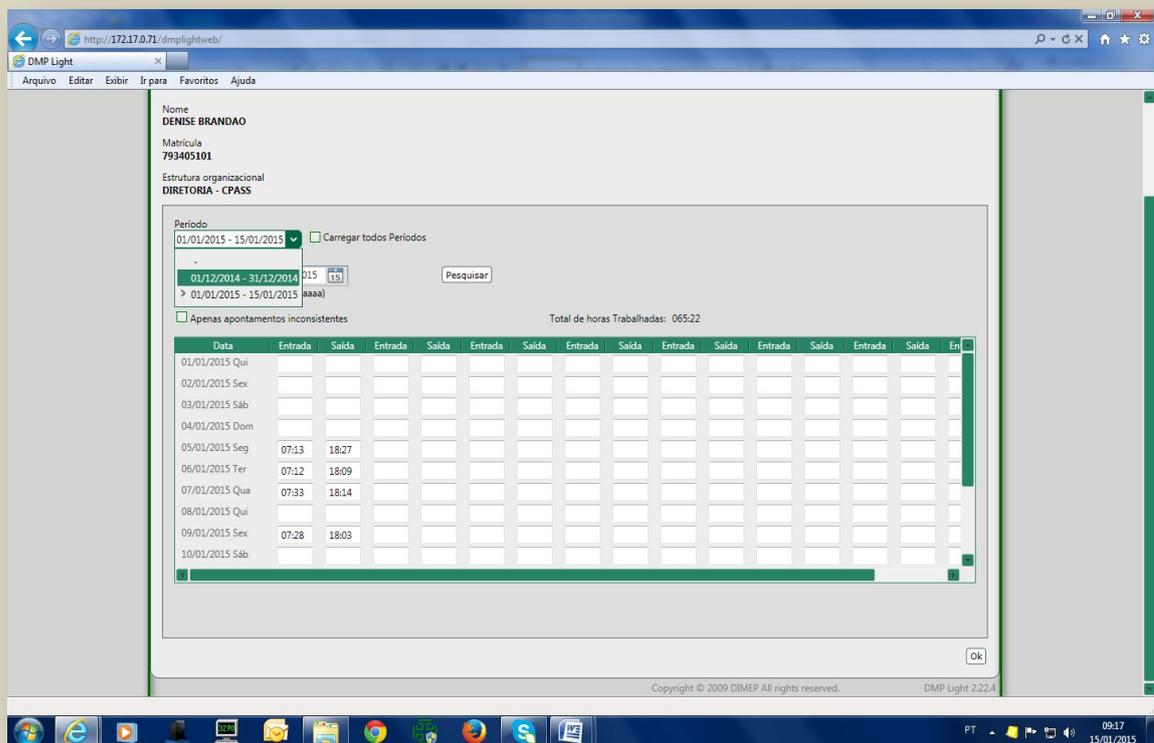
Selecione o servidor e clique duas vezes em cima do nome.

Figura 81



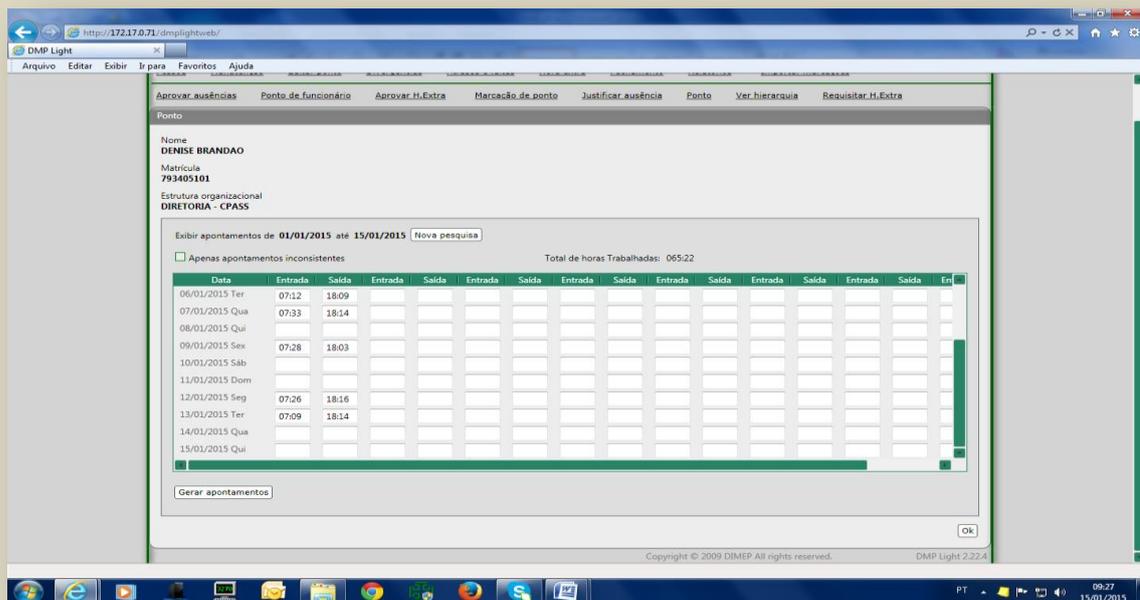
Nesta tela dará acesso às marcações do período do mês atual.

