# Sistema de Registro de Ponto Eletrônico

manual 1 operacional 2018 Grupo de Gestão de Pessoas

# SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

# MANUAL OPERACIONAL

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

#### SISTEMA BIOTIME

#### Coleta de Digitais

#### 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

Bio Time - Versão: 1.27.0005				
Cadastros Comunicação Configuração Relat	órios Utilitários Ajuda			
Faixas H. Jornadas Cartões Serial TCP/IP	Modem Disquete Pen Drive Barra	s Espelho Exportar Histórico	🥐 🐹 Ajuda Sair	
	Manutenção da tabela de cartões     Código Nome     Código Nome     Código Nome     Codigo Nome     Codig	Annual de la constante de la c	Novo Novo Akear Sair	
Secretaria de Estado da S	aúde - SES Para obter ajuda press	one F1. Usuário: sdias	20/06/2012   16:12	
	FingerPad - Versão Bio Time -	Versão: 📃 🗾 Não constam da	lis 🗾 Documento1 - Micr	PT < 🛃 🕬 16:12

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 nos sistema. Caso o servidor não esteja cadastrado, clicar em **"Novo"** e aparecerá a figura 3.

Bio Time - Versão: 1.27.0005
Cadastros Comunicação Configuração Relatórios Utilitários Ajuda
Faixas H. Jornadas Canões Serial TCP/IP Madem Discutate Dan Drive Barras Esnelho Evonstar Histórico Ajunto Sair
A Inclusão de Cartão
Código Nome
Mensagem v
R.G. Via Senha I viskante
Jornada     Guria, para todos os relógios     Número da Jornada     Otica, para todos os relógios
Correctida por relogio     Correctida por r
Diferenciado por relógio
Não existem digitais cadastradas.
Novo Gravar Excluir Sair Transmitr Cartão
Secretaria de Estado da Saúde - SES Para obter ajuda pressione F1. Usuário: solias 20/06/2012 16:14
🚱 🖻 😰 💌 FingerPad - Versão 🥐 Bio Time - Versão: 🖳 Não constam da lis 🔯 Documentol - Micr PT < 🕃 🕪 16:14

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

adastros Comunicação Configuração Relatórios	Utilitarios Ajuda Antonio Disputeto Pen Disputeto Banas Englishe Engentras Historico Ajudo Sair
	Código Nome Mapa de Acceso
	Código     Nome       [000000000000000000000000000000000000
D	Não antocionados (1000)     Solo     Solosidados Religios     Solosidados Contrados       0002     Fisio-contil 5:000 * 0005     >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
	Condismar Cencelar Restaurar
Secretaria de Estado da Saúde	- SES Para obter ajuda pressione F1. Usuário: sdias 20/06/2012 16:17

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:

- Pressione a tecla "FN" e digite o código 91 aparecerá à 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.
- 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.

11

Figura 6

Cadastros Comunicação Configuração Relatórios Utilitários Ajuda
🔐 🧾 🥌 🧏 🤟 🛹 🤳 🛩 IIIII 🥔 💭 IIII A A A A A A A A A A A A A A A A A
Image: Status       Linges       Programsções       Digitais         Frédicis       Frédicis       Selecionados       Linge         Cod       Decc.       End       Codas Selecionados       Impa         Cod       Decc.       End       Codas Selecionados       Impa         Cod       Decc.       End       Codas Selecionados       Impa         Codas Selecionados       Impa       Selecionados       Impa         Codas Selecionados       Impa       Selecionados       Selecionados         Codas Selecionados       Selecionados       Selecionados       Selecionados

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

Figura 7

tros Comunicação C Internativa Contra	Configuração Relató	rios Utilitários Ajuda	en Drive Barras Esp	elho Exportar Hist	rico Ajuda Sair			
			municação via TCP/IP	1	//			X
	-	Init	siaização Monitoração unções C. Ler digitais dos relógios C. Enviránt digitais para os es C. Ler digital de uma pesso C. Limpar dos es digitais mão co Limpar todas es digitais mão co C. Enviránt digitals dos supe C. Limpar digitais de uma pesso C. Limpar digitais de uma te Seleção C. Novas	Status Limpeza Pro elógios oa essoa dos relógios :adastradas no BioTime trivisores pessoa (r Todas	gramações Digitais Relógios Não Selecionados Cód Descr End. Dogs. Bischerunt S. o. 0005: Bischerunt S. o. 0006: Bischerunt S. o. 0007: Bischerunt S. o.	001 002 003 004 004 005 006 006 007 •	Selecionados Cód Descr End. >>> Cód Descr End. >>> Todos Nenhum	
							TransmitirParac	Sair
							1	

Aparecerá a caixa de diálogo acima, onde estará selecionado o item "Ler digital dos

# relógios"

istros Comunicação Configuração Relatórios Utilitários 	Ajuda Juda Juda Juda Lete Pen Drive Barras Espelho Exportar Histórico Ajuda Sair	
	Inicialização via TCP/IP     3       Inicialização Montoração Status Limpeza Programações Digitais     Inicialização Montoração Status Limpeza Programações Digitais       Funções	
	Leitura de digitais para o relógio: 0012 - BioPointII S       → > Conexão TCP, ativa ( BioPointII S - 172.17.103.240 )       (<- 0 dado foi recepcionado com sucesso.	

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

Figura 8

Cadastros Comunicação Configuração Relatórios Utilitários Faixas H. Jornadas Cartões Serial TCP/IP Modem Disq	Ajuda	
	Bill Comunicação via TCP/IP	X
-	Funções     C. Ler digitais dos relógios     Não Selecionados     Cid Descr End.       C. Errviar digitais dos relógios     C. Errviar digitais dos relógios     Cid Descr End.       C. Limpar as digitais dos relógios     C. Limpar as digitais dos relógios     Cid Descr End.       C. Limpar as digitais dos relógios     C. Limpar as digitais or relógios     Cid Descr End.       C. Limpar as digitais dos relógios     C. Limpar as digitais or relógios     C. Limpar as digitais or relógios       C. Limpar as digitais dos relegios     C. Limpar as digitais or relógios     C. Envisi digitais dos relégios       C. Limpar as digitais dos relegios     C. Limpar as digitais or relógios     C. Envisi digitais dos relegios       C. Limpar as digitais dos relegios     C. Limpar escola     C. Envisi digitais dos relegios       C. Limpar escola     C. Limpar escola     C. Envisi digitais dos relegios       C. Limpar escola     C. Limpar escola     C. Envisi digitais dos relegios       C. Limpar escola     C. Envisi digitais dos relegios     C. Envisi digitais dos relegios       C. Limpar escola     C. Envisi digitais dos relegios     C. Envisi digitais dos relegios       C. Diopot do unateiro     C. Envisi digitais dos relegios     C. Envisi digitais dos relegios       C. Diopot do unateiro     Envisit digitais dos relegios     C. Envisit digitais dos relegios       C. Diopot do unateiro     Envisit digitais dos relegio	
	Initura de digitair para o relógio: 0012 - BioPoinEII S        > Conexia TCP, ativa ( BioPoinEII S - 172.17.103.240 )         < O dado foi recepcionado com sucesso.	

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.

4. Jornadas Cartões Serial TCP/IP Modem Disquete Pen Drive Bar	ırras Espelho Exportar Histórico Ajuda Sair
	Alteração de Cartão
	Código         Nome           [0000000000793405101         Denise Brandão           Mensagem
	0 - Sem Mensagem Via Senha B.6 Via Senha
	Contraca, para todos os relógios     Contraca, para todos os relógios     Contraca, para todos os relógios     Contraca, para todos os relógios
	Acesso C Livre, em todos os relógios C Livre, em todos os relógios
	C Bloqueado C Diferenciado por relógio
	Digitais     Mão cadastrada Dedo cadastrada Tipo do leitor     Mão cadastrada Dedo cadastrada Labor Senem
	Mão Direita Indicador Leitor Sagem
	Excluir digitais do cartão
	Gravar Excluir Sair Transmitir Cartão

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

Cadastros Comunicação Configuração Relatórios Utilitários Ajuda	
Fakas H. Jornadas Cartões Serial TCP/IP Modem Disquete Pen Drive Barras E	spelho Exportar Histórico Ajuda Sair
ED É	Alteração de Cartão       Image: Construint of the construint

# 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

Cadastros Comunicação Configuração Relatórios Utilitário	s Ajuda	
💣 📃 🥌 🛸 💐 🤝 .	🚽 🥔 📖 🤿 🜄 📗 🕢 🥸	
Faixas H. Jornadas Cartões Serial TCP/IP Modem Di	squete Pen Drive Barras Espelho Exportar Histórico Ajuda Sair	
1		
and the second		
	I Comunicação via TCP/IP	
	Inicialização Monitoração Status Limpeza Programações Digitais	
	Punções Relógios	
	C Ler digitais dos relógios Não Selecionados Selecionados	
	C Errival digitate para de relegios Cód Descr End. Cód Descr End. OU01 - BicPointII S - 0001	
	C Limpartodas as digitais dos relógios	
	C Enviar digitais dos supervisores Todos T	
	Código do usuário	
	/000000000793405101	
	Leitura de digitais para o relógio: 0012 - BioPointII S > Conexão TCP, ativa ( BioPointII S - 172.17.103.240 )	
	< O dado foi recepcionado com sucesso. Digitais não encontradas.	
	Transmissao Concluida.	
	Transmitir Parar Sair	I

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.



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

Recortar	Calibri - 11	- A ∧ = = = ≫- ≣ Quel	orar Texto	Automaticamente	Geral -	Se		Normal	Bom	-	🍋 🌫 🛅	Σ AutoSoma -
Colar Copiar	NIST		lar e Cen	ralizar *	- % 000 to 40	Formatação	Formatar	Incorreto	Neutra	7	Inserir Excluir Formatar	Preencher *
Área de Transferência	G Fonte	G Alinhamen	0	5	Número 5	Condicional	* como labela *	Estilo			Células	C∠ cimpar
E16	- (> f <sub>x</sub>	*				\					1	A
Δ	B	С	D		F		F	6	н			к
1 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							1					
17												
19												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
H + + H Plan1 Pla	n2 / Plan3 / 🞾 /						14				1	

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**.



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.



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 ferramentos, entre em "**Visualizar Dados**" para a conferência do que foi lançado na planilha.

vo Projeto Ficha	Multilayout Dados Variáveis SmartCard Componentes Relatórios Ações Plugin Ferramentas Ajuda Sobre				(=,
Componente-"Cartão"		×0.00mm	Y:0.00mm	L:86,10mm	A:54,70mm
🗧 🗅 🗅 📇 💷 1	표 12 회 🕸 🍸				
	St Software para Impressió de Carlón: 2.138 - Operar Projetos (1.0) (C.W.seri Administrador/Dept				
< > ⊨ < ∞]	腾 🍘 🚳 🖗 🤧 🥔 📬 🦓 🍈 🗐 🚺 🚺 🗖 Dimensão 🗖 Rascunho 🔤 Reprocessar				
1:1 1:1	DENISE BRANDÃO : 1111111 : 01 : 00002				
to Dados Filtros :	Naa Cónia unintrada com nkm s Licencea vitalícia 2.1 (sun)		_		
					09-12
			6	• 🔤 🍓 🧐 🖼	08/03/201
					50/ 63/ 6

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

Figura 25

SIC - Software para Impressão de Cartões 2.1.38 - Operar Projetos [1:0] [C:\Users\Ad Arquivo Projeto Ficha Multilayout Dados Variáveis SmartCard Component	ministrador\Desktop\Teste SES\Teste SES em XLS.crp] [Dados Importados.txt] tes Relatórios Ações Plugin Ferramentas Ajuda Sobre				
11 : Componente-"Cartão"		×:0,00mm	Y:0,00mm	L:86,10mm	A:54,70mm
	Configurar Impressio         Pression         Batting Partial         Description         Description				
1 : 1 1 1 : 1 DENISE BRANDÃO : 1111111 : 01 : 00002					
tenco DadosFitros : Não	Cópia registrada com plug - Licença vitalícia 2.1 (ssn)				

#### 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

Copiar	Calibri * 11	- A A → = = = ≫- ⊒ Queb	rar Texto	Automaticamente Geral		Normal	Bom		- 📪 🏋 🌉	AutoSoma      Preencher
Colar 🍼 Formatar Pine		💁 - 🛕 - 📄 🐺 🐺 🔛 Mescl	ar e Cent	ralizar - % 000 % 4% Formataçã Condiciona	o Formatar I * como Tabela *	Incorreto	Neutra	2	Inserir Excluir Formatar	📿 Limpar *
Área de Transferência	© Fonte	G Alinhament	>	Número 🕫		Estilo			Células	E
E16	• (? <i>f</i> e									
A	B	С	D	E	F	G	н	1	J	К
1 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			-			-				
6			-			+				
2						-				
8									Ŧ	
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16					1				-	
17					•					
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
H + + H Plan1 Pla	in2 / Plan3 / 知 /				14			1		
Pronto										□□□□ 100% (

