

## TUTORIAL PONTO WEB

### MATERNIDADE ESCOLA SANTA MÔNICA

1- Acessa a página do módulo Web com o endereço: <http://pontomesm.uncisal.edu.br>  
Após o acesso entre com o usuário e senha:

**Usuário = Matrícula com Dígito EX: 5011234**

**Senha = 12345**

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



2- Para iniciar as ações no ponto (cadastrar batidas por esquecimento, remanejamentos e trocas), seleciona o período desejado e clica em “Atualizar”.



## ABONOS DE ESQUECIMENTO DE BATIDA, ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA.

- 3- Deve ser feita a inclusão do horário que deveria ter entrado ou saído de acordo com a escala. Para cadastrar a batida 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.

- 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 a hora a ser batida. **Nunca o utilizar para fazer menções, como EX: ESQUECI, ABONAR!**

## AJUSTANDO BATIDAS FORA DA CASA CORRETA

- 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.



## COMPENSANDO COM EXTRA (TRABALHADO FORA DA ESCALA)

- 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 com falta. Inserir a Observação para o administrador. Depois "Salvar".



## REMANEJAMENTOS

- 7- Remanejamento de escala é atribuição do coordenador. Este deverá proceder à alteração no ponto do servidor e na escala através do sistema do ponto. Para isso deve-se clicar na justificativa do dia e na tela “Justificativas” seleciona “REMANEJ”, inserir a observação para qual dia foi remanejado e depois clicar em Salvar.

The screenshot displays the 'Alterar Batidas' (Change Punches) interface. At the top left is the 'secullum softwares' logo. A navigation bar contains 'Cartão Ponto', 'Movimentações', 'Ferramentas', 'Configurações', and 'Sair'. The main area is titled 'Alterar Batidas' and includes fields for 'Funcionário' (FABIANO VIEIRA DA SILVA), 'Departamento' (CAP), 'Função' (TECNICO DE RECURSOS HUMANOS), and 'Nº PIS' (12616322015). The date is set to '03/07/2018'. There are three rows for 'Entrada' and 'Saída' times, each with a time input field and a green double-headed arrow icon. A white arrow points from the 'Inserir Justificativa' link for the first 'Saída' field to a modal window titled 'Justificativas'. This modal window has two radio buttons: 'Selecionar uma justificativa existente' (selected) and 'Informar uma nova justificativa'. A list of justification types is shown, with 'REMANEJ' highlighted. Other options include 'ELEIÇÃO', 'eleição', 'Esqueci', 'FALTA', 'FERIADO', 'FÉRIAS', 'FOLGA', 'Indevid', 'Necessi', 'P. FACU', 'ponto', 'TRE', and 'TROCA'. At the bottom of the modal are 'Concluir' and 'Fechar' buttons. Below the modal, there is a text area for 'Observação para o administrador' and 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the very bottom.

## TROCAS

- 8- Com relação às Trocas, cada servidor envolvido na troca deverá realizar a solicitação no módulo web para o coordenador. No dia que será trocado ele deverá clicar em “Inserir Justificativa”, depois selecionar a opção “Troca”, clicar em “Concluir”. Em seguida colocar em “Observação para o Administrador” a informação do dia que irá trabalhar, o turno, e o nome da pessoa com quem está trocando, ex.: 20/04/20, N, José da Silva. Em seguida clicar em “Salvar”.

**OBS: A observação para o administrador deve seguir o padrão adotado no exemplo acima.**



## OUTRAS JUSTIFICATIVAS

- 8.2 Caso precise justificar qualquer outra nuance de justificativa, do tipo: Eleição, Falta, Feriado, etc. Proceda da mesma forma dos itens “6-”, “7-” e “8”. Ou seja, inserir justificativa>Selecionar na tela de justificativa>Concluir>Fazer uma observação no campo de observação para o administrador>Salvar.