# Registro Eletrônico de Ponto REP

# Consolidação das Leis do Trabalho

Portaria MTE nº 1.510/2009



# **REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO - REP**

Portaria MTE nº 1.510/2009

# manual 2

2018

Governo do Estado de São Paulo Marcio França

Secretaria de Estado da Saúde Marco Antonio Zago

# Coordenadoria de Recursos Humanos Haino Burmester

Grupo de Gestão de Pessoas Maria Sonia da Silva

O talento vence jogos, mas só o trabalho em equipe ganha campeonatos. Michael Jordan MANUAL OPERACIONAL Nº2 REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO - REP Consolidação das Leis do Trabalho - CLT Portaria MTE nº 1.510/2009

Elaborado por: Denise Brandão

Validado por: Maria Sonia da Silva

Revisado por: Rosângela Aparecida da Selva

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 essas tarefas, de maneira simples, clara e objetiva, todos os passos e esclarecimentos de possíveis dúvidas.

Grupo de Gestão de Pessoas

# SUMÁRIO

Introdução	6
Cadastro do empregado/colaborador	7
Coleta de digitais via relógio	9
Sistema DMPLIGHTWEB – Servidores celetistas	10
Importando marcações	10
Relatório	11
Consulta das marcações importadas	11
Confeccionando crachá	13
De Identificação	13
Dificuldade na coleta de digitais	16
Incluindo novo empregado/pessoa	17
Acesso ao sistema	18
Perfil de validador/administrador	18
Criando validador	19
Manutenção no sistema	21
Criando ocorrências/justificativas	22
Criando ocorrências/feriados	23
Criando/alterando cargos no sistema	24
Criando/alterando estrutura organizacional	25
Criando jornada de trabalho	26
Criando horário de trabalho	27
Promovendo alterações	28
Alteração de setor/cargo/grupo	28
Alteração de horário padrão	29
Incluindo período de férias	32
Habilitando a validação da frequência	35
Fechando/abrindo o período (Mês)	35
Validação de ponto	36
Relatórios	42
Fechando o acesso ao sistema	44
Fechando o período (Mês)	44
Reprocessar cálculo	45
Atualização data/hora	46
Para a implantação do sistema de registro de ponto eletrônico	48
Dúvidas frequentes	49

A Consolidação das Leis do Trabalho – CLT dispõe sobre a obrigatoriedade do registro da hora de entrada e saída do empregado/colaborador, quer de forma manual, mecânica ou eletrônica, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.

Com a publicação da Portaria MTE 1.510 de 21 de agosto de 2009, a partir de agosto de 2010, as empresas que realizavam controle do ponto por meio eletrônico deveriam fazê-lo de acordo com as especificações estabelecidas na portaria (ANEXO I), sendo vedada a utilização de outro meio de registro eletrônico.

Em meados de 2011, a SES optou por implantar, em todas as unidades subordinadas, o Sistema de Identificação Eletrônico – SIE, que tinha a função, entre outras, de coletar o registro de ponto digitalmente.

Nessa primeira fase, em função do pequeno número de empregados/colaboradores regidos pela CLT, com contratos descentralizados, optou-se pela utilização padronizada e, na segunda fase, observada a quantidade de celetistas de cada unidade, a orientação era a implantação do Registro de Ponto Eletrônico – REP nos moldes da referida portaria, com a emissão de comprovante de cada marcação efetuada.

Dessa forma, é evidente que o registro de ponto não pode conter rasuras e as não conformidades devem ser devidamente justificadas pelo superior hierárquico, preservando a veracidade das marcações.

Nesse sentido, a fim de aprimorar as atividades desenvolvidas no gerenciamento funcional, bem como levar conhecimento aos membros da equipe, disponibilizamos mais um manual operacional, expondo cada etapa desse processo de trabalho.

Grupo de Gestão de Pessoas

#### CADASTRO DO EMPREGADO/COLABORADOR

A movimentação do empregado/colaborador regido pela CLT ocorre por meio de reti-ratificação do Contrato de Trabalho, situação em que se dá a alteração do local de trabalho. Nesse caso, deve-se proceder à inclusão desse empregado/colaborador no Registro de Ponto Eletrônico – REP, como preconiza a Portaria MTE nº 1.510/2009.

#### Figura 01

← → @ http://17.	2.17.0.71/dmplightweb/	, ♀ ♂ ≿ 🏾 🎯 DMP Light	×
Arquivo Editar Exibir	Ir para Favoritos Ajuda		
			_

Acesse o Sistema DMPLight com o endereço http://172.17.071/dmplightweb.

#### Figura 02



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

Generalization of the second o	Cadastro
Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faltas Hora extra Fechamento Relatórios Importar ma	ircações
Aprovar ausências Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	Integração DMPAccess
Pessoa	
Nome LUIS Pesquisar	Busca avançada Limpar filtros
Criar) Excluir Importar Alterar Vinculos Rotinas - Relógio Evoluir Funcionário	
Nome Matricula Data de admissão Estrutura organiz Cargo Grupo Crachá Provisório Data Inicial ( UUS CARLOS NASCIMENTO 722671801 22/04/1988 CRI-H.OP CPASS OFICIAL ADMINIS CLT 722671801	Data Final Template Controla ponto Sin Sin -
🗘 🗘 1 - 1 de 1 🗘 🗘	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 #	#

Clique em "**Pessoa**", depois em "**Nome**". Digite o nome do empregado/colaborador e clique em "**Pesquisar**", depois clique em "**Rotinas-Relógio**".

#### Figura 04

¢-D	<b>MP</b> Light	SECRETARIA DI	E ESTADO DA SAU 🗸	Usuário : Usuário M	laster		LogOff		🔅 Cadastro 🗸
<u>Pessoa</u>	Manutenc	ão <u>Editar ponto</u>	<u>Divergências</u>	Atrasos e faltas	<u>Hora extra</u>	<u>Fechamento</u>	<u>Relatórios</u>	Importar n	narcações
Aprovar	ausências	Aprovar H.Extra	Marcação de ponto	Justificar ausênc	<u>ia Ponto</u>	<u>Ver hierarquia</u>	Requisita	ir H.Extra	Integração DMPAccess
Rotinas - Selecion	- Relógio ne: RELOGIO ARNA RELOGIO ENEA	ição ∣ Nún LLDO 1 IS 2	nero Endereço If 172.17.102.2 172.17.201.2	9   15 15					Comandos Pessoa Incluir Credencial/Pessoa Excluir Pessoa Credencial Templates Enviar Obter
					Cancelar				Excluir +

Selecione **" Relógio Arnaldo/ Relógio Enéas**". Clique em "**Pessoa - Incluir - Credencial/Pessoa**", depois em "**Templates**". Clique em "**Enviar**".

Efetuado o cadastro do servidor no sistema DMPLight, será necessária a coleta das digitais do empregado/colaboradora via relógio de ponto.



Figura 5

Para o cadastro das digitais no relógio, deve-se pressionar a tecla **"F1+91"** na seguinte conformidade:

Pressione a tecla "F1" e digite o código 91 + a tecla "E"; informe a senha do supervisor, pressione a tecla "E", digite senha de 5 números - aparecerá a mensagem "Digite a cred. ou passe o cartão", que será o RS/PV ou Matrícula ou, conforme o caso, RG do empregado/colaborador; 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 de efetuar todas as coletas, o relógio mostrará, na tela de Horário/Dia, o nome do servidor cadastrado.

#### SISTEMA DMPLIGHTWEB

Servidores Celetistas

### **IMPORTANDO MARCAÇÕES**

A importação das marcações é automática e ocorre aproximadamente em 10 min (dez minutos). Caso haja a necessidade imediata da importação, proceder na seguinte conformidade:

#### Figura 06

¢-DN	<b>MP</b> Light	SECRETARIA DE	ESTADO DA SAU 🗸	Usuário : Usu	ário Master		LogOff		Cadastro	Ň
<u>Pessoa</u>	Manutençâ	io <u>Editar ponto</u>	<u>Divergências</u>	Atrasos e faltas	<u>Hora extra</u>	<u>Fechamento</u>	<u>Relatórios</u>	Importar marca	icões	
<u>Aprovar a</u>	ausências	Aprovar H.Extra	Justificar ausência	Ponto	<u>Ver hierarquia</u>	Requisitar H.Extra	<u>a Integraç</u>	ão DMPAccess	$\sim$	
Importar										
Relógio Empresa Matriz	Outros								<b>`</b>	
Relógios		Relógio	I							
L REI	LOGIO ENEAS									

Escolha "Importar Marcações", depois selecione o " 
Relógio Arnaldo/ 
Relógio Enéas"; em seguida, "Importar".

Quando, na coleta, o sistema mostrar a mensagem que o "**proxy de coleta não tem conexão**", entrar em contato com a área do Centro de Gerenciamento de Dados – CGD/CRH.

#### Relatório

#### Consulta das marcações importadas

#### Figura 07



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 empregado/colaborador e clique em "**Pesquisar**"; se coletivo, clique apenas em "**Pesquisar**". Em ambas as situações, clique no item "**Gerar relatório**".

#### Figura 08

🖶 DMPLight 🛛 SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 😪 Usuário : Usuário Master LogOff 🔅 Cadastro 😒
Pessoa Manutensão Editar-ponto Diversánsias Atrasos-e-faltas Hora-extra Fechamento Relatórios Importar-marsasões
Aprovar austroias Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcacão de ponto Justificar austencia Ponto Ver hierarquia Bequiaitar H.Extra
Ponto de funcionário
Ordenar pon
Periodo
Exportar para Excel
Gerta de Ponto
© Espelho de Ponto Mensal
Diario de Bordo
(vx) Lancelar
$\wedge$
· ·
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2224

Selecione o período a ser consultado e clique "OK".