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

Para acessar o sitema 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.

nponente="Cattão" 🏝 🖻 🧮 🗟 籠 🖉 🕵	⊗ Υ	×:0.00mm	\Y:0.00mm	L:86,10mm	A:54,70mm
	Science para Impresión de Cardos 2.1.33 - Operar Projetos (1.0) (CULIers/Administrador/Desk Content of Dador (Deske de Impresión (Callos Magnes))      Deplete de Dador (Deske de Impresión (Callos Magnes))      Deplete de Dador (Deske de Impresión (Callos Magnes))      Presidence de Dador (Deske de Impresión (D				
▶ ► ✓ ☞ ♣ ∰ 1 1:1 DE Dades Filtres: Não	系 参 時 金 哈 希 和 予 化 C I Dimensio I Reprocessa HISE BRANCAD: 1111111:01:00002				
	Cópia registrada com plug - Licenca vitalícia 2.1 (sm)				

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

2 📰 🐖 🔍 🐓 🤝 🎿 🥒 🎟 🧟 🛺 🚺 🚱 😣	
Jornadas Cartões Serial TCP/IP Modem Disguete Pen Drive Barras Espelho Exportar Histórico Ajuda Sair	
+	
Manutenção da tabela de cartões	8 23
Código Nome	<b>•</b>
0000000001316257302 David Gonçalves Morato Silva	
0000000001488715001 Dayane Alves da Silva Santos	
00000000013767400T Dayse Daylis Ruyber 00000000013767400T Dayse Daylis Ruyber	
00000000001485987701 Debora Alves Silva dos Santos	
0000000001316082502 Debora Ribeiro Goncalves	
0000000001552120502 DEISE ALVES DOS SANTOS	
000000000413155402 Derva Veronica Mazzeo	-
Ordem	
Localizar C. Sódio	Novo
Jaenise brandao (* Nome	Alteral
	Excluir
Procurar	Sair

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

adastros Comunicação Configuração Relatorios Utilitarios Ajuc atxas H. Jornadas Cartões Serial TCP/IP Modem Disquete	a Pen Drive Barras Espelho Espertar Histórico Ajuda Sair
	<image/>
Excluir digitais do cartão	<u> </u>
Comunicação	
• TCP/IP O Serial	
- Relógios	
Não selecionados	Selecionados
Loa Desc End.	Lod Desc End.
00000002 - BioPointII S - 0002	
00000003 - BioPointII S - 0003 00000004 - BioPointII S - 0004	Toda
00000005 - BioPointII S - 0005 00000006 - BioPointII S - 0006	
00000007 - BioPointII S - 0007	▼ Nenhum

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.

Cancelar

Transmitir

TIFIT

# EXCLUSÃO DO CARTÃO/DIGITAIS NO SISTEMA BIOTIME

🧾 🧏 🐓 🤝 🥔 🖉 🎆 🥥 🥃 1 🛛 🚳 Exclusão de Cartão Código 0000000000793405101 Nome Denise Brandão Mensagem 0 · Sem Men • R.G Via 1 Sent Visitante cão da tabela de cartões Única, pa todos os relóg 000 C Diferen Excluir da lista dos relógios Bloqueado Diferenciado por Dedo cad Tipo do leitor Leitor Sagem Exclui Procurar ► Excluir digitais do cartão Excluir Sair Transmitir Cartão

Para efetuar a exclusão do cartão e das digitais, acesse o Sistema BIOTIME  $\longrightarrow$  vá para Cartões  $\longrightarrow$  localize o servidor a ser excluído  $\longrightarrow$  clique em **"Excluir"** aparecerá a tela "**Exclusão de Cartão**";

Clique em "Excluir" novamente e depois "Transmitir" a exclusão para todos os relógios.

#### Figura 33

Jacom University - Companying - Material Database Apula Will Kanada Codas Sand 1009 Material Database Paribas Based Endore Hadess Apula Will Kanada Codas Sand 1009 Material Database Paribas Based Endore Hadess Apula Sand Sand Sand Sand Sand Sand Sand Sand	
	Atenção
	Caso não seja possível efetuar a transmissão para os relógios neste momento ou por algum motivo as digitas desse cartão existam na memória de algum dos relógios após ter sido excluídas do cadastro, será necessário efetuar a Limpeza de Digitais e o Envio das Digitais para os relógios para que a lista de digitais contida na memória desses relógios seja regularizada. Deseja excluír as digitais desse cartão contidas nos relógios? Sim Não
Código	
Hotobolou/23405101 [Der Mensagem 0 - Sem Mensagem R.G R.G	Via Senha T Innena
→ Jornada ← Drince, para todos os relógios ← Diferenciada por relógio → Acesso ← El tre, em todos os relógios	Nómero da Jornada 1000
C Bloqueado O Diferenciado por relógio	
Mão cadastrada Dedo cadastrada Mão Esquerda Indicador Mão Direita Indicador	Tipo do leitor Leitor Sagem Leitor Sagem
Bill Comunicação via TCP/IP	
Inicialização Monitoração IStatur Limpeza Programações Digitári	
Funçües     C Ler digitais dos religios     C Ler digitais dos religios     C Ler digitais dos neuros     C Ler digitais dos neuros     C Linge trobas an digitais dos neuros     C Linge trobas an digitais dos neuros     C Linge trobas and digitais dos neuros     Constructions     Constructions     Constructions     Constructions     Constructions	Selectionados           Cid Desc End           Cod Desc End           Cod Berderal 5: 000           Cod Berderal 5: 000           Cod Berderal 5: 000           Toriss           Not Berderal 5: 000           Not Berderal 5: 000
	Transmitri Para Sat

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.

Fi	gu	ıra	3	5
	20		•	-

Cadastros Comunicação Configuração Relatórios Utilitários	Ajuda	
Faixas H. Jornadas Cartões Serial TCP/IP Modern Dis	ete Pen Drive Barras Espelho Exportar Histórico Ajuda Sair	
Î	Elif Comunicação via TCP/IP     22       Inicialização     Monitoração     Status     Limeza     Programações     Diateis	
	Relógios       Cido - Descr End.       Cido - Descr End.         Cód - Descr End.       Cód - Descr End.       Cód - Descr End.         Cod - Descr End.       Cód - Descr End.       Cód - Descr End.         Cod - Descr End.       Cód - Descr End.       Cód - Descr End.         Cod - Descr End.       Cód - Descr End.       Cód - Descr End.         Codo - Descr End.       Cód - Descr End.       Cód - Descr End.         Codo - Descr End.       Codo - Descr End.       Cód - Descr End.         Codo - Descr End.       Codo - Descr End.       Cód - Descr End.         Codo - Descr End.       Codo - Descr End.       Cód - Descr End.         Codo - Descr End.       Codo - Descr End.       Cód - Descr End.         Codo - Descr End.       Codo - Descr End.       Cód - Descr End.         Codo - Descr End.       Codo - Descr End.       Feiral - Descr End.         Codo - Descr End.       Codo - Descr End.       Feiral - Descr End.         Codo - Descr End.       Codo - Descr End.       Feiral - Descr End.         Codo - Descr End.       Endescr End.       Feiral - Descr End.         Codo - Descr End.       Endescr End.       Feiral - Descr End.         Codo - Descr.	
	> Acertar o horário de verão. < O dado foi recepcionado com sucesso. Transmissão das tabelas para o relógio: 0009 - BioPointII S Transmissão concluída.	
		J

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

Cadastros Comunicação Configuração Relatórios Utilitários Aj	juda	
📝 📃 🕖 🛸 🐓 🧈 🤳	- 🛹 📖 🤿 🤯 ╟ 🚱 😵	
Faixas H. Jornadas Cartões Serial TCP/IP Modem Disquet	te Pen Drive Barras Espelho Exportar Histórico Ajuda Sair	
		/
	🗑 Comunicação via TCP/IP	2
	Inicialização Monitoração Status Limpeza Programações Digitais	
	▲ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Relógios	
	Nao Selecionados     Selecionados     Cód Descr End.     Cód Descr End.	
	0003 - BioPointII S - 0003	
	0005 - BioPointil S - 0005 0005 - BioPointil S - 0005 0006 - BioPointil S - 0005	
	0007 - BioPointII S - 0007 0008 - BioPointII S - 0008	_
	0009 - BioPointII S - 0009 0011 - BioPointII S - 0011	
	Clique em 'Coletar' para começar a monitoração automática das marcações.	
	No máximo somente dois relógios poderão ser selecionados.	
		ar Parar Sair

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

Cadastros Co	omunicação C	onfiguraçã	o Relatór	ios Utilita	irios Aju	ıda													
<b>-</b>		9	<u>.</u>	->	-	-		3		III.	?	$\otimes$							
aixas H. Jorna	adas Cartões	Serial	TCP/IP	Modem	Disquete	Pen Drive	Barras	Espelho	Exportar	Histórico	Ajuda	Sair							
																_			
											_						_		
						Comunicaçã	ão via TCP	/IP											23
						Inicialização	Monitora	ção Stati	us Limpez	a Programa	ções Dig	itais							
																			[]
						C/	ódiao	Nome			Br	lónio		Evento	Data/H	lora			<b>-</b>
						000000000	014890264	02 Marinil	da Bartorilla	Janoian	0001 - E	lioPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	14:23:00			- 1
						000000000	016401244	01 FLAVI	O ISAO MUI	RAKAMI	0001 - E	lioPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	14:27:00			
						00000000	005198884	106 Tania	Regina Mati	ucci Hot:	0001 - E	lioPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	14:35:00			
						000000000	016080415	i01 Karen	de Oliveira I	Delfino	0001 - E	NoPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	15:08:00			
						00000000	005349564	01 ANTO	NIO GAIDO	JUNIOF	0001 - E	tioPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	15:12:00			
				_		20000000	006956609	102 Monika	a Midori Fug	ita	0001 - E	lioPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	15:19:00			
				_		000000000	016402480	IO1 VIVIAN	NE SOUZA !	SOARES	0001 - E	NoPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	15:19:00			
						00000000	016401517	01 LEILA	HIROKO M	MATSU	0001 - E	tioPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	15:30:00			
						00000000	013984585	i03 Vanes	sa Rocha C	arvalho	0001 - E	lioPointII S	Ac	esso Leitor0 👘	09/03/2018	15:32:00			
						00000000	009385320	02 SHEIL	A DA SILVA	PEREIF	0001 - E	lioPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	15:33:00			
						00000000	014887150	101 Dayan	e Alves da S	Silva Sar	0001 - E	ioPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	15:42:00			
						00000000	014859877	01 Debor	a Alves Silva	a dos Sa	0001 - E	lioPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	15:46:00			_
						00000000	016646150	01 PATRI	ICIA MARIKI	O KUMA	0001 - E	lioPointII S	Ac	esso Leitor0	09/03/2018	15:46:00			-
									F	oram coletad	os 000045 y	egistros							
						No máximo	o somente à	lois relógio:	s poderão se	r selecionado	Ro         Ajuda         Sir           yemeçõei         Digitais								
															Coleta	C Pierce	arar	Sair	
					But	rrer vazio.													
					_			-											
		_		_													(		

Ao clicar "Coleta" o sistema mostrará os servidores, relógio, marcações, entrada/saída.