Figura 82



Selecione o período de apontamento correto e clique em “Pesquisar”.

Figura 83

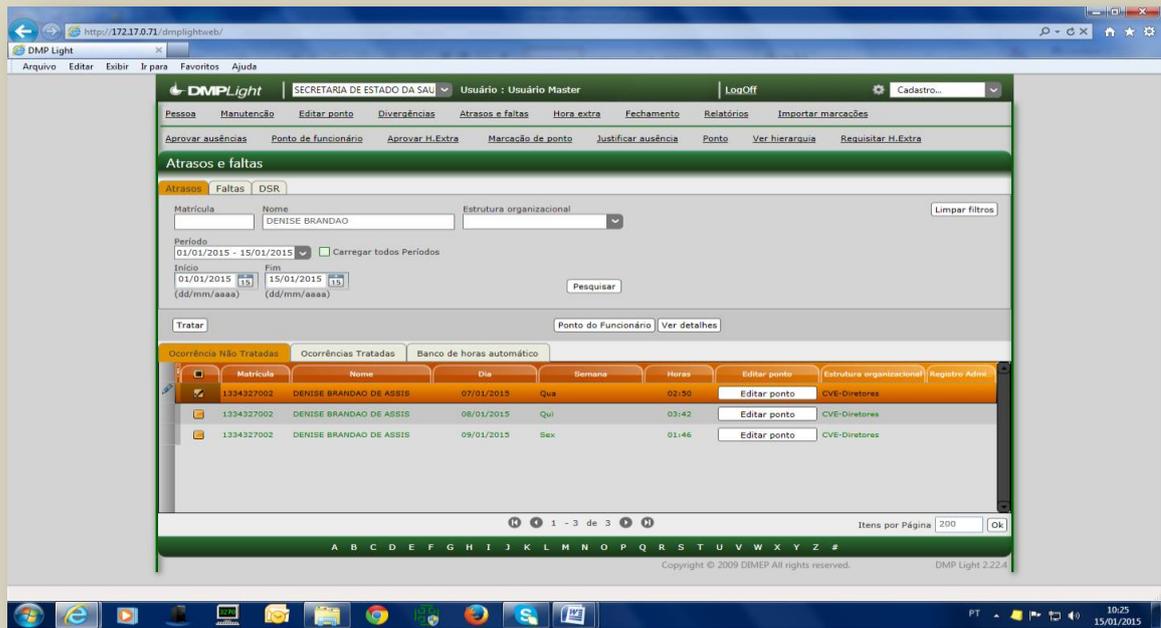


Aparecerá, nesse momento, a tela com o período correto e as marcações. Essa tela será utilizada no caso de o servidor esquecer-se de colher a digital em período parcial/integral, devidamente comprovado, cabendo ao “VALIDADOR” à deliberação e efetiva validação. Em seguida, clicar em “Salvar” e depois “Ok”.

Figura 84

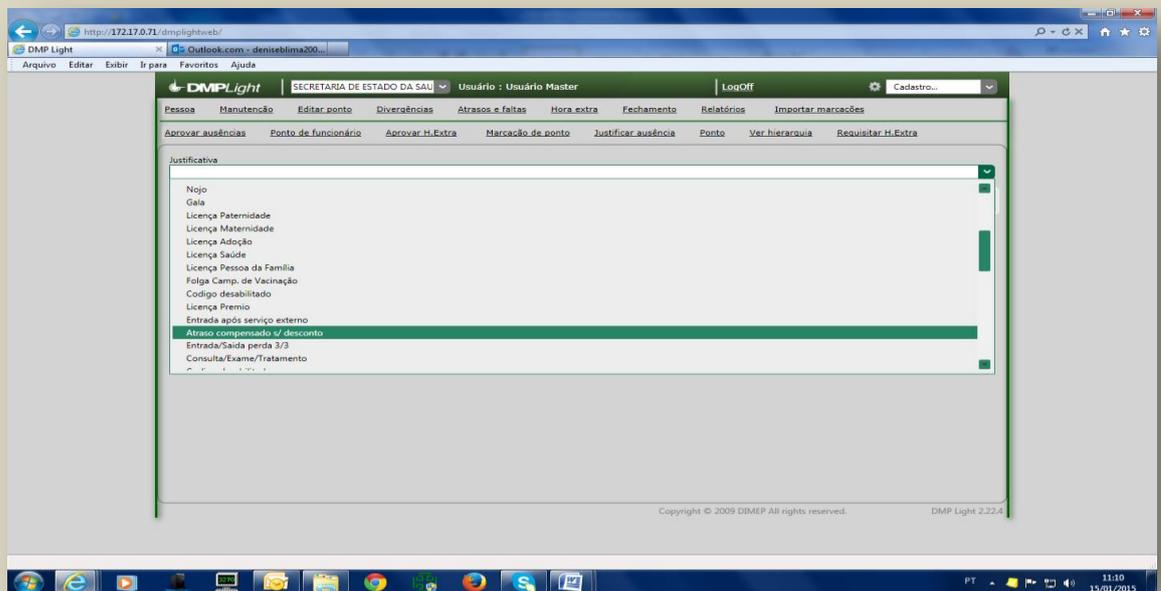
Tratando-se de atrasos, observados os critérios disciplinados, selecione “Atrasos/Faltas”; opte por “Atrasos”. Digite o nome do servidor, o período e clique em “Pesquisar”.