🗓 tmp3472.pdf - Adobe Reader																0 X
Arquivo Editar Visualizar Jane	la Ajuda															,
1 🖓 🖓 🗎 🖨 🖂		1	85,1% 💌 📙	🗿 👂 🐶 🛃										Comentá	irio Con	npartilhar
Ŭ G	DMP Ligh	1 ETARIA DE ESTADO DI	A SAUDE				CNPJ/C	CPF : 46.374.	500/000	11-04				Clique Compa marcar	em Comentári artilhar para cri r e enviar arqui	io e ar, vos PDF.
	Endereço : RUA I	DR. ARNALDO ,351					Atividad	e Econômica	a : ADMI	INISTRACAO PUE	BLICA, DEI	FESA E SE	GURIDADE SOCIAL			
	Funcionário : DE	NISE BRANDAO					Data de a	admissão : (	08/01/19	192				_		
	Matricula : 79340	5101	1				Estrutur	a organizacio unto	onal : D	IRETORIA - CPAS	SS					
	apontamento	Horário		Apontamentos	H.Trab	H.E.	Ad. Not	Ad. Not.HE	C.Ponte	Descontos	Banco d Débito	crédito	Justificativa			
	01/01/2015 gul Fer	Ferlado				1				05:20 DSR	1					
	02/01/2015 sex	09:00 - 18:00								09:00 Falta						
	03/01/2015 sab															
	04/01/2015 dom	Descanso Semanal									<u> </u>			I		
	05/01/2015 seg	05/00 - 18:00	U7:13-18:27 07:13-18:09		11:14	02:14	-					<u> </u>		I		
	05/01/2015 tel	09:00 - 18:00	07:33-18:14		10:61	01:57						<u> </u>		I		
	08/01/2015 gul	09:00 - 18:00								09:00 Falta				—   I		
	09/01/2015 sex	09:00 - 18:00	07:28-18:03		10:35	01:35										
	10/01/2015 sab															
	11/01/2015 dom	Descanso 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								— I I		
	15/01/2015 Qui	0900 - 1800		Tataia			000-00	000-00		09100 Pata	000-00	000-00				
	Totais horas po 13:41 - Hora	r percentual: extra 50%		Adiantamentol	) Fecham	Faltas : DSR : Atrasos : ento BH:	027:00 005:20 000:00 000:00				Concordo	o com as m	arcações acima registratas.			
	DIMEP Sislemas de DMP Light 2.22.4	Ponto e Acesso			_				_			ASSINATI	JRA DO EMPREGADO Data: 1501/201	5 Página 1		
🗿 🩆 り	1		i 🔊 🛙	💡 🔮 💽 🖉		٨								PT 🔺 🦪 🖡	•	14:12 5/01/2015

Relatório do período selecionado para consulta.

Caso as marcações não tenham sido importadas, refazer o processo do tópico Importando Marcações.

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

#### **Confeccionando Crachá**

#### De identificação

Para a circulação nas áreas institucionais, a administração de pessoal fornece o crachá de identificação ao empregado/colaborador no ato da posse/exercício, na transferência de entrada e em caso de perda/roubo. Antes de mais nada, é necessária a foto do empregado/colaborador, a qual deverá ter fundo branco e ser armazenada no arquivo **"Fotos"**, identificada com o número do RS e, no caso do PV, sem o algarismo "zero".

Figura 10



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

	Compatilhar com <b>e</b> Imprimir	Empil	Gravar	Nova par
Organizar • 💽 Abhr •	Compartinai com 👻 Imprimir	Critidii	Gravar	Nova pas
🔺 🔆 Favoritos	J FOTOS			
Downloads	📕 Nova pasta			
💻 Área de Trabalho	Novo 🕌			
强 Locais	Banco ADM Crack	há		
	🔛 Guia			
4 🔚 Bibliotecas	音 Secretaria			
Documentos	Secretaria			

#### Abra o arquivo "Banco de Adm Crachá".

Figura 12

C					Ba	nco ADM Crachá Sidney.xl	sx - Microsoft	Excel						
Início Inserir	r Layout da Página f	Fórmulas Dados	Revisão Exibiçã	o Sup	lementos									🥹 🗕 🖷 🗙
Colar Copiar		$\begin{vmatrix} \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \end{vmatrix} = = \mathbf{a}$	■ 🖗 🗰 🔛 Meso	irar Texto Iar e Cent	Automaticamente	Geral *	Formatação	Formatar	Normal Incorreto	Bom Neutra		Inserir Excluir Formatar	AutoSoma *     Preencher *     Uimpar *	assificar Localizar e
Área de Transferência	Fonte	G	Alinhamen	0	G	Número 9	Condicional	* como tabela * .	Estilo			Células	Ed	icão
E16	• ( ) fr	A											A	3
A	В		с	D		E		F	G	н		J	К	
1 NOME	CARGO	UNIDADE		Sigla	SETOR			RG	DCRG	RS	PV	FOTOS		
2 Denise Brandão	Oficial Administrativo	Coordenadoria de F	Recursos Humanos	crh	Coordenadoria	de Recursos Humanos		00.000.000		1.111.111	1	NÃO PRECISA PREENCHER		
3												A		
4				-								<b>/</b>		
5				-					-					
7				-					-					
2														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
Plan1 Plan1 Plan	2 / Plan3 / 😏 /													
			_							_			100% (=	09:09
					-	10.00				-			No 🔤 🍓 🦁 📁	08/03/2018

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



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

#### Figura 14



Abrir-se-á a tela contendo figura do crachá frente e verso com a foto do empregado/colaborador e os dados preenchidos.

SIC - Software para Impressão de Cart	es 2.1.38 - Operar Projetos [1:0] [C\Users\Administrador\Desktop\Teste SES\Teste SES em XLS.crp] [Dados Importados.txt]			
001 : Componente="Cartão"	Dados Vanaveis SmartCard Componentes Kelatonos Ações Plugin Ferramentas Ajuda Sobre	><0.00mm \/:0	0.00mm L:86.10mm	A:54,70mm
●☆▲◎ぷ♀₩∞⊘∮	8 7			
Least the second s				
	🔛 SIC - Software para Impressão de Cartões 2.1.38 - Operar Projetos [1:0] [C:\Users\Administrador\Desk 💷 💻 🌉			
	Registros de Dados   <u>Opções de Impressão</u>   Calibrar <u>Margens</u>			
-	Alegatives Disponsives (Marke)			
2 -	22			
1	Hegolates Selectonados, Item I de 1 : Faise 1 a 1 [Completa] : 1 Marcades CONSE BRANDAO : 111111 : 01:00002 <			
3 -				
	Posicionar dados na tela principal quando navegar nas listas de registros disponíveis e selecionados			
4 -	[ ♣ ⊈ ♣ ✓ ♪] ♣ 웹 ② ▷ ▶ Њ			
5 -				
IA A P PI V PI M (8) 00 (	N 🖉 📭 🚭 📬 📆 🛣 🎢 🕐 🔽 Dimensão 🔽 Rascunho   Reprocessar			
1:1 1:1 DENI				•
Banco Dados Filtros : Não				
	Cópia registrada com plug - Licença vitalfeia 2.1 (s:m)			
(2) [2] [2] [2]			10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	09:32 08/03/2018

Coloque o suprimento (crachá) na impressora - verifique se está em conformidade – imprima o crachá.

#### Dificuldade na Coleta de Digitais

O empregado/colaborador que, por motivos diversos, não conseguir registrar seu ponto de forma digital, deverá digitar o número do RS/PV ou matrícula.

Figura 16



Digite o RS/PV; em seguida, tecle "E".

#### Incluindo novo empregado/pessoa

Esse procedimento é necessário para inserir novo empregado/colaborador para que o VALIDADOR consiga enxergar as marcações e fazer o apontamento da frequência.

http://172.17.0.71	L/dmpliphtveb/
DMP Light	A manifer And
Arquivo contar colori ir p	
	Cadestro V
	Pessoa Manutencão Editar ponto Divergências Atrasos e faitas 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
	Pessoa
	Matricula Pesquisar Eusca avançada
	Char Exclur Importar Alterar Vinculos Rotinas-Relogio Evolur Funcionano
	0 • 0 de 0 • 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 2224
<b>8 2</b>	<u>₽</u> <u></u>

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

o Editar Exibir	A province Ajuda	
	Pessoa	
	Nome	
	RG CPF PIS Data de nascimento	
	Land Land Land Land Land Land Land Land	
	Endereço	
	Telefone Telefone celular E-mail	
	Matrícula Data de admissão Salário	
	0 Mensalista O Horista	
	- Crachá	
	Código O Provisório	
	- Informações Relógio	
	Tipo Digital	
	Sagem Suprema	
	Estrutura organizacional	
	Controla ponto	
	Cargo Grupo Horário	
	Bare de borar Valor de bora Berra de célorulo	
	CTipo funcionario	
	Carteira de trabalho	
	U Motorsta	
	Criar Cancelar	
	Os campos destacados são obrigatórios ou estão em um formato inválido.	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2224	
		( IS/01/2 08:47

Preencha todos os campos. Clique em "Criar".

Figura 18

#### 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 o 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.

	pht SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 👻 Usuário : Usuário Master		LogOff	Cadastro 🗸
Pessoa Man	tenção <u>Editar ponto Divergências Atrasos e faltas Hora extr</u>	<u>Fechamento</u> <u>Re</u>	latórios Importar	marcações
Aprovar ausênci	s Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Po	nto <u>Ver hierarquia</u>	<u>Requisitar H.Extra</u>	Integração DMPAccess
Perfil				
Descrição	✓ Pesquisar			Limpar filtros
Criar				
Descrição	Módulos	l I I		
Master	Cadastro - Cargo, Cadastro - Empresa, Cadastro - Estrutura Organizacional, Cac	astro - Perfil, Cadastro		
Manutenção	Cadastro - Cargo, Cadastro - Empresa, Cadastro - Estrutura Organizacional, Cad	astro - Ramo de Ativid		
Gerencial	Cadastro - Cargo, Cadastro - Empresa, Cadastro - Estrutura Organizacional, Cad	astro - Perfil, Cadastro		
Operacional	Manutenção - Edição de Ponto, Cadastro - Regras de Cálculo, Ponto (Fechar), C	adastro - Formato de 🖊		
Funcionário	Aprovar Ausência, Ponto do Funcionário Web, Justificar Ausência, Ponto Web, V	isualizar Hierarquia, Re		
RH	Cadastro - Cargo, Cadastro - Empresa, Cadastro - Estrutura Organizacional, Cad	astro - Perfil, Cadastro		
Master 1	Cadastro - Cargo, Cadastro - Empresa, Cadastro - Estrutura Organizacional, Cac	astro - Perfil, Cadastro		
Dirigente	Manutenção - Edição de Ponto, Importar Marcações, Tratar Ocorrência, Relatór	os - Ocorrências, Relat		
Coordenadoria	Cadastro - Cargo, Cadastro - Empresa, Cadastro - Estrutura Organizacional, Cad	astro - Perfil, Cadastro		
teste	Cadastro - Horário, Manutenção - Horário Padrão			
cpass	Cadastro - Cargo, Cadastro - Usuário, Cadastro - Pessoa, Cadastro - Regras de	álculo, Cadastro - Hor		
AdmKairos	Cadastro - Cargo, Cadastro - Empresa, Cadastro - Estrutura Organizacional, Cac	astro - Perfil, Cadastro		
GERENTE CPASS	Cadastro - Cargo, Cadastro - Estrutura Organizacional, Cadastro - Usuário, Cad	stro - Grupo, Cadastro		
	A B C D E F G H I J K L M N	OPQRST	<u>u v w</u> x y z	#
		Copyright ©	2009 DIMEP All rights re	served. DMP Light 2.30.1

#### **Criando validador**

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



Figura 20

Acesse "Cadastro"; em seguida, "Usuário".