Exportar Marcações Camirho da Exportação Nome do arquivo 101/03/2018 TXT 101/03/2018 101/03	dastros Comunic	cação Configura Cartões Seria	ação Relatórios U Sector Sector Secto	ilitários Ajuda	eioion Barras Espelh	o Exportar Histór	ico Ajuda	8air	
Caninho da Exportação         Nome do arguivo         I (1032018.TXT)         I (103200						1			22
Ceninho da Expontação       De       Até         Nome do arquivo       01/03/2018       01/03/2018         QA       GGP       GGP         GCRH       GGP       Não Selecionados         MARION 2018       Não Selecionados       Selecionados         MARION 2018       Não Selecionados       Celeronados         MARION 2018       Não Selecionados       Celeronados         MARION 2018       Não Selecionados       Celeronados         VILOS SERVICIOS       Cód - Descr End       Cód - Descr End         O002 - BioPointI S       Codo       BioPointI S         Códgor dos eventos       Codos BioPointI S       Continna         Códgor dos eventos       Continna       Cancelar         Códgor dos eventos       Continna       Cancelar         Continna       Cancelar       Sair         g. CRH\GGP\CPASSVMARCIA AP. MARTINS MOVIMENTAÇÕES/MARÇO 2018/01022018.TXT					Expo	tar Marcaçoes			
Nome do arquivo       Of02018.TXT       De       Até         GCH       01/03/2018       01/03/2018       01/03/2018         GCP       GCP       GCP       000000000000000000000000000000000000					Caminh	o da Exportação		Período da Exportação	
Image: Strate				_	Nome	do arquivo 🛛 🕅	032018.TXT	De Até	
Image: Second						N RH GRP CPASS Marcia AP. Martin Movimentações Simarço 2018	s	Relógios Não Selecionados Seleci Cód - Descr End. Cód - 	onados Descr. End. BioPointII S BioPointII S BioPointII S
Códigos dos eventos Códigos dos eventos Confirmar Cancelar Sair g\CRH\GGP\CPASS\MARCIA.AP. MARTINS\MOVIMENTAÇÕES\MARÇO 2018\01032018.TXT				1 -		[\\nas\GRUP0]	•	<<	BioPointII S BioPointII S BioPointII S BioPointII S DisPointII S
Confirmar Cancelar Sair     CONFIRMAR CONTROL AP. MARTINS MOVIMENTAÇÕES MARÇO 2018/01032018.TXT					Código	s dos eventos			BioPointII S T
g-\CRH\\GGP\CPASS\MARCIA AP. MARTINS\MOVIMENTAÇÕES\MARÇO 2018\01032018.TXT					СМ	cropoint S		Confirmar Cancelar	Sair
					g:\CRH\	GGP\CPASS\MARCIA	AP. MARTINS\M0	DVIMENTAÇÕES\MARÇO 2018\01032018.TXT	

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

🗐 c:

que normalmente utiliza para salvar as marcações

•

Clique em "**Confirmar**".

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

#### **IMPORTANDO MARCAÇÕES**

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

#### Figura 39

Figura 40



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

Login Ok
----------

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

A http://172.17	0.71/dmpliahtveb/	× 0 - ×
OMP Light		
rquivo Editar Exibir	Ir para Favoritos Ajuda	
	General 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 Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
	Importar	
	Relógio Outros	
	Matriz O Filial	
	Relógios	
	Rélógio	
	Importar	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4	
	n 🚛 🧱 👩 👸 🔕 💽 🔤	I2:43 I5/01/2015
		2110212023

Escolha "**Importar Marcações**"- destina-se a importar marcações coletadas pelo Sistema Biotime.

# Figura 42

6 D	MPLight SECRETARIA DE ES	TADO DA SA	U 🖌 Usuário : I	Usuário Master		L	ogOff	Cadastr	o
Pessoa	Manutenção Editar ponto	Divergência	s <u>Atrasos e fi</u>	altas Hora ext	ra Eechamen	to <u>Relató</u>	órios Importar ma	ircacões	
Aprovar	ausências Ponto de funcionário	Aprovar H	i.Extra Marc	acão de ponto	Justificar ausênc	ia <u>Ponto</u>	<u>Ver hierarquia</u>	Requisitar H.Extra	
Importar									
Relógio	Outros								
Matrice	ila 🔽		Pesquisar					B	usca avançada
									(chipar nicios)
Impo	tar								
	Nome	Matricula	Data de admissão	Estrutura organi	Cargo	Grupe	Cracha	Data Inicial Data Fin	al Template
	Claudio Rodrigues Alves	9	01/03/1988	CRS - NAC	Programados de	Regime CLT	9		Não
Sec. 1	IRONY THEREZINHA PIRES	20	23/06/1987	CVE- N INF. VIG.	ANALISTA DE SL.		20		NBo
2	MARIA REGINA DE SIMONE	72	29/08/1984	CVE-DIVISÃO D	Digitador	Regime Le	72		Não
2	MANOEL CYRO DE ALMEIDA JUNIOR	120	12/03/1986	CPS-Centro de In.	Analista de Dado	Regime CLT	120		Não
<b></b>	Lydia Sioe Tjoe Go Ishibaru	258	20/06/1985	CGA -Gabinete d	Analista de Dado	Regime CLT	258		Não
2	MARCO ANTONIO DIAS	301	06/10/1987	CVE-NÚCLEO DE	DIGITADOR II	Regime CLT	301		Não
Sec. 1	WALTER MEYER KARL	489	05/01/1988	CVE- N INF. VIG	ANALISTA DE SI.	Regime CLT	489		Não
2	ZILDA MARIA DE SOUZA	507	03/09/1985	CVE- N INF. VIG.	Analista de Dado	Regime CLT	507		Não
62	DEBORA COLELLO DARAGO	627	01/01/1977	CVE- N INF. VIG	DIGITADOR II	Regime CLT	627		Não
<del>-</del>	DOMINGOS ANTONIO ROMANO	1006	22/03/2005	CGA-Centro Ac.E.	Assistente Técnic	Regime CLT	1006		Não 💽
			0	· · 200 00				Itens por Página	Land OK
						opyright © 200	09 DIMEP All rights reser	ved.	DMP Light 2.22.4

Selecione os servidores e clique em "Importar".

Fi	gι	ır	а	43
	0-			

Cadastro
Pessoa Manutencão Editar.ponto Diverzências Atrasos.e.faltas Hora.extra Fechamento Relatórios Importar.marcacões
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra
n ponut # Arminik Tanta    Emilianmente DMBAccess    Anostamente Backun
remains respectively a capacity of the second se
Arquivo Pedrio Procurar.
BIOPOINT
[monetar] Cannalar
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4

<u>Na tela importação de marcações</u>: selecione "Formato" e escolha a opção "Biopoint". Clique em "Procurar" e faça aquele <u>caminho onde o arquivo foi salvo.</u>

Clique em "Importar" e depois entre em "Relatórios" para confirmar se as marcações estão corretas.

#### Relatório

#### Consulta das marcações importadas

Figura 4	4
----------	---

🔶 DMIPLight 🔰 SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 😒 Usuário : Usuário Master 🛛 Log.Off 🌼 Cadastro 🔍	
Pessoa Manutenção Editar.ponto Divergências Atrasos.e.faitas Hora.extra Fechamento Relatórios Importar.marcações	
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
Relatórios	
Histórico de acessos Férías Requisição Hora Extra Compensação Ponte Horas Trabalhadas Semanais Registro Administrativo Vinculo Pessoa Projeto Obra Unacidos enine: Ocorrências Log Eventos Banco de horas Ponto de funcionário Absenteismo Abono Pechamento banco de horas Cadastro	
Gerar relatório	
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.224	

Esta tela possibilita a verificação das marcações.

( ← ) Ø http://172370.71/dmplightweb/	₽-0× A ★ Φ
S DMP Light ×	
Arquivo Editar Exibir Irpara Favoritos Ajuda	
👉 DMPLight 🛛 SECRETARUA DE ESTADO DA SAU 🔍 Usuário : Usuário Master LogOff 🔅 Codastro 🗸	
Pessoa Manutencão Editar ponto Divergências Atrasos e faitas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
Relatórios	
Histórico de acessos 🛛 Férias 🗍 Requisição Hora Extra 🗋 Compensação Ponte 🗍 Horas Trabalhadas Semanais 🦷 Registro Administrativo 🗍 Vinculo Pessoa 🗍 Projeto Obra Usuários online 🗍 Ocorrências 📄 Log 🗍 Eventos 📄 Banco de horas 🦳 <mark>Ponto de funcionário</mark> 🖉 Absenteismo 🗍 Abono 🍈 Fechamento banco de horas 🗍 Cadastro	
Nome Pesquisar Busca avançada Limpar filtros	
Gerar relatório	
Nome Matrícula Data de admissão Estrutura organizacio Cargo Grupo Controla ponto	
M DENISE BRANDAO 793405101 08/01/1992 DIRETORIA - CPASS DIRETOR I Regime Lei 5 Sim	
0 0 1 - 2 de 2 0 0 Itens por Página 200 0k	
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z ≠	
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4	
🚱 🧭 🗵 💻 🔤 😭 💿 💊 💽 🖳 🔍 👘	▶ 🗊 ♦) 14:05 15/01/2015

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".

													Comonti	comm
													Comenta	ario Compari
6													Clique Comp	<ul> <li>em Comentário e artilhar para criar,</li> </ul>
DMPLIGH	t												Indica	
Empresa : SECR	ETARIA DE ESTADO DA	SAUDE				CNPJ/C	PF : 46.374.5	00/0001	1-94				_	
Endereço : RUA	DR. ARNALDO ,351					Atividade	e Econômica	: ADMI	NISTRACAO PUE	BLICA, DEP	ESA E SE	GURIDADE SOCIAL		
Funcionário : DE	NISE BRANDAO					Data de a	idmissão : O	8/01/199	92					
Matricula : 79340	5101					Estrutura	a organizacio	nal : Di	RETORIA - CPAS	s				
Data	Horário	Apontamentos				Rendime	nto		Descontos	Banco d	le horas	Justificativa		
apontamento	noreno	, pomencines		H.Trab	H.E.	Ad. Not	Ad. Not.HE	Ponte	0000000	Débito	Crédito			
01/01/2015 qui Fer	Ferlado								05:20 DSR	L			I	
02/01/2015 sex	09:00 - 18:00								09:00 Faita	<u> </u>			I	
04/01/2015 dom	Descanso Semanal									<u> </u>			—	
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		10.57	01:57									
07/01/2015 qua	09:00 - 18:00	07:33-18:14		10:41	01:41									
08/01/2015 qui	09:00 - 18:00								09:00 Fata					
09/01/2015 sex	09:00 - 18:00	07:28-18:03		10:35	01:35									
1001/2015 580 11/01/2015 dom	Descarso Semanal													
12/01/2015 seg	09:00 - 18:00	07:26-18:16		10:50	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	07:08-18:27		11:19	02:19									
15/01/2015 qui	09:00 - 18:00								09:00 Fata					
Totais horas po 13:41 - Hora	r percentual: extra 50%		AdiantamentoFr	A	Faltas : DSR : trasos : nto BH:	027:00 005:20 000:00				Concordo	com as m	arcações acima registradas.		
DIMEP Sistemas de DMP Light 2.22.4	Ponto e Acesso										ASSINATU	RA DO EMPREGADO Data: 1501/2015	Pāgina 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. E**fetue 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.

E Pitter//172170.71/dmplightveb/	
Ø DMP Light ×	
Arquivo Editar Exibir Irpara Favoritos Ajuda	
COMPLight     SECRETARIA DE ESTADO DA SAU V Usuário : Usuário Master     LogOff	Cadastro V
Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faitas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marca	acões
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia R	teguisitar H.Extra
Pessoa	
Matricula V Pesquisar	Busca avançada Limpar filtros
Criar Excluir Importar Alterar Vinculos Rotinas - Relógio Evoluir Funcionário	
<b>() ()</b> 0 -0 de 0 <b>() ()</b>	Itens por Página 200 Ok
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #	DMR Light 2 22.4
сорунди е 2005 дино - Ангидиа гоенес	a vine agen allan
	PT 🔺 🥥 🗭 🕫 🕬 08:44 🚺

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

http://172.1	2.0.71/dmplightweb/	- C × 6 -
ght	×	
Editar Exibir	Ir para Favoritos Ajuda	
	Pessoa	
	Nome	
	RG CPF PIS Data de nascimento	
	(dd/mm/asaa)	
	Endereço	
	Telefone Telefone relular Fimali	
	Matrícula Data de admissão Data de demissão Salário	
	0 Mensalista O Horista	
	(60/mm/aaaa) (60/mm/aaaa)	
	Informações Relogio	
	i po tugitali	
	ettutura organizacional	
	Cargo Grupo Horário	
	Base de horas Valor da hora Regra de cálculo	
	Lipo funcionano Carteira de trabalho	
	Motorista	
	Criar Cancelar	
	Os campos destacados são obrigatórios ou estão em um formato inválido.	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2224	
		08:43
		15/01/2

Figura 49

Figura 48

Preencha todos os campos. Clique em "Criar".

