

TUTORIAL PONTO WEB

Este tutorial destina-se a Atuação via Intranet

- 1- ACESSA a página do módulo Web com o endereço: <http://172.19.2.149/ponto4>. Após o acesso entre com o usuário e senha:

Usuário = Matrícula com Dígito

Senha = 12345

OBS: Após o 1º acesso, o usuário deverá alterar a senha na aba “configurações”.



- 2- Para iniciar as intervenções no ponto (cadastrar batidas por esquecimento, solicitar abonos e outros), seleciona o período desejado e clica em “Atualizar”.



- 3- Para cadastrar a batida por esquecimento, no dia/campo em aberto, clica na data correspondente e outra tela se abrirá para o cadastro.

(1) Exemplo:
Note que falta a batida de entrada de 08:00h.

(2) Para solicitar o abono/justificativa desta entrada – clicar na data.

Data	Ent. 1	Sai. 1	Ent. 2	Sai. 2	Ent. 3	Sai. 3	Normais	Faltas	H. EXCED	Not.	Carga
TOTAIS							75:51	13:01	00:00	00:00	90:00
01/07/18 - dom	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga					
02/07/18 - seg	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga					
03/07/18 - ter	18:02							10:00			10:00
04/07/18 - qua	08:24	17:10					08:46	01:14			10:00
05/07/18 - qui	08:19	17:23					09:04	00:56			10:00
06/07/18 - sex	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga					
07/07/18 - sáb	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga					
08/07/18 - dom	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga					
09/07/18 - seg	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga	Folga					

- 4- Na tela de cadastro, inserir a batida no horário devido (Exemplo: 08:00 horas), após a correção do horário, insere a justificativa no campo “Observação para o Administrador”. Depois “Salvar”.

OBS: nesse campo do horário (Entrada e Saída) use-o apenas para cadastrar batidas não realizadas/esquecidas. **Nunca o utilizar para fazer menções!**

Inserir o horário devido (entrada ou saída).

Após a correção do horário, insere a justificativa no campo “observação para o administrador”.

Observação para o administrador
Solicito abono da estrada em função de esquecimento de batida

Salvar Voltar

- 5- Ajustando as batidas. Caso as batidas estejam fora de ordem, proceda em ajustar nas setas **VERDES** para cima ou para baixo de acordo com a necessidade. Após Salvar.

secullum
softwares

Cartão Ponto Movimentações Ferramentas Configurações Sair

Alterar Batidas

Funcionário: FABIANO VIEIRA DA SILVA
Departamento: CAP
Função: TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
Nº PIS: 12616322015
Data: 03/07/2018 [Atualizar]

Entrada 1: 18:02 [Inserir Justificativa]
Saída 1: [Inserir Justificativa]
Entrada 2: [Inserir Justificativa]
Saída 2: [Inserir Justificativa]
Entrada 3: [Inserir Justificativa]
Saída 3: [Inserir Justificativa]

Ajuste:
Abono 2: []
Abono 3: []
Abono 4: []

Observação para o administrador: []

[Salvar] [Voltar]

- 6- Caso tenha sido acordado para desenvolver a atividade em outro dia ou se o (dia ficou em aberto por motivo de escala), deve-se clicar na justificativa do dia em “Inserir Justificativa”, seleciona “COMPENS” e “Concluir” para que o dia não fique negativo. Depois “Salvar”.

secullum
softwares

Cartão Ponto Movimentações Ferramentas Configurações Sair

Alterar Batidas

Funcionário: FABIANO VIEIRA DA SILVA
Departamento: CAP
Função: TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
Nº PIS: 12616322015
Data: 03/07/2018 [Atualizar]

Entrada 1: [] [Inserir Justificativa]
Saída 1: [] [Inserir Justificativa]
Entrada 2: [] [Inserir Justificativa]
Saída 2: [] [Inserir Justificativa]
Entrada 3: [] [Inserir Justificativa]
Saída 3: [] [Inserir Justificativa]

Observação para o administrador: []

[Salvar] [Voltar]

Justificativas

☒ Selecionar uma justificativa existente

- ABONADO
- Audiênc
- havi
- COMPENS**
- DECLARA
- ELEIÇÃO
- eleição
- Esqueci
- FALTA
- FERIADO
- FÉRIAS
- FOLGA
- Indevid
- Necessi

☐ Informar uma nova justificativa

[Concluir] [Fechar]

- 7- Caso tenha sido acordado que esse dia seja Remanejado para outro dia, deve-se clicar na justificativa do dia e na tela “Justificativas” seleciona “REMANEJ”, abaixo informe para qual dia será o Remanejamento. Depois Concluir.
- OBS: Ainda é possível no campo de observação descrever detalhadamente o motivo do remanejamento, caso seja necessário.
- Lembre-se: OBS: no campo do horário (Entrada e Saída) use-o apenas para cadastrar batidas não realizadas/esquecidas. **Nunca o utilizar para fazer menções!**

The screenshot displays the 'Alterar Batidas' (Change Clocks) screen in the Secullum software. The interface includes a header with the Secullum logo and a navigation bar with options: Cartão Ponto, Movimentações, Ferramentas, Configurações, and Sair. The main section is titled 'Alterar Batidas' and contains a form for employee data: Funcionário (FABIANO VIEIRA DA SILVA), Departamento (CAP), Função (TECNICO DE RECURSOS HUMANOS), and Nº PIS (12616322015). The Date is set to 03/07/2018, with an 'Atualizar' button. Below this, there are three rows for clock entries (Entrada 1, Saída 1, Entrada 2, Saída 2, Entrada 3, Saída 3), each with a time selection arrow and a link to 'Inserir Justificativa'. An arrow points from the 'Inserir Justificativa' link for the first entry to a modal window titled 'Justificativas'. The modal window has a close button (X) and two radio buttons: 'Selecionar uma justificativa existente' (selected) and 'Informar uma nova justificativa'. Under the first option, a list of justification types is shown: ELEIÇÃO, eleição, Esqueci, FALTA, FERIADO, FÉRIAS, FOLGA, Indeid, Necessi, P. FACU, ponto, REMANEJ (highlighted), TRE, and TROCA. Under the second option, there is a text input field. At the bottom of the modal are 'Concluir' and 'Fechar' buttons.