Figura 85



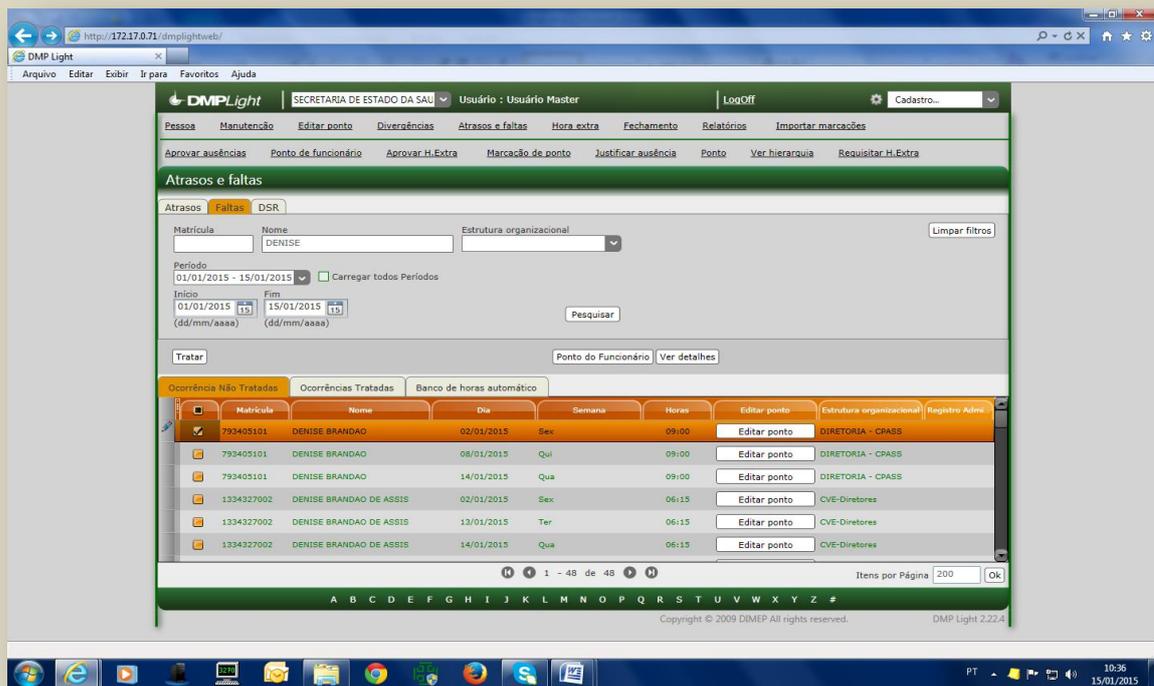
Feito o procedimento acima, selecione o servidor e clique em “Tratar”.