#### **ACESSO AO SISTEMA**

#### 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.

	Sectemental De	ESTADO DA SAU	Usuário : Usuár	io Master		<u>LogOff</u>		Cadaste	ro 🗸	
Pessoa Manute	enção <u>Editar ponto</u>	<u>Divergências</u>	<u>Atrasos e faltas</u>	<u>Hora extra</u>	Fechamento	<u>Relatórios</u>	Importar ma	arcações		
Aprovar ausências	Aprovar H.Extra	Marcação de ponte	Justificar aus	ência Ponto	Ver hierarquia	Requisitar	H.Extra	Integração DMPAcces	<u>ss</u>	
Perfil										
			. )			_	_		(	
Descrição		P	esquisar						Limpar filtros	
Criar										
Descrição	1		Módulos							
Master	Cadastro - Cargo, Cadas	stro - Empresa, Cadas	ro - Estrutura Orga	nizacional, Cadastr	o - Perfil, Cadastro					
Manutenção	Cadastro - Cargo, Cadas	stro - Empresa, Cadas	ro - Estrutura Orga	nizacional, Cadastr	o - Ramo de Ativid					
aerencial	Cadastro - Cargo, Cadas	stro - Empresa, Cadas	ro - Estrutura Orga	nizacional, Cadastr	o - Perfil, Cadastro					
Operacional	Manutenção - Edição de Ponto, Cadastro - Regras de Cálculo, Ponto (Fechar), Cadastro - Formato de /									
Funcionario	Aprovar Ausência, Ponto do Funcionário Web, Justificar Ausência, Ponto Web, Visualizar Hierarquia, Re									
RH .	Cadastro - Cargo, Cadastro - Empresa, Cadastro - Estrutura Organizacional, Cadastro - Perfil, Cadastro									
Master 1	Cadastro - Cargo, Cadas	stro - Empresa, Cadas	ro - Estrutura Orga	nizacional, Cadastr	o - Perfil, Cadastro					
Dirigente	Manutenção - Edição de	e Ponto, Importar Mai	cações, Tratar Ocor	rencia, Relatorios	Ocorrencias, Kelat					
Loordenadoria	Cadastro - Cargo, Cadas	stro - Empresa, Cadas	ro - Estrutura Orgai	hizacional, Cadastr	o - Perfil, Cadastro					
teste	Cadastro - Horario, Mar	utençao - Horario Pa	drao							
cpass	Cadastro - Cargo, Cadas	stro - Usuario, Cadasti	o - Pessoa, Cadastro	o - Regras de Calc	ulo, Cadastro - Hor					
AdmKairos	Cadastro - Cargo, Cadas	stro - Empresa, Cadas	ro - Estrutura Orga	nizacional, Cadastr	o - Perfil, Cadastro					
GERENTE CPASS	Cadastro - Cargo, Cada:	stro - Estrutura Organ	zacional, Cadastro ·	Usuário, Cadastro	o - Grupo, Cadastro					
	A 8		<u>чт</u> ч к		<b>B O B S T</b>		× × 7	#		
	AB				Convrigh	+ © 2009 DIMER	All rights record	*	DMR Light 2 20	
					Copyrigh	C @ 2009 DIMEP	Air rights reser	veu.	Divie Light 2.50	

#### **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.

×=□\_-¢ ★ ↑ × ט-ע http://172.17.0.71/ OMP Light Arquivo Editar Exibir Ir DMPLight || Usuário : Us Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faltas Hora extra Fechamento Relató Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia ição Horário padrão 👔 Lançamento Banco de Horas 👔 Compensação Ponte 🎽 Escala Sobreaviso Férias 🔰 Afastamento 👔 Escala de folga 🍦 Regra de cálculo 👘 Des Registro Administrativo Pesquisar O O - 0 de 0 O O Itens por Página K L M N O P Q R GHI vwxyz# 📀 🥭 💿 🎩 🔜 🛜 🧊 🧠 😣 🖳 ▲ 4:13 ▲ 14:13 ▲ 15/01/2015

Acesse "Cadastro" em seguida "Usuário"

Figura 51

	D DA SAU 🗸 Usu	uário : Usuário Master		L	ogOff	Cadastro
Pessoa Manutenção Editar ponto Dive	ergências <u>Atra</u>	asos e faltas Hora ex	<u>ktra Fecham</u>	ento <u>Relató</u>	irios Importar ma	arcações
Aprovar ausências Aprovar H.Extra Marca	ação de ponto	Justificar ausência	Ponto Ver h	nierarquia <u>R</u>	equisitar H.Extra	Integração DMPAccess
Usuário						
Cédian	Estrut	tura organizacional				
3 Nome Denise Brandão Perfil GERENTE CPASS ♥ Português Funcionário Login dlima Nova senha Voua senha Confirmar senha ♥ Usuário ativo		Principal Principal Centro de Transporte Coord de Planejamer Coord de Planejamer Coord Geral da Admi Gabinete do Secretár Grupo de Avalia. Téc CPS Grupo de Avalia. Téc Unidade Experimenta COORD. DE SERVIÇO Coord de Regiões de COORD. CONTROLE CCD-Gabinete do Co CCD-Grupo Planej. e CCD-Cent Plan. Aval.	Código I 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Principal Principal Principal Principal Principal Principal Principal Principal Principal Principal Principal COORD. CO COORD. CO COORD. CO		
	Alterar Cancel	lar				

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

#### 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

CAdastro.     Cadastro.
Essoa Manutenção Editar_ponto Divergências Atrasos e faltas Hora extra l'echamento Relatórios Importar marcações Empresa
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcásão de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarouia Bequisitar Carpo
Manutenção Grupo
Horizio padzio Lançamento Banco de Horas Compensação Ponte Escala Sobravisos Registro Administrativo e Escala de folga Regra de cálculo Designemento Ponto Joneda
Matricula Pequisar Pequisar Honário Regras de cálculo
Formato de arquivo de funcionário Formato de arquivo de funcionário
Crar Atualizer saldo inicial Formatos de arquivo de coltes de apontem
Nome Matrícula Data de admissão Estrutura organiza Cargo Grupo Controla Peril
Usuário
Longuração KEP
Supervisor Relogio
Evento
Justificativa
Feriado
Compensação Ponte
Tipo Afastamento
🗘 🗘 0 - 0 de 0 🗘 🗘 Rens por Página 200 OK
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4

Acesse "Cadastro" em seguida, acesse "Justificativa".

# Figura 56

DMPLight     SECRETARIA DE ES	STADO DA SAU 🔛 Usuár	rio : Usuário Master	LogOff	*	Cadastro 🗸
Pessoa Manutenção Editar ponto	Divergências Atraso	<u>s e faltas</u> <u>Hora extra</u>	Fechamento Relatórios	Importar marcações	
Aprovar ausências Aprovar H.Extra	Marcação de ponto Ju	ustificar ausência Ponto	<u>Ver hierarquia</u> <u>Requisit</u>	ar H.Extra Integração	DMPAccess
Justificativa					
Código Descrição 94 Descrição Topo de justificativa Desconto Topo de justificativa relatório de absenteimo © Enviar banco de horas © Enviar folha (Alterer) Car	Abonar falta     Abonar falta     Abonar atraso     Abonar DSR     Utilizada para funcion	ário/gestor			

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

Selecione as caixas de diálogos - abonar falta/abonar atraso/abonar DSR<sup>1</sup>. Clique em "Criar".

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Descanso Semanal Remunerado

# Criando ocorrências/feriado

Figura 57

CompLight SECRETARIA DE ESTADO DA SAU VIsuário : Usuário Master LogOff Cadastro V
Pessoa Manutencão Editar ponto Divergências Atrasos e faitas Hora estra Pechamento Relatórios Importar marcades Empresa
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcacão de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar Cargo
Manutenção Grupo
Horário padrão Lançamento Banco de Horas Compensação Ponte Escala Sobreaviso Registro Administrativo F
Férias Afastamento Escala de folga Regra de cálculo Desligamento Ponto Jornada
Matricula  Pesquisar Regras de cálculo
Formato de arquivo de funcionário Formato de arquivo de funcionário
Criar) Atualizar saldo inicial Formatos de arquivo de coleta de apontamento
Nome     Matricula     Data de admissão     Estrutura organiza     Cargo     Grupo     Control     Formatos de arguivo de folha de pagamento     Perfil     Perfil
Usuário
Configuração REP
Kelogio Support
Evento
Justificativa
Feriado
Compensação Ponte
Tipo Afastamento
Registro Administrativo
Items por Página         200         OK
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.224

Acesse "Cadastro" em seguida, acesse "Feriado"

Figura 58

Civil-Light	SECRETARIA DE ESTA	ADO DA SAO O OSCANO :	Usuano Master		Logon	Cadastro	
Pessoa Manutenção	Editar ponto I	Divergências Atrasos e f	altas Hora_extra	Eechamento Rela	itórios Importar m	Carcacões	_
Feriado	onto de toncionario	Aprovar H.Extra Plan	2000 00 Donto 20	schear ausencha Poin	Contractoria	Requiring FLEXUS	
Image: control of 2003           Image: contro contro control of 2003           Ima	Descrição Descrição 3 3 4 4 5 3 5 4 5 1 7 7	541000000000000000000000000000000000000	Descrição     Descrição     Descrição     Descrição     Sectoriaria de Contrate     Sectoriaria de Internative     Contrata de Internative     Sectoriaria do Br     Descrição de Internative     Descrição de Internative     Descrição de Internative     Descrição de Internative     Partoriaria do Br     Descrição     Descrição     Descrição     Partoriaria de Internative     Perchar				
				Conversion 0.2	MOD DIMER All rights research	march DM	P Light 2.22.6

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.

🕹 DMPLight 🛛 SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 🛩 Usuário : Usuário Master 🛛 LogOff	Cadastro
Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faltas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	Ramo de atividade Empresa
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justíficar ausência Ponto Ver hierarquia Reguisita	Empresa filial Cargo
Manutenção	Grupo
Horário padrão   Lançamento Banco de Horas   Compensação Ponte   Escala Sobreaviso   Registro Administrativo   Férias   Afastamento   Escala de folga   Regra de cálculo   Desligamento   Ponto	Fojeto/Obra     Estrutura organizacional     Jornada
Matricula Pesquisar	Regras de cálculo Formato de arquivo de funcionário
Criar Atualizar saldo inicial	Formato de arquivo de coleta de apontamentos
Nome Matricula Data de admissão Estrutura organiza. Cargo Grupo Contro	Formatos de arquivo de folha de pagamento Perfil
	Usuário
	Relógio
	Supervisor Relógio
	Evento
	Justificativa
	Compensação Ponte
	Tipo Afastamento
	Registro Administrativo
🕻 🔇 0 - 0 de 0 🚺 🚺 Itens	por Página 200 Ok
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #	
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved.	DMP Light 2.22.4

Acesse "Cadastro" em seguida, acesse "Cargo".

Figura 60

<b>d</b> -D	MPLight	SECRETARIA DE	ESTADO DA SAU 🗸	Usuário : Usuário	Master		LogOff		Cadastro	~
<u>Pessoa</u>	Manutençã	io Editar ponto	<u>Divergências</u>	Atrasos e faltas	<u>Hora extra</u>	Fechamento	<u>Relatórios</u>	Importar marcac	<u>:ões</u>	
Aprova	r ausências	Aprovar H.Extra	Marcação de ponto	Justificar ausé	incia <u>Ponto</u>	Ver hierarquia	<u>Requisita</u>	r H.Extra Inte	egração DMPAccess	
Cargo										
	Código	Descrição								
		Criar Cancelar	-							
						Copyrig	ht © 2009 DIME	P All rights reserved.	DMI	P Light 2.30.1

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

#### Figura 59

# Criando/alterando Estrutura Organizacional

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

Contraction of the second	Light SECRETARIA DE ESTADO DA SAU VI	uário : Usuário Master	LogOff G	Cadastro Ramo de atividade
Aprovar.au	ncias Ponto de funcionário Aprovar H.Extra	Marcação de ponto Justificar ausência	Ponto Ver hierarquia Requisita	Empresa Empresa filial
Manute	ção			Grupo
Horário Férias Matrícula	Idrão Lançamento Banço de Horas C Afastamento Escala de folgi Pesqu	compensação Ponte À Escala Sobreavi A Regra de cálculo À C isar	iso Registro Administrativo Desligamento Ponto	Estrutura organizacional Jornada Horário Regras de cálculo Eorenato de arquino de funcionário
Criar	Atualizar saldo inicial			Formato de arquivo de Estrutura
	Aunte Mathrude	Dala de admissilo - Extrutura organica	Cargo Grigo Control	Perli Usakro Configinglia REP Supervisor Relogico Supervisor Relogico Everente Juantificativo Compensação Ponte Tipo Adatamento Registro Administrativo
		() () - 0 de 0 () ()	Itens	por Página 200 Ok
	ABCDEFGH	I J K L M N O P Q R S	stuvwxyz#	
		Cop	right © 2009 DIMEP All rights reserved.	DMP Light 2.22.4

Figura 61

Acesse "Cadastro"; em seguida, "Estrutura Organizacional"

Gadastro
Pessoa Manutencão Editar ponto Divergências Atrasos e faitas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcacões
Aprovar auséncias Ponto de Juncionário Aprovar H.Extra Marcacão de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra
Estrutura organizacional
Código Centro de Custo
Descrição
Empresa
Matriz O Filial
Estrutura Pai DMPLIGHT
▼ ○ Principal
O Centro de Transporte - GGA-SI
O Coord de Planejamento de Saúde
O CPS Grupo de Inf. de Saúde GIS
O CPS-Centro de Informatica
OCPS - Gabinete do Coordenador
OCIS-Nucleo de Apoio Técnico
Ocentral de Transplantes
O Centro Calcritineep (ransp).
Orps (drama da Pina Sataria)
Cressing and a day
CPS-Centro MonProducto
O CPS-NuContr.Oual. Dados Saude
O CPS-Nucleo Acomp. Producão
O CPS-Centro Diss. Informações
O CPS-Núcleo de Informação
O CPS-Cent. Mon.Contr. Auditoria
O CPS Mudee Anala Operal

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**".