Generation Destant	DO DA SAU 🗸 Usuá	ário : Usuário Master		LogOff	🔅 Cadastro 🗸
Pessoa Manutenção Editar ponto D	ivergências <u>Atras</u>	sos e faltas Hora extra	Fechamento Rel	atórios Importar n	narcações
Aprovar ausências Aprovar H.Extra Ma	rcação de ponto	Justificar ausência Ponto	<u>Ver hierarquia</u>	Requisitar H.Extra	Integração DMPAccess
Usuário					
Código	Estrutu	ura organizacional			
3 Nome Denise Brandão Perfil GERENTE CPASS V Português Funcionário Login dlima Nova senha Confirmar senha		Principal Principal Centro de Transporte - GGA Coord de Planejamento de S Coord de Reuross Humano Coord Geral da Administraçi Gabinete do Secretário e As: Grupo de Avalia. Téc de Saú CPS Grupo de Inf. de Saúde Unidade Experimental de Sa COORD. DE SERVIÇOS DE S/ Coord de Regiões de Saúde COORD. CONTROLE DE DOI CCD-Gabinete do Coordena CCD-Grupo Planej. e Avaliaç	Codigo Estrutura pai 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
Usuário ativo	(Alterar) Cancela	ar	736493 (0000).00		

Preencha os itens destinados ao "Usuário", tais como código, nome do validador, perfil.

**Crie o** *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, deverá criar senha própria.

Selecione a unidade/setor.

Clique em "Criar".

Notifique a liberação do acesso ao Validador.

#### MANUTENÇÃO NO SISTEMA

Figura 22

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 e 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

Attp://172.17.0.71/dmplightweb/	、 ク マ ♂ ×
Arquivo Editar Exibir Irpaa Favoritos Ajuda	
	Figura 23
	115010 20
	DMP JOht
DMPLICINT	
	Login 1854661301
Login 1854661301	Carbon
Senha Login	Nova senha
Mudar Senha	Confirmar senha
	Login Ok

#### Criando ocorrências/justificativas

As ocorrências/justificativas são variadas e não podem ser criadas aleatoriamente, pois dependem de amparo legal. Elas 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 24

contai contai a	A CARANTA SECRETABLADE ESTADO DA SALL V Usuárilo Master     LonOff © Cadastro.
	Pessoa Manutensia Editar ponte Divergências Atrasos e faltas Hora extra fechamento Relatórios Importar marcasdes Empera
	Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcasão de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarouia Requisitar Empresa filat
	Manutenção Grupo
	Horário padrão         Lançamento Banço de Horas         Compensação Ponte         Escala Sobreaviso         Registro Administrativo         F           Férias         Afastamento         Escala de folga         Regra de cálculo         Desligamento         Ponto         Jornada
	Matricula Pesquisar Pesquisar Regras de cálculo Formato de arquivo de funcionário
	Criar Atualizar saldo inicial Formato de arquivo de Estrutura Formato de arquivo de colsta de apontamen
	C         Nome         Matricule         Data de atmosdo         Catrutura organiza         Cargo         Orupo         Centra           RE         Redit         Cargo         Orupo         Control         REP           Redit         Subrito         Subrito         Subrito         Subrito           Superior         Autricale         Data de atmosdo         Cargo         Orupo         Control           Redit         Control         Redit         Cargo         Subrito         Subrito           Superior         Autricale         Data de atmosdo         Cargo         Orupo         Control           Redit         Control         Topo         Control         Topo         Control         Topo           Superior         Autricale         Autricale         Control         Topo         Control         Topo
	0 0 - 0 de 0 0 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 Alt rights reserved. DMP Light 2-224

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

#### Figura 25

	STADO DA SAU 👻 Usuário : Usuár	io Master	LogOff	•	Cadastro
Pessoa Manutenção Editar ponto	Divergências Atrasos e faltas	Hora extra	Fechamento Relatórios	Importar marcações	
Aprovar ausências Aprovar H.Extra	Marcação de ponto Justificar aus	sência Ponto	Ver hierarquia Requisita	ar H.Extra Integração D	MPAccess
Justificativa					
Código Descrição 94 Decret.63194/18-Cinzas Tipo de justificativa Desconto Tipo de justificativa relatório de absenteismo Enviar banco de horas Enviar folha Alterar Car	Abonar falta     Abonar atraso     Aboner atraso     Aboner DSR     Utilizada para funcionário/gestor ncelar				

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/feriados

Figura 26

o Editar Exibir	ír para Favoritos Ajuda
	CAUPE_Light Externational strategies and a strategie
	Aprovar autoritaria entre de la construcción de la
	Manutenção Guyo
	Horário padrão         Lançamento Banco de Horas         Compensação Ponte         Escala Sobreaviso         Registro Administrativo         Festruvor organizacional           Rérias         Afastamento         Escala de folga         Regra de cálculo         Desligamento         Ponto         Jornada           Matrícula           Pesquiser            Registro Administrativo         Registro Administrativo         Registro Administrativo         Bordio         Jornada
	Criar Atualizar saldo inicial Formato de arquivo de funcionário Formato de arquivo de trututura Formatos de arquivo de coleta de apontamentos
	Image: Second
	♥ ● 0 - 0 de 0 ● 0 ↓ 11ens 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, "Feriado".

#### Figura 27

Pesses Manufancia Editar_monta Diversafinias Atrassa_filias Hora.extra Fechamiento Relations Innocitar_marcacions		SECRETARIA DE ESTADO DA SAU	Usuario : Usuario Master	L0	qOff 😳	Cadastro	
Arrowski madfiniska Bonto de funcionário Aorovart H.Extra Marcolo de parto Peresado	Pessoa Manutenção	Editar ponto Divergências	Atrasos e faltas Hora ext	ra <u>Fechamento</u> <u>Relatór</u>	os Importar marcações		
Image: control of 2013.       Descrição       Descrição       01,00/2013       Du da Controlar 6       02,00/2013       Du da Contro	Aprovar ausências Ponto	de funcionário Aprovar H.Extr	ra Marcação de ponto	Justificar ausência Ponto	Ver hierarquia Requisitar H	i.Extra	
	America         America <t< td=""><td>Descrição     Salvar</td><td>Data         Descrição           0J.012/025         Dia da Comfr.           25/012/025         Dia da Trinsd.           0J.042/025         Dia da Trinsd.           0J.05/0215         Dia da Trinsd.           0J.05/0215         Dia da Trinsd.           0J/05/0215         Dia da Trinsd.           0/07/0213         Revolução 32           0/07/0213         Revolução 32           0/07/0213         Dia da Trinsd.           0/12/0215         Dia da Trinsd.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Descrição     Salvar	Data         Descrição           0J.012/025         Dia da Comfr.           25/012/025         Dia da Trinsd.           0J.042/025         Dia da Trinsd.           0J.05/0215         Dia da Trinsd.           0J.05/0215         Dia da Trinsd.           0J/05/0215         Dia da Trinsd.           0/07/0213         Revolução 32           0/07/0213         Revolução 32           0/07/0213         Dia da Trinsd.           0/12/0215         Dia da Trinsd.				

Escolha o dia no calendário. Coloque em "**Descrição**" o nome do feriado e o **"Tipo"** – Anual ou Fixo. Em seguida, clique em "**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; assim, sua inclusão deve, obrigatoriamente, manter o referido código.

DMPLight SECRETARIA DE ESTADO DA SAU VUSuário : 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 Justificar ausência Ponto Ver hierarguia Reguisi	Empresa filial Cargo
Manutenção	Grupo Projeto (Obra
Horário padrão Lançamento Banco de Horas Compensação Ponte Escala Sobreaviso Registro Administrativo Férias Afastamento Escala de folga Regra de cálculo Desligamento Ponto	F Estrutura organizacional Jornada
Matricula V Pesquisar	Regras de cálculo Formato de arquivo de funcionário
Criar (Atualizar saldo inicial)	Formato de arquivo de Estrutura Formatos de arquivo de coleta de apontamentos
Nome Matricula Data de admissão Estruture organiza Cargo Grupo Contr	Perfil     Configuração REP     Relogio     Supervisor Relógio     Evento     Justificativa     Feriado     Compensação Ponte     Tipo Afastamento     Registro Administrativo
🗘 🔍 0 - 0 de 0 💭 Iter	is 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, "Cargo".

Figura 29

🖢 DMPLight	t SECRETARIA DE	ESTADO DA SAU 🗸	Usuário : Usuári	o Master		LogOff		۰	Cadastro	~
Pessoa Manuten	ição <u>Editar ponto</u>	Divergências	<u>Atrasos e faltas</u>	<u>Hora extra</u>	Fechamento	<u>Relatórios</u>	Importar I	marcações		
Aprovar ausências	Aprovar H.Extra	Marcação de ponto	Justificar aus	ência <u>Ponto</u>	Ver hierarquia	a <u>Requisita</u>	ar H.Extra	Integração I	OMPAccess	
Cargo										
Código	Descrição									
	Criar Cancela	r								
					Convict	-+ @ 2000 DIME	D All sights and		DMD	i=ht 2 20 1
					Copyrigh	IL © 2009 DIME	- All rights res	served.	DMP1	light 2.30.1

Insira o código do novo cargo e a sua descrição, depois clique em "Criar".

#### Criando/alterando Estrutura Organizacional

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

EXTERIT SECRETARIA DE ESTADO DA SAU Vusuário : Usuário Master	LogOff 🌩	Cadastro
Pessoa Manutenção Editar.ponto Divergências Atrasos.e.faltas Hora.extra Fechamento	Relatórios Importar marcações	Empresa
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência	Ponto Ver hierarquia Requisitar	Empresa filial Cargo
Manutenção		Grupo Projeto/Obra
Horário padrão Lançamento Banco de Horas Compensação Ponte Escala Sobreavi Férias Afastamento Escala de folga Regra de cálculo C	so Registro Administrativo F Desligamento Ponto	Estrutura organizacional Jornada Morkein
Matrícula Pesquisar		Regras de cálculo Formato de arquivo de funcionário
Criar Atualizar saldo inicial		Formato de arquivo de Estrutura Formatos de arquivo de coleta de apontamentos
		Unation Configuregels REP Religio Supervisor Relogio Evento Austificativo Foriado Foriado Topo Afastamento Registro Administrativo
0 0 0 - 0 de 0 0	Itens p	or 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 #	
Copy	right © 2009 DIMEP All rights reserved.	DMP Light 2.22.4

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

#### Figura 31

Grand Complight Secretaria de Estado da SAU Suario : Usuario Master	LogOff Cadastro	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>
Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faltas Hora es	xtra Fechamento Relatórios Importar marcações	
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto	Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
Estrutura organizacional		
Código Centro de Custo		
Descrição		
Empresa		
Matriz O Filial		
O Centro de Transporte - GGA-SI		
O Coord de Planejamento de Saúde		
OCPS Grupo de Inf. de Saŭde GIS     OCPS-Centro de Informatica		
O CPS - Gabinete do Coordenador		
CPS-Núcleo de Apoio Técnico		
O Central de Transplantes		
Centro Cad.Ent.Recp.Transpl.		
O CPS-Grupo de Plan Setorial		
O CPS-Nucleo Apoio Adm.		
<ul> <li>CPS-Centro Mon.Produção</li> </ul>		
CPS-Nu.Contr.Qual. Dados Saude		
CPS-Nucleo Acomp. Produção		
O CPS-Centro Diss. Informações		
OCPE-Gr. Norm Aud Costs. Saúda		
OCPS-Cent. Mon.Contr. Auditoria		
CCRE Murles Assis Ones1		

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 30

#### Criando Jornada de Trabalho

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



	ght SECRETARIA DE	ESTADO DA SAU Suário	: Usuário Master	Los Los	10ff	•	adastro 💙
Criar (A	a Ponto de Juncionário a Ponto de Juncionário Afastamento B Afastamento alizar saldo inicial Nome	Aprovar H.Estra Me anco de Horas Compe Escala de folga Pesquisar Metrícole Da	Landon Concesão de ponte Justifin Insação Ponte Esc Regra de cálculo La de admissão Catruture	ar.ausāncia Ponto Ia Sobreaviso R Desligament reganica Cargo	Ver.hierarsuie egistro Administrat o Ponto Grupe	Requisiter	Impresal Impresal Italia ango Topotano
			<b>() () () () ()</b>	0		Itens por	Página 200 Ok
	A B	CDEFGHI	JKLMNOF	Q R S T U V Copyright © 2009	W X Y Z DIMEP All rights rese	eved.	DMP Light 2.22.4

Acesse "Cadastro"; em seguida, "Jornada" de trabalho.