Figura 86



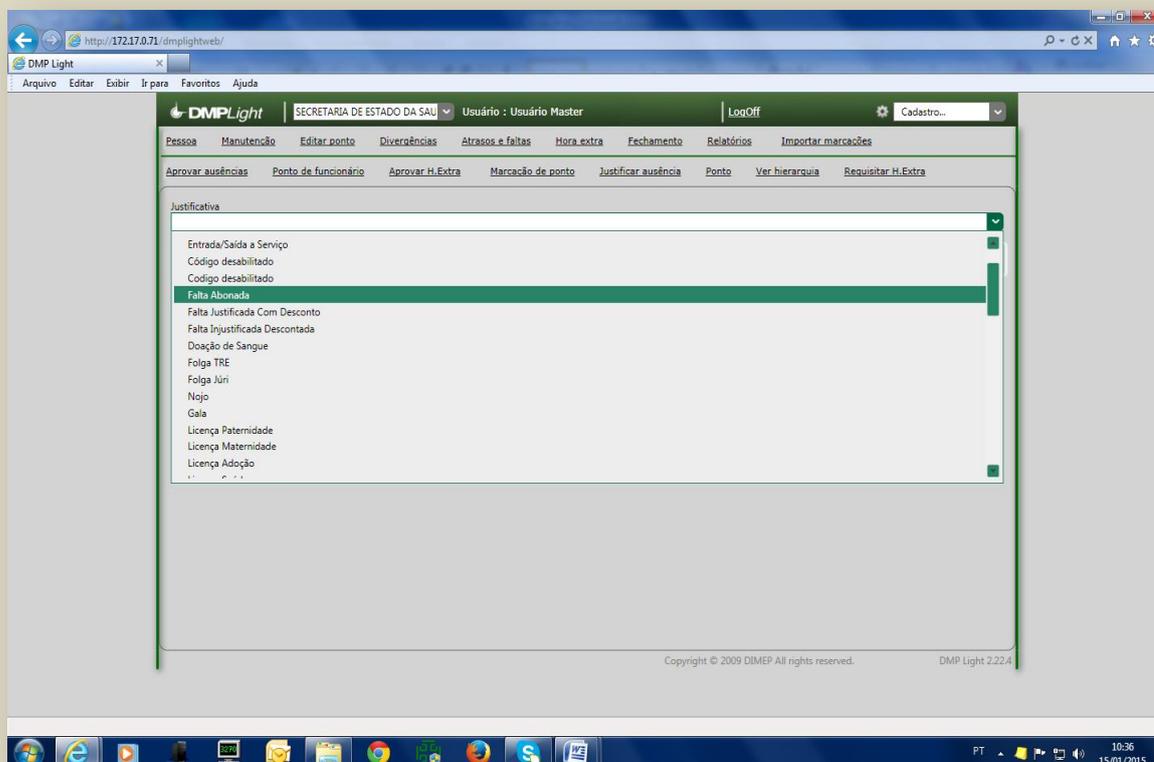
Escolha entre as justificativas previamente cadastradas no sistema e clique em “Salvar”.

Figura 87



Opte pela aba “**Falta**” para lançar a justificativa desta ocorrência; digite o nome do servidor, o período e clique em “**Pesquisar**”; em seguida, clique em “**Tratar**”.

Figura 88

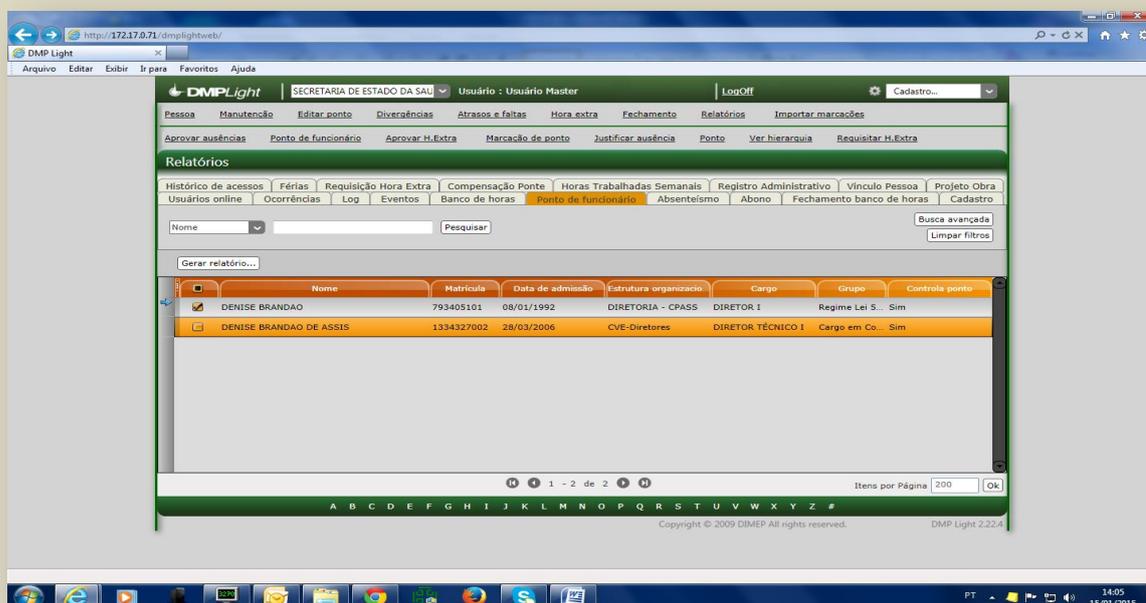


Escolha entre as justificativas previamente cadastradas no sistema e clique em “**Salvar**”.