# Figura 62

#### Criando Jornada de Trabalho

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

- C	MPLight	SECRETARIA DE E	STADO DA SAU 🗠	Usuário : Usuári	io Master		LogOff	-	0	Cadastro
Pessoa	Manutenção	Editar ponto	Divergências	Atrasos e faltas	Hora extra	Fechamento	Relatórios	Importar n	narcacões	Empresa
ARTOXA	ausências Pont	o de funcionário	Aprovar H.Extra	Marcação d	le ponto Jus	tificar ausência	Ponto V	er hierarquia	Requisitar	Cargo
Man	itenção									Grupo Projeto/Obra
Hor	irlo padrão 🕴 I	Lançamento Ban Istamento	co de Horas	Compensação	Ponte E Regra de cálcul	scala Sobreaviso	Regist	tro Administra Pont	tivo F	Estrutura organizacional Jornada
										Horário Paseas de effecto
Math	ula 💌		Pes	quisar						Formato de arquivo de funcionário
Cri	r] (Atualizar saldo	inicial								Formato de arquivo de Estrutura Formatos de arquivo de coleta de apontamente
		Nome	Matricul	a Data de ad	missão Estruti	ira organiza	Cargo	Grupo	Controla	Formatos de arquivo de folha de pagamento Perfil
										Usuário
										Configuração REP Relógio
										Supervisor Relógio
										Justificativa
										Feriado
										Compensação Ponte
										Registro Administrativo
										(F)
				00	🕽 0 - 0 de 0	00			Itens p	er Página 200 Ok
		A B	CDEFG	ніјк	LMNO	PQRS	TUVW	xyz		
						Copyrig	ght © 2009 DIM	EP All rights res	erved.	DMP Ught 2.22.4

Acesse "Cadastro" em seguida "Jornada de Trabalho"

Figura 64

Figura 63

& DM	PLight	SECRETARIA DE I	STADO DA SAU 🗸	Usuário : Usuári	io Master		LogOf	f	🗘 Cad	astro 🗸	
Pessoa	Manutenção	Editar ponto	Divergências	Atrasos e faltas	Hora extra	Fechamento	Relatórios	Importar r	narcações		
Aprovar aus	ências P	onto de funcionário	Aprovar H.Extra	Marcação d	le ponto Ju	stificar ausência	Ponto	Ver hierarquia	Requisitar H.Ext		
Jornada											
				Entrada 1	Saída 1 Entr	ada 2 Saída 2					
					Jornada 24	horas					
					Salvar	celar					
						Convri	abt @ 2009 DI	AFD All rights res	erved	DMP Light 2 224	
							gin © 2009 DU	ner var rights res		onn agni azzn	

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

45

#### Criando Horário de Trabalho

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

#### Figura 65

Logoff     SECRETARIA DE ESTADO DA SAU V Usuário : Usuário Haster     Logoff     Pessoa Manutencão Editar ponto Divergências Atrasos e faitas Hora extra Rechamento Relatórios Importar marcacies     Arrovar ausências Ponto de funcionário Aprovar M.Extra Marcacito de ponto Justificar ausência Ponto Ver hieraraua Resulsita	Cadastro
Manuferição Horario padrão Enco de Horas Compensação Ponte Escala Sobreaviso Registro Administrativo Foria Alastamento Escala de folga Regra de cálculo Desligamento Ponto Pesquisar Pesquisar Criar Atualizar saldo inical Nume Hedricula Duta de administio Esciutura organica. Cargo Grupor Control	Grups Projeto/Obra Projeto/Obra 2 Entruta roganizacional Jamada 2 Manda 2 Manda 2 Manda Sangho de Ancionário 2 Manda Sangho de Ancionário 2 Manda Sangho de Catel de apontamentos 2 Manda Sangho de Catel de apontamentos 2 Manda 2 Manda Sangho de Catel de apontamentos 2 Manda 2 Manda Sangho de Catel 2 Manda Sangho de Ca
C O 0 - 0 de 0 O O Itens	por Página 200 Ok
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved.	DMP Light 2/224

Acesse "Cadastro" em seguida "Horário de Trabalho"

# Figura 66

<b>- DMP</b> Light	SECRE	TARIA DE ES	ADO DA SAU	Usuano : U	uário Master						
essoa <u>Manuten</u>	<u>cão Edita</u>	ar ponto	<u>Divergências</u>	<u>Atrasos e fal</u>	as <u>Hora ex</u> t	a <u>Fechar</u>	nento	<u>Relatórios</u>	Importar	marcações	
provar ausências	Aprovar H.	Extra 1	larcação de pont	o Justifica	ausência I	nto <u>Ver</u>	hierarquia	Requisita	r H.Extra	Integra	ção DMPAcce
rário											
Código	19			🗌 Horário	oadrão						
Descrição	07:30 as 1	3:45hs		Conside	ar feriado como	lia normal de	trabalho				
Tipo de horário	Normal	~		🗌 Horário	le intervalo flexi	el					
				Adiciona	noturno até o f	n da iornada					
				✓ Tolerând	ia referente ao a	tigo 58 da CL	т				
Cadastro Config Jornada	juração			✓ Tolerând	a referente ao a	tigo 58 da CL	Т				
Cadastro Config Jornada Aplicar Tod	juração ✓ os ✓ Se hum □ Sá	gunda-feira bado 🔲 Dor	✔ Terça-feira ✔ ningo	☑ Tolerând	a referente ao a	tigo 58 da CL Sexta-feira	T				
Cadastro Config Jornada Aplicar Tode Semana	os Se hum Sá	gunda-feira bado 🔲 Dor 1º Turno	🖉 Terça-feira 👿	I Quarta-feira (	a referente ao a	tigo 58 da CL Sexta-feira	T	1			
Cadastro Config Jornada Aplicar Nen Semana Segunda-feira	puração os V Se hum Sá Entrada 07:30	gunda-feira bado 📄 Dor 1º Turno Saída 13:45	Terça-feira  Tolerância 00:05	▼ Tolerâne ] Quarta-feira [ Entrada	a referente ao a Q Quinta-feira ( 2º Turno Saida Toler	Sexta-feira	Pausas	-			
Cadastro Config Jornada Aplicar Ton Semana Segunda-feira Terça-feira	puração os V Se hum Sá Entrada 07:30 07:30	gunda-feira bado Dor 1º Turno Saida 13:45 13:45	Toleráncia 00:05 00:05	Tolerânce	a referente ao a 2 Quinta-feira ( 2º Turno Saída Toler	tigo 58 da CL Sexta-feira	Pausas O O				
Cadastro Config Jornada Aplicar Tod Semana Semana Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira	yuração → → → → → → → → → → → → →	gunda-feira bado Dor 1º Turno Saida 13:45 13:45 13:45	Terça-feira Toleráncia 00:05 00:05 00:05	Tolerânce     Quarta-feira [     Entrada	a referente ao a 2 Quinta-feira ( 2º Turno Saida Toler	tigo 58 da CL Sexta-feira ncia Dobra	Pausas O O O				
Cadastro Config Jornada Aplicar Tod Semana Segunda-feira O Terça-feira O Quarta-feira O Quarta-feira	uuração os	gunda-feira bado Dor 1º Turno Saida 13:45 13:45 13:45 13:45	Toleráncia 00:05 00:05 00:05 00:05	Tolerânc     Quarta-feira       Entrada	a referente ao a 2 Quinta-feira ( 2º Turno Salda Toler	tigo 58 da CL Sexta-feira	Pausas O O O O				

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**".

# PROMOVENDO ALTERAÇÕES

# Alteração de setor/cargo/grupo

Figura 67

	ESTADO DA SAU 👻 Usuário : Usuário Master	LogOff	Cadastro 🗸
Pessoa <u>Manutenção</u> <u>Editar ponto</u>	<u>Divergências</u> <u>Atrasos e faltas</u> <u>Hora ext</u>	ra Fechamento <u>Relatórios Importar r</u>	narcações
Aprovar ausências Aprovar H.Extra	Marcação de ponto Justificar ausência P	onto <u>Ver hierarquia</u> <u>Requisitar H.Extra</u>	Integração DMPAccess
Pessoa			
Nome DENISE BRANDAO	Pesquisar		Busca avançada Limpar filtros
Criar) Excluir Importar) Altera	er Vinculos) (Rotinas - Relógio) (Evoluir Funcionári	•	
Nome	Matrícula Data de admissão Estrutura organiz Ca	argo Grupo Crachá Provisório Data Inicial	Data Final Template Controla ponto
DENISE BRANDAO	793405101 08/01/1992 DIRETORIA - CPA DIRETOR	I Regime Lei 793405101	Não Sim
DENISE BRANDAO DE ASSIS	1334327002 28/03/2006 CVE-DIRETORIA A DIRETOR	TÉCNIC Cargo em 1334327002	Não Sim
	0.0		
	<b>U U</b> 1 - 2 d	2 V V	Itens por Página 200 Ok
A B		Copyright © 2009 DIMEP All rights res	erved. DMP Light 2.30.1

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

Generation Description	SECRETARIA DE	ESTADO DA SAU 🗸	Usuário : Usuário	Master		LogOff	Cadastro 🗸
Pessoa Manutenção	<u>Editar ponto</u>	<u>Divergências</u>	<u>Atrasos e faltas</u>	<u>Hora extra</u>	<u>Fechamento</u>	<u>Relatórios</u> <u>Importa</u>	<u>r marcações</u>
Aprovar ausências Apr	ovar H.Extra	Marcação de ponto	Justificar ausê	ncia <u>Ponto</u>	<u>Ver hierarquia</u>	a <u>Requisitar H.Extra</u>	Integração DMPAccess
Alterar Vinculos							
V Alterar Estrutura				<ul> <li>Início</li> </ul>	09/03/2018	15	
Alterar Cargo				~			
Alterar Grupo				~			
				Salvar Cancel	ar		
-	_	_	_	_	_	_	

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.