-			
	~	100	22
- 1	20	l d	22
	0-		

p://172.17.0.71/dmplightweb/			×5-Q
Eviliair Ir para Enveritor Aiuda	the second se	and the second	and the second se
	ECPETARIA DE ESTADO DA SAUl y Unuário y Unuário Montes		Calatia
	ECKETARIA DE ESTADO DA SAU 🗸 Ostiano : Ostiano Master		Cabastro
Pessoa Manutenção I	Editar ponto Divergências Atrasos e faltas Hora extra	Fechamento Relatórios Importar marcacões	
Aprovar ausências Ponto	de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justifi	icar ausência Ponto Ver hierarquia Reguisitar	- H.Extra
Jornada			
	Entrada 1 Saída 1 Entrada Districtoria ( Districtoria ( Dis	a 2 Saida 2	
	Salvar) Cancela	ar	
		Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved.	DMP Light 2.22.4
			PT 🔺 🧾 🍽 🗂 🔹

Preencha os campos "<u>entrada1</u> e <u>saída1</u>"; escolha a jornada a que se está sujeito e clique em "Salvar".

#### Criando Horário de Trabalho

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

Figura 34

← DMPP_L/g/ht         SSCRTARIA DE ESTADO DA SAU         ⊍ Louidrio : Unuário Haster         Ladoff           Passoa         Manutencia         Editar. ponto         Diverséncias         Atrasos.e.faitas         Hora.estra         Relatórios         Importar.marcacides           Astrona.nuéncias         Ponto.de.funcionário         Astroyar.H.Extra         Marcacióo.de.ponto         Justificar_auséncia         Ponto. Ver.hieranaula         Resulta           Manutenção           Marcacióo.de.ponto         Justificar_auséncia         Ponto. Ver.hieranaula         Resulta	Cadostro Ramo de atividade Empresa fiul Cargo Grupo Projet/Obra
Horário padrão         Lançamento Banco de Horas         Compensação Ponte         Escala Sobreaviso         Registro Administrativo           Porisio         Afastamento         Escala de folga         Regra de cálculo         Desligamento         Ponto           Matrícula           Pesquisar         (Criarco)         Atastarento         Escala de folga         Regra de cálculo         Desligamento         Ponto	E Estrutura organizacional Jornada Horário Regras de cálculo Formato de arquivo de funcionário Formato de arquivo de Estrutura Formatos de arquivo de coltet de apontamentos
Nome Metricule Data de admissão Estrutura organiza Cargo Congo Cont	Pertil Usuario Canfiguração REP Refidiço Canfiguração REP Refidiço Supervisor Refidiçio Eventis Autificativa Matema Refidiço Refidiço Supervisor Refidiçio Eventis Autificativa Refidiço Refidiç
C O o - o de o O O II	ns por Página 200 Ok
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ# Cepynght© 2009 CBMEP All rights reserved.	DMP Light 2.22.4

Acesse "Cadastro"; em seguida, "Horário" de trabalho.

Figura 35

<b>DMP</b> Light	SECR	ETARIA DE ES	TADO DA SAU	Usuário : Us	dano master						Cadastro	
ssoa <u>Manuten</u>	cão <u>Edit</u>	ar ponto	<u>Divergências</u>	Atrasos e fait	as <u>Hora extra</u>	Fechan	nento	<u>Relatórios</u>	Importar r	narcações		
provar ausências	Aprovar H	.Extra [	Marcação de pont	o Justificar	ausência Por	to <u>Ver</u>	hierarquia	Requisita	r H.Extra	<u>Integração</u>	DMPAccess	
orário												
Código	19			🗌 Horário p	adrão							
Descrição	07:30 as :	13:45hs		Consider	ar feriado como di	normal de	trabalho					
Tipo de horário	Normal	~		 Horário d	e intervalo flexíve							
				Adicional	noturno até o fim	da jornada						
				🗾 Tolerânci	a referente ao art	go 58 da CL'	г					
Cadactro Config	uração											
Jornada	~											
Jornada	os VS hum S	egunda-feira ábado 🔲 Dor 1º Turno	✔ Terça-feira ✔ ningo	] Quarta-feira 🛽	2º Turno	Sexta-feira						
Jornada Aplicar Todd Nen Semana	▼ os ▼ S hum □ S Entrada	egunda-feira ábado 🔲 Dor 1º Turno Saída	✔ Terça-feira ✔ ningo Tolerância	Quarta-feira 🛛	2º Turno Saída Tolerân	Sexta-feira ia Dobra	Pausas					
Jornada Aplicar Tode Nen Semana Segunda-feira	os S hum S Entrada	egunda-feira ábado 🗌 Dor 1º Turno Saída 13:45	✓ Terça-feira mingo Tolerância 00:05	Quarta-feira 🛛	2º Turno Saída Tolerán	Sexta-feira ia Dobra	Pausas O	-				
Jornada Aplicar Tode Semana Semana Segunda-feira Terça-feira	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	egunda-feira ábado 🗐 Dor 1º Turno Saída 13:45 13:45	Terça-feira  Tolerância 00:05 00:05	Quarta-feira	2 Quinta-feira 🕑 2º Turno aida Tolerán	Sexta-feira ia Dobra	Pausas O	-				
Jornada Aplicar Todo Semana Segunda-feira Quarta-feira	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	egunda-feira ábado Dor Saida 13:45 13:45 13:45	Toleráncia O0:05 O0:05 O0:05	Quarta-feira	2º Turno aida Tolerân	Sexta-feira	Pausas O O	-				
Jornada Aplicar Todo Segunda-feira Quarta-feira Quarta-feira Quarta-feira	<ul> <li>os</li> <li>S</li> <li>Entrada</li> <li>07:30</li> <li>07:30</li> <li>07:30</li> <li>07:30</li> </ul>	egunda-feira ábado Dor Saida 13:45 13:45 13:45 13:45	Terça-feira  Tolerăncia  00:05 00:05 00:05 00:05 00:05 00:05 00:05 00:05 00:05 00:05 00:05 00:05 00	Quarta-feira [	2º Turno 2º Turno iaida Tolerán	Sexta-feira	Pausas O O O O	-				
Jornada Aplicar Oto Secunda-feira Oto Carlos Segunda-feira Quarta-feira Quarta-feira Secunda-feira	<ul> <li>S</li> <li>Entrada</li> <li>07:30</li> <li>07:30</li> <li>07:30</li> <li>07:30</li> <li>07:30</li> </ul>	egunda-feira ábado Dor 10 Turno Saida 13:45 13:45 13:45 13:45 13:45	Terça-feira           Tolerància           00:05           00:05           00:05           00:05           00:05           00:05           00:05	Quarta-feira E	2º Turno salda Tolerán	Sexta-feira	Pausas O O O O O O	-				

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

#### **PROMOVENDO ALTERAÇÕES**

#### Alteração de setor/cargo/grupo

Figura 36

Figura 37

¢-DM	<b>P</b> Light	SECRETARIA D	E ESTADO DA SAU 🗸	Usuário : Usuári	o Master		LogOff		🔅 Cad	lastro
Pessoa	Manutençi	ão <u>Editar ponto</u>	<u>Divergências</u>	<u>Atrasos e faltas</u>	Hora extra	Fechamento	<u>Relatórios</u>	Importar mar	<u>cações</u>	
Aprovar au:	<u>sências</u>	Aprovar H.Extra	Marcação de pont	o Justificar aus	ência <u>Ponto</u>	<u>Ver hierarg</u>	uia <u>Requisit</u>	ar H.Extra I	ntegração DMPA	ccess
Pessoa										
Nome	~	DENISE BRANDAO		Pesquisar						Busca avançada Limpar filtros
Criar	Excluir	Importar Alter	ar Vinculos Rotina	s - Relógio Evolu	r Funcionário					
		Nome	Matrícula Data de	admissão Estrutura orga	aniz Cargo	Grupo	Crachá Provisó	nio Data Inicial D	ata Final Template	Controla ponto
	DENISE BRA	NDAO	793405101 08/01/19	92 DIRETORIA - C	IPA DIRETOR I	Regime Lei 7	93405101		Não	Sim
	DENISE BRA	NDAO DE ASSIS	1334327002 28/03/20	06 CVE-DIRETOR	IA A DIRETOR TÉCNI	C Cargo em 1	334327002		Não	Sim
				0 0	1 - 2 de 2	00			Itens por Pá	gina 200 Ok
		АВ	CDEF	ан тэк	LMNO	PQRS	тичж	XYZ#		
						Copyr	ight © 2009 DIMI	EP All rights reserve	ed.	DMP Light 2.30.1

Acesse **"Pessoa"**, opte por **"Nome"**, digite o nome do empregado/colaborador a sofrer as alterações; em seguida, clique em **"Pesquisar**".

Selecione a caixinha com o nome do empregado/colaborador e clique em "Alterar Vínculos".

<b>DMP</b> Light	SECRETARIA DE	ESTADO DA SAU 🗸 🕻	Jsuário : Usuário Maste	r	LogOf	ſſ	Cadastro.	. 🗸
Pessoa Manutenção	<u>Editar ponto</u>	<u>Divergências</u> <u>A</u>	Atrasos e faltas Hora	<u>extra</u> <u>Fecham</u>	nto <u>Relatórios</u>	<u>Importar m</u>	arcações	
Aprovar ausências A	provar H.Extra	Marcação de ponto	Justificar ausência	Ponto Ver h	erarquia Requis	sitar H.Extra	Integração DMPAccess	
Alterar Vinculos								
✔ Alterar Estrutura			~	Início 09/03/	018 15			
Alterar Cargo			~					
Alterar Grupo			<b>~</b>					
			Salvar	Cancelar				
-	_	_		_	_	_	_	_

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

Indique a vigência (data) e clique em "Salvar".