RELATÓRIOS

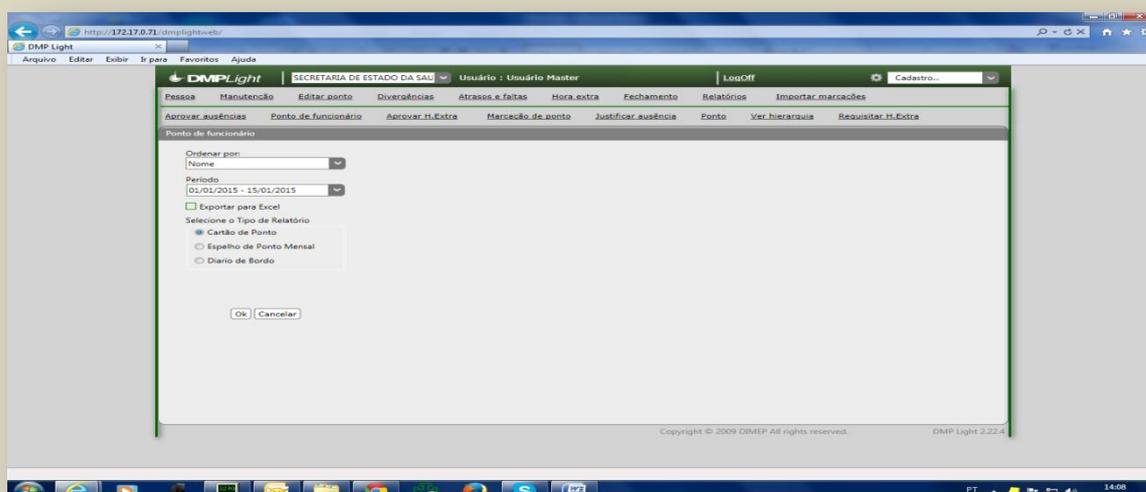
Esta tela destina-se para a impressão dos relatórios a serem entregues na área de administração de pessoal, para que proceda ao lançamento no sistema E-Folha, gerando informações para pagamento.

Figura 89



Clique em **“Relatórios”**, selecione o item **“Ponto de Funcionário”**. Nesse momento, a pesquisa poderá ser feita por amostragem ou coletiva; se individual (por amostragem), opte por **“Nome”**, digite o nome do servidor e clique em **“Pesquisar”**, se coletivo, clique apenas em **“Pesquisar”**. Em ambas as situações, clique no item **“Gerar relatório”**.

Figura 90



Selecione o período a ser consultado e clique **“OK”**

Figura 91

DMP Light

Empresa : SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE CNPJ / CPF : 46.374.500/0001-94
 Endereço : RUA DR. ARNALDO, 351 Atividade Econômica : ADMINISTRACAO PUBLICA, DEFESA E SEGURIDADE SOCIAL
 Funcionário : DENISE BRANDAO Data de admissão : 08/01/1992
 Matrícula : 739405101 Estrutura organizacional : DIRETORIA - CPASS

Data apontamento	Horário	Apontamentos	Rendimento					Descontos		Banco de horas		Justificativa
			H.Trab	H.E.	Ad. Not	Ad. Not.H.E	Ponto	Débito	Crédito			
01/01/2015 qui Fer												
02/01/2015 sex	09:00 - 18:00								03:00 DSR			
03/01/2015 sab									03:00 Falt			
04/01/2015 dom	Descanso Semanal											
05/01/2015 seg	09:00 - 18:00	07:13-18:27	11:14	02:14								
06/01/2015 ter	09:00 - 18:00	07:12-18:09	13:57	01:57								
07/01/2015 qua	09:00 - 18:00	07:33-18:14	13:41	01:41								
08/01/2015 qui	09:00 - 18:00								03:00 Falt			
09/01/2015 sex	09:00 - 18:00	07:28-18:03	13:36	01:36								
10/01/2015 sab												
11/01/2015 dom	Descanso Semanal											
12/01/2015 seg	09:00 - 18:00	07:26-18:16	13:50	01:50								
13/01/2015 ter	09:00 - 18:00	07:09-18:14	11:05	02:05								
14/01/2015 qua	09:00 - 18:00	07:09-18:27	11:19	02:19								
15/01/2015 qui	09:00 - 18:00								03:00 Falt			
Totais :			076:41	013:41	000:00	000:00	000:00		000:00	000:00		

Totais horas por percentual: 13:41 - Hora extra 50%

Faltas : 027:00
 DSR : 005:00
 Atrasos : 000:00
 Adiantamento/Fechamento BH: 000:00

Concordo com as marcações acima registradas.

ASSINATURA DO EMPREGADO

DMP - Sistema de Ponto e Acesso
 DMP Light - 2.22.4
 Data: 15/01/2015 Página 1

Relatório de Frequência do período a ser entregue na área de administração de pessoal.