	- 0 ×
p	rox n x s
arquivo Editar Exibir Irpara Favoritos Ajuda	
Cadastro	
Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faitas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
Manutenção	
Férias         Afastamento         Escala de folga         Regra de cálculo         Desligamento         Ponto         Escala de horário           Horário padrão         Lançamento Banco de Horas         Compensação Ponte         Escala Sobreaviso         Registro Administrativo         Ponto Projetos/Obras	
Busca avançada Matricula V Pesquisar	
Matricula     Mome	
Crachá CPF	
Nome Matricula Data de admissão Estrutura organiz. Cargo Grupo Horáno Controla ponto Horáno	
🗘 🗘 0 - 0 de 0 🗘 🗘 Itens por Página 200 Ok	
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #	
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4	
🔮 🧭 📕 🖳 🚱 🎇 🥥 🎧 🕹 💽 🛄	08:53 (15/01/2015

Figura 69

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

	A REAL PROPERTY OF THE REAL PR	
C DMP Light	/dmplightweb/	
Arquivo Editar Exibir Irpa	ara Favoritos Ajuda	
	General SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 🗸 Usuário : Usuário Master	
	Pessoa Manutenção Editar.ponto Divergências Atrasos.e.faltas Hora.extra Fechamento Relatórios Importar.marcações	
	Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcacão de ponto Justíficar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
	Manutenção	
	Férias         Afastamento         Escala de folga         Regra de cálculo         Desligamento         Ponto         Escala de horário           Horário padrão         Lançamento Banco de Horas         Compensação Ponte         Escala Sobreaviso         Registro Administrativo         Ponto Projetos/Obras           Nome         PINISE RRANDAO         Presmisar         Busca avançade	
	Modificar horáño	
	Nome Matrícula Data de admissão Estrutura organiz Cargo Grupo Horário Controla ponto Horários	
	DENISE BRANDAO     /93405101 08/01/1992     DIRETORIA - CAL. DIRETORIA - CAL. DIRETORI Regime Lei 09100 as 1 Sim     DENISE BRANDAO DE ASSIS     1334327002 28/03/2006     CVE-Diretores     DIRETORI TÉCNIC Cargo em. dassis     Sim     D	
	Image: Construction of the state o	
	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z ≠	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 222.4	
📀 🙆 🖸		08:54 08:54 15/01/2015

AR Light	xII/dmplightweb/	<b>î</b> ★
quivo Editar Exibir II	r para Favoritos Ajuda	
	SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 🗸 Usuário : Usuário Master LogOff Cedestro	
	Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faltas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	
	Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
	Manutenção	
	Férias         Afastamento         Escala de folga         Regra de cálculo         Desligamento         Ponto         Escala de horário           Horário padrão         Lançamento Banco de Horas         Compensação Ponte         Escala Sobreaviso         Registro Administrativo         Ponto Profeto/Obras           Nome         DENISE BRANDAO         Pesquisar         Buzea avançada         Lumpar filtros	
	Modificar horário	
	O         Nome         Matricula         Data de admissão         Estrutura organiz         Cargo         Grupo         Horário         Controla ponto         Horário         Longo         Horário         Longo         Longo         Longo	
	DENISE BRANDAO DE ASSIS 1334327002 28/03/2006 CVE-Diretores DIRETOR TÉCNIC Cargo em dassis Sim O	
	♥         ●         1         - 2         de         2         ●         ●         Items por Página         200         Ok	
	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4	
	- E 💻 🐼 🞇 💿 👒 🥹 💽 🖳	08:55 /01/2015

Selecione o servidor.

AD Links	371/dmpightweb/	<u>2 - 2 × 2 + 2 × 2 + 2 × 2 + 2 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 × 1 ×</u>
uivo Editar Exibir Ir	n para Fevoritos Ajuda	
	🖢 DMPL ight 🛛 SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 🗸 Usuário : Usuário Master 🖉 🖉 Cadastro 🗸	
	Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faltas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	
	Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcacão de ponto Justíficar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
	Manutenção	
	Férias         Afastamento         Escala de folga         Regra de cálculo         Desligamento         Ponto         Escala de horário           Horário         Lançamento Banco de Horas         Compensação Ponte         Escala Sobreaviso         Registro Administrativo         Ponto Projetos/Obras           Nome         Pesquisar         Busca avançoda         Busca avançoda         Busca avançoda	
	Modificar horário Modificar horário Nome Matricula Data de admissão Estrutura organiz Cargo Grupo Horário Controla ponto Horário	
	Image: Construction of the second s	
	U U 1 - 2 de 2 U U Itens por Página 200 Ok	
	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.224	
2		• 💭 🌓 08:55 15/01/2015

Clique em "Modificar Horário".

# Figura 72

G- DMPLi	ght SECRETARIA DE	ESTADO DA SAU 👻 U	suário : Usuário Mas	ter	LogOf	ff	Cadastro	
Pessoa Man	utenção <u>Editar ponto</u>	Divergências Al	rasos e faltas Hor	a extra Fechamento	Relatórios	Importar m	arcações	
Aprovar ausência	s Ponto de funcionário	Aprovar H.Extra	Marcação de pont	2 Justificar ausência	Ponto	<u>Ver hierarquia</u>	Requisitar H.Extra	
Horário	padrao	_	_	_			_	
07:00 as 19:00 hs	×							
01/01/2015	15							
Cri	Cancelar							

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".

Light o Editar Exibir	Irpara Favoritos Ajuda	
	Cadastro.     SECRETARIA DE ESTADO DA SAU      Usuário : Usuário Master     LogOff     Cadastro.	
	Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faitas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	
	Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
	Manutenção	
	Horário padrão         Lançamento Banco de Horas         Compensação Ponte         Escala Sobreaviso         Registro Administrativo         Ponto Projetos/Obras           Férias         Afastamento         Escala de folga         Regra de cálculo         Desligamento         Ponto         Escala de horário	
	Bucca avançada Umaer Citras	
	Mome	
	Crachá saldo inicial CPF	
	() ● 0 - 0 de 0 ● 0 ↓ Utens por Página 200 0k	
	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z ≠	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4	
		9:02

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

litar Exibir Irpara Favori		
G-Di	MPLight SECRETARIA DE ESTADO DA SAU V Usuario e Usuario Master LogOff Cadastro V	
Pessoa	Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faitas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	
Aprovar a	ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcacão de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
Manut	enção	
Horár	io padrão 👔 Lançamento Banco de Horas 👔 Compensação Ponte 👔 Escala Sobreaviso 👔 Registro Administrativo 🧊 Ponto Projetos/Obras	
Féri	as Afastamento Escala de folga Regra de calculo Desligamento Ponto Escala de horário	
Nome	DENISE BRANDAO Pesquisar Limpar filtros	
Criar	Atualizar saldo inicial	
	Nome Matrícula Data de admissão Estrutura organiza Cargo Grupo Controla ponto Férias	
	DENISE BRANDAO 793405101 08/01/1992 DIRETORIA - CPASS DIRETOR I Regime Lei Sim	
	DENISE BRANDAU DE ASSIS 133432/002 28/03/2006 CVE-Diretores DIRETOR TECNICO I Cargo em C Sim 🚺	
	(C) (C) 1 - 2 de 2 (C) 2 de 2 (C) 2 de 2 d	
	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4	

# Figura 75

Clique em "**Cria**r".

(C ) (C http://172.17.0.7	71/dmplightweb/	\$ ★ A × 5 - Q
Ø DMP Light	x	
Arquivo Editar Exibir Irp	para Favoritos Ajuda	
	🔄 DMPLight 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 Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
	Férias	
	Inicio Fim	
	Li Atualiza saldo de férias	
	Criar Cancelar	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light	2.22.4
		09.05
		▲ 🤚 🏴 👘 15/01/2015

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

@ http://172	.17.0.71/dmplightweb/		-		_		X D + Q
iht	×						
Editar Exibi	r Irpara Favoritos Ajuda						
		CONTARIA DE ESTADO DA SAU	Ucuário - Ucuário Mactor	h	logOff	A Cadattee	
		SECRETARIA DE ESTADO DA SAU	Usuallo . Usuallo Plaster	<u> </u>		Cauasuo	
	Pessoa Manutenção	Editar ponto Divergências	Atrasos e faltas Hora es	<u>ktra Fechamento Relati</u>	órios Importar n	narcações	
	Aprovar ausências Ponto	de funcionário Aprovar H.Extr	a <u>Marcação de ponto</u>	Justificar ausência Ponto	Ver hierarquia	Requisitar H.Extra	
	Fechamento						
	rechamento				_	_	
	Status do ponto Adiantar	nento Banco de Horas 🛛 Fecham	ento banco de horas 🕇 Inte	egração folha			
	Período atual:						
	Telefox 01/01/2015	m 14/01/2015	noríada Var datalhas				
	1000; 01/01/2015 Fi	In: 19 Pechar	periodo Ver detaines				
		4 janeiro	o de 2015 🕨				
	Fechar periodo Reabrir	dom seg ter	qua qui sex sáb				
	Início		2 3 Jberto/Fecha	ado Status	J.		
	01/03/2012	31/03/20 11 12 13	14 ado	Não Arquivado			
	01/04/2012	30/04/20	ado	Não Arquivado			
	01/05/2012	15/05/20	ado	Não Arquivado			
	16/05/2012	31/05/20	obe	Não Arquivado			
	01/06/2012	30/06/20	ado	Não Arquivado			
	01/07/2012	31/07/2012	Fechado	Não Arquivado			
	01/08/2012	31/08/2012	Fechado	Não Arquivado			
	01/09/2012	30/09/2012	Fechado	Não Arquivado			
	01/10/2012	31/10/2012	Fechado	Não Arquivado			
	01/11/2012	30/11/2012	Fechado	Não Arquivado			
	01/12/2012	31/12/2012	Fechado	Não Arquivado			
	01/01/2013	31/01/2013	Fechado	Não Arquivado			
	01/02/2013	28/02/2013	Fechado	Não Arquivado			
	01/03/2013	31/03/2013	Fechado	Não Arquivado			
	01/04/2013	30/04/2013	Fechado	Não Arquivado			
	01/05/2013	31/05/2013	Fechado	Não Arquivado			
	01/06/2013	30/06/2013	Fechado	Não Arquivado			
	01/07/2013	31/07/2013	Fechado	Não Arquivado			
	01/08/2013	31/08/2013	Fechado	Não Arquivado			
	01/09/2013	30/09/2013	Fechado	Não Arguivado			
	01/10/2013	31/10/2013	Fechado	Não Arguivado			
	01/11/2013	30/11/2013	Fechado	Não Arquivado			
	01/12/2013	31/12/2013	Fechado	Não Arquivado			
	01/01/2014	31/01/2014	Fechado	Não Arquivado			
	01/02/2014	28/02/2014	Fechado	Não Arquivado			
		L 100 / 2014					

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.

# <image> Image: constraint of the second second

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

#### Figura 79

Figura 78

Control light Brokeraduk de Estado de sua o costanto master Lotori Costanto master
resson Manutencae taita ponto Luxirences atransa taitas decastar Eschandro Relations Universitar Hotra
Hortico gadrão Lançamento Banco de Horas Compensação Ponte Escala Sobreaviso. Registro Administrativo Ponto Projetos/Otras Fordas Afastamento Escala de folgo Regra de cálculo Desligamento Ponto Projetos/Otras porto Escala de folgo Regra de cálculo Desligamento Ponto Projetos/Otras Barca da vançada Lumpar fibros Coré e la contrata ponto Ponto Projetos/Otras Regra de cálculo Desligamento Ponto Ponto Projetos/Otras Regra de cálculo Desligamento Ponto Pon
(C) (C) 0 - 0 de 0 (C)
A B C D E F G H I J K L H N O P Q R S T U V W X Y Z #

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

# Figura 80

Pessoa         Manutenção         Editar ponto         Diversências         Atrasos « faitas         Hora extra         Eschamento         Relatórios         Importar n           Aprovar ausências         Ponto de funcionário         Aprovar H.Extra         Marcacão de ponto         Justificar ausência         Ponto         Ver hierarquia           Manutenção	narcacões Reguisitar H.Extra
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcado de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarauia Manutenção Horário padrão Lançamento Banco de Horas Compensação Ponte Escala Sobreaviso Registro Administra	Requisitar H.Extra
Manutenção Horário padrão Lançamento Banco de Horas Compensação Ponte Escala Sobreaviso Registro Administra	
Horário padrão Lançamento Banco de Horas Compensação Ponte Escala Sobreaviso Registro Administra	
Férias Afastamento Escala de folga Regra de cálculo Desligamento Pont	tivo Ponto Projetos/Obras Escala de horário
Nome DENISE BRANDAO Pesquisar	Busca avançada Limpar filtros
Ponto do Funcionário	
Nome Matricula Data de admissão Estrutura organizacion Cargo	Grupo Controla ponto
DENISE BRANDAO 793405101 08/01/1992 DIRETORIA - CPASS DIRETOR I Re	gime Lei 50 Sim
() () 1 - 2 de 2 () ()	Itens por Página 200 Ok

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

Pessa       Manutencia       Editar conto       Divercalmona       Atrasos.s. tatas       Hora.exita       Feschamento       Relatórios       Importar marcacites         Aerovar: Jaudéncia       Pento       Juscialitado       Aurovar: Hactar       Harcación de conto       Justificar ausência       Pento       Verriterrazula       Resultater H.Exitra         Nome       DEMOS       Harcación de funcionácio       Aerovar: Hactar       Harcación de conto       Justificar ausência       Pento         Nome       DEMOS       Harcación de funcionácio       Aerovar: Hactar       Harcación de conto       Justificar ausência       Pento         Nome       DEMOS       Harcación de funcionácio         Variationa       Testoria       Harcación de funcionácio       Harcación de funcionácio <th>Passas       Hanutancia       Editar zonto       Diversationa       Arrasos antrasos antr</th> <th></th> <th></th>	Passas       Hanutancia       Editar zonto       Diversationa       Arrasos antrasos antr			
Across zuséñcia         Ponto         Ver. hieracouia         Resultifier h.Extra           Ponto:	Announce         Ponto         Mancande de ponto         Announce         Ponto         Ver. hierarquala         Resultificar Lif. Extra           Ponto         Nome         Ponto         Ver. hierarquala         Resultificar Lif. Extra           Nome         Ponto         Ver. hierarquala         Resultificar Lif. Extra           Matricula         Salda         Finituda         Salda         Finituda           Ponto         Ver. hierarquala         Resultificar Lif. Extra         Nome           Extructuar segnitacional DIRECOMA - CrASS         Finituda         Salda         Finituda	a Manutenção Editar.ponto Divergências Atrasos.e.faitas Hora-extra Fechamento Relatórios Importar.marcações		
Porto           Nome PERSE REINANDAO           Maricula 793403010           Estudios apontamentos de 01/01/2015 até 15/01/2015           Intercontar - CPASS	Doto           Nome           DENSE BRANDAO           Matricia           P3405101           Estivita organizacional           DINETONA - CNASS           Estivita organizacional           DURINO RAMANDAO           Agenesa apontamentos de 01/01/2015 até 15/01/2015 (frova pesquisa)           Agenesa apontamentos inconsistentes           DU01/2015 Qui           Q201/2015 Sex           Q	rar.auséncias Ponto de Funcionário Aprovar H.Extra Marcacão de ponto Justificar.auséncia Ponto Ver.hierarquia Requisitar H.Extra		
Nome DRINSE IRANDADA Masricula 793405101           Estivitiva organizacional DIRETORIA - CPASS           Estivita organizi orgenerginal DIRETORIA - CPASS	Nome DPINSE BRANNAGO           Matricula 793405101           Estivica organizacional DINTORIA - CASS           Determine - CASS           Distribution - Cass           Data de nons Trabalhades: 05522           Distribution - Cass           Distribution - Cass <td></td> <td></td>			
	Data summerse         Harricia         Physical         Physical         Data point science         Exbine apontamentos intomistentes         Cotal e fortada         Saida       Entrada         Saida       Entrada<			
79340301           Exclusion appropriate/contral DIRETORIA - CPASS           Lishir appontamentos de 01/01/2015 até 15/01/2015 [Mova pesquisa] approximation inconsistentes         Total de horas Trabalhadas: 05522           Data Tentrada Salda Entrada Sald	7934050101         Extribute organizacional DIRETORIA - CPASS         Labira apontamentos de 01/01/2015 até 15/01/2015 (Forwa pesquise)         Apenas apontamentos inconsistentes         Total de horas Trabalhadas: 005:22         Dotal de horas Trabalhadas: 005:22         Dotal 2012/0315 Sex         0:001/2015 Sex	in a decord of the second of t		
Estrutura organizacional DIRETORIA - CRASS Libir apontamentos de 01/01/2015 ate 15/01/2015 [Nova pesquisa] Data Entrada Salda	Estructure organizacional DINETORA - CNASS           Estibir apontamentos de 01/01/2015 até 15/01/2015 (forva pesquita)	405101		
Esibir apontamentos de 01/01/2015 até 15/01/2015 (Hova pesquisa)           Data         Entrada         Saida         Entrada         Saida <th cols<="" td=""><td>Exibir apontamentos de 01/01/2015 ett 15/01/2015 (livova pesquisa)           Data de noras Trabalhadas: 05522           Otor 2015 de livoras de noras (livoras de noras Trabalhadas: 05522)           Outor 2015 de livoras de noras (livoras (livoras de noras (livoras (livoras de noras (livoras (livor</td><td>tura organizacional TORIA - CPASS</td><td></td></th>	<td>Exibir apontamentos de 01/01/2015 ett 15/01/2015 (livova pesquisa)           Data de noras Trabalhadas: 05522           Otor 2015 de livoras de noras (livoras de noras Trabalhadas: 05522)           Outor 2015 de livoras de noras (livoras (livoras de noras (livoras (livoras de noras (livoras (livor</td> <td>tura organizacional TORIA - CPASS</td> <td></td>	Exibir apontamentos de 01/01/2015 ett 15/01/2015 (livova pesquisa)           Data de noras Trabalhadas: 05522           Otor 2015 de livoras de noras (livoras de noras Trabalhadas: 05522)           Outor 2015 de livoras de noras (livoras (livoras de noras (livoras (livoras de noras (livoras (livor	tura organizacional TORIA - CPASS	
Diskin geontamentos de 01/01/2015 y 15/01/2015 (* 10/02 pesquisa)           Diskin geontamentos de 01/01/2015 y 15/01/2015 (* 10/02 pesquisa)           Diskin geontamentos de 01/01/2015 y 15/01/2015 (* 10/02 pesquisa)           Diskin geontamentos de 01/01/2015 y 15/01/2015 (* 10/02 pesquisa)         Total de horas Trabalhadas: 05/22           Diskin geontamentos de 01/01/2015 Qui         Entrada         Salda         Entrada	Exibit apontamentos de 00/00/2015 até 15/00/2015 (frova pesquisa)           Exibit apontamentos inconsistentes         Total de horas Trabalhadas: 065:22           Dada Entrada Saida Entrada Entrada Saida Entrada Saida Entrada Saida Entrada Saida Entrada Saida Entrada Saida Entrada Entrada Saida Entrada Entrada Saida Entrada Entrada Entrada Saida Entrada Entrada Entrada Saida Entrada			
Option         Contradia         Salda         Entradia         Salda	Other         Entrada         Saida         Entrada         Saida<	kibir apontamentos de 01/01/2015 até 15/01/2015 Nova pesquisa		
Data         Entrada         Saida         Entrada         Saida <th>Data         Entrada         Saida         Entrada         Saida<th>Apenas apontamentos inconsistentes Total de horas Trabalhadas: 065:22</th><th></th></th>	Data         Entrada         Saida         Entrada         Saida <th>Apenas apontamentos inconsistentes Total de horas Trabalhadas: 065:22</th> <th></th>	Apenas apontamentos inconsistentes Total de horas Trabalhadas: 065:22		
0.001/2013 Qui	0.001/2015 Sek 0/001/2015 Sek 0/001/2015 Sek 0/001/2015 Sek 0/001/2015 Sek 0/001/2015 Sek 0/001/2015 Vev 0/01/2015	Data Entrada Saida En		
0201/2015 Sec.         Image: Control of the cont	02012/015 Sex         0213           02012/015 Sub	01/01/2015 Qui		
0.001/2015 Sab	0.001/2015 Sab 0.001/2015 Dom 0.001/2015 Dom 0.001/2015 Sap 0.001/2015 Sap 0.001/2015 Qui 0.001/2015 Qui 0.001/2015 Qui 0.001/2015 Sap 0.001/2015 Sap	02/01/2015 Sex		
04/01/2015 Ocm 7012 18.07 05/01/2015 Seg 07.13 18.27 04/01/2015 Ter 07.12 18.09	0401/2015 Dom 05/01/2015 Seg 07:13 18:27 06/01/2015 Qua 07:33 18:14 00/01/2015 Qua 07:33 18:14 00/01/2015 Qua 07:33 18:14	03/01/2015 Sáb		
05/01/2013 Seg 07:13 18:27 06:01/2013 Ter 07:12 18:09	0x012/013 5eg 0713 1827 0x072/013 Ter 0712 1869 07/012/015 Qua 0733 1814 0x072/013 Qui 0733 1814	04/01/2015 Dom		
06/01/2015 Ter 07:12 18:09	08/01/2015 Ter 07:12 18:09 07/01/2015 Quai 07:33 18:14 08/01/2015 Qui 00/01/2015 Sec 07:28 18:03	05/01/2015 Seg 07:13 18:27		
	07/01/2015 Qua 07:33 18:14 08/01/2015 Qui 09/01/2015 Qui 09/01/2015 Sec 07:28 18:03	06/01/2015 Ter 07:12 18:09		
07/01/2015 Qua 07:33 18:14	00012015 Qui	07/01/2015 Qua 07:33 18:14		
08/01/2015 Qui	09/01/2015 Sex 07:28 18:03	08/01/2015 Qui		
09/01/2015 Sex 07:28 18:03		09/01/2015 Sex 07:28 18:03		
	10/01/2015 Sáb	10/01/2015 Séb		
10/01/2015 Sáb		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
10/01/2015 Sab				

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

← → Ø http://172.17.0.71/	implightweb/	Ø-0× A ★ Ø
🕘 DMP Light 🛛 🛛 🗙		
Arquivo Editar Exibir Irpar	Favoritos Ajuda	
	Nome DENES BRANDAO Matricula 99405101 Etruttura organicacional DIRETORIA - CPASS	
	Periodo 01.01/2015 - 15/01/2015 ➡ - 01/12/2014 - 31/12/2014 > 01/01/2015 - 15/01/2015 aaaa)	
	Apenas apontamentos inconsistentes Total de horas Trabalhadas: 055:22	
	Data         Entrada         Saida         Entrada         Saida <th></th>	
	07/01/2015 Que 07:33 18:14 09/01/2015 Que 07:33 18:14 09/01/2015 Sex 07:28 18:03	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved.         DMP Light 222.4	
📀 🙆 💿		🤳 🏴 🙄 🌒 09:17 15/01/2015

Figura 82

Selecione o período de apontamento correto e clique em "Pesquisar".

Aprovar ausencias	Ponto de fun	cionário	Aprovar H.Extra	Marcac	ão de pont	o Justi	ficar ausência	Ponto	<u>Ver hierarquia</u>	Requisitar H.	Extra		
Ponto												_	
Nome DENISE BRANDAO													
Matrícula													
Fistautura ormanizacion	hal .												
DIRETORIA - CPASS													
Exitis an entry of	or de 01/01/20	15 -14 15/	01/2015 Nova r	ecquine)									
	05 GE 01/01/20	IJ ale IJ/	orizora (nova)	(addiau)	-		T						
LJ Apenas aponta	mentos inconsis	tentes			- Le	otal de hora	i Irabalhadas: 0	55:22				_	
Data 05/01/2015 Ter	Entrada 07/12	Saída	Entrada Saída	s Entrada	Saída	Entrada	Saída Entr	ada Saída	a Entrada	Saida Entrada	Saída En		
07/01/2015 Qua	07:22	18/14		-				_					
08/01/2015 Qui	07:55	10:14		-	-				-				
09/01/2015 Sex	07:28	18:03											
10/01/2015 Sáb	UTIED	20100											
11/01/2015 Dom	_			-						_			
12/01/2015 Seg	07:26	18:16		-			-		-				
13/01/2015 Ter	07:09	18:14											
14/01/2015 Qua													
15/01/2015 Qui													
		_			_								
Corar acontamo	ator												
Gerar apontanie	1005												
L													
												Ok	

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".