#### Alteração de Horário Padrão

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



Figura 38

Clique em "**Manutenção**" e em "**Horário Padrão**". Em seguida, clique em "**Nome**" e digite o nome do empregado/colaborador. Clique em "**Pesquisar**".



C C C Mttp://172170.71/dmplightweb/	× ۵ – × ۵× ↑ ★ ۵
ØDM Light × Start Star	
Arguvo Editar Editir ir para Favoritos Ajuda	
DMPLight SECRETARIA DE ESTADO DA SAU      Usuano : Usuano Master LogOft      Cadastro	
Pessoa Manutensão Editar.ponto Divergências Atrasos.e.faltas Hora.extra Fechamente Relatórios Importar.marcasões	
Aorovar-ausências Ponto de funcionário Aorovar H.Extra Marcacão de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarcavia 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 DENISE BRANDAO Pesquisar Bucca avançada	
Modificar horáno	
Nome Matriculo Data de admissão Estrutura organiz Cargo Grupo Horário Controla ponto Horári	
C DENISE BRANDAO DE ASSIS 1334327002 28/03/2006 CVE-Diretores DIRETOR TÉCNIC Cargo em dassis Sim	
(C) (C) 1 − 2 de 2 (C) (C) 1 tens por Página 200 (C)	
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	
a	(+) 08:55 15/01/2015

Selecione o empregado/colaborador.

Editar Exibir I	para Favoritos Ajuda	
	🔄 DMIPLight SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 🔍 Usuário : Usuário Master LogOff 🔅 Cadastro 🔍	
	Pessoa Manutencão Editar.ponto Divergências Atrasos e faltas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	
	Aprovar auséncias Ponto da funcionário Aprovar H.Extra Marcasão de ponto Justificar auséncia Ponto Ver hierarauja Requisitar H.Extra	
	Manutenção	
	Férias Afastamento Escala de folga Regra de ciclulo Desigamento Ponto Escala de horário	
	Totato jaurano calinameno banco de noras. Compensação Ponte Escala subreaviso regisulo xuministrativo Ponto	
	Nome  Pesquisar Limpar filtros	
	Modificar horária	
	POINTS BRANDAD     79340510 00/01/92     DISTORTA - CPA DISTORT B Regime to 95000     Source 1 Sim     O	
	DENISE BRANDAO DE ASSIS     1334327002 28/03/2006     CVE-Diretores     DIRETOR TÉCNIC Cargo em dassis     Sim     O	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4	

#### Clique em "Modificar Horário".

#### Figura 41

xibir Irpara Favoritos Ajuda	And in case of the local division of the loc		
Gretaria de estado da sau 🛩 Usu	uário : Usuário Master	LogOff	Cadastro
Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências Atra	asos e faltas Hora extra Fechamento	Relatórios Importar marcações	
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra	Marcação de ponto Justificar ausência	<u>Ponto Ver hierarquia Requisi</u>	tar H.Extra
Modificar horário padrão			
O7:00 as 19:00 hs			
Início			
01/01/2013			
Criar Cancelar			
Cital Calibrat			
	Conu	right @ 2000 DIMER All rights recorded	DMP Light 7.22.4
		ngnt 6 2009 DIMEP All rights reserved.	DWP Light 2.22.4

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 42

	- 0 X
( → () @ http://172170.71/dmplightweb/ ()	fh ★ \$
OMP Light     Arouivo Eritar Evitor Iroara Eavoritos Aiuda	
A main cuita cuita cuita parte teremos guide	
Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências Atrasos e faitas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações 	
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcacão 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	
Matrícula V Pesquisar Busca avançada Limpar filtros	
Criar Atualizar saldo inicial	
Nome Matrícula Data de admissão Estrutura organiza Cargo Grupo Controla ponto Férias	
<b>() ()</b> 0 - 0 de 0 <b>()</b> Itens por Página 200 <b>()</b>	
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	
🚱 🙆 🗵 🎩 🧟 🥞 🌖 🍪 🚱 🛐	09:01 15/01/2015

Para lançar férias no sistema, selecione a opção "Manutenção"; depois, a aba "Férias".

Editar Exibir .	Ir para Favoritos Ajuda	
	Pessoa Manutencão Editar ponto Divergências Atrasos e faltas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	
	Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justíficar 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	
	Matricula V Pesquisar Limpar filtros	
	Crachá saldo inicial	
	() () 0 −0 de 0 () () Itens por Página 200 () ()	
	АВСДЕРСНІЈКЦМ N ОР Q R S T U V W X Y Z # Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.224	

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

C () () http://172.17.0.7	/I/dmplightweb/	Ø★ A × 0-Q
C DMP Light		
Arquivo Editar Exibir Irp	para Favoritos Ajuda	
	Image: Cardon constraints         SECRETARIA DE ESTADO DA SAU         ✓         Usuário : Usuár	
	Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia Regulsitar 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       Nome     DENISE BRANDAO     Pesquisar     Busca avançada     Limpar filtros	
	Criar Atualizar saldo inicial	
	Nome Matricula Data de admissão Estrutura organiza. Cargo Grupo Controla ponto Férias     DeNise BRANDAO 793405101 08/01/1992 DIRETORIA - CPASS DIRETOR I Regime Lei Sim	
	DENISE BRANDAD DE ASSIS     1334327002     28/03/2006     CVE-Diretores     DIRETOR TECNICO I Cargo em C Sim	
	() () 1 - 2 de 2 () () Itens por Página 200 ()k	
	A B C D E F G H J 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 2224	
📀 🧷 💿	n na 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	09:05 (*) 15/01/2015

Figura 44

Clique em "Criar".

		_ 0 ×
	//dmplightweb/	P-0× A ★ @
DMP Light		
Arquivo Editar Exibir Irp	ara Favoritos Ajuda	
	😓 DMPLight 🔰 SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 🔍 Usuário : Usuário Master LogOff 🌣 Cadastro 🔍	
	Pessoa Manutenção Editar ponto Divergâncias Atrasos e faltas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcações	
	APROVE AUXENCAS FONTO DE FUNCIONAND APROVET N.EXITS (MARCAGO DE DONTO JUSTINGAT AUXENCIS) FONTO VET INEFATSUIS KEGUISTET N.EXITS	
	Fénas	
	Inicio Fim	
	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 a caixa de diálogo, onde deverá ser lançado o período de férias do empregado/colaborador.

#### 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.

				- I ×
← →  ♦ http://172.17.0.71/dmplightweb/				P-0× A ★ #
DMP Light	and the second se		And the second se	
Arguivo Editar Exibir Irpara Favoritos Aiuda		and the second second		
Sudance Fanda Fanda Share (Jane				
Generation Content Secretaria D	JE ESTADO DA SAU 👻 Usuário : Usuário Master	LogOff	Cadastro 👻	
Pessoa Manutenção Editar nonto	Divernências Atrasos e faltas Hora extra	Fechamento Relatórios Importar marca	rões	
Aprovar ausências Ponto de funcionár	io Aprovar H.Extra Marcação de ponto Jus	tificar ausência <u>Ponto</u> <u>Ver hierarquia</u> <u>R</u>	equisitar H.Extra	
For the second sec				
Fechamento				
Status do ponto Adiantamento Banco	o de Horas Fechamento banco de horas Integrac	ăo folha		
Período atual:				
101000 40001				
Início: 01/01/2015 Fim: 14/01/2	015 15 Fechar período Ver detalhes			
	✓ janeiro de 2015 ►			
Fechar período Reabrir Limpar Pe	dom seg ter qua qui sex sáb			
Início	2 3 Jberto/Fechado	Status		
01/03/2012 3	1/03/20 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 ado	Não Arquivado		
01/04/2012 3	i0/04/20 ado	Não Arquivado		
	5/05/20 800	Não Arquivado		
01/06/2012 3	1/05/20 ado	Não Arquivado		
01/07/2012 3	1/07/2012 Fechado	Não Arquivado		
01/08/2012 3	1/08/2012 Fechado	Não Arquivado		
01/09/2012 3	0/09/2012 Fechado	Não Arquivado		
	1/10/2012 Fechado	Não Arquivado		
01/12/2012 3	31/12/2012 Fechado	Não Arquivado		
01/01/2013 3	1/01/2013 Fechado	Não Arquivado		
01/02/2013 2	8/02/2013 Fechado	Não Arquivado		
	1/03/2013 Fechado	Não Arquivado		
	1/05/2013 Fechado	Não Arquivado Não Arquivado		
01/06/2013 3	J0/06/2013 Fechado	Não Arquivado		
01/07/2013 3	1/07/2013 Fechado	Não Arquivado		
01/08/2013 3	1/08/2013 Fechado	Não Arquivado		
01/09/2013 3	0/09/2013 Fechado	Não Arquivado		
	30/11/2013 Fechado	Não Arquivado		
01/12/2013 3	51/12/2013 Fechado	Não Arquivado		
01/01/2014 3	1/01/2014 Fechado	Não Arquivado		
01/02/2014 2	8/02/2014 Fechado	Não Arquivado		
		The second se	PT	12:39
🖉 (SI V J J 🛄 🔛 🔛	j 🧡 🕼 💘 💽 📖 j			15/01/2015

Figura 46

Cabe ao Administrador Master proceder, no primeiro dia útil do mês, ao fechamento desse período. Acesse "**Fechamento**"; em seguida, "**Calendário**". 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

Essa é a fase em que o gerente "VALIDADOR" deve fazer os apontamentos na frequência individual, identificando faltas, justificativas de ocorrências, entre outros. No caso do ponto CLT, deverá, obrigatoriamente, efetuar o apontamento da frequência com marcações "pares", isto é, 2 (duas) - entradaxsaída ou 4 (quatro) - entradaxsaída/entradaxsaída.

Outro dado importante é o cumprimento da jornada a que se está sujeito, visto que a SES não trabalha com banco de horas e a hora extra depende única e exclusivamente de autorização governamental.

Cabe à 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 empregados/colaboradores, mas cabe à área de administração de pessoal a correta orientação para que este não incorra em erros.

Figura 47



O acesso se dá através de login/senha pessoal e intransferível.

Figura 48



Em "**Manutenção**", acesse a aba "**Ponto**", depois selecione "**Nome**" e digite o nome do empregado. Clique em "**Pesquisar**".

Cadastro     SECRETABIA DE ESTADO DA SAU      Usuário - Usuário Master     LogOff     Cadastro     V
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
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
Nome  DENISE BRANDAO Pesquisar Umpar filtros
Ponto do Puncionano
Nome Matrícula Data de admissão Estrutura organización. Cargo Grupo Controla ponto     PENTSE RDANDAD 703405101 03/01/1002 DIPETORIA, COASS DIPETOR 1 Renime Lei 50 Sim
DENISE BRANDAO DE ASSIS 1334327002 28/03/2006 CVE-Diretores DIRETOR TÉCNICO I Carao em Co. Sim
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 Linht 2224
Copylight & 2000 blinter bit regists inserved. Drive eight eastern

Selecione o empregado/colaborador e clique duas vezes em cima do nome.