FECHANDO O ACESSO AO SISTEMA

Fechando o período (Mês)

Para o cumprimento das datas estipuladas pelo Órgão Pagador, faz-se necessário o controle/ acesso às inclusões/alterações de informações para pagamento. Nesse caso, o “Administrador Master” efetua o fechamento geral do sistema no 3º dia útil de cada mês.

Figura 92

The screenshot displays the 'Fechamento' (Closing) module in the DMP Light system. The interface includes a navigation menu with options like 'Pessoa', 'Manutenção', 'Editar ponto', 'Divergências', 'Atrasos e faltas', 'Hora extra', 'Fechamento', 'Relatórios', and 'Importar marcações'. The main content area shows the 'Fechamento' section with a 'Status do ponto' dropdown and a table of closing dates and statuses. A calendar pop-up is visible over the table, showing the current month of January 2015.

Início	Fim	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb	Arquivado	Status			
<input type="checkbox"/>	01/03/2012			4	5	6	7	8	9	10	3	do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/04/2012			11	12	13	14					do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/05/2012											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	16/05/2012											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/06/2012											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/07/2012											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/08/2012											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/09/2012											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/10/2012											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/11/2012											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/12/2012											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/01/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/02/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/03/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/04/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/05/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/06/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/07/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/08/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/09/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/10/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/11/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/12/2013											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/01/2014											do	Não Arquivado
<input type="checkbox"/>	01/02/2014											do	Não Arquivado

REPROCESSAR CÁLCULO

Este procedimento tem a finalidade de reorganizar os bancos de dados do sistema e quando efetuado, apaga as ocorrências lançadas no mês. Sendo assim, somente será efetuado pelo “**Administrador Master**”

Figura 93

The screenshot displays the DMP Light web application interface. At the top, the header includes the logo 'DMP Light', the current organization 'SECRETARIA DE ESTADO DA SAU', the user 'Usuário : Usuário Master', and a 'LogOff' button. Below the header is a navigation menu with various options like 'Pessoa', 'Manutenção', 'Editar ponto', etc. The main content area is titled 'Empresa' and features a search bar for 'Razão social' with a 'Pesquisar' button and a 'Busca avançada' button. Below the search bar, there are several action buttons: 'Criar...', 'Excluir', 'Sinc. Sistema Externo', and 'Reprocessar Cálculo'. A table lists three companies with their respective codes and CNPJ/CPF numbers. At the bottom of the interface, there is a keyboard navigation bar with letters A-Z and a '#' symbol, along with copyright information and the version 'DMP Light 2.30.1'.

	Razão social	Código	CNPJ / CPF
<input type="checkbox"/>	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	1	46.374.500/0001-94
<input type="checkbox"/>	FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA - FFM	2	56.577.059/0001-00
<input type="checkbox"/>	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - CLT	3	46.374.500/0001-94

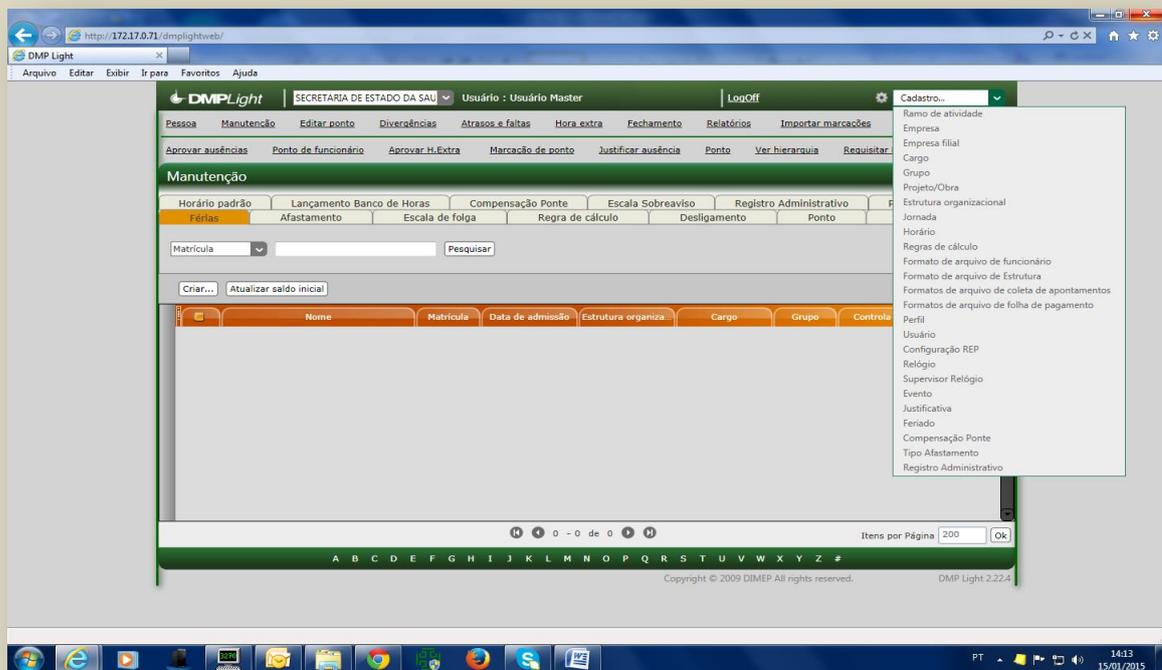
Selecione o item “**Secretaria de Estado da Saúde**” e depois clique em “**Reprocessar Cálculo**”.

PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

Para a Implantação do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, será necessário efetuar o cadastro com os seguintes dados:

- EMPRESA
- CARGO
- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
- JORNADA
- HORÁRIO
- PERFIL
- USUÁRIO
- JUSTIFICATIVA
- FERIADO.

Figura 94

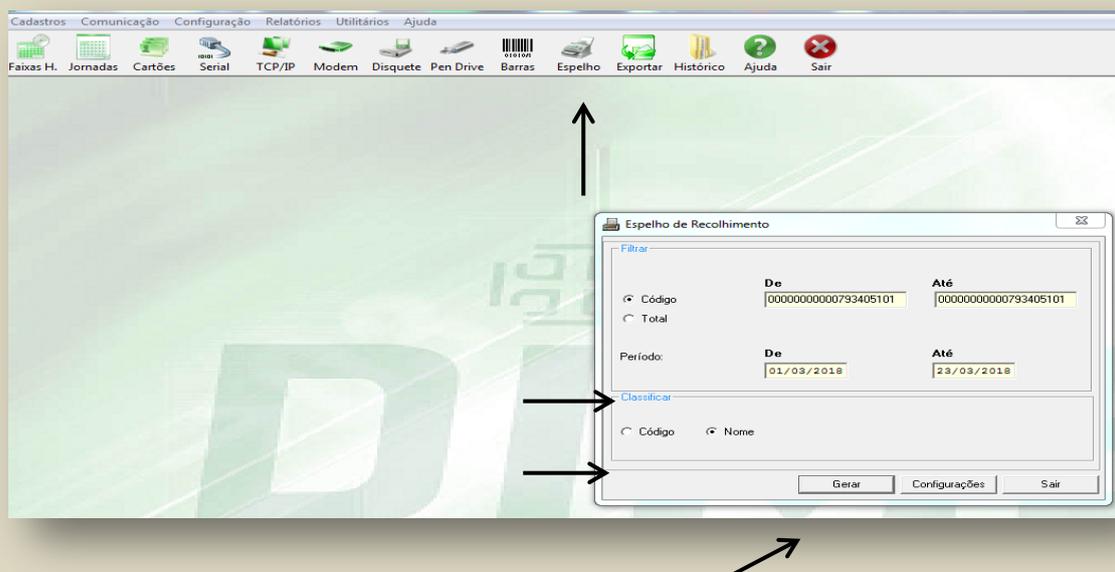


INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Existem situações em que o “VALIDADOR” precisa do espelho das marcações efetuadas no Sistema Biotime. Essa solicitação deverá ser formal – memorando ou e-mail institucional e, para atendê-lo siga os seguintes passos.

Impressão do Espelho de Recolhimento no Sistema Biotime

Figura 95



Acesse o sistema BIOTIME no item “Espelho” abrirá a caixa de diálogo. Clique em “Código” e digite RS/PV. Depois digite o “Período” e “Classificar”. Selecione “Nome”. Clique em “Gerar”.

Figura 96

The screenshot shows the Biotime software interface displaying the 'Espelho do Recolhimento' report. The report header includes the Biotime logo, the title 'Espelho do Recolhimento', and the date 'Data: 23/03/2018'. The report details the employer as 'Secretaria de Estado da Saúde - SES' with C.N.P.J. 46.374.500/0001-94. The employee's name is 'Denise Brandão' and the period is from '01/03/2018' to '23/03/2018'. The report is a table with columns for 'Data', 'Apontamento', and 'Apontamentos'. The 'Apontamentos' column is further divided into 'Ent.' and 'Saída' for each day. The table shows dates from 01/03/2018 to 23/03/2018, with most entries marked as 'Sem Movimento'. The report is signed by 'Denise Brandão' at the bottom.