7.2 Caso precise justificar qualquer outra nuance de justificativa, do tipo: Eleição, Falta, Feriado, etc. Proceda da mesma forma dos itens “6-” e “7-”. Ou seja, inserir justificativa>Selecionar na tela de justificativa>Concluir>Fazer uma observação no campo de observação para o administrador>Salvar.

Caso não exista a justificativa que atenda, pode-se criar nova justificativa no campo “informar uma nova Justificativa” e depois concluir.

ATUAÇÃO DO COORDENADOR SETORIAL

- 8- O coordenador **goza dos mesmos privilégios de atuação do servidor/colaborador**. O coordenador pode atuar como **colaborador quando houver a necessidade**.

Pode Inserir batidas, solicitar abonos, remanejamentos e outros.

Para visualizar os colaboradores, prossiga de acordo a imagem, vá em “Funcionário” para selecionar o colaborador desejado.

OBS: O coordenador pode checar o ponto de cada servidor, verificar com antecedência quais dias ou batidas não estão de acordo com a escala, também pode verificar todos os detalhes relacionados à frequência, carga horaria, extras, atrasos e outros.



- 9- O Coordenador pode visualizar as movimentações, pode ir em “Movimentações” e “Aceitar Solicitações”. Após a devida análise pode aceitar ou não evoluindo até a conclusão.

Caso seja o **colaborador** que deseje visualizar, o mesmo vai em **Movimentações e minhas solicitações.**



- 10- Após acessar “Aceitar solicitações” o coordenador vai observar caso a caso.

Caso concorde com as solicitações cadastradas pelos colaboradores. Selecione marcando a fleg no canto esquerdo, posteriormente aceitando.

Caso não concorde, pode descartar (marca a fleg e descarta) solicitando para que o servidor corrija o pedido.

Itens em destaque com maior incidência nas atuações no ponto:

1. O colaborador colocou no campo do horário a menção que se esqueceu de bater. **O correto seria cadastrar a batida do esquecimento.**
2. O colaborador teve uma batida e escreveu no campo do horário que “esqueceu”. **O correto seria cadastrar a batida.**
3. O colaborador pediu Abono por ter chegado atrasado e não registrou. **O correto seria cadastrar a batida, independente do horário de chegada e os atrasos serem compensados por meio de um crédito nos dias subsequentes.**
4. O colaborador informa que foi designada para trabalhar outro dia a pedido. **O correto seria solicitar Remanejamento do dia em aberto e informar no campo de “observação” para qual dia .**

5. O colaborador informa que estava escalada para outro dia. **O correto seria (se o dia deixar débito), solicitar remanejamento.**
6. Sobre os **cursos e eventos** provocados pela instituição, o servidor cadastra o abono de curso no campo de justificativa, caso não haja a nomenclatura, o servidor **pode criar em “Informar uma nova Justificativa” e conclui.**
7. Caso o servidor trabalhe por escala ou diarista, e tenha trabalhado em horário diferente ao habitual, solicite **compensação** no dia correspondente, para que não fique em aberto e gere débito. Note que mesmo trabalhando em outro horário, a escala de trabalho continuará entendendo que ficou a ausência no horário pré-determinado, carecendo de compensar no sistema.
8. Considere Entrada 1 e Saída 1, Entrada 2 e Saída 2, e assim por diante, de acordo com o horário o qual deverá atuar.
9. Nunca faça dois pedidos para um mesmo objetivo/dia (se deseja abonar, solicite abono), se deseja colocar a batida que esqueceu (acrescente a batida no campo e salve).
10. Lembrando que **só existem duas intervenções a fazer no ponto**, uma é o **cadastro das batidas que esqueceu** (colocando o horário devido), outra **solicitar abono quando for o caso** (colocando o abono correto no campo “justificativas”).

RESUMO.

- Os colaboradores e coordenadores possuem a visibilidade do seu próprio ponto.
- Os coordenadores possuem privilégios para visualizar os colaboradores e atuar quando necessário, inclusive atuando como se fosse o servidor.
- Para cadastrar batidas esquecidas, basta acrescentar a referida batida.
- O campo correspondente a batidas só pode ser preenchido para repor batida esquecida, caso não tenha nenhuma batida, procede-se com abono solicitado no campo de (justificativa).
- Antes do coordenador aprovar alguma intervenção no ponto, o mesmo deve ter certeza que o pedido do servidor corresponde ao intento.
- Só existem duas atuações possíveis no ponto ou (se acrescenta batida esquecida), ou (solicita-se abono). Nunca as duas ao mesmo tempo para um único pedido.
- Os casos em que os cursos ou eventos ultrapassem a carga horária, cadastra-se o curso no campo de justificativas e no campo de observação faça menção de quantas horas esteve no evento, caso o evento tenha sido promovida pela instituição (para um possível abono futuro).
- Trocas ainda podem ser feitas a CAP. Caso tenha interesse de proceder com as próprias trocas, entre em contato com a CAP para entender como funciona a escala e as cores correspondentes aos horários das trocas.

Os casos omissos devem ser dirimidos junto a CAP-Coordenação de Administração de Pessoas.

FIM

“Caminhar junto é simplesmente importar-se.”

Juliana Dias