#### Figura 50

	Light   BECKE	TARIA DE ESTADO DA SAU	Usuário : Usuário	Master	LogOff	Cadastro.	
Pessoa	Ianutencão Editar	r ponto Divergência	s <u>Atrasos e faitas</u>	Hora extra Fechame	nto <u>Relatórios</u> Im	portar marcações	
Aprovar ausé	ncias Ponto de fu	ncionário Aprovar P	.Extra Marcação de	ponto Justificar ausên	cia <u>Ponto Ver hier</u>	arquia Requisitar H.Extra	
Ponto							
Nome							
DENISE BRA	NDAO						
Matricula 793405101							
Estrutura orr	anizacional						
DIRETORIA	CPASS						
To the second							
Exibir apo	ntamentos de 01/01/2	1013 ate 13/01/2013	vova pesquisa j				
Apena	s apontamentos incons	listentes		Total de horas Trabalhad	as: 065:22		
	ata Entrada	Saída Entrada	Saída Entrada Saí	da Entrada Saída	Entrada   Saída   Entra	da Saída Entrada Saída	a En
01/01/2	015 Qui						
02/01/2	DIS Sex						
03/01/2	15 Sab						
05/01/2	115 Seg 07.13						
03/01/2	15 Ter 07:13	10:27					
06/01/2	07:12 015 Qua 07:22	18:14					
06/01/2	07:55	10.17					
06/01/2 07/01/2 08/01/2	15 Qui						
06/01/2 07/01/2 08/01/2 09/01/2	015 Qui 07-28	18:03					
06/01/2 07/01/2 08/01/2 09/01/2 10/01/2	015 Qui 015 Sex 07:28 015 Sáb	18:03					
06/01/2 07/01/2 08/01/2 09/01/2 10/01/2	015 Qui 015 Sex 07:28 015 Sáb	18:03					
06/01/2 07/01/2 08/01/2 09/01/2 10/01/2	015 Qui 015 Sex 07:28 015 Sab	18:03					

Nessa tela, ter-se-á acesso às marcações do período do mês atual.

			- 12		-							-						
litar Exibir Irpi	ira Favoritos Ajuda																	
	Nome DENISE BRANDAO																	
	Matrícula																	
	793405101																	
	Estrutura organizacional DIRETORIA - CPASS																	
	Período 01/01/2015 - 15/01/2	2015	Carregar to	odos Períod	os													
	01/12/2014 - 31/1	12/2014 <sup>015</sup>	15		Pes	quisar												
	> 01/01/2015 - 15/0	01/2015 aaa	a)															
	Apenas apontame	entos incons	stentes				1	otal de hor	as Trabalhad	das: 065:22								
	Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	En		
	01/01/2015 Qui		_											_		-		
	02/01/2015 Sex					_	_					_						
	04/01/2015 Dom		_		-		-		_						-			
	05/01/2015 Seg	07:13	18:27								_							
	06/01/2015 Ter	07:12	18:09		-		-	_					-		-			
	07/01/2015 Qua	07:33	18:14															
	08/01/2015 Qui																	
	09/01/2015 Sex	07:28	18:03															
	10/01/2015 Sáb																	
																Ok		
										Copyright ©	2009 DIME	EP All rights	reserved.		DMI	P Light 2.22	.4	

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

#### Figura 52

Ponto						and the second	e anas	and an and a second	IN LIGHT	2 Xer.ms	er al quia	Requisicar	CUMONUM		
NUMBER OF AND															
Nome															
DENISE BRANDAO															
793405101															
Estrutura organizaciona DIRFTORIA - CPASS	d.														
Exibir apontamento:	s de 01/01/2	015 até 15	/01/2015	Nova pese	quisa										
Apenas apontam	entos incons	istentes				Тс	tal de hora	s Trabalhadas	65:22						
Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída Ent	rada Saío	ta Entra	ta Saída	En	
06/01/2015 Ter	07:12	18:09													
07/01/2015 Qua	07:33	18:14													
08/01/2015 Qui															
09/01/2015 Sex	07:28	18:02													
10/01/2015 Sáb	07.20	10.05									_		-		
11/01/2015 Dom	_		_									_			
12/01/2015 5													_		
12/01/2015 Seg	07:26	18:16													
13/01/2015 Ter	07:09	18:14													
14/01/2015 Qua															
15/01/2015 Qui							_		_		_				
Gerar apontament	os														

Em seguida, aparecerá a tela com o período correto e as marcações. Essa tela será utilizada no caso de o empregado/colaborador esquecer-se de colher a digital em período parcial/integral, devidamente comprovado, cabendo ao "VALIDADOR" a deliberação e a efetiva validação. Em seguida, clicar em "Salvar" e depois "Ok".

http://172.17.0	.71/dmplightveb/	ی ش × ۵ - ۹
Light	*	and the second se
vo Editar Exibir I	r para Favoritos Ajuda	
	DMPLight SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 🗸 Usuário : Usuário Master LogOff Cadastro 🗸	
	Pessoa Manutencão Editar ponto Diversências Atrasos e faltas Hora extra Fechamento Relatórios Importar marcasões	
	Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcacão de ponto Justíficar ausência Ponto Ver hierarquia Requisitar H.Extra	
	Atrasos e faltas	
	Atrasos Faltas DSR	
	Matrícula Nome Estrutura organizacional Limpar filtros	
	en/ol/2015 - 15/01/2015 - Carregar todos Períodos	
	Inicio Fim 01/01/2015 [13] 15/01/2015 [13]	
	(dd/mm/asaa) (dd/mm/asaa)	
	Tratar Ponto do Funcionáno Ver detalhes	
	Contence rive insearce Uconences instances participation of the Sensors Horse Editor ports Editor ports (Editor ports) (Ports) (Ports)	
	() () 0 - 0 de 0 () () 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 #	
	Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4	

Em caso de atrasos, observados os critérios disciplinados, selecione "**Atrasos e faltas**", opte por "**Atrasos**", digite o nome do empregado/colaborador, o "**Período**", e clique em "**Pesquisar**".

I ISUIU ST
------------



Efetuado o procedimento acima, selecione o empregado/colaborador e clique em "Tratar".

🖝 DMPL/ight   SECRETARIA DE ESTADO DA SAL 👻 Usuário : Usuário Master   LogOff 🕸 Cadastro 💌
Pessa Manutensko Editaroonto Divergéncias Altrasos.c.faltas Hora.extra Fechamento Belatórios Importar marcasões
Antovar husendas Ponto de luncionario Antovar H.Extra Marraceo de ponto Justificar ausencia Ponto Ver hierarquia Redusitar H.Extra
Autficativa
Nojo Gala
Leença Patemidade
Licença Maternadee Licença Adoção
Licença Saúde Licença Pessoa da Família
Folgs Camp, de Vacinação
Licença Premio
Entrada após serviço externo Atraso compensado y desconto
EntradySaida perda 3/3 ConsultarXamperta
1
1
1
1
1
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.22.4

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

Figura 56

	ARIA DE ESTADO DA SAU 🗸 Usuário : Usu	ario Master	LogOff	Cadastro	
Pessoa Manutenção Editar	ponto Divergências Atrasos e falta	s <u>Hora extra</u> <u>Fechame</u>	nto <u>Relatórios Importa</u>	r marcações	
Aprovar ausências Ponto de fun	cionário <u>Aprovar H.Extra</u> <u>Marcaçã</u>	o de ponto Justificar ausêr	ncia <u>Ponto Ver hierarqui</u>	a <u>Requisitar H.Extra</u>	
Atrasos e faltas					
Atrasos Faltas DSR					
Matrícula Nome	Estrutura orga	anizacional		Limpar fil	tros
Período					
01/01/2015 - 15/01/2015	Carregar todos Períodos				
Inicio Fim 01/01/2015 15 15/01/2015	11	Description			
(dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)	)	Pesquisar			
Tratar		Ponto do Funcionário	/er detalhes		
Ocorrência Não Tratadas Ocorrê	encias Tratadas Banco de horas automát	ico			- 10
Matricula	Nome Dia	Semana	Horas Editar ponto	Estrutura organizacional Registro Adi	
S 793405101 DENISE 6	BRANDAO 02/01/2015	Sex	09:00 Editar ponto	DIRETORIA - CPASS	
793405101 DENISE	BRANDAO 08/01/2015	Qui	09:00 Editar ponto	DIRETORIA - CPASS	
793405101 DENISE	BRANDAO 14/01/2015	Qua	09:00 Editar ponto	DIRETORIA - CPASS	
1334327002 DENISE	BRANDAO DE ASSIS 02/01/2015	Sex	06:15 Editar ponto	CVE-Diretores	
2 1334327002 DENISE	BRANDAO DE ASSIS 13/01/2015	Ter	06:15 Editar ponto	CVE-Diretores	
C 1334327002 DENISE I	BRANDAO DE ASSIS 14/01/2015	Qua	06:15 Editar ponto	CVE-Diretores	- 8
	0	<b>O</b> 1 - 48 de 48 <b>O O</b>		Itens por Página 200	Ok
	ABCDEFGHIJ	KLM NOPQF	s t u v w x y	Z #	
			Copyright © 2009 DIMEP All rights	reserved. DMP Light	t 2.22.4

Opte pela aba "Falta" para lançar a justificativa dessa ocorrência; digite o nome do empregado/colaborador, o "Período", e clique em "Pesquisar". Em seguida, clique em "Tratar".



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

#### RELATÓRIOS

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





Clique em "Relatórios" e 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 empregado/colaborador e clique em "Pesquisar"; se coletivo, clique apenas em "Pesquisar". Em ambas as situações, clique no item "Gerar relatório".

Pessoa Manutenção Editar po	nto Divergências Atrasos e faitas	Hora extra Eechamento	Relatórios Importar m	arcações	
Aprovar ausências Ponto de funcio	nário Aprovar H.Extra Marcação de	e ponto Justificar ausência	Ponto Ver hierarquia	Requisitar H.Extra	
Ponto de funcionário					
Ordenar por: Nome Período	2				
01/01/2015 - 15/01/2015	3				
Cartão de Ponto     Cartão de Dosta Marcal					
O Diario de Bordo					
Ok Canseler					
		Copyrig	ght © 2009 DIMEP All rights rese	ved. DMP Light 2.22.4	

Figura 59

Selecione o período a ser consultado e clique "OK".

.

🖞 tmp3472.pdf - Adobe Reader														- 0 X
Arquivo Editar Visualizar Jane	a Ajuda													×
1		1	85,1% 💌 📙 🔛 🦻 🐶 📝										Comentário	Compartilhar
U U	DMP Ligh	t Etaria de estado di	A SAUDE			CNPJ / C	:PF : 46.374.	500/000	1-94				Clique em Compartilha marcar e env	omentário e r para criar, iar arquivos PDF.
	Endereço : RUA I Euncionário : DE	DR. ARNALDO ,351 NISE BRANDAO				Atividade Data de a	e Econômica admissão - (	a : ADM 18/01/19	INISTRACAO PUE 02	BLICA, DEF	ESA E SE	GURIDADE SOCIAL	- 8	
	Matrícula : 79340	5101				Estrutura	a organizació	onal : D	IRETORIA - CPAS	S			- 8	
	Data apontamento	Horário	Apontamentos	U Teak	μc	Rendime Ad Not	nto Ad Not UE	C Danta	Descontos	Banco d	e horas	Justificativa		
	0101/2015 qui Fer	Ferlado		H. Irad	n.c.	AG. NOL	AO. NOLHE	C.Ponte	05:20 D\$R	Debito	Credito			
	02/01/2015 sex	09:00 - 18:00							09:00 Falta					
	03/01/2015 sáb							_						
	04/01/2015 dom	Descanso Semanal	07-13-18/27	11-14	02-14									
	06/01/2015 ter	09:00 - 18:00	07:12-1809	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 Falta					
	09/01/2015 sex	09:00 - 18:00	07:28-18:03	10:35	01:35								_	
	10/01/2015 sab	Descapes Second											_	
	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 Falta					
	Totais horas por 13:41 - Hora	r percentual: extra 50%	Adiantamentof	A	Faltas : DSR : Atrasos : ento BH:	027:00 005:20 000:00 000:00				Concordo	com as m	arcações acima registradas.		
	DIMEP Sisiemas de DMP Light 222.4	Porto e Acesso							-		ASSINATU	IRA DO EMPREGADO Data: 15/01/2015	Pagina 1	
§ 🙆 り	1		<u>; 0 ; 0 ; 0</u>		Å							PT	·	()) <u>14:12</u> 15/01/2015

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 61

	A/dmplightweb/	SECRETARIA DE ESTADO DA SAU V Editar ponto <u>Divergências</u> 2 de funcionário Aprovar H.Extre	Usuário : Usuário Master Atrasos e faltas Hora ext Marcação de ponto	tra Fechamento Relatórios	Dff Cada	× ۲۵ × ۵۰ × ۲۵ × ۵۰ × ۲۵ × ۲۵ × ۲۵ × ۲۵
MMP Light > quivo Editar Exibir Irpa I	xara Favoritos Ajuda CompLight CompLight CompLight Compose Manutencão Aprovar ausências Ponto Fechamento Status do ponto Adianta Persido autoute	SECRETARIA DE ESTADO DA SAL V Editar ponto Divergências 2 de funcionário Aprovar H.Extra	Usuário : Usuário Master Atrasos e faltas Hora ext Marcacão de ponto	LogC tra Fechamento Relatórios	Dff Cada	stro
quivo Editar Exibir Irpa	ara Favoritos Ajuda  DMPLight  Ressoa Manutencão  Aprovar ausências Ponto  Fechamento  Status do ponto Adianta  Período atuale	SECRETARIA DE ESTADO DA SAL 👻 Editar ponto Divergências o de funcionário Aprovar H.Extre	Usuário : Usuário Master <u>Atrasos e faltas Hora ext</u> <u>Marcação de ponto</u>	LogC tra Fechamento Relatórios	Dff 🔅 Cada	stro
	DMPLight Pessoa Manutencão Aprovar ausências Ponte Fechamento Status do ponto Adianta Resérido atualu	SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 👻 Editar ponto Divergências o de funcionário Aprovar H.Extra	Usuário : Usuário Master Atrasos e faltas Hora ext Marcação de ponto	LogC tra <u>Fechamento Relatórios</u>	Dff Cada	istro
	DMPLight Pessoa Manutencão Aprovar ausências Ponto Fechamento Status do ponto Adianta Período atrab	SECRETARIA DE ESTADO DA SAU V Editar ponto Divergências o de funcionário Aprovar H.Extra	Usuário : Usuário Master <u>Atrasos e faltas</u> <u>Hora ext</u> <u>Marcação de ponto</u>	tra <u>Fechamento</u> <u>Relatórios</u>	Dff Cada	istro 👻
	Pessoa Manutenção Aprovar ausências Ponto Fechamento Status do ponto Adianta Berindo atual	Editar ponto Divergências o de funcionário Aprovar H.Extra	Atrasos e faltas Hora ext	tra <u>Fechamento</u> <u>Relatórios</u>	Importar marcações	
	Aprovar ausências Ponte Fechamento Status do ponto Adianta	o de funcionário Aprovar H.Extra	Marcação de ponto		inportal marcacoco	
	Aprovar ausências Ponto Fechamento Status do ponto Adianta Berjado atralu	o de funcionário Aprovar H.Extra	Marcação de ponto			
	Fechamento Status do ponto Adianta			Justificar ausência Ponto	Ver hierarquia Requisitar H.Extra	a 🛛
	Fechamento Status do ponto Adianta					
	Status do ponto Adianta					
	Regione stuals	mento Banco de Horas Fecham	ento banco de horas ) Inte	gração folha		
		incite builds de fibres   recitain	cine builes de libras   line	gruguo roma		
	renouv atual:					
	Inicio: 01/01/2015 F	Fim: 14/01/2015 15 Fechar	período Ver detalhes			
		4 janeiro	de 2015 🕨			
	Fechar período Reabri	r Limpar Período dom seg ter o	qua qui sex sáb Arquivado			
	Início		2 3 berto/Fecha	do Status		
	01/03/2012	31/03/20 4 5 6	7 8 9 10 ado	Não Arquivado		
	01/04/2012	30/04/20	ado ado	Não Arquivado		
	01/05/2012	15/05/20	ado	Não Arquivado		
	16/05/2012	31/05/20	ado	Não Arquivado		
	01/06/2012	30/06/20	ado	Não Arquivado		
	01/07/2012	31/07/2012	Fechado	Não Arquivado		
		31/08/2012	Fechado	Não Arquivado		
	01/09/2012	30/09/2012	Fechado	Nao Arquivado		
		31/10/2012	Fechado	Não Arquivado		
	01/12/2012	31/12/2012	Fechado	Não Arquivado		
	01/01/2013	31/01/2013	Fechado	Não Arguivado		
i i	01/02/2013	28/02/2013	Fechado	Não Arquivado		
	01/03/2013	31/03/2013	Fechado	Não Arquivado		
1	01/04/2013	30/04/2013	Fechado	Não Arquivado		
1	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 Arquivado		
	01/10/2013	31/10/2013	Fechado	Nao Arquivado		
		30/11/2013	Fechado	Não Arquivado		
	01/01/2014	31/01/2014	Fechado	Não Arquivado		
	AI VAI EVAT	28/02/2014	Fechado	Não Arguivado		
	01/02/2014					
	01/02/2014			**** * * *		
	01/02/2014					

# **REPROCESSAR CÁLCULO**

Esse procedimento tem a finalidade de reorganizar os bancos de dados do sistema e, quando efetuado, apaga as ocorrências lançadas no mês; logo, somente será efetuado pelo "Administrador Master".

#### Figura 62

Pessoa Manutenciós Editar ponto Divergênciás Atrasoa a feltas Hora extra Rechamento Relatários Integração DMPAccess   Empresa   Pado social   Pesquisar        <	GMPLight SECRETARIA DE ESTADO DA SAU 🗸	Usuário : Usuário Master	LogOff	🗘 Cadastro 🗸
Arcvar suséncia       Aprovar H. Extra       Marcação de ponto       Justificar suséncia       Ponto       Ver hierarquia       Resulsitar H. Extra       Integração DMPAccess         Empresa	Pessoa Manutenção Editar ponto Divergências	Atrasos e faltas Hora extra Fechamento	<u>Relatórios</u> <u>Importar m</u>	larcações
Empresa       Bucca avarçada Limpar filtros         Criar       Excluir       Sinc. Sistema Externo       Reprocessar Cálculo          Razão social       Código       CNPJ / CPF           SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE       1       46.374.500/0001-94           PUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA - FPM       2       56.377.059/0001-94           SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - CLT       3       46.374.500/0001-94           SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - CLT       3       46.374.500/0001-94           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 R S T U V W X Y Z #             Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved.        DMP light 2001        DMP light 2001	Aprovar ausências Aprovar H.Extra Marcação de ponto	<u>o Justificar ausência Ponto Ver hierarq</u>	uia <u>Requisitar H.Extra</u>	Integração DMPAccess
Raão social       Pesquisar       Busca avançada         Criar       Excluir       Sinc. Sistema Externo       Reprocessar Cálculo         Impar filtros       Rezão social       Código       CNP//CPF         SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE       1       46.374.500/0001-94         PUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA - FFM       2       56.577.059/0001-00         SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - CLT       3       46.374.500/0001-94	Empresa			
Criar       Excluir       Siter. Sistema Externo       Reprocessar Cálculo <ul> <li>Razão social</li> <li>Código</li> <li>SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE</li> <li>46.374.500/0001-94</li> <li>FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA - FFM</li> <li>SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - CLT</li> <li>3</li> <li>46.374.500/0001-94</li> </ul> <li>SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - CLT</li> <li>3</li> <li>46.374.500/0001-94</li> <li>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 #</li> <li>Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved.</li>	Razão social	esquisar		Busca avançada Limpar filtros
Razão social       Código       CNPJ / CPF         SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE       1       46374.500/0001-94         FUNDAÇÃO FACUEDADE DE MEDICINA - FFM       2       56.577.059/0001-00         SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - CLT       3       46.374.500/0001-94	Criar Excluir Sinc. Sistema Externo Reprocessar Cálculo	0		
SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE       1       46374.500/0001-94         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 R S T U V W X Y Z # Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 230.1	Razão social	Código CNPJ / CPF		
□ 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 R S T U V W X Y Z # Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. DMP Light 2.30.1	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE 1	46.374.500/0001-94		
L SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - CLT 3 46.374.500/0001-94	FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA - FFM 2	56.577.059/0001-00		
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 2.30.1				
	A B C D E F G	н I J K L M N O P Q R S Copyr	TUVWXYZ	# erved. DMP Light 2.30.1

Selecione o item "Secretaria de Estado da Saúde" e depois clique em "Reprocessar Cálculo".

# ATUALIZAÇÃO DATA/HORA

Figura 63

DMPLight SECRETARIA DE ESTADO DA SAU Suário : Usuário Master	LogOff Ø	Cadastro
Pessoa Manutenção Editar.ponto Divergências Atrasos.e.faltas Hora.extra Fechamento B	Relatórios Importar marcações	Empresa Empresa filial
Aprovar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência P	<u>'onto Ver hierarquia Requisitar</u>	Cargo
Manurenção Horário padrão Lançamento Banco de Horas Compensação Ponte Escala Sobreaviso Férias Afastamento Escala de folga Regra de cálculo Deslig	Registro Administrativo I amento Ponto	Projeto/Obra Estrutura organizacional Jornada Horário
Matrícula		Regras de cálculo Formato de arquivo de funcionário
Criar Atualizar saldo inicial		Formato de arquivo de Estrutura Formatos de arquivo de coleta de apontamentos
		Unakrio Configuração IEP Religio Supervisor Religio Evento Austificativa Feriado Compensação Pente Tipo Afastamento Registro Administrativo
0 0 0 -0 de 0 0 0	Itens r	er 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

Em "Cadastro", clique em "Relógio".