Data	Apontamento	Apontamentos											
		Ent.	Saída	Ent.	Saída	Ent.	Saída	Ent.	Saída	Ent.	Saída	Ent.	Saída
01/03/2018	- Quinta												
02/03/2018	- Sexta												
03/03/2018	- Sábado												
04/03/2018	- Domingo												
05/03/2018	- Segunda												
06/03/2018	- Terça												
07/03/2018	- Quarta	07:15:00	17:31:00										
08/03/2018	- Quinta	07:09:00	16:59:00										
09/03/2018	- Sexta	07:44:00	17:28:00										
10/03/2018	- Sábado												
11/03/2018	- Domingo												
12/03/2018	- Segunda	07:44:00											
13/03/2018	- Terça	07:26:00	16:57:00										
14/03/2018	- Quarta	07:22:00	17:29:00										
15/03/2018	- Quinta												
16/03/2018	- Sexta												
17/03/2018	- Sábado												
18/03/2018	- Domingo												
19/03/2018	- Segunda	07:27:00	16:03:00										
20/03/2018	- Terça	07:18:00	17:21:00										
21/03/2018	- Quarta	07:20:00	17:28:00										
22/03/2018	- Quinta												
23/03/2018	- Sexta												

Aparecerá o Espelho do Recolhimento.

DÚVIDAS FREQUENTES

1. No relatório de frequência, de um servidor, constam registros sem marcação, embora o servidor tenha comparecido. Como devo proceder?

Resposta: O validador solicitará a área de administração de pessoal para efetuar novamente a importação das marcações, não constando marcação, o validador acessará o sistema “**DMPLIGHTWEB**”, no item “**Atrasos/Faltas**” e selecionará a justificativa adequada.

2. O relógio de ponto apresenta a data e o horário incorreto, quem deverá fazer o acerto neste caso?

Resposta: O atraso do relógio na marcação da hora/data deverá ser comunicado à área de administração de pessoal, conforme instrução contida na pág. 27 – Figura 35.

3. O relógio esteve com horário atrasado em um determinado dia, faço o ajuste ou será mudado pelo sistema?

Resposta: Infelizmente o ajuste não poderá ser efetuado, o “**Validador**” deverá acusar na frequência o horário correto cumprido pelo servidor.

4. Ocorreu a alteração do horário de trabalho de um servidor, como acertar o horário no “**DMPLIGHTWEB**”?

Resposta: O “**Validador**” deve previamente comunicar à administração de pessoal que adotará as medidas para efetivar a referida alteração.

5. Quem efetua a alteração do “**Validador**” de sistema referente ao apontamento da frequência do servidor (a)?

Resposta: Por meio de comunicação prévia o Administrador “**Local 2**” efetuará a alteração solicitada, fornecendo ao novo “**Validador**” Login e senha de acesso ao sistema.

6. Qual é o setor responsável pelo conserto do relógio em caso de avaria ou defeito?

Resposta: A manutenção do relógio é de responsabilidade do Centro de Gerenciamento de Dados da Coordenadoria de Recursos Humanos.

7. Quando o servidor não consegue fazer a marcação das digitais qual será o procedimento da área de administração de pessoal?

Resposta: A área de administração de pessoal, após comunicação, deverá analisar o caso e adotar primeiramente as medidas que constam do tópico “**Conferindo se as digitais foram cadastradas no Cartão do Servidor**”, não obtendo sucesso cadastrar novamente as digitais ou alterá-las e em último caso optar pelo crachá de aproximação.

8. Podemos confeccionar o crachá para estagiários ou para servidores de outras Unidades Administrativas?

Resposta: Para não servidores não se confecciona crachá. No caso de servidores de outras UA's, apenas se estiverem exercendo cargos no âmbito de nossa área de atuação, caso contrário podem utilizar o crachá da sua unidade.

9. Quem faz a instalação do sistema “**DMPLIGHTWEB**” nos computadores?

Resposta: No âmbito da Administração Superior e Sede a instalação do sistema “**DMPLIGHTWEB**” é efetuada pelo Centro de Gerenciamento de Dados da Coordenadoria de Recursos Humanos.

10. O servidor foi nomeado para exercer outro cargo, alterando o número do PV. Qual o procedimento a ser tomado quanto à atualização no sistema “**DMPLIGHTWEB**”?

Resposta: A área de administração de pessoal efetuará a atualização do cadastro do servidor (a) no sistema, da seguinte forma:

- selecione na barra de ferramentas “**Pessoa**”, a seguir efetue a pesquisa usando o nome ou a matrícula, quando aparecer o nome do servidor, deve-se clicar duas vezes sobre este. O sistema abrirá tela com o cadastro para a alteração da “**Matrícula**” com o novo número do RS/PV.

Alertamos ainda que no item “**Crachá**” **NÃO** deve ser efetuada alteração alguma.

11. Quantos relógios deverão ser selecionados para este procedimento de coleta de digital do sistema “**Biotime**”?

Resposta: O sistema permite a seleção de até 2(dois) relógios em cada operação, podendo fazer novas inserções em caso de existência de outros relógios.

12. Para o apontamento da frequência de servidor novo o servidor deverá estar cadastrado em quais sistemas?

Resposta: O cadastro do novo servidor deverá ser nos sistemas “**Biotime**” onde será coletado as digitais e no sistema “**DMPLIGHTWEB**” onde será efetuado o apontamento da frequência.