Editar Exibir	Ir para Favoritos Ajuda
	🔶 DMIPLIght 🔰 SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 👻 Usuário : Usuário Master 🛛 LogOff 🔅 Cadestro 😒
	Pessoa Manutencão Editar-ponto Diversências Atrasos e faltas Hora extra Fechamento Belatórios Importar marcações
	Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra
	Atrasos e faltas
	Arrasos Faltas DSR
	Matricula Nome Estrutura organizacional Limpar filtros
	DEMISE BRANDAO
	Periodo D1/01/2015 - 15/01/2015 Carregar todos Periodos
	10(2) Fm 15(2)(2)(5) F1 10(2)(2)(5) F1 10(2)(2)(5)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)(2)
	(d/mn/sasa) (d/mn/sasa)
	Tester
	(Tatar) (Ponto do Pontonano (Ver ottaines)
	Ocorrencia Não Tratadas Ocorrencias Tratadas Banco de horas automático
	Matricula Nome Dia Genana Horas Editar porto Estrutura organizacional Registre Admi
	V 134922002 DENISE BANKOKO DI ASSIS 07/01/2013 Que 02:00 Editar ponto CVE-Diretores
	13/4527/002     DENIES BRANDAU DE ASSIS     09/13/2015     Qui     03/42     Editar ponto     CVE-Divistres     CVE-Divistres
	134527002 DENISE BRANDAD DE ASSIS DIGITIZOIS SEX DITEE Editar ponto     CVE-Directores
	U U 1 - 3 de 3 O D Itens por Página 200 Ok
	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4

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

Cadestro	4
Pessoa Manutencão Editar.ponto Divergências Atrasos.e.faltas Hora.extra Fechamento Relatórios Importar marcasões	
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcasão de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
Justificative	
Nojo Gala	
Licença Paternidade	
Licença Maternidade	
Licença Adoção	
Licença sauce Licença asuce	
Folga Camp. de Vacinação	
Codigo desabilitado	
Licença Premio	
Anaso compensado s/ desconto	
Entrada/Saida perda 3/3	
Consulta/txame/Tratamento	
	4
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4	1

Figura 86

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

🕒 DMPLight 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 Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra
Atrasos e faltas
Atrasos Faltas DSR
Matrícula Nome Estrutura organizacional Limpar filtros
Período
Penado 01/01/2015 - 15/01/2015 Carregar todos Períodos
Inicio Fim
01/01/2015
(dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)
Tratar Ponto do Funcionário Ver detalhes
Ocorrência Não Tratadas Ocorrências Tratadas Banco de horas automático
 Matriculo Nome Dia Semana Horas Editar ponto Estrutura organizacional) Registro Admi 🎽
🦉 🜠 793405101 DENISE BRANDAO 02/03/2015 Sex 09:00 Editar ponto DIRETORIA - CPASS
C 793405101 DENISE BRANDAO 08/01/2015 Qui 09:00 Editar ponto DIRETORIA - CPARS
Carron Transformation 14/01/2015 Qua 09:00 Editar ponto DIRETORIA - CPASS
1334327002 DENISE BRANDAO DE ASSIS 02/01/2015 Sex 06:15 Editor ponto CVE-Diretores
13/3/327002 DENISE BRANDAO DE ASSIS 13/01/2015 Ter 06:15 Editar ponto CVE-Diretores
G 134327002 DENISE BRANDAO DE ASSIS 14/01/2015 Que 06:15 Editar ponto CVE-Diretores
 () () 1 - 48 de 48 () () Itens por Página 200 () ()
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z #

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

A Lage / 47127 8 12 (day Escherals /	
rgun	
🔶 DMP/ inht 🔰 SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 🗸 Usuário : Usuário Master Logoff 🏠 Cadestro 🗸	
Pessoa Manutenção Editar conto Divercências Atrasos e faitas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	( )
Aprovar ausencas Ponto de funcionano Aprovar H.Extra Marcado de ponto Justificar ausencia Ponto Ver hierargua Kequisitar H.Extra	
Justificative	
EntraduStation	
Cidada serviça Códiga desabilitado	
Codigo desabilitado	
raila Audiniaua Falla Justificada Com Desconto	
Falta Injustificada Descontada	
Doagdo de sangue Folga TRE	
Folga Júri	
Nojo Gala	
Licença Paternidade	
Lienga Matemidade Lienga Adotão	
Coveright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 222.4	
(C) 🗾 💻 📷 🚞 🧔 💊 💊 🔍 🔛	🦲 🏴 🛱 🌒 10:36

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.



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".





Selecione o período a ser consultado e clique "OK"

4 🖹 🖨 🖂 🛛		1	85,1% 💌 📙 📳 🤅	9 🐶 🛃										Comen	tário Com	ipar
	Ligh	t												Cliqi Com mare	▲ ue em Comentári ipartilhar para cria car e enviar arquiv	o e ar, vos Pl
	Empresa : SECR	ETARIA DE ESTADO DA	SAUDE				CNPJ/0	PF: 46.374	500/000	1-94						
	Endereço : RUA I	DR. ARNALDO ,351					Atividad	e Econômic	a : ADM	INISTRACAO PU	BLICA, DEI	ESA E SE	GURIDADE SOCIAL			
	Funcionário : DE	NISE BRANDAO					Data de a	admissão :	08/01/19	92						
	Matrícula : 79340	5101					Estrutur	a organizac	ional : D	IRETORIA - CPA	SS					
	Data	Horizia	Anontame	tor			Rendime	nto		Descontor	Banco	e horas	luctificativa			
	apontamento	norario	Apontamen	los	H.Trab	H.E.	Ad. Not	Ad. Not.HE	C.Ponte	Descontos	Débito	Crédito	Jusuncauva			
	01/01/2015 qui Fer	Ferlado								05:20 DSR	<u> </u>					
	02/01/2015 sex	09:00 - 18:00								09:00 Falta						
	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		10:57	01:57										
	07/01/2015 qua	09:00 - 18:00	07:33-18:14		10:41	01;41				09:00 Extra						
	09/01/2015 sex	09:00 - 18:00	07:29-18:03		10:35	01:35			-	usud Fala						
	10/01/2015 sab															
	11/01/2015 dom	Descanso Semanal														
	12/01/2015 seg	09:00 - 18:00	07:25-18:15		10:50	01:50			<u> </u>							
	13/01/2015 ter	09:00 - 18:00	07:09-18:14		11:05	02:05			<u> </u>							
	15/01/2015 qui	09:00 - 18:00								09:00 Fata						
	Totais horas po 13:41 - Hora	r percentual: extra 50%		Adiantamentofi	Fechame	Faitas : DSR : trasos :	027:00 005:20 000:00				Concordo	com as m	arcações acima registradas.			
	DIMEP Sistemas de	Ponto e Acesso										ASSINATU	IRA DO EMPREGADO	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

1.1						
ht	×				44	
Editar Exibir	Ir para Favoritos Ajuda					
	DMPLight	SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 🗸	Usuário : Usuário Master	LogOff	🗘 Cadastro 🗸	
						-
	Pessoa Manutenção	Editar ponto Divergencias	Atrasos e faitas Hora extra	<u>Fechamento</u> <u>Relatorios</u> <u>Imp</u>	ortar marcações	
	Aprovar ausências Ponto	de funcionário Aprovar H.Extr	a <u>Marcação de ponto</u>	lustificar ausência <u>Ponto</u> <u>Ver hierar</u>	quia <u>Requisitar H.Extra</u>	
	Fechamento					
	rechamento					-
	Status do ponto Adiantar	mento Banco de Horas 🗍 Fecham	ento banco de horas 🏹 Integr	ação folha		
	Período atual:					
	Inician 01/01/2015 5	m 14/01/2015	período Ver detalher			
	INICIO: 01/01/2015 F	In: 1000/2010 151 Fechal	periodo   ver detaines			
		4 janeiro	o de 2015 🕨			
	Fechar periodo Reabrin	Limpar Periodo dom seg ter	qua qui sex sáb			
	Início		2 3 Jberto/Fechado	Status		
	01/03/2012	31/03/20 4 5 6	7 8 9 10 ado	Não Arquivado		
	01/04/2012	30/04/20	14 ado	Não Arguivado		
	01/05/2012	15/05/20	ado	Não Arguivado		
	16/05/2012	31/05/20	obe	Não Arquivado		
	01/05/2012	20/06/20	do	Não Arquivado		
	01/00/2012	30/00/20	100	Nao Arquivado		
	01/07/2012	31/0//2012	Fechado	Nao Arquivado		
	01/08/2012	31/08/2012	Fechado	Nao Arquivado		
	01/09/2012	30/09/2012	Fechado	Não Arquivado		
	01/10/2012	31/10/2012	Fechado	Não Arquivado		
	01/11/2012	30/11/2012	Fechado	Não Arquivado		
	01/12/2012	31/12/2012	Fechado	Não Arquivado		
	01/01/2013	31/01/2013	Fechado	Não Arquivado		
	01/02/2013	28/02/2013	Fechado	Não Arquivado		
	01/03/2013	31/03/2013	Fechado	Não Arquivado		
	01/04/2013	30/04/2013	Fechado	Não Arquivado		
	01/05/2013	31/05/2013	Fechado	Não Arquivado		
	01/06/2013	30/06/2013	Fechado	Não Arguivado		
	01/07/2013	31/07/2013	Fechado	Não Arguivado		
	01/08/2013	31/08/2013	Fechado	Não Arguivado		
	01/09/2013	30/09/2013	Fechado	Não Arquivado		
	01/10/2013	31/10/2013	Fechado	Não Arquivado		
	01/11/2013	30/11/2013	Fechado	Não Arquivado		
	01/11/2013	21/12/2012	Eachada	Não Arquivado		
	01/12/2015	51/12/2015	Fechado	Não Arquivado		
	01/01/2014	51/01/2014	Fechado			
	01/02/2014	28/02/2014	Fechado	Nao 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

Grand Destation Destation of the state of th	SAU 🗸 Usuário : Usuário Master	LogOff	Cadastro 🗸
Pessoa <u>Manutenção Editar ponto Divergê</u>	ncias <u>Atrasos e faltas Hora extra</u> <u>Fecham</u>	<u>ento Relatórios Importar m</u>	<u>narcações</u>
Aprovar ausências Aprovar H.Extra Marcação	o de ponto Justificar ausência Ponto Ver H	ierarquia <u>Requisitar H.Extra</u>	Integração DMPAccess
Empresa			
			Busca avançada
Razão social	Pesquisar		Limpar filtros
Criar) Excluir Sinc. Sistema Externo Reprocess	ar Cálculo		
Razão social	Código CNPJ / CPF		
SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	1 46.374.500/0001-94		
FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA - FFM	2 56.577.059/0001-00		
SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - CLT	3 46.374.500/0001-94		
A B C D E	F G H I J K L M N O P Q	RSTUVWXYZ	#
		Copyright © 2009 DIMEP All rights rese	erved. DMP Light 2.30.1

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

ivo Editar Exibir	zera Favoritos Ajuda
	Construction de activitade     Construction de activitade
	Manutenção     Cargo       Horário padrão     Lançamento Banco de Horas     Compensação Ponte       Fériais     Afastamento     Escala de folga     Regra de cálculo       Matricula     Peequisar     Ponto     F       Criar     Atualizar saldo inicial     Peequisar       Image: Criar     Atualizar saldo inicial     Cargo       Image: Criar     Atualizar saldo inicial     Control       Image: Control     Formato de arquivo de forha de pagamento       Image: Criar     Matricula     Data de admissão       Image: Control     Control       Image: Control     Formato de arquivo de forha de pagamento       Image: Control     Formato de arquivo de forha de pagamento       Image: Control     Formato de arquivo de forha de pagamento       Image: Control     Formato de arquivo de forha de pagamento       Formato de arquivo de forha de pagamento     Perfil       Image: Control     Control       Image: Control     Contr
	C O - 0 de 0 O O Itens por Página 200 Ok
	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z ≠ Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4

# **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

19.61			17-			. D.	1											
	Empregador: Secretaria de Estado da Saluda SES														18			
Empregador:	Sec	retaria de	Estado da	do da Saude - SES														
C.N.P.J.:	46.3	74.500/00	001-94	94 2405404 M Decise Dece 42														
Matrícula:	Matricula: 000000000793405101 Nome: Denise Brandão																	
Periodo	De:	01/03/20	18	Até: 23/03/2018														
	Data			Apontamentos														
Apo	ntame	nto	Ent.	Ent. Saída Ent. Saída Ent. Saída Ent. Saída Ent. Saída Ent. Saída *														
01/03/2018	-	Quinta					S	em Mo	vimen	ito								
02/03/2018	-	Sexta					S	em Mo	vimen	ito					<u>_</u>			
03/03/2018	-	Sábado	e				S	em Mo	vimen	nto					<u></u>			
04/03/2018	04/03/2018 Domingo Sen										m Movimento							
05/03/2018	-	Segund	•				5	em Mo	vimen	ito								
06/03/2018	-	Terça					S	em Mo	vimen	to								
07/03/2018	-	Quarta	07:15:00	17:31:00											<u></u>			
08/03/2018	-	Quinta	07:09:00	16:59:00														
09/03/2018	-	Sexta	07:44:00	17:28:00			6											
10/03/2018	-	Sabado	•						vimen	10								
11/03/2018	11/03/2018 - Domingo								vimen	10				-				
12/03/2018	-	Segund	07:44:00															
13/03/2018		Terça	07:26:00	16:57:00														
14/03/2018		Quarta	07.22.00					am Mo	vimon						-+			
13/03/2018		Geuinta					5		vinnen	to					++			
10/03/2018	_	Sibado					5	em Mo	vimen	to					++			
18/03/2018	_	Domina						em Mo	vimen	to					++			
19/03/2019	-	Sequed	07:27:00	16:03:00										-	++			
20/03/2018	-	Terca	07:18:00	17 21:00										1	+			
21/03/2018	-	Quarta	07:20:00	17:28:00										1	+			
22/03/2018	-	Quinta					S	em Mo	vimen	to			I		+1			
23/03/2018	-	Sexta Sem Movimento											+1					

Aparecerá o Espelho do Recolhimento.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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" <u>NÃO</u> deve ser efetuado 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.