# Figura 64

	¢-0	<b>DMP</b> Light	SECR	ETARIA DE	ESTADO DA	A SAU 🗸	Usuário : Us	uário Master		LogOff		Cadastro	
1	Pessoa	Manutençã	io <u>Edit</u>	ar ponto	Divergê	ncias	Atrasos e falta	as <u>Hora extra</u>	Fechamento	<u>Relatórios</u>	Importar marcações		
1	Aprova	ir ausências	Aprovar H	I.Extra	Justificar	ausência	Ponto	Ver hierarquia	Requisitar H.Ex	tra <u>Integrac</u>	ão DMPAccess		
	Reló	gio											
F	Desci	rição 🔽						Pesquisar				(	Limpar filtros
h	Cria	Evoluie C	municação	3									
	Cria		Description	2			NKanana	C- d 10	1				
	R	ELOGIO ARNALD	Descriçi	ao		1	Numero	172.17.102.245	1				
I		ELOGIO ENEAS	-			2		172.17.201.245					
				A B	CDE	FG	ніј	KLMNO	PQRS	тихж	XYZ#		
									Сору	right © 2009 DIME	P All rights reserved.		DMP Light 2.30.8
-		-						_	1394				

Selecione "Relógio" e clique duas vezes.

¢ DN	<b>/IP</b> Light	SECRETARIA DE	ESTADO DA SAU	Usuário : Us	uário Master		LogOff		Cadastro	~
Pessoa	Manutençã	o <u>Editar ponto</u>	Divergências	Atrasos e falta	as <u>Hora extra</u>	Fechamento	Relatórios	Importar marcações		
Aprovar a	iusências	Aprovar H.Extra	Justificar ausência	Ponto	<u>Ver hierarquia</u>	Requisitar H.Extra	<u>Integraçã</u>	o DMPAccess		
Relógio										
Configura	ação Relógio	Relógio Empresa								
Descrição				Número 1						
Madala	7111111200	r-t		-	N.S	rate in all				
PrintPoint	t III	✓ 172.17.1	02.245 03.00.0	10000	30027000	05019				
Horar	io de verão	Checagem	Coleta somente regi	stro de ponto	Registra acess	o bloqueado				
Euso horá	rio	Início horário d	e verão (dd/mm/aaa	a) Fim horário	de verão (dd/mm/	aaaa)				
UTC -3		<b>~</b>		1						
Tipo de ac	cionamento	Taxa d	le amostragem Ten	npo de acionam	ento Número de d	igítos				
Bidirecior	nal		(##	:,#)		<b>V</b>				
		in the De	Porta	serial						
			COM	1	~					
Configura PRINTPO	ção REP	Projeto/Obra	90	+ 39.734.928-61		Monitoração				
Chave RSA					Ex	oonente RSA				
8FE647B8	365E4BD8CE0	8436CA781095EFD1 BEB08E0784E54860	7761FD38FD0BAE60	8224412E35A9	C5D4A6EB6B	010001				
0520635E	BA0E16D65FE	95BC07099E293CF9	DF769385240FC3A4	D291F48DC3F6	SCCF47ECCAC					
000000	,	1005252 /01170/30			/					
			Enviar config	uração Atual	izar data e hora	Testar conexão	terar Cancela	ar		
								_		
						Copyrigh	nt © 2009 DIMEP	All rights reserved.	DM	P Light 2.30.8

# PARA A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

Para a Implantação do Sistema de Registro de Ponto Eletrônico, há necessidade de cadastro dos itens abaixo:

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

#### Figura 66

	DMPLight SECRETARIA DE ESTADO DA SAU VUsuário : Usuário Master LogOff	Cadastro V
1	essoa Manutencão Editar.ponto Divergências Atrasos e faitas Hora extra Fechamento Relatórios Importar.m	arcacões Empresa
	provar ausências Ponto de funcionário Aprovar H.Extra Marcação de ponto Justificar ausência Ponto Ver hierarquia	Requisitar Cargo
	Manutenção	Grupo Projeto/Obra
	Horário padrão Lançamento Banco de Horas Compensação Ponte Escala Sobreaviso Registro Administra	tivo F Estrutura organizacional
	Penas Prastamento Escara de roiga Regra de calculo Desigamento Ponto	Horário
	Matrícula Pesquisar	Regras de cálculo
-		Formato de arquivo de Estrutura
	Criar Atualizar saldo inicial	Formatos de arquivo de coleta de apontam Formatos de arquivo de folha de pagamen
	Nome Matrícula Data de admissão Estrutura organiza Cargo Grupo	Controla Perfil
		Usuário
		Relógio
		Supervisor Relógio
		Evento
		Justificativa
		Ferado Companyação Ponte
		Tipo Afastamento
		Registro Administrativo
		0
	🕻 🔇 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 rese	erved. DMP Light 2.22.4

- Em uma auditoria do Fiscal do Ministério do Trabalho, qual o comprovante a ser apresentado no cumprimento da jornada de trabalho?
   **Resposta:** Na verdade, o fiscal do trabalho terá acesso de imediato às informações registradas no REP, sendo certo que somente o controle de horário reflete a exata dimensão da duração do trabalho diário, quer quanto à determinação do início, quer quanto ao encerramento. Portanto, a apuração da jornada de trabalho é feita, obrigatoriamente, através dos registros de entrada e saída no trabalho.
- 2. O validador pode efetuar alteração na marcação do ponto?

**Resposta:** Qualquer alteração na marcação (inclusão de marcação faltante ou marcação indevida) deve ser justificada, mantendo-se sempre a marcação original. Eventual alteração e justificativa deve ser documentada para efeito de fiscalização. A marcação diária não poderá, em hipótese alguma, ser corrigida, devendo-se manter o registro original.

3. O REP não está funcionando ou não emite comprovante. O que fazer?

**Resposta:** Eventual indisponibilidade do REP deve ser imediatamente comunicada ao Centro de Pessoal da Administração Superior e da Sede – CPASS e, quando for o caso, valer-se do controle manual.

- Em caso de serviço externo, como efetuar a marcação ou registrar o ponto?
   Resposta: Nesse caso, o colaborador/empregado deverá obrigatoriamente apresentar papeleta específica, devidamente validada.
- O empregado esqueceu-se de efetuar a marcação. O que fazer?
   Resposta: Se o empregado efetivamente trabalhou, cabe à chefia imediata/validador incluir, no Programa de Tratamento, a marcação faltante com a respectiva motivação. Resta claro que tal medida não deve ser rotineira.

6. Pode-se fazer hora extra?

**Resposta:** No âmbito da administração pública estadual, o regramento da hora extra se dá por meio do Decreto nº 52.218, de 3 de outubro de 2007, que limita tal convocação a casos de extrema necessidade, condicionada à autorização pelo Secretário de Planejamento e Gestão. Assim, somente depois de cumprido todo esse ritual, podemos exceder nossa jornada de trabalho e considerar tal excedente como "**horas extras**".

- Quando, da importação das marcações, aparecer a mensagem "sem conexão com o servidor", qual será o procedimento da área de administração de pessoal?
   Resposta: A área de administração de pessoal deve entrar em contato com o setor de Centro de Gerenciamento de Dados.
- 8. Qual é a importância do PIS no cadastro do funcionário?

**Resposta:** O PIS do funcionário é uma informação exigida para os relógios homologados pela Portaria 1510 e é impresso do relógio no comprovante da marcação de ponto. As marcações são coletadas pelo sistema através do PIS do funcionário, sendo um importante campo em seu cadastro.

9. Como enviar os cadastros dos funcionários para o relógio?

**Resposta:** Cadastro de Digital: após o(s) funcionário(s) ser enviado(s) para o(s) relógio(s), cadastre a digital com a função 91. Informe o supervisor e a matrícula do funcionário. O funcionário colocará 3 (três) vezes o indicador direito e 3 (três) vezes o indicador esquerdo.

- No relatório de frequência de um servidor, constam registros sem marcação, embora o servidor tenha comparecido. Como devo proceder?
   Resposta: O validador solicitará, à área de administração de pessoal, que a mesma efetue novamente a importação das marcações; não constando marcação, o validador acessará o sistema "DMPLIGHTWEB", no item "Atrasos/Faltas", e selecionará a justificativa adequada.
- 11. O relógio de ponto apresenta a data e o horário incorreto, quem deverá fazer o acerto nesse 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. 46 e 47 – Figura 63.

12. O relógio esteve com atraso em um determinado dia; faço o ajuste ou será ajustado pelo sistema?

**Resposta:** Infelizmente o ajuste não poderá ser efetuado; o "**Validador**" deverá acusar, na frequência, o horário correto cumprido pelo empregado/colaborador.

- 13. Ocorreu a alteração do horário de trabalho de um empregado/colaborador. Como acertar o horário no "DMPLIGHTWEB"?
  Resposta: Cabe à administração de pessoal efetuar a alteração no sistema, mediante comunicação da chefia imediata, informando o horário do empregado/colaborador.
- 14. Quem efetua a alteração do Validador de sistema referente ao apontamento da frequência do empregado/colaborador?
   Resposta: A administração de pessoal efetuará a alteração do validador mediante a solicitação formal da chefia, criando *login* e senha para o acesso ao sistema.
- 15. 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.
- 16. Apesar de ter feito coleta de digital, o relógio não acusa leitura. Qual providência deverá ser tomada?

**Resposta:** Primeiro, o gerente fará a coleta de todos dos dedos de ambas as mãos do empregado/colaborador; permanecendo o problema, o empregado poderá fazer a digitação do número do RS/PV ou Matrícula.

- 17. Podemos confeccionar o crachá para estagiários ou para empregados/colaboradores de outras Unidades Administrativas?
   Resposta: O crachá somente será confeccionado para os empregados/colaboradores pertencentes às unidades gerenciadas pela administração de pessoal.
- 18. Quem faz a instalação do sistema "DMPLIGHTWEB" nos computadores?

**Resposta:** A instalação do sistema "**DMPLIGHTWEB**" é efetuada pelo Centro de Gerenciamento de Dados da Coordenadoria de Recursos Humanos.

19. 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

empregado/colaborador no sistema, da seguinte forma:

 - selecione"**Pessoa**" na barra de ferramentas; a seguir, efetue a pesquisa usando o nome ou a matrícula; quando aparecer o nome do empregado/colaborador, 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 efetuada alteração alguma.

20. Para o apontamento da frequência do empregado/colaborador, novo empregado/colaborador deverá estar cadastrado em quais sistemas? **Resposta:** O cadastro de novo empregado/colaborador deverá ser feito no sistema "DMPLIGHTWEB", onde será efetuado o apontamento da frequência.