

Registro Eletrônico de Ponto REP

**Consolidação das
Leis do Trabalho**

Portaria MTE nº 1.510/2009

**manual
operacional 2
2018**

Grupo de Gestão de Pessoas

REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO - REP

Portaria MTE nº 1.510/2009

MANUAL OPERACIONAL 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.

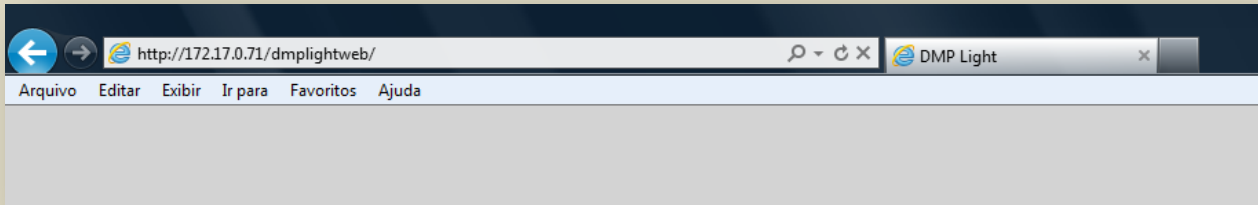
Nesse sentido, a fim de aprimorar as atividades desenvolvidas no gerenciamento funcional, bem como levar conhecimento aos membros da equipe, disponibilizamos mais um manual operacional, expondo cada etapa desse processo de trabalho.

Grupo de Gestão de Pessoas

CADASTRO DO EMPREGADO/COLABORADOR

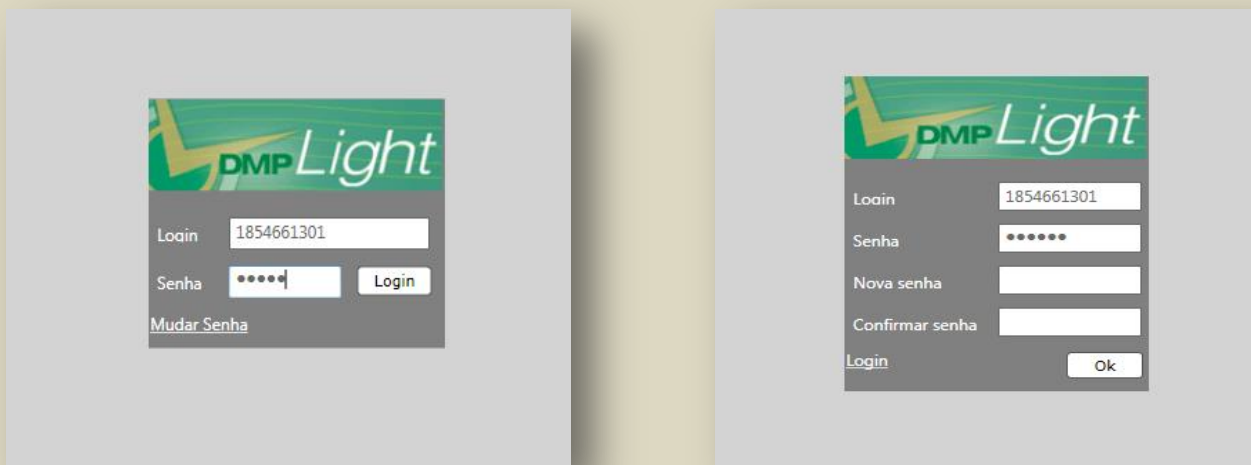
A movimentação do empregado/colaborador regido pela CLT ocorre por meio de reti-ratificação do Contrato de Trabalho, situação em que se dá a alteração do local de trabalho. Nesse caso, deve-se proceder à inclusão desse empregado/colaborador no Registro de Ponto Eletrônico – REP, como preconiza a Portaria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

Figura 01



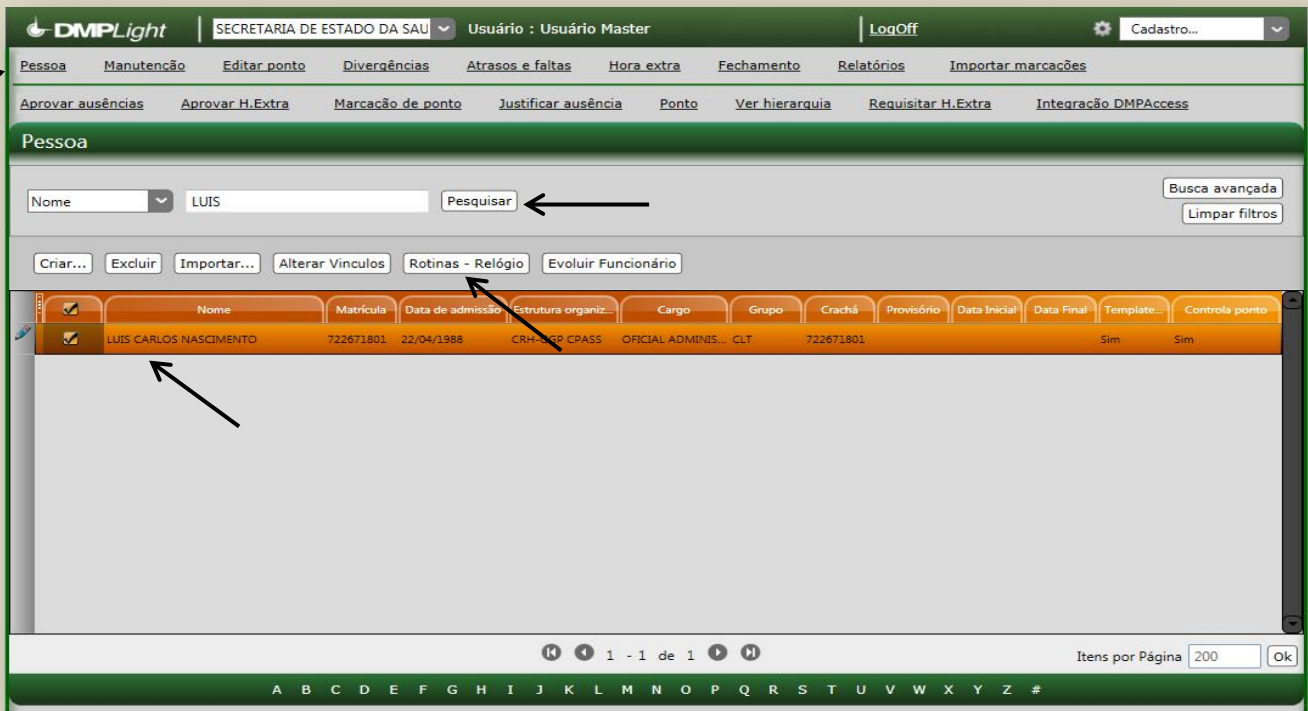
Acesse o Sistema DMPLight com o endereço <http://172.17.071/dmplightweb>.

Figura 02



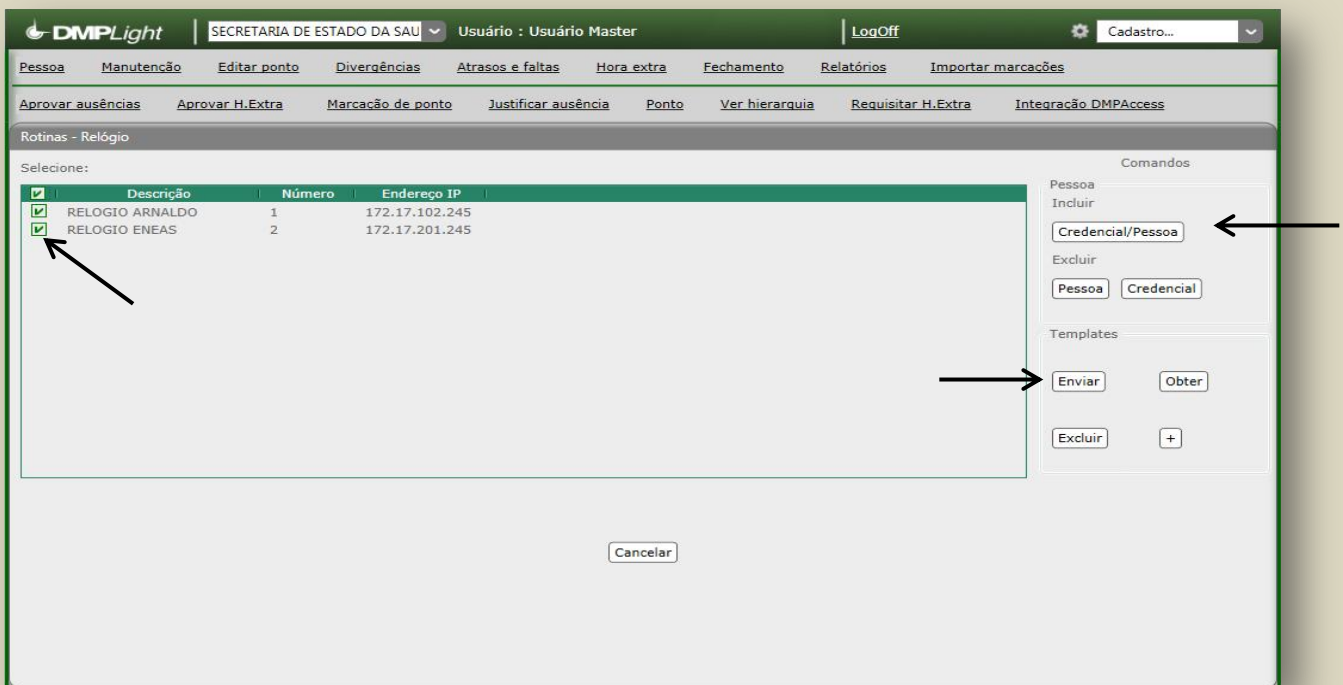
Entre com o seu *login* e senha (pessoal e intransferível).

Figura 03



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

Figura 04

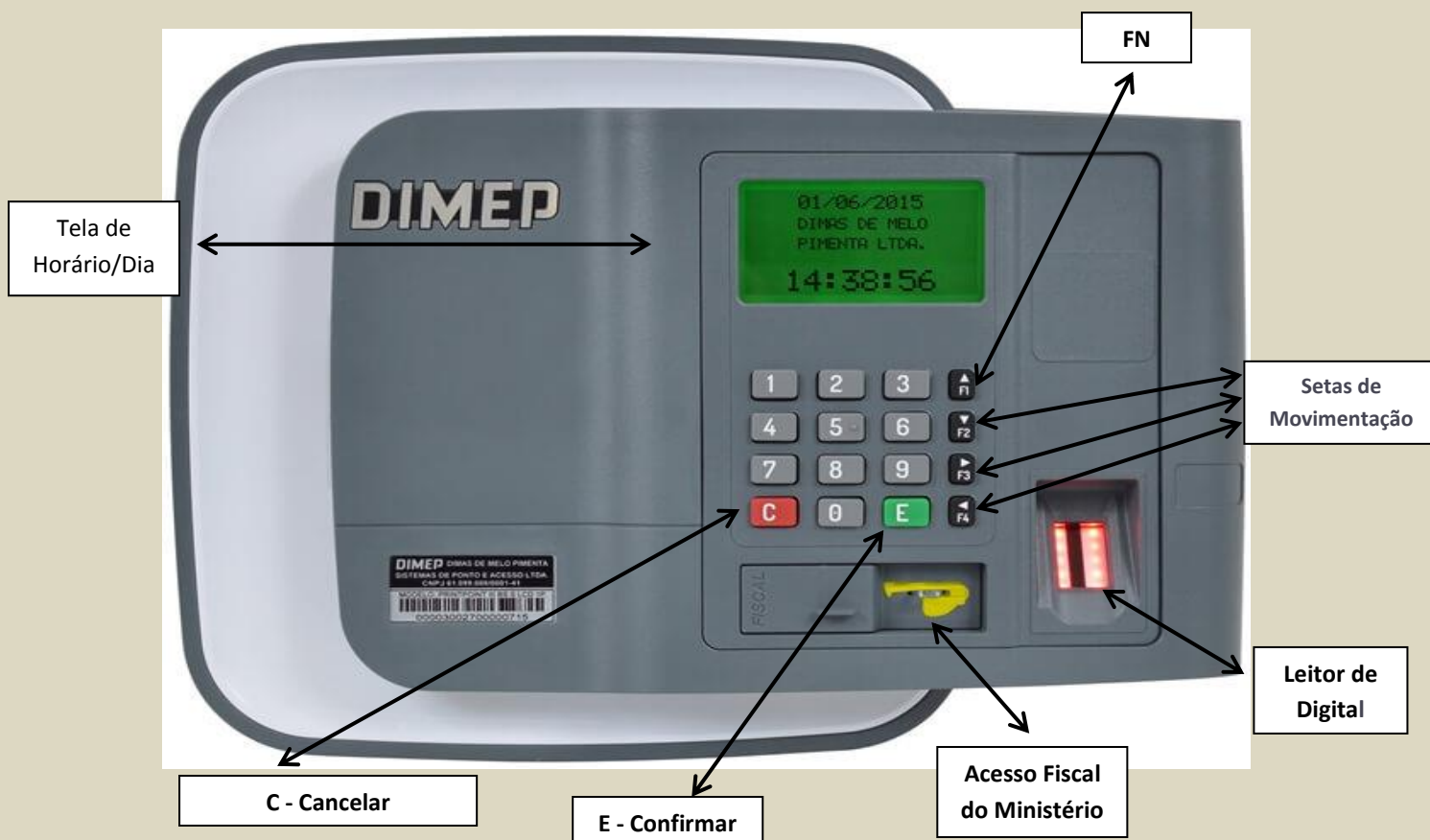


Selecione “ Relógio Arnaldo/ Relógio Enéas”. Clique em “Pessoa - Incluir - Credencial/Pessoa”, depois em “Templates”. Clique em “Enviar”.

Coleta de Digitais via Relógio

Efetuada 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:

1. 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.

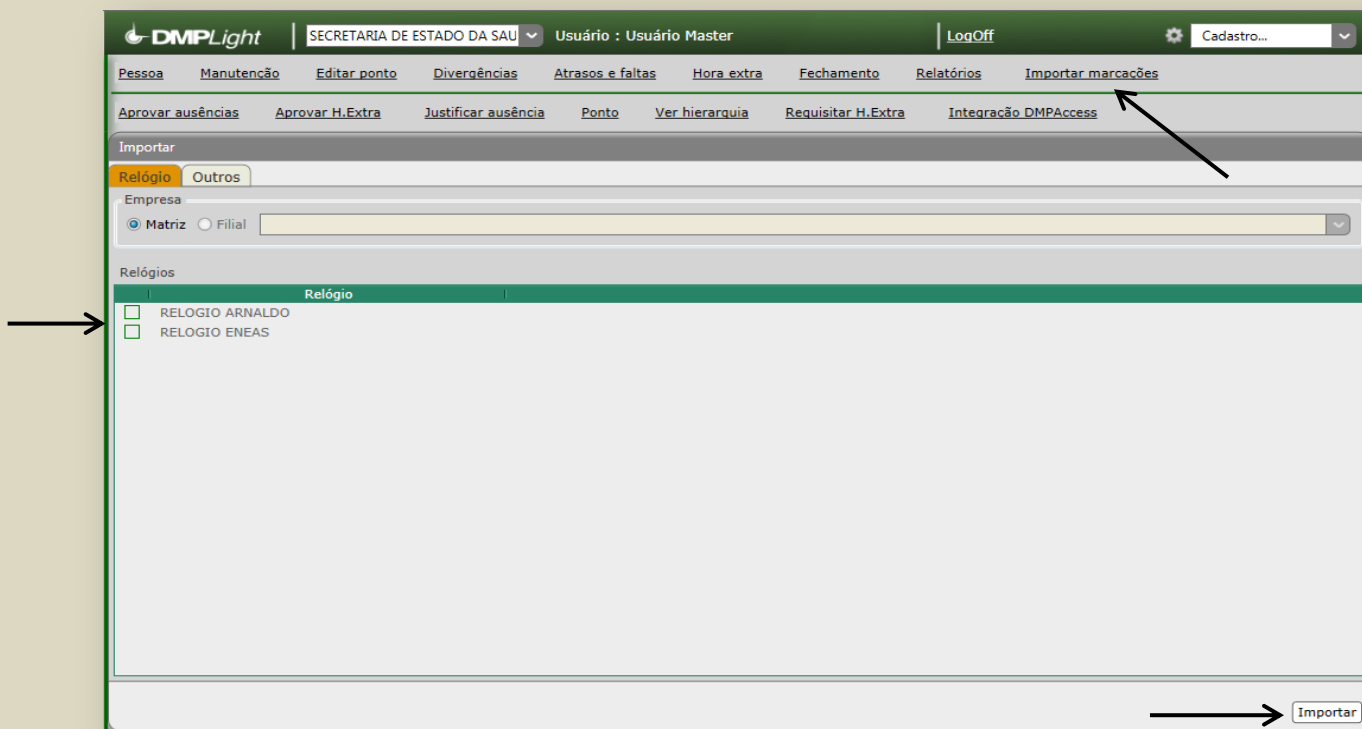
SISTEMA DMPLIGHTWEB

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

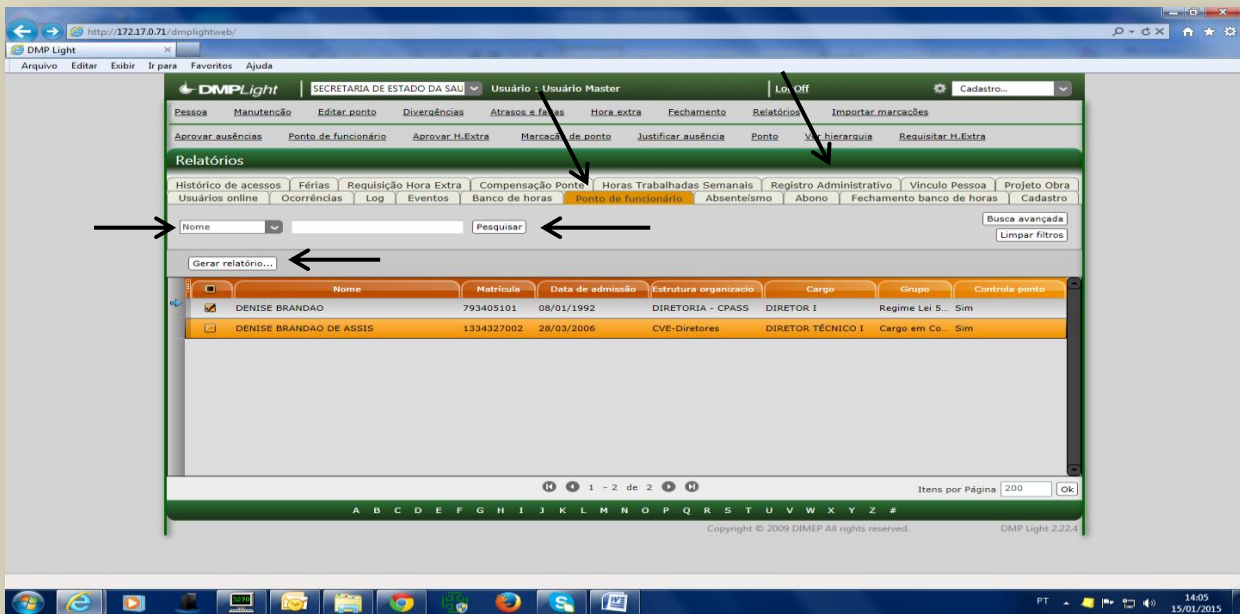


Escolha “Importar Marcações”, depois selecione o “ Relógio Arnaldo/ Relógio Enéas”; em seguida, “Importar”.

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.

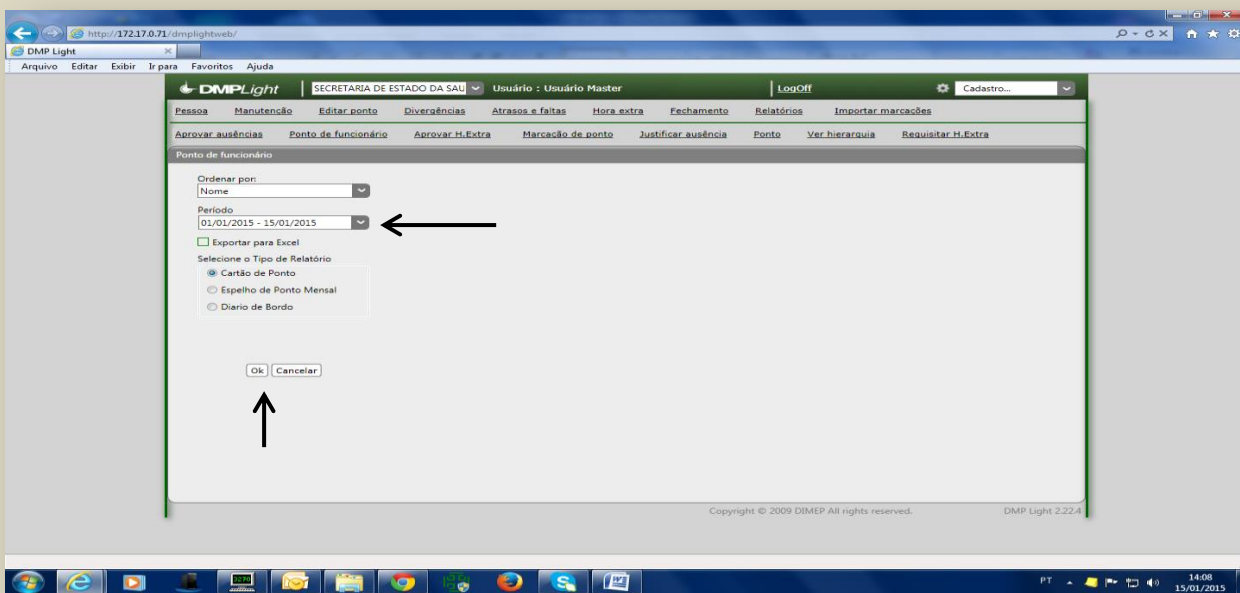
Consulta das marcações importadas

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



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

Figura 09

DMP Light
 Empresa : SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE CNPJ / CPF : 48.374.600/0001-44
 Endereço : RUA DR. ARNALDO, 351 Atividade Econômica : ADMINISTRACAO PUBLICA, DEFESA E SEGURIDADE SOCIAL
 Funcionário : DENISE BRANDAO Data de admissão : 08/01/1992
 Matrícula : 784405101 Estrutura organizacional : DIRETORIA - CPASS

Data apontamento	Horário	Apontamentos	Rendimento				Descontos	Banco de horas		Justificativa
			H.Trab	H.E.	Ad. Not	Ad. Not.H.E		C.Ponte	Débito	
01/01/2015	08:00 - 18:00	Feriado								
02/01/2015	08:00 - 18:00						08:30 DSR			
03/01/2015	08:00 - 18:00						08:30 Faltas			
04/01/2015	08:00 - 18:00	Descanso Semanal								
05/01/2015	08:00 - 18:00	07:15-18:27	11:14	02:14						
06/01/2015	08:00 - 18:00	07:15-18:00	10:57	01:57						
07/01/2015	08:00 - 18:00	07:39-18:14	10:41	01:41						
08/01/2015	08:00 - 18:00						08:30 Faltas			
09/01/2015	08:00 - 18:00		10:36	01:36						
10/01/2015	08:00 - 18:00	07:38-18:03								
11/01/2015	08:00 - 18:00	Descanso Semanal								
12/01/2015	08:00 - 18:00	07:35-18:16	10:30	01:30						
13/01/2015	08:00 - 18:00	07:39-18:14	11:05	02:05						
14/01/2015	08:00 - 18:00	07:38-18:27	11:19	02:19						
15/01/2015	08:00 - 18:00						08:30 Faltas			
Totais :			076:41	013:41	000:00	000:00	000:00	000:00	000:00	

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

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

Concorro com as marcações acima registradas.

ASSINATURA DO EMPREGADO

DIMEP Sistemas de Porto e Acesso
 DMP Light 2.22.4

Data: 15/01/2015 Página 1

Relatório do período selecionado para consulta.

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

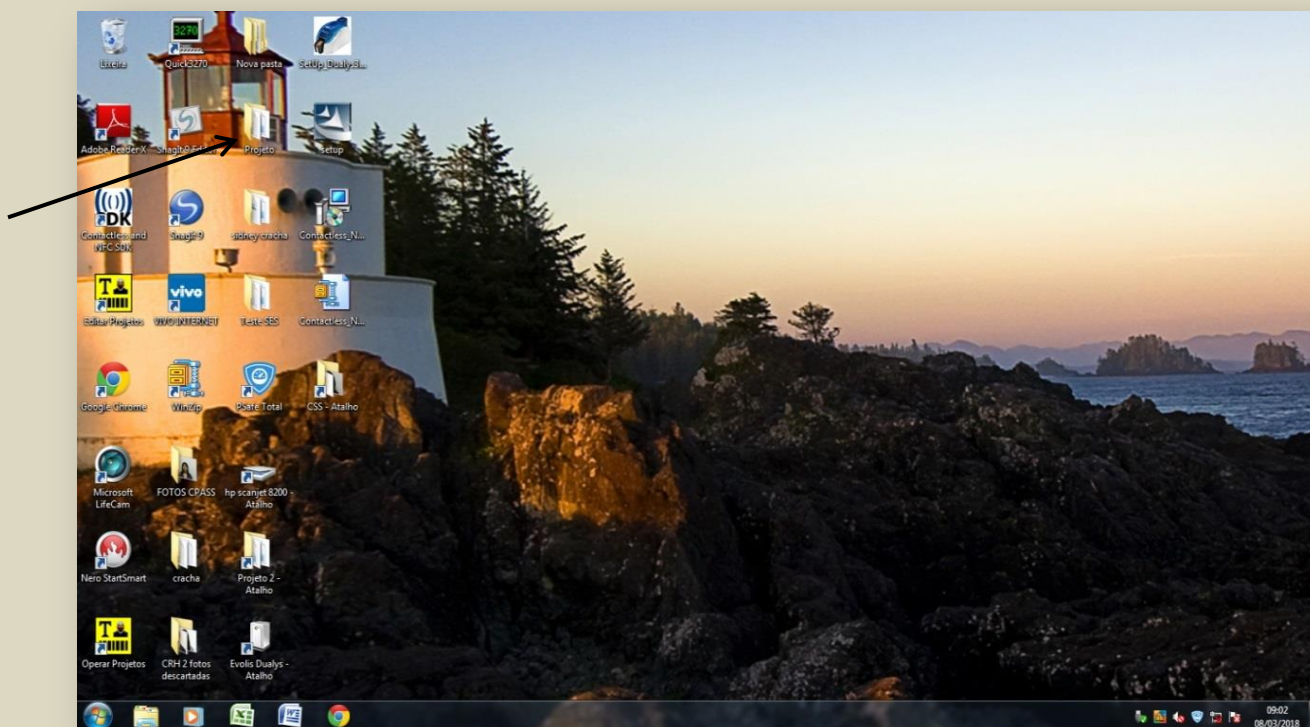
Depois de finalizada essa etapa, as marcações/frequência estão disponíveis para o **VALIDADOR** efetuar os apontamentos, seguindo as orientações da área de pessoal e prazo para fechamento de frequência e lançamento no E-folha.

Confeccionando Crachá

De identificação

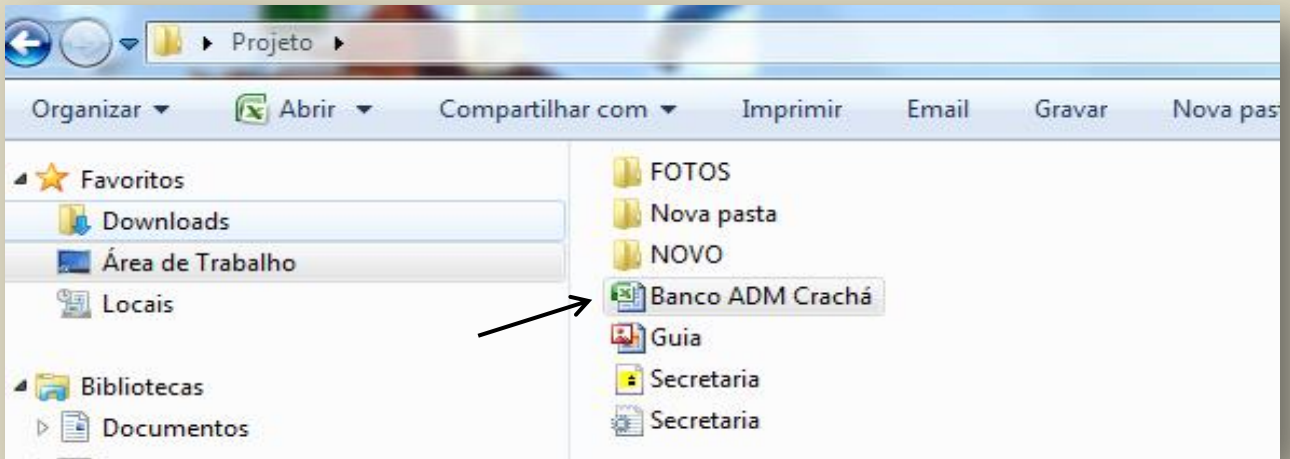
Para a circulação nas áreas institucionais, a administração de pessoal fornece o crachá de identificação ao empregado/colaborador no ato da posse/exercício, na transferência de entrada e em caso de perda/roubo. Antes de mais nada, é necessária a foto do empregado/colaborador, a qual deverá ter fundo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

Figura 10



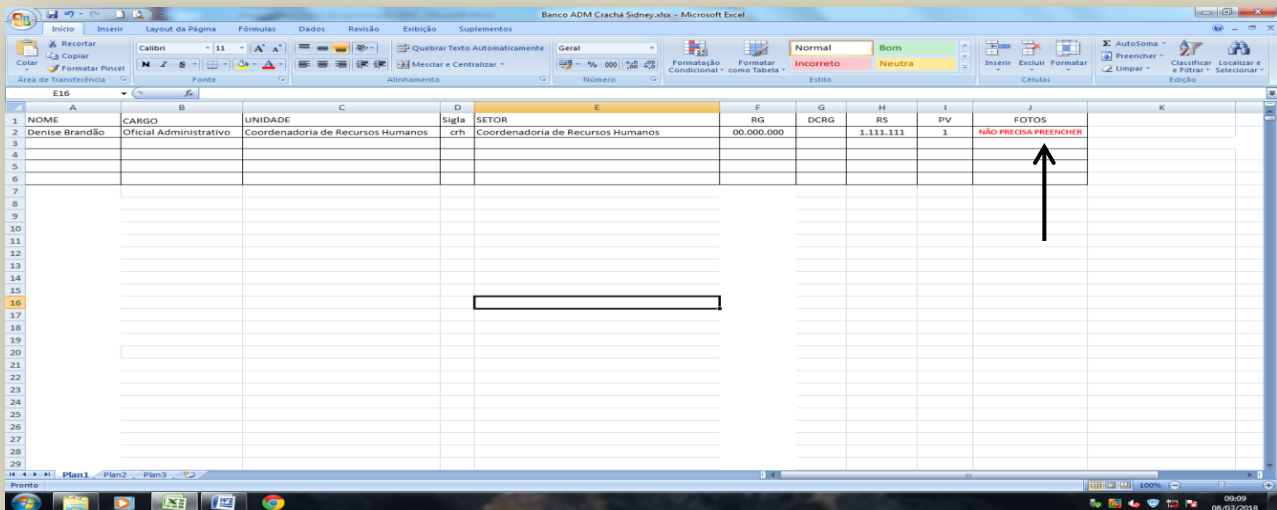
Acesse a pasta **“Projeto”** na área de trabalho do equipamento destinado à confecção de crachá.

Figura 11



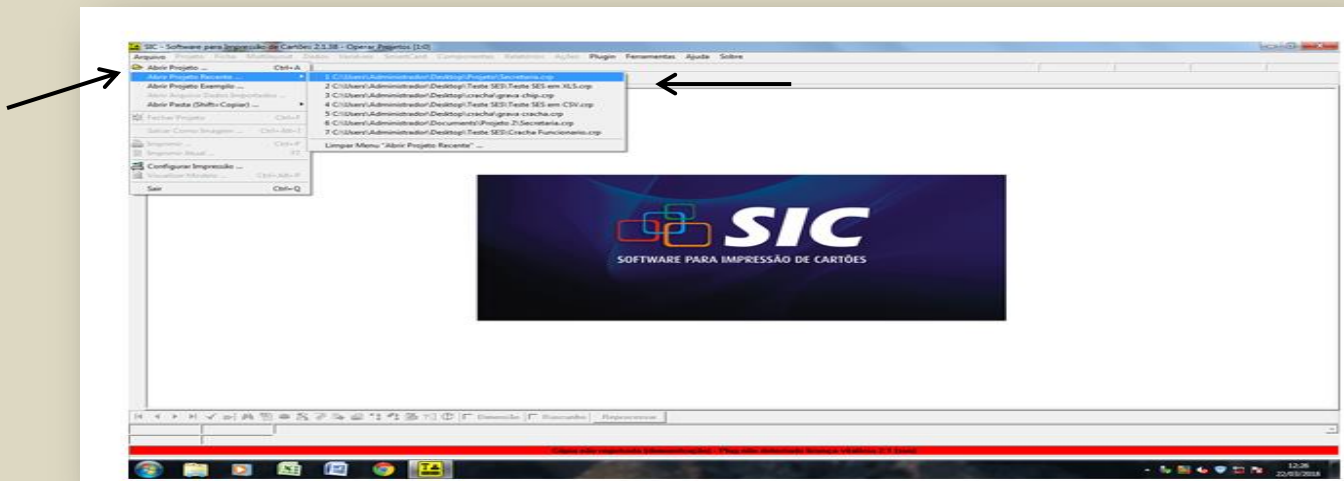
Abra o arquivo “Banco de Adm Crachá”.

Figura 12



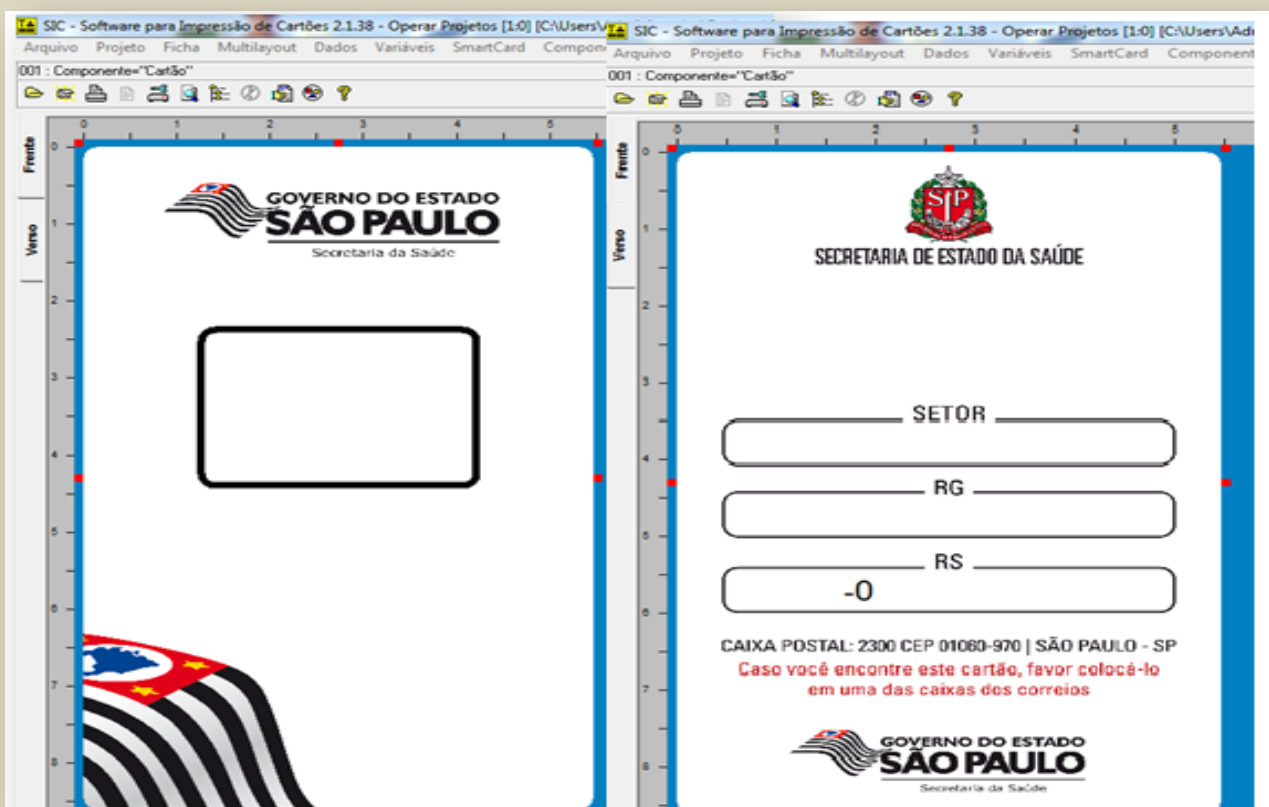
Neste caso, ao preencher a planilha, inclua, no campo “Fotos”, o número do RS/PV do empregado/colaborador.

Figura 13



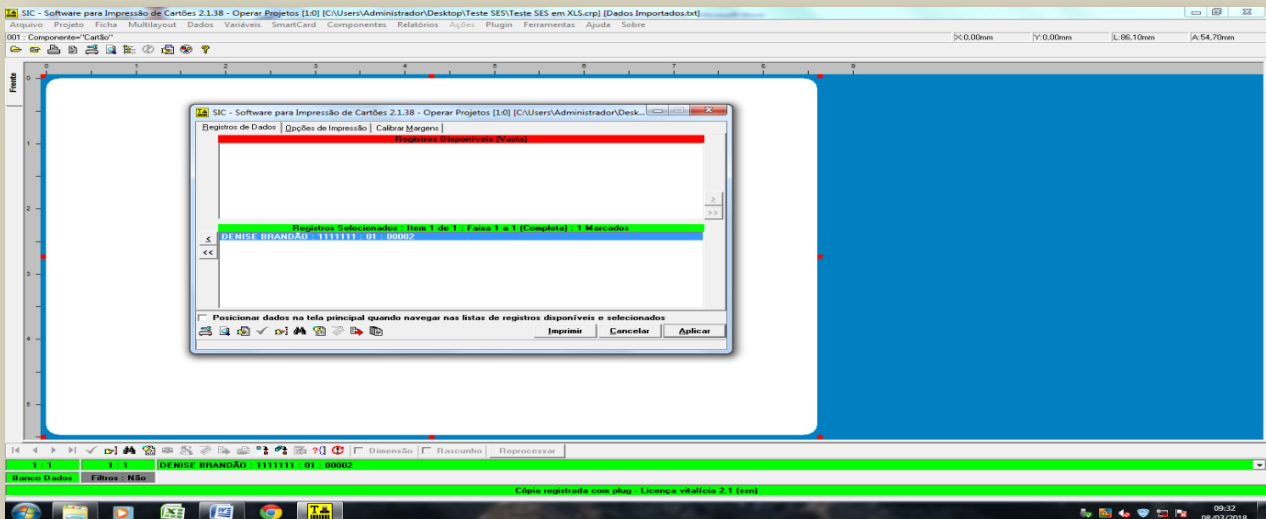
Acesse a barra de ferramentas Arquivo/Abrir Projeto Recente\Secretaria.crp.

Figura 14



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

Figura 15



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

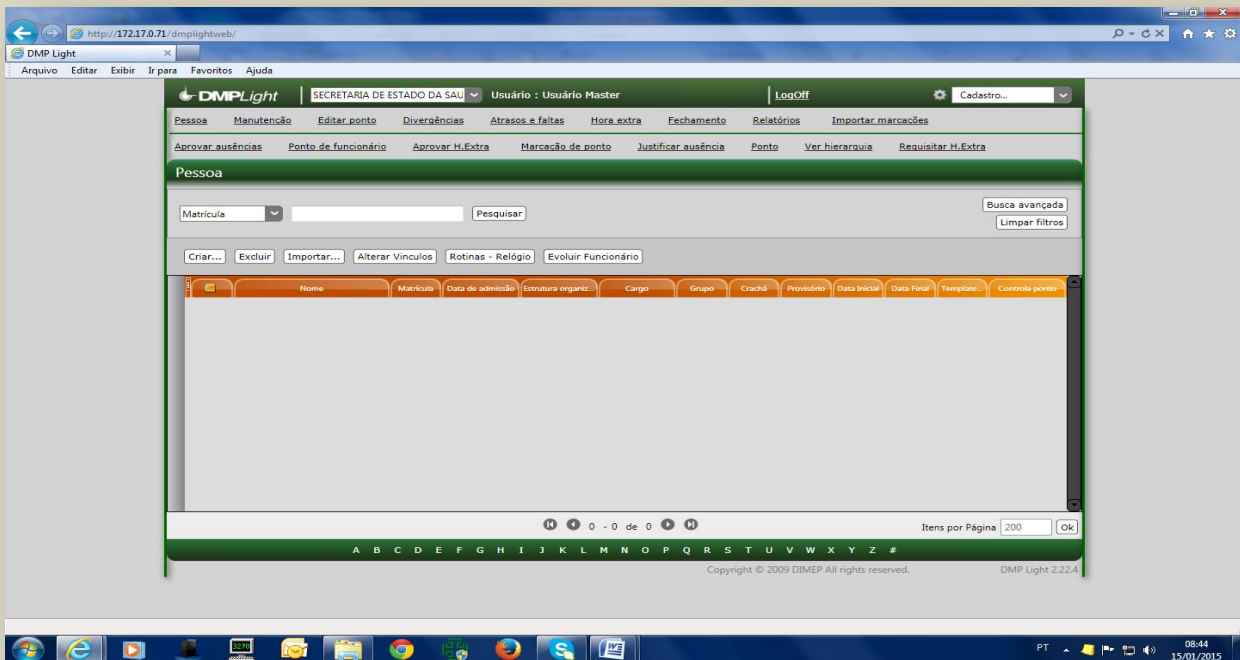


Digite o RS/PV; em seguida, tecle “E”.

Incluindo novo empregado/pessoa

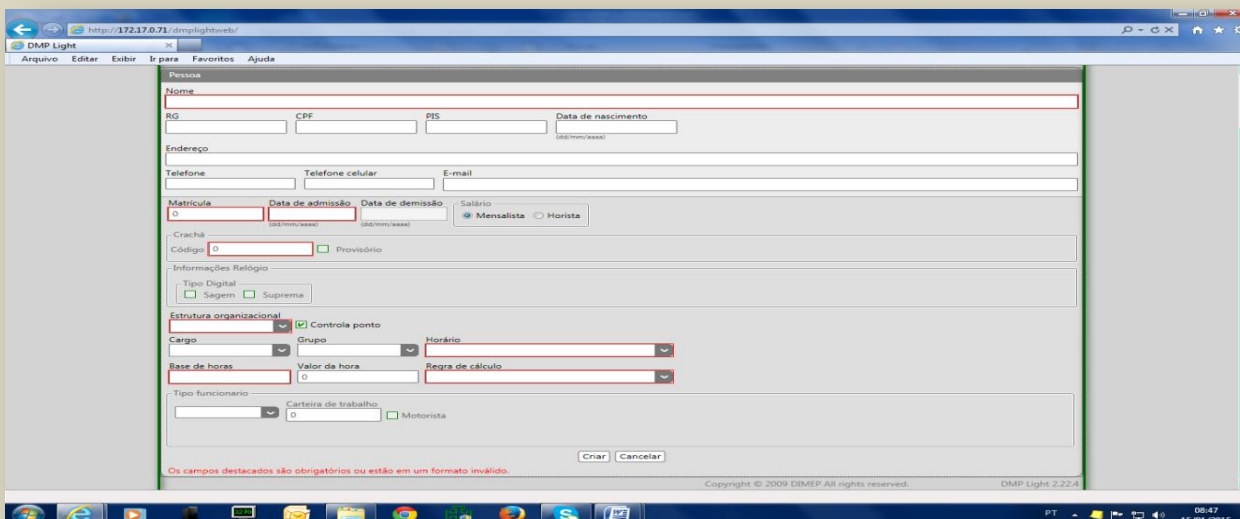
Esse procedimento é necessário para inserir novo empregado/colaborador para que o VALIDADOR consiga enxergar as marcações e fazer o apontamento da frequência.

Figura 17



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

Figura 18



Preencha todos os campos. Clique em “Criar”.

Perfil de Validador/Administrador

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

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

Tarefas Exclusivas:

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

Perfil Local:

Local 1. Designado para 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.

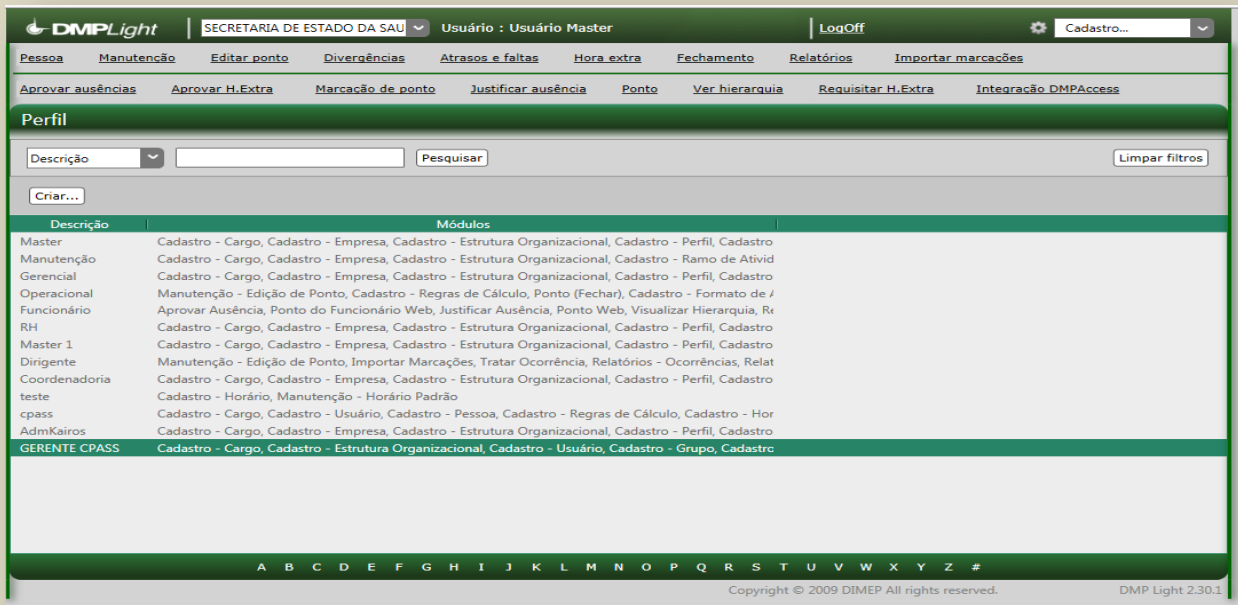
Tarefas Exclusivas:

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.

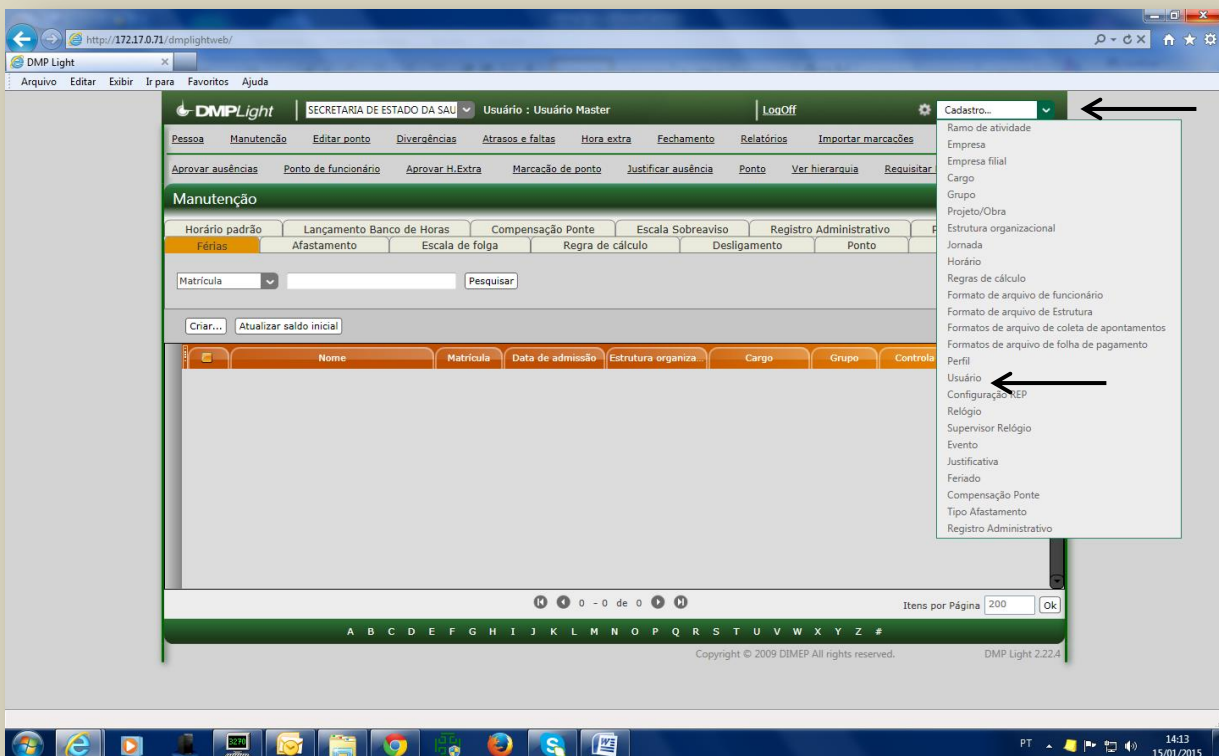
Figura 19



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”.

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

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

Crie 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

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>

Figura 22

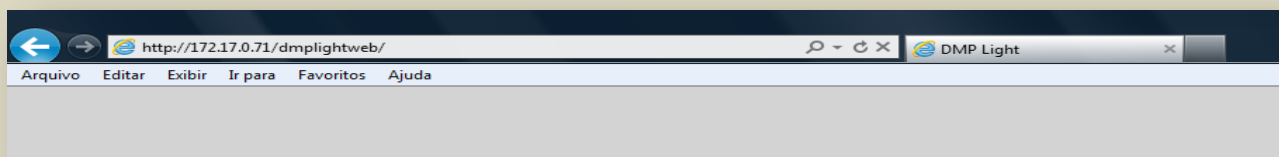
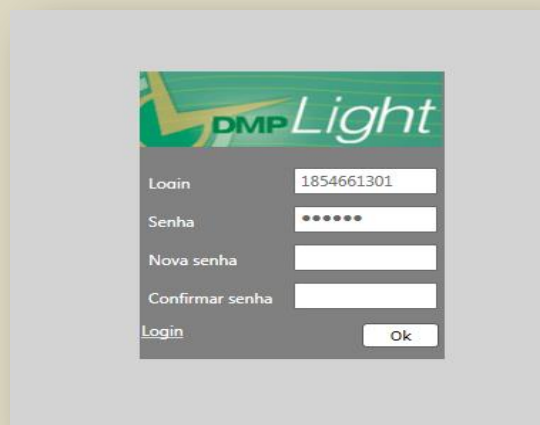
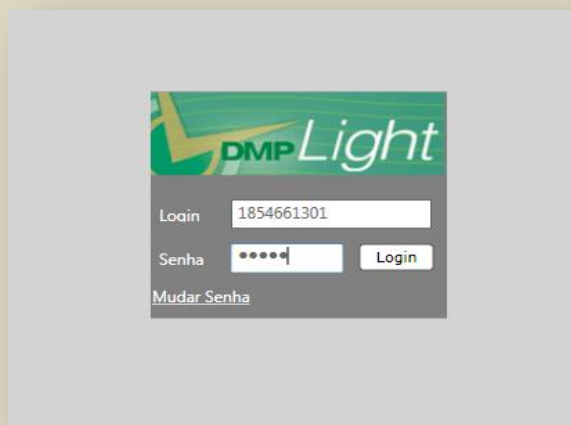


Figura 23



Criando ocorrências/justificativas

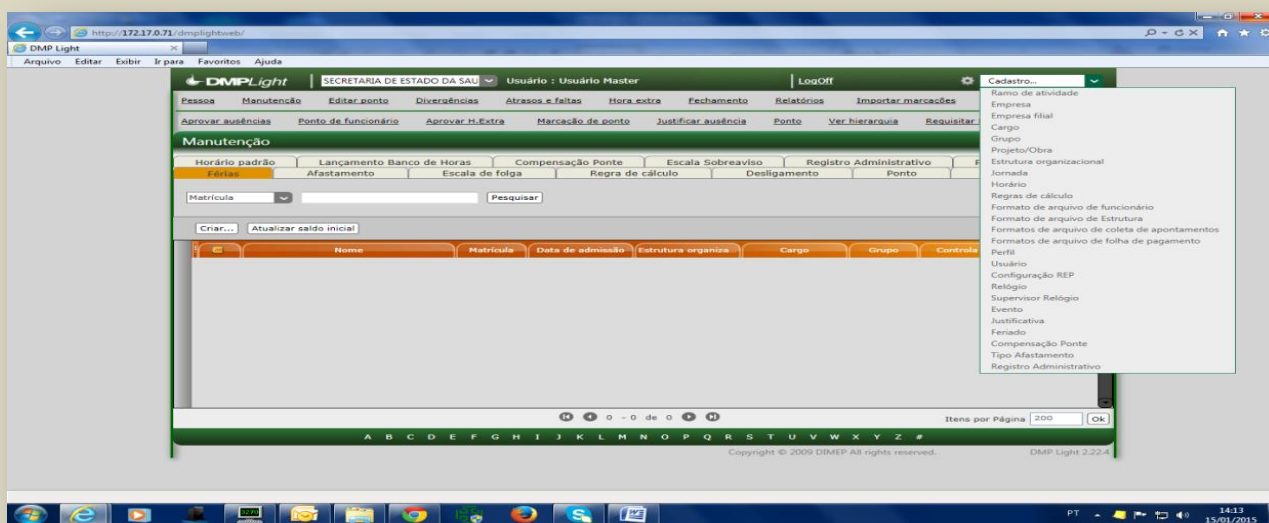
As ocorrências/justificativas são variadas e não podem ser criadas aleatoriamente, pois dependem de amparo legal. Elas serão validadas pelo setorial e devem seguir preferencialmente o padrão E-folha, com exceção das ausências advindas de decreto governamental. Estas, obviamente, levam o número e a data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



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

Figura 25



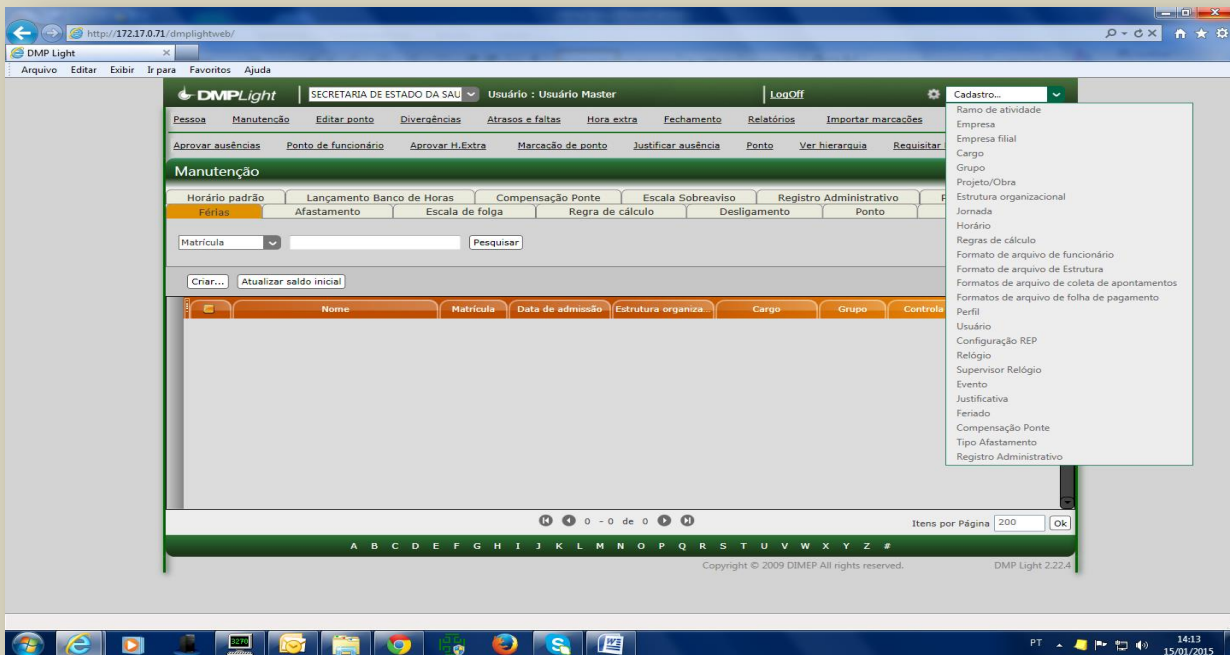
Insira o código sequencial a ser criado - descrição - tipo de justificativa – desconto.

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

¹ Descanso Semanal Remunerado

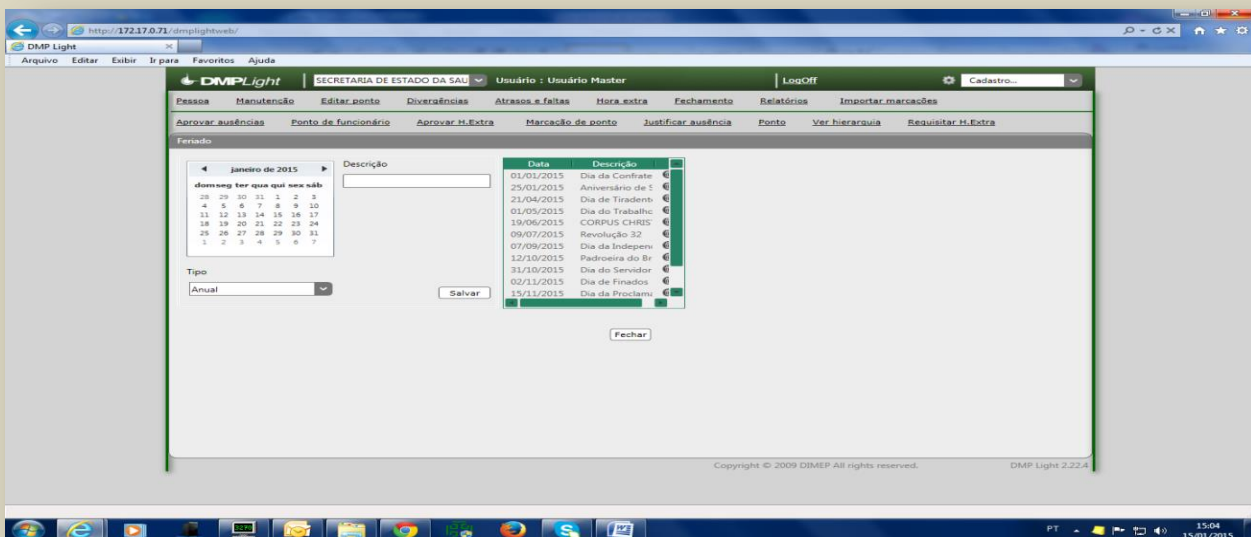
Criando ocorrências/feriados

Figura 26



Acesse “Cadastro”; em seguida, “Feriado”.

Figura 27

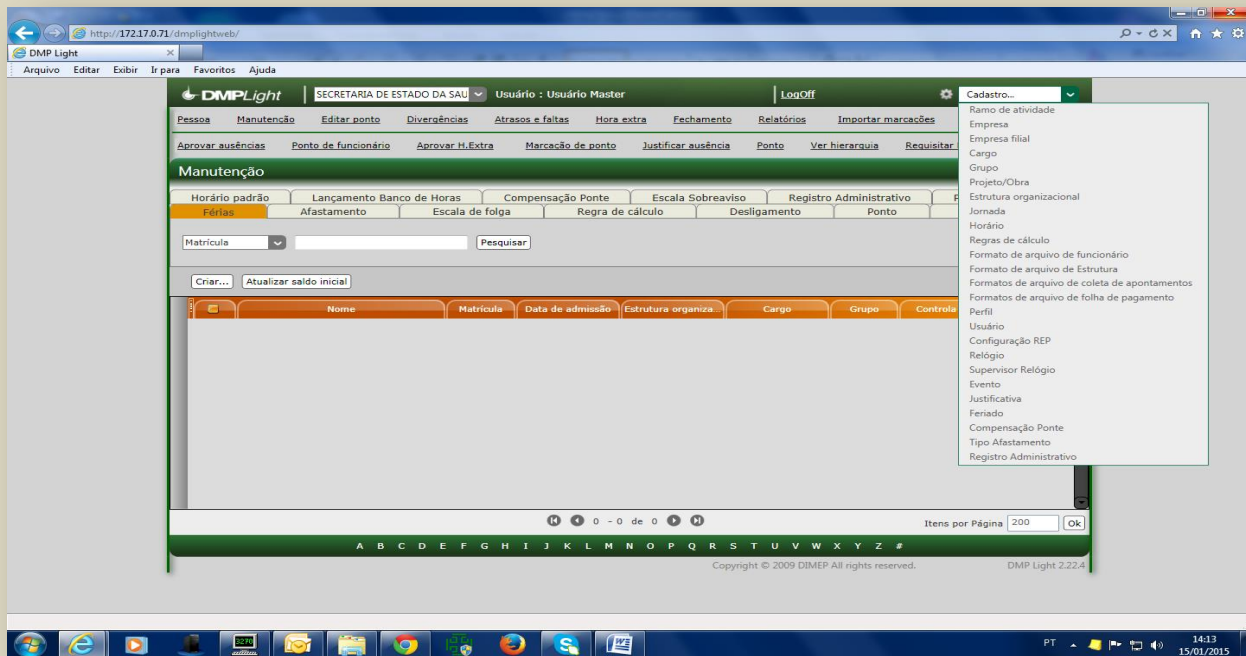


Escolha o dia no calendário. Coloque em “Descrição” o nome do feriado e o “Tipo” – Anual ou Fixo. Em seguida, clique em “Salvar”. Se o feriado já estiver cadastrado, altere apenas o dia.

Criando/alterando cargos no sistema

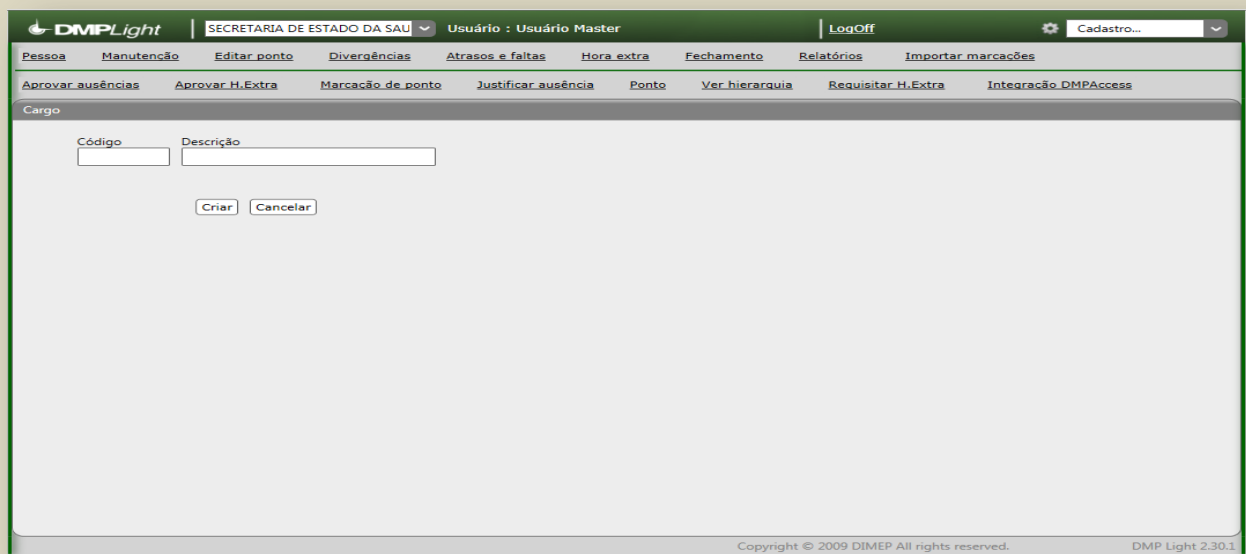
O código dos cargos é identificado pelo órgão fazendário; assim, sua inclusão deve, obrigatoriamente, manter o referido código.

Figura 28



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

Figura 29

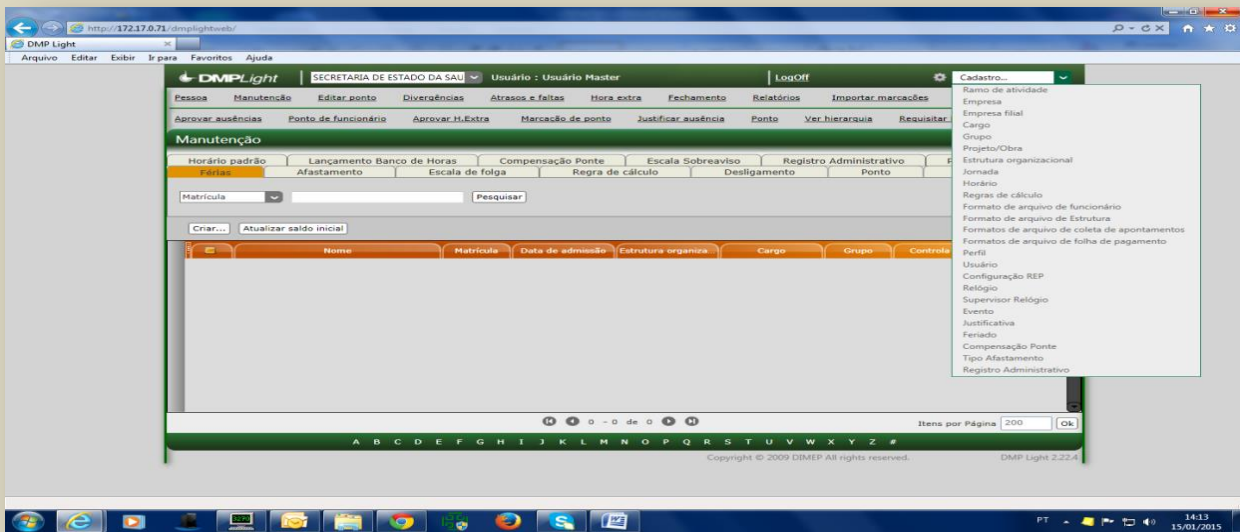


Insira o código do novo cargo e a sua descrição, depois clique em “Criar”.

Criando/alterando Estrutura Organizacional

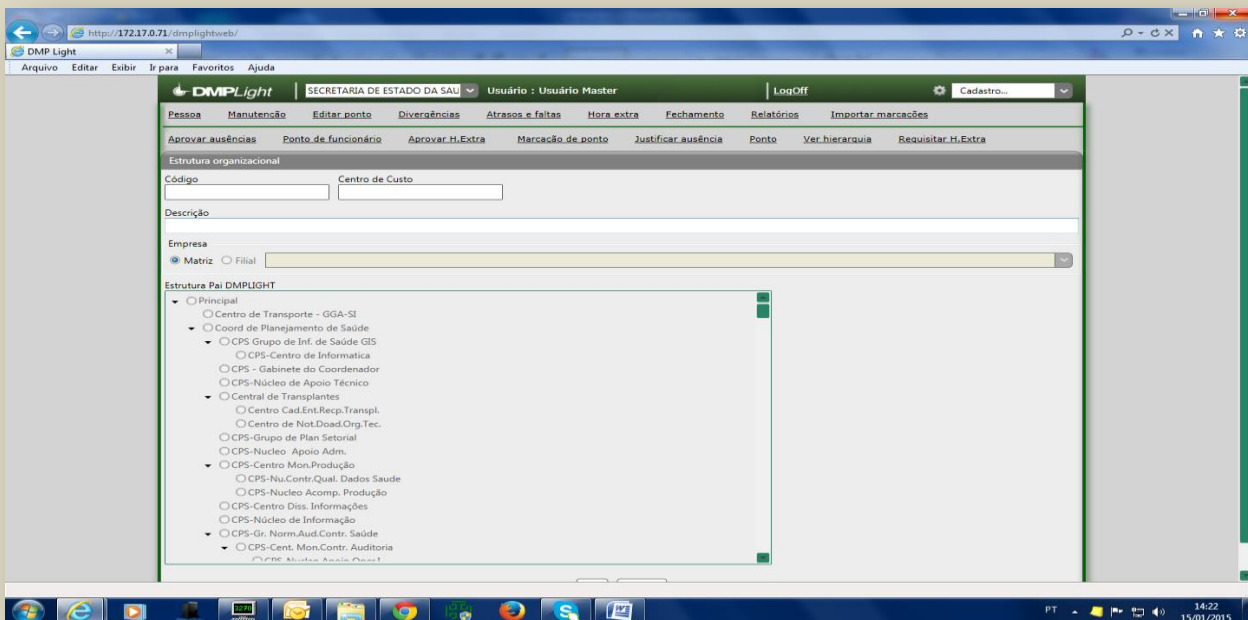
Esse item é destinado a inserir novas estruturas ou alterar as existentes.

Figura 30



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

Figura 31

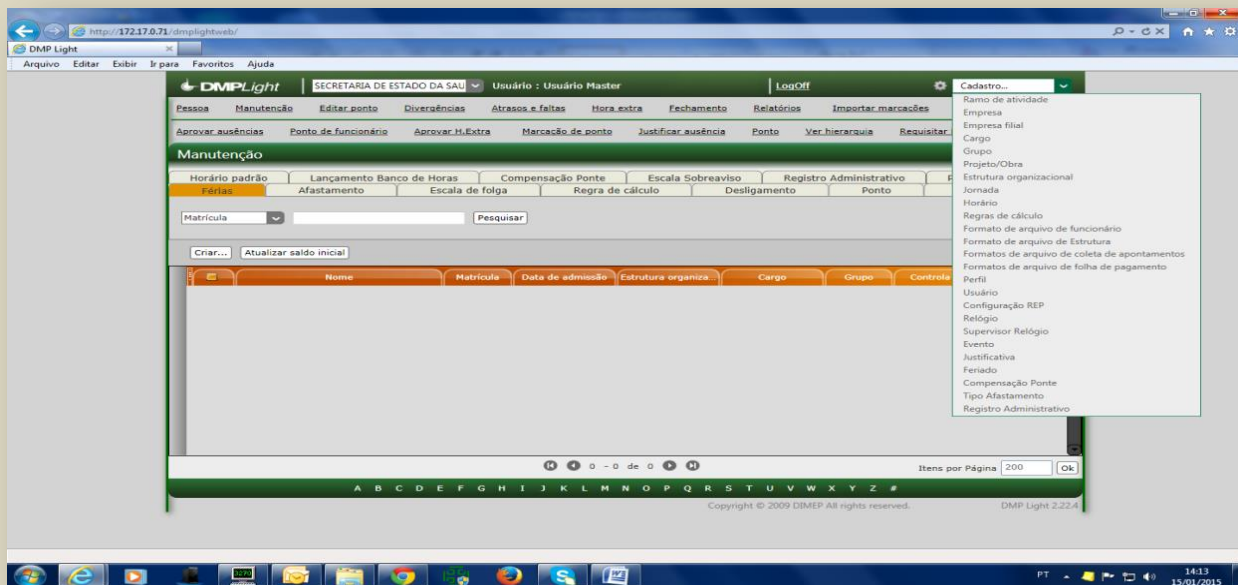


Em “Código”, digite o número da UA da nova estrutura e, em “Descrição”, a denominação da unidade. Selecione a estrutura de vinculação e clique em “Criar”.

Criando Jornada de Trabalho

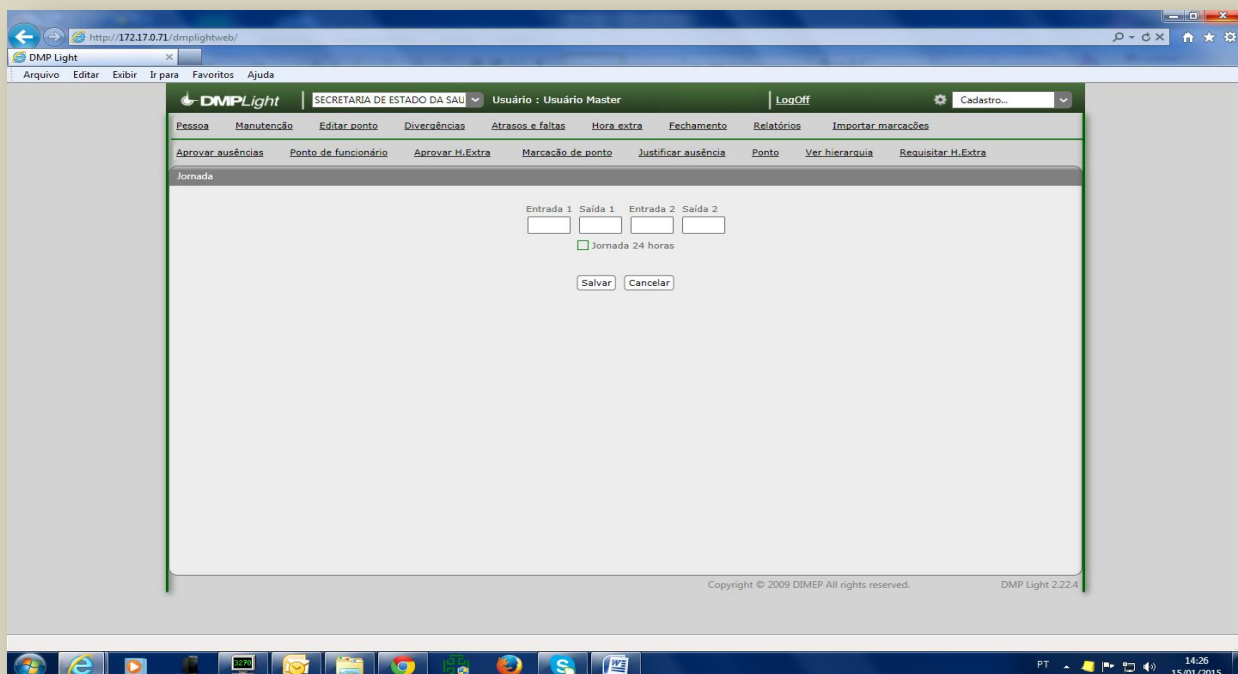
Para o cadastro do horário de trabalho, obrigatoriamente será necessária a criação da jornada a que se está sujeito.

Figura 32



Acesse “Cadastro”; em seguida, “Jornada” de trabalho.

Figura 33

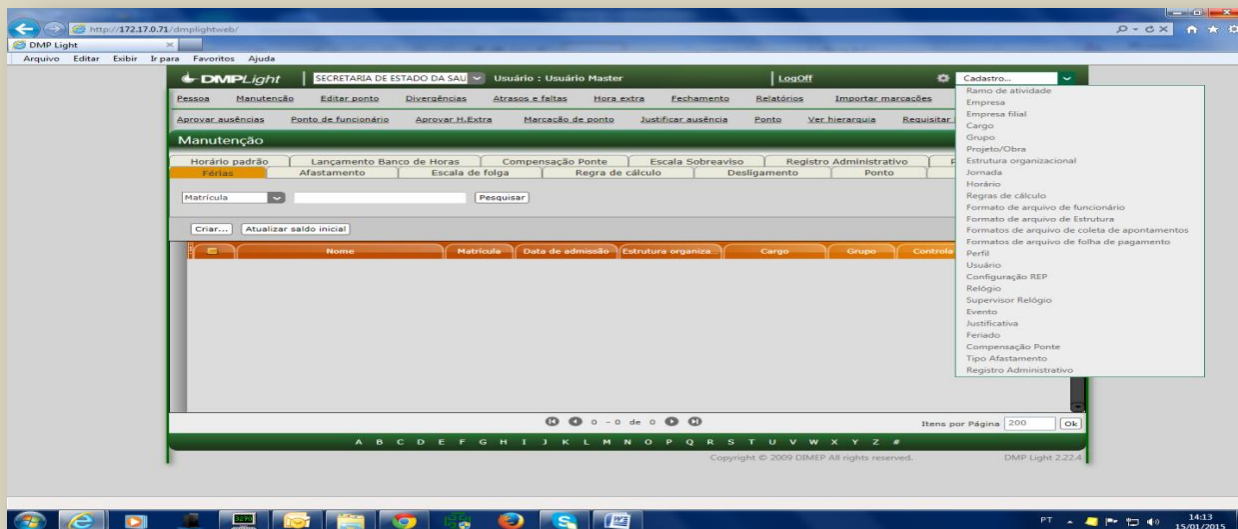


Preencha os campos “entrada1 e saída1”; escolha a jornada a que se está sujeito e clique em “Salvar”.

Criando Horário de Trabalho

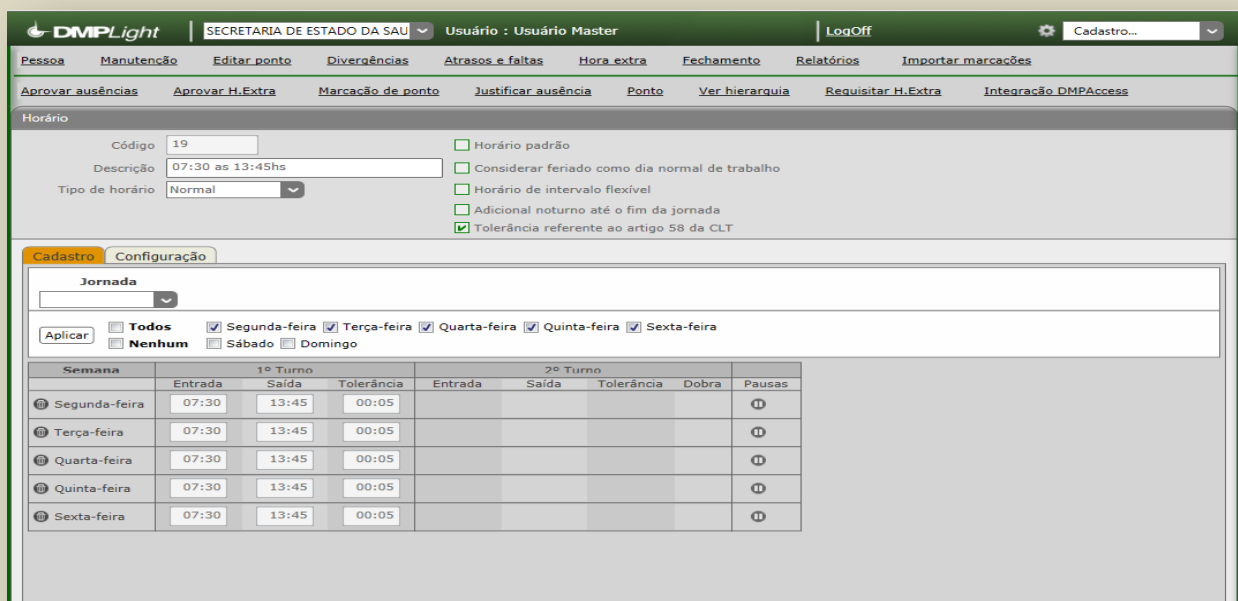
Após a criação da jornada, é necessário identificar em qual horário será cumprida.

Figura 34



Acesse “Cadastro”; em seguida, “Horário” de trabalho.

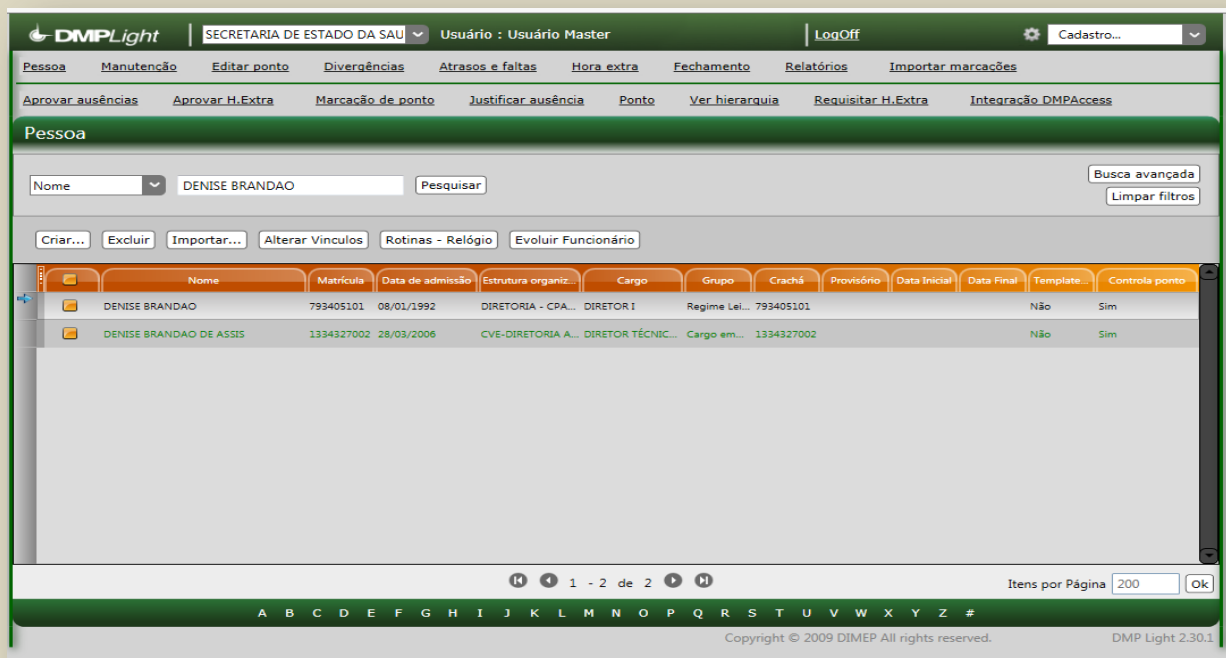
Figura 35



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”.

Alteração de setor/cargo/grupo

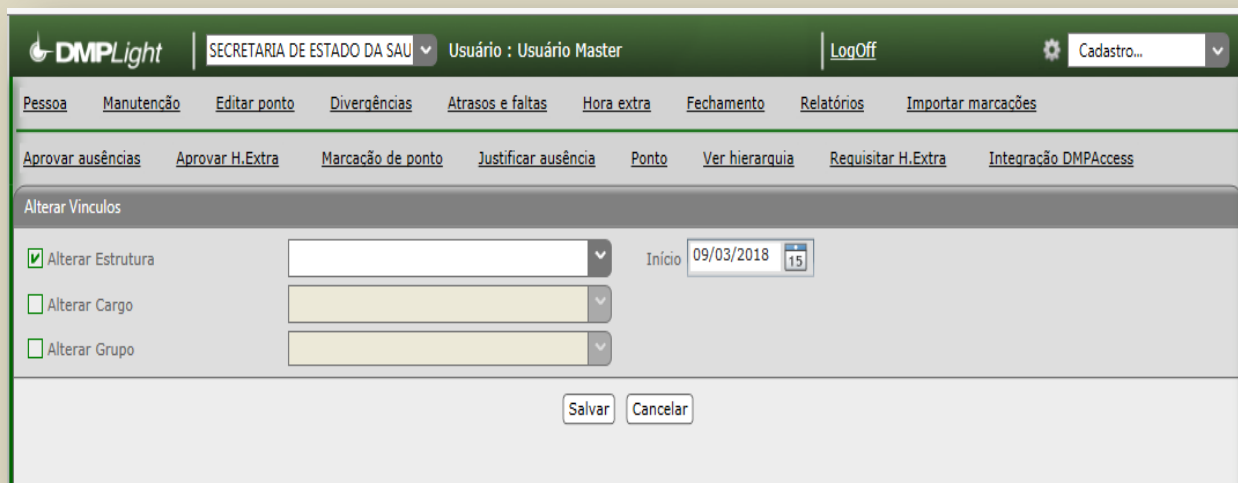
Figura 36



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”.

Figura 37



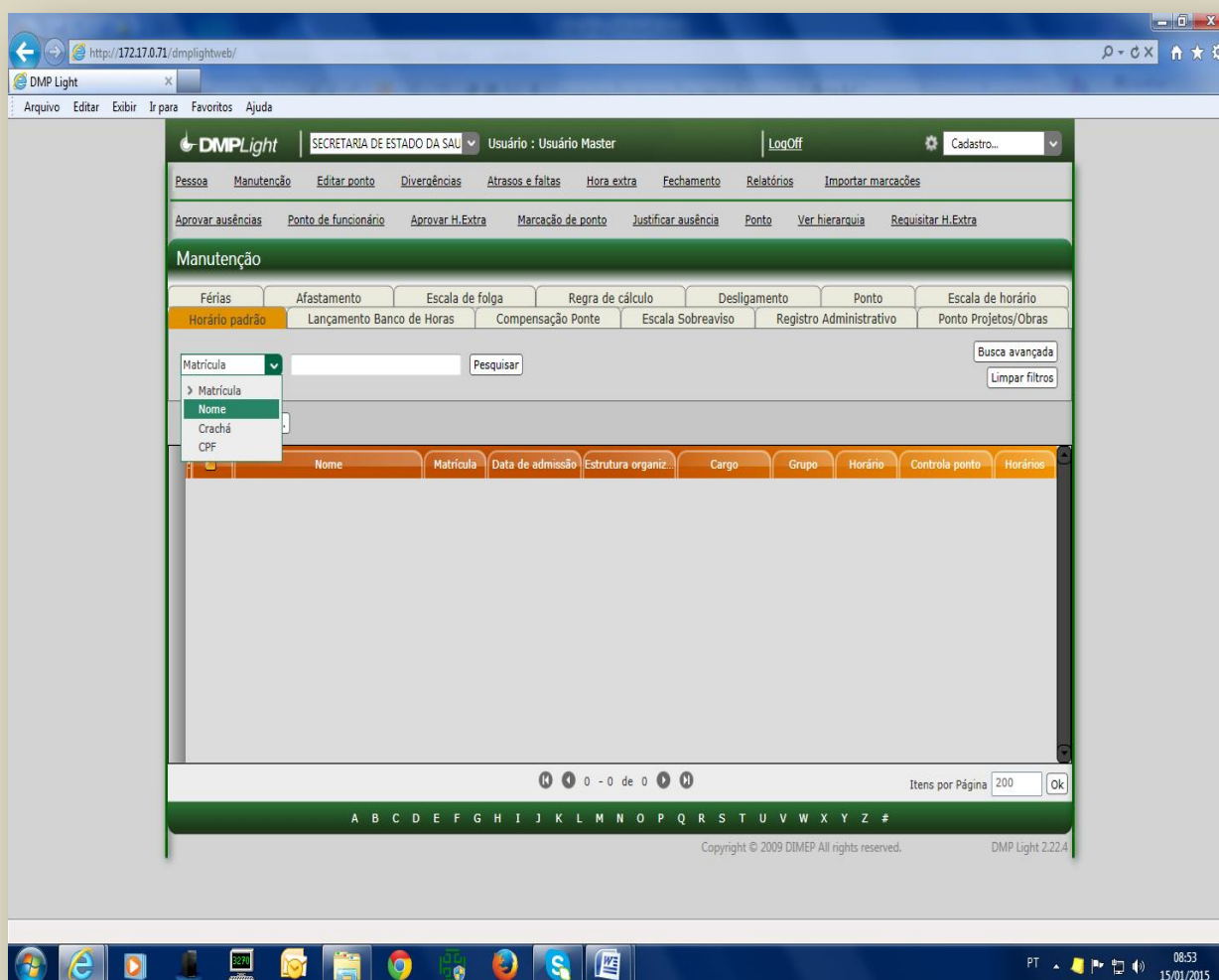
Nessa tela você poderá alterar o local de trabalho, o cargo e o regime jurídico (grupo) – Comissão/Estatutário.

Indique a vigência (data) e clique em “Salvar”.

Alteração de Horário Padrão

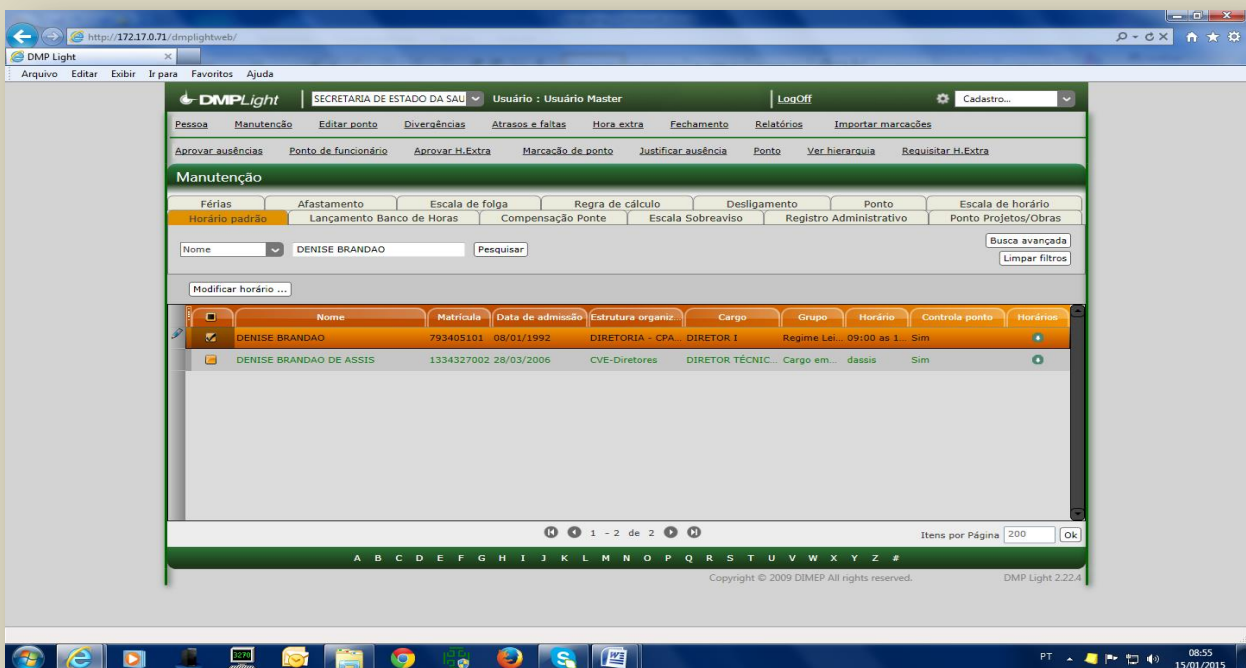
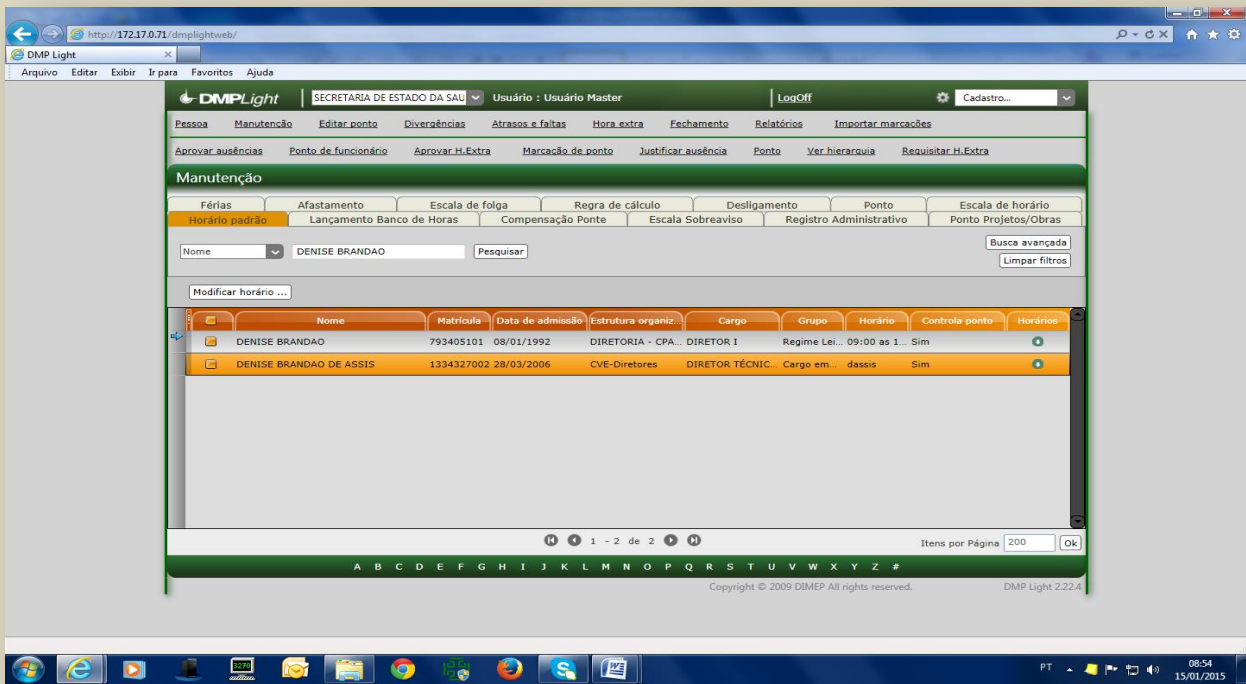
Essa opção destina-se à alteração do horário definido na implantação no Sistema de Registro de Ponto.

Figura 38



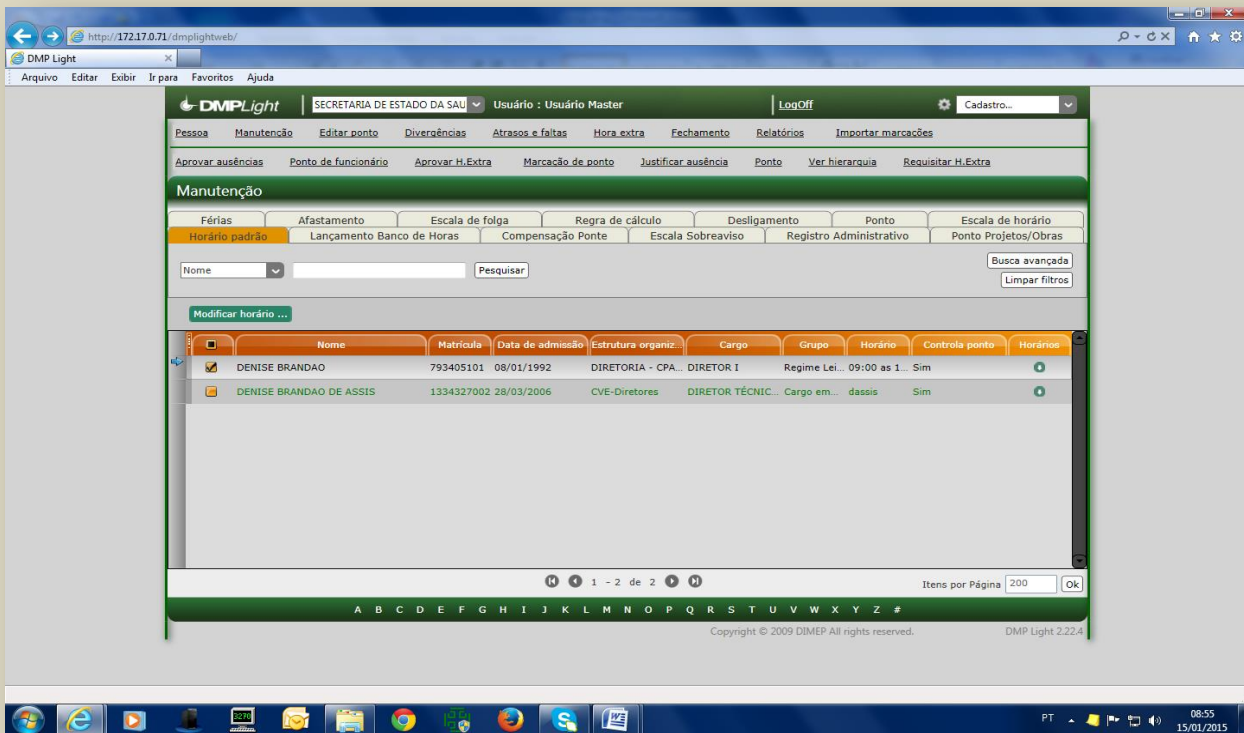
Clique em **“Manutenção”** e em **“Horário Padrão”**. Em seguida, clique em **“Nome”** e digite o nome do empregado/colaborador. Clique em **“Pesquisar”**.

Figura 39



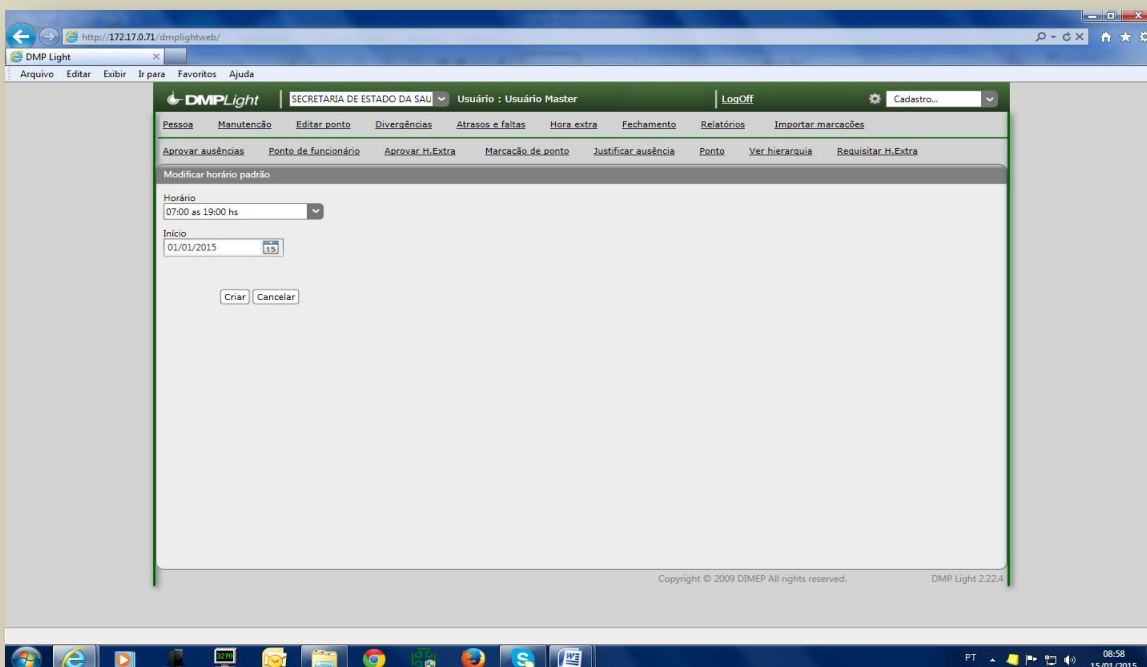
Selecione o empregado/colaborador.

Figura 40



Clique em “**Modificar Horário**”.

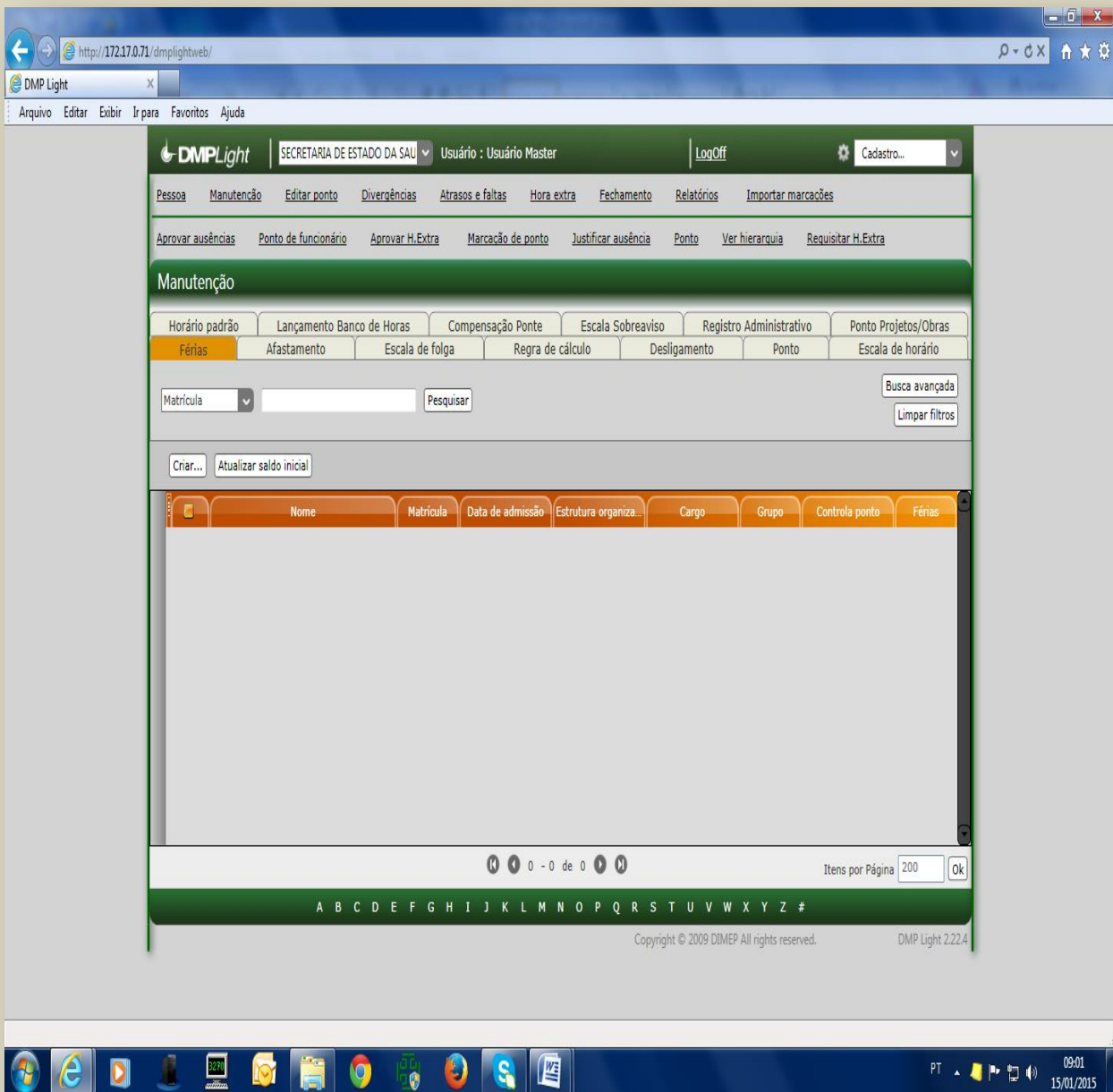
Figura 41



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**.

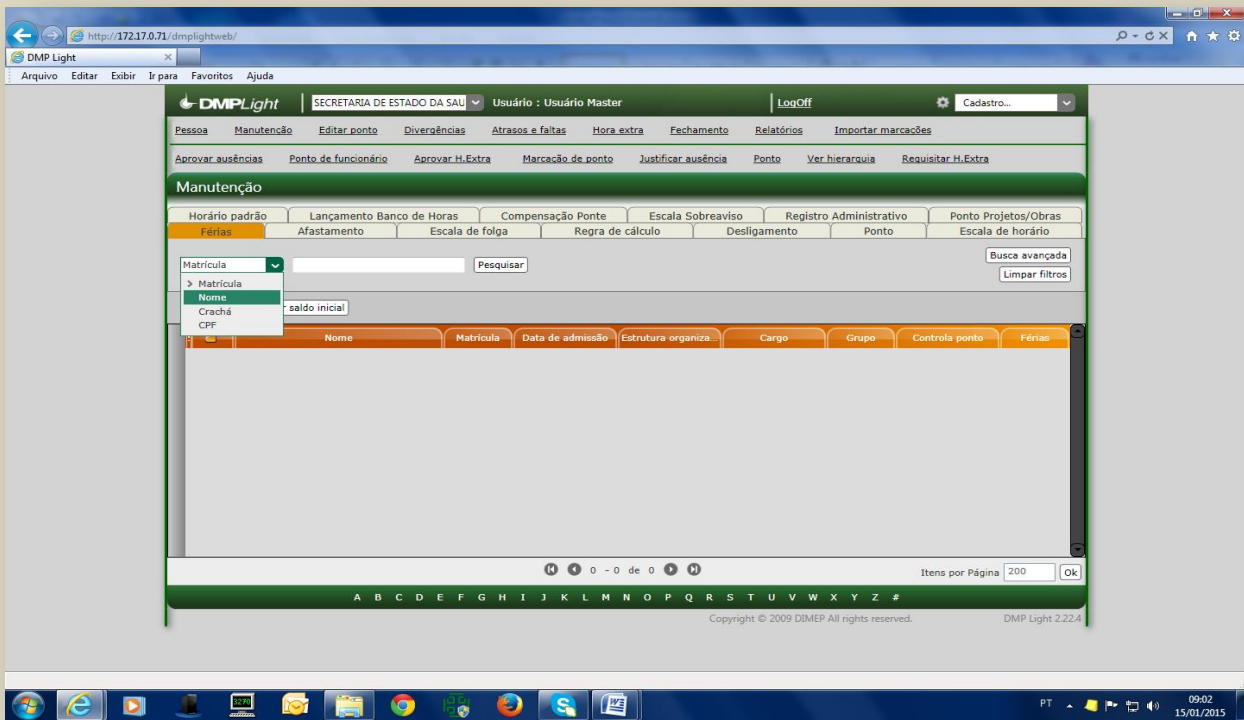
INCLUINDO PERÍODO DE FÉRIAS

Figura 42



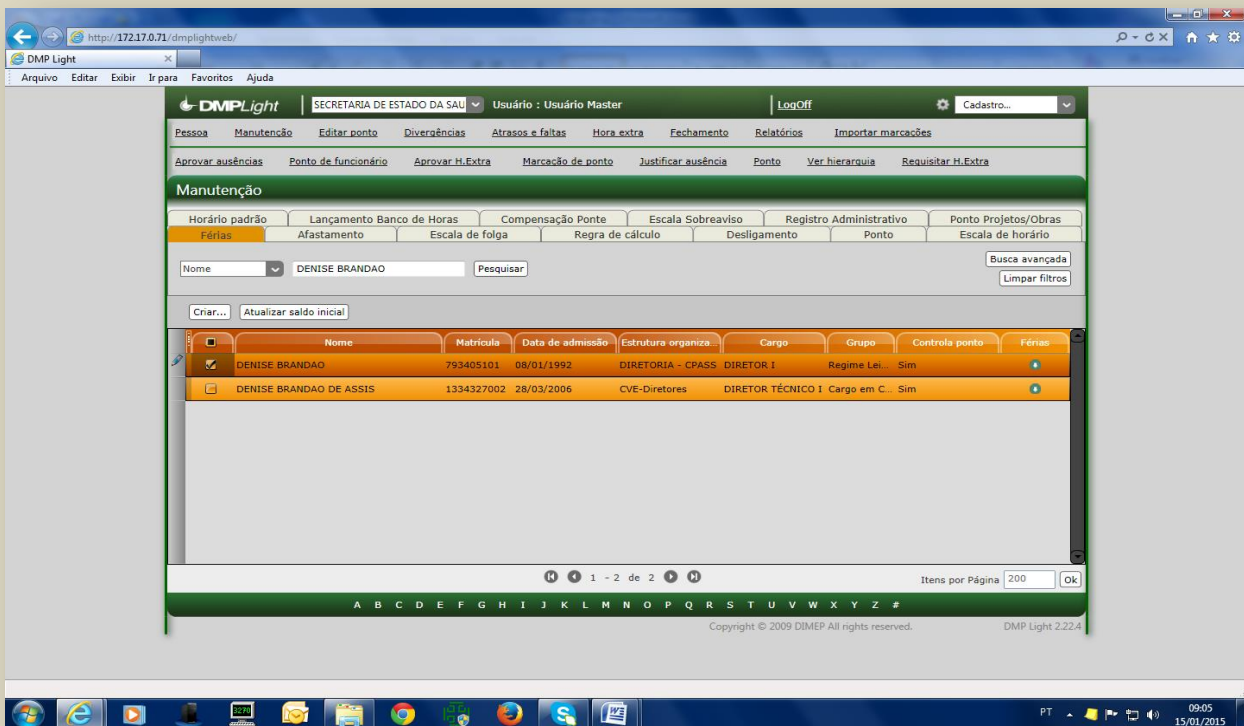
Para lançar férias no sistema, selecione a opção **“Manutenção”**; depois, a aba **“Férias”**.

Figura 43



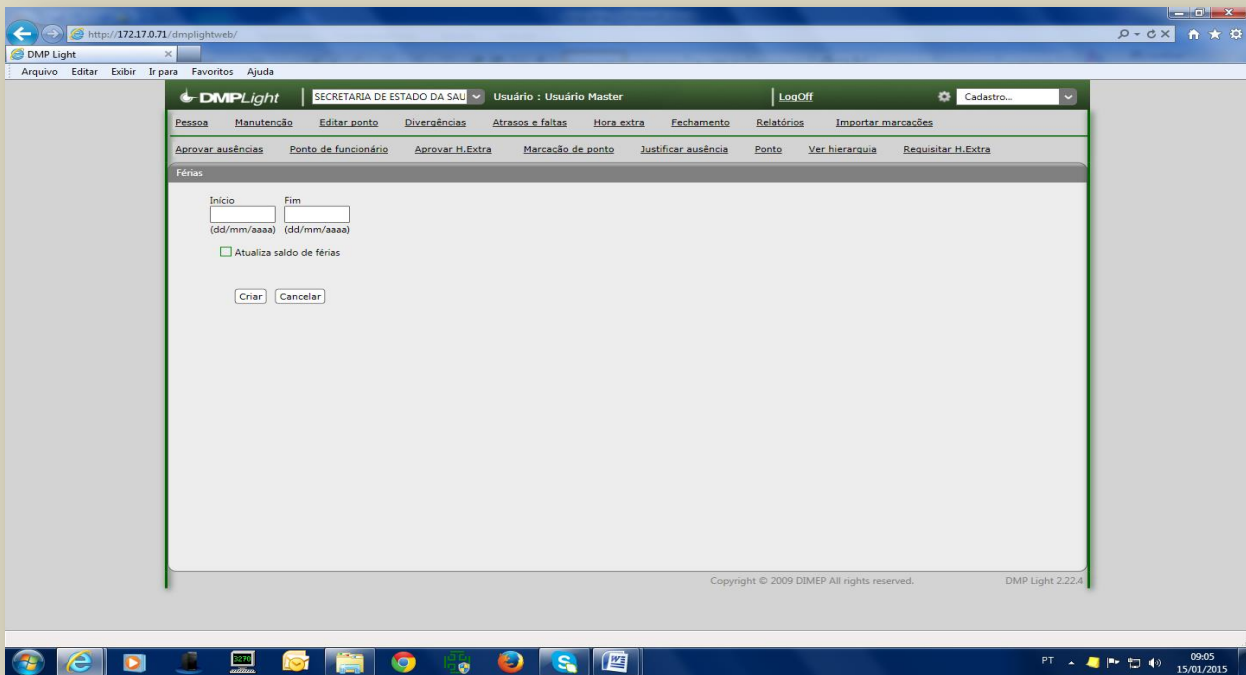
Escolha “Nome” e digite o nome do empregado/colaborador que irá fazer a inclusão das férias.

Figura 44



Clique em “Criar”.

Figura 45



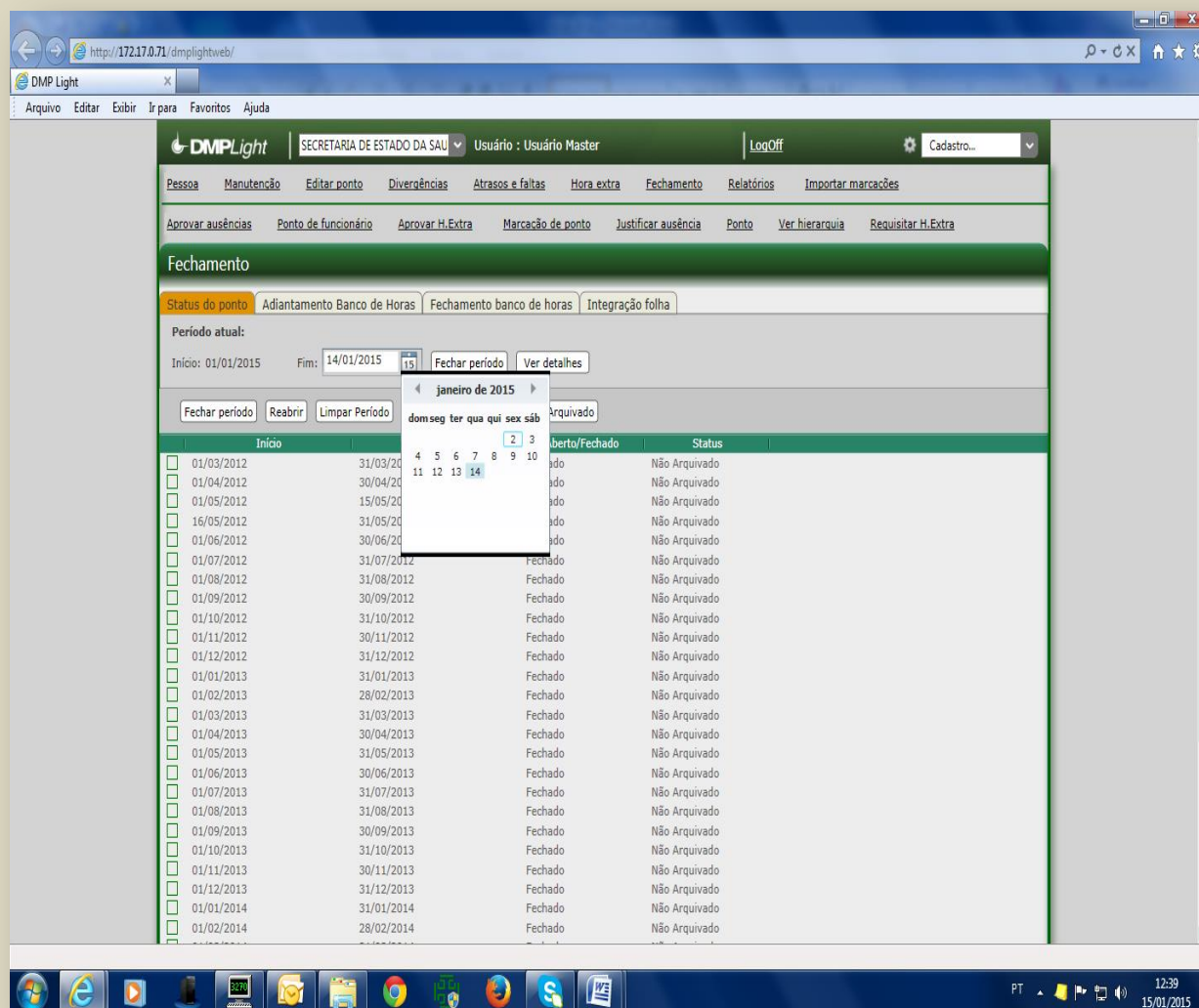
Abrir-se-á a caixa de diálogo, onde deverá ser lançado o período de férias do empregado/colaborador.

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.

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

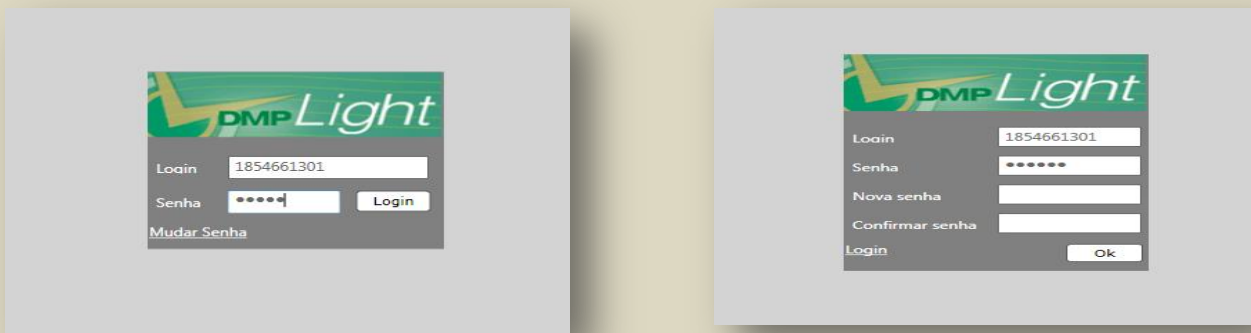
Essa é a fase em que o gerente “**VALIDADOR**” deve fazer os apontamentos na frequência individual, identificando faltas, justificativas de ocorrências, entre outros. No caso do ponto CLT, deverá, obrigatoriamente, efetuar o apontamento da frequência com marcações “pares”, isto é, 2 (duas) - entradaxsaída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

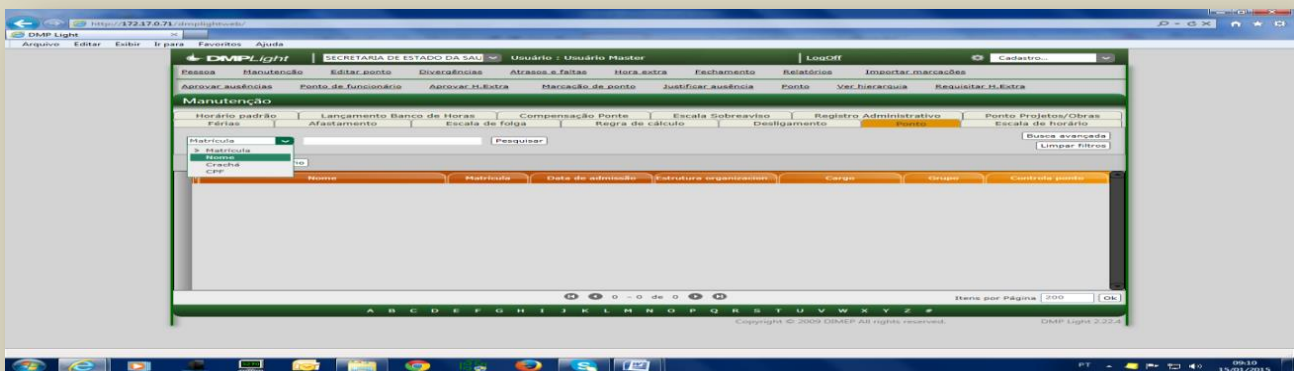
O “**VALIDADOR**” é o responsável pelas informações constantes da frequência dos empregados/colaboradores, mas cabe à área de administração de pessoal a correta orientação para que este não incorra em erros.

Figura 47



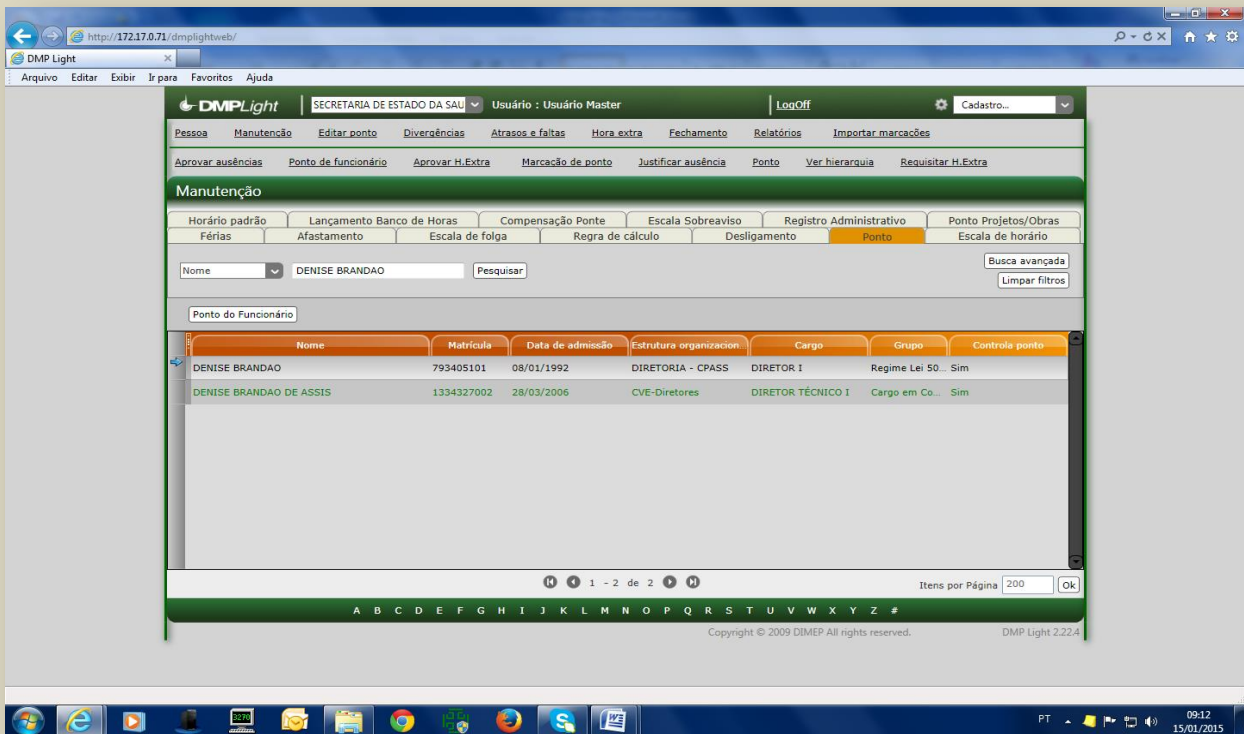
O acesso se dá através de *login/senha* pessoal e intransferível.

Figura 48



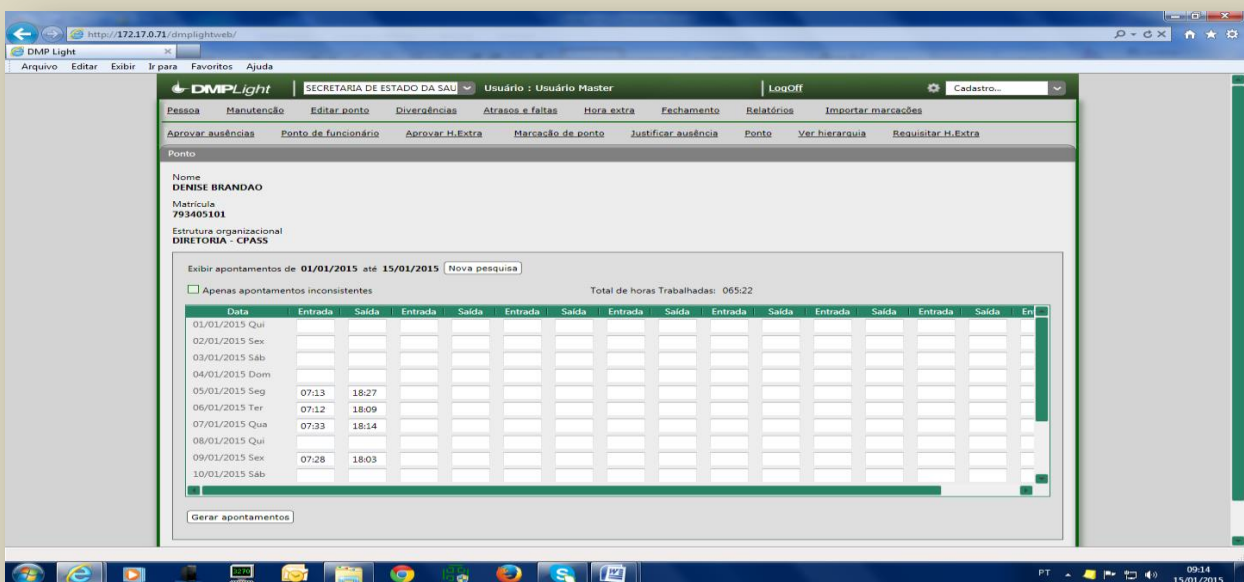
Em “**Manutenção**”, acesse a aba “**Ponto**”, depois selecione “**Nome**” e digite o nome do empregado. Clique em “**Pesquisar**”.

Figura 49



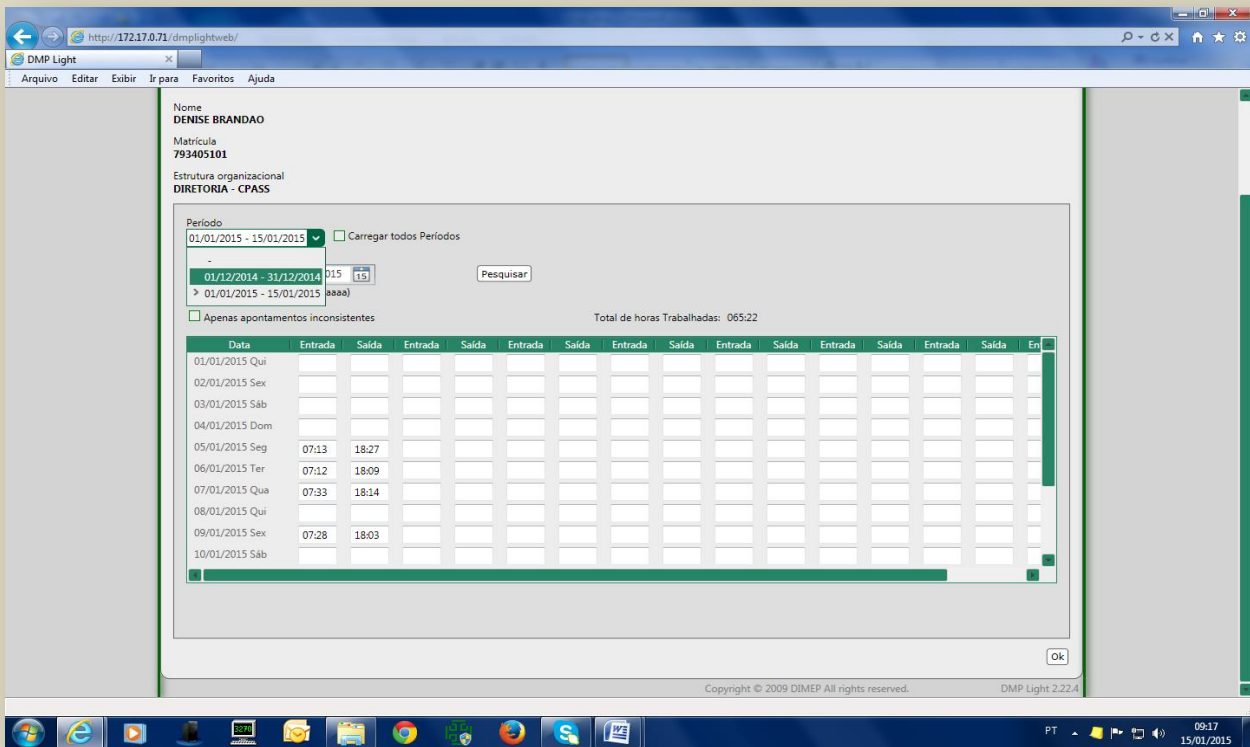
Selecione o empregado/colaborador e clique duas vezes em cima do nome.

Figura 50



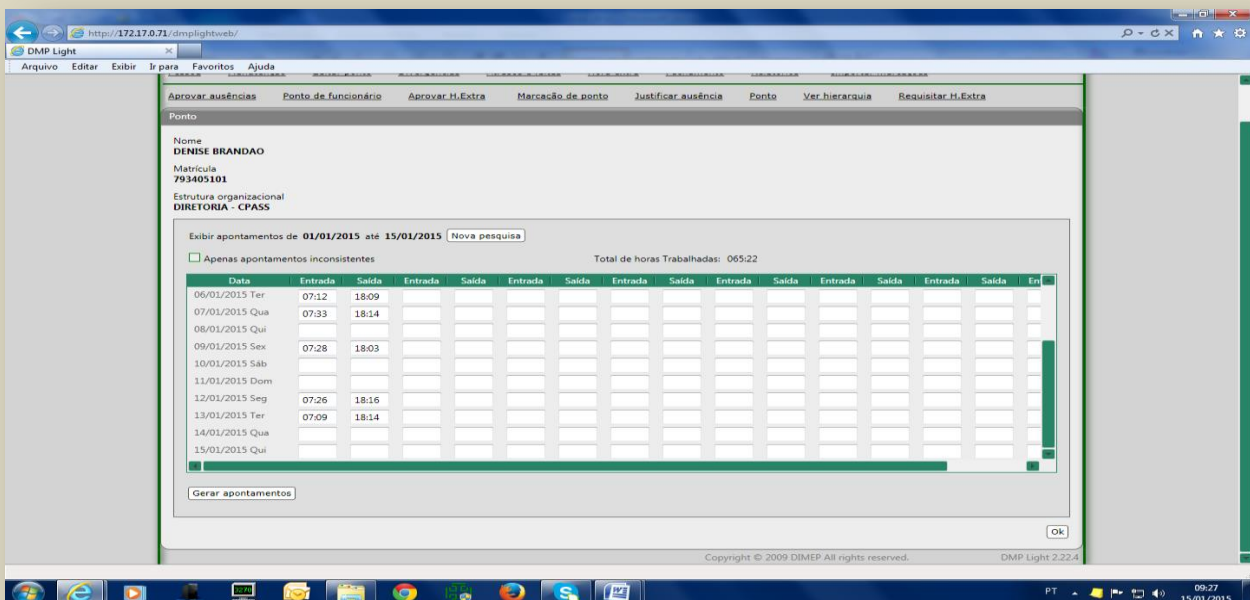
Nessa tela, ter-se-á acesso às marcações do período do mês atual.

Figura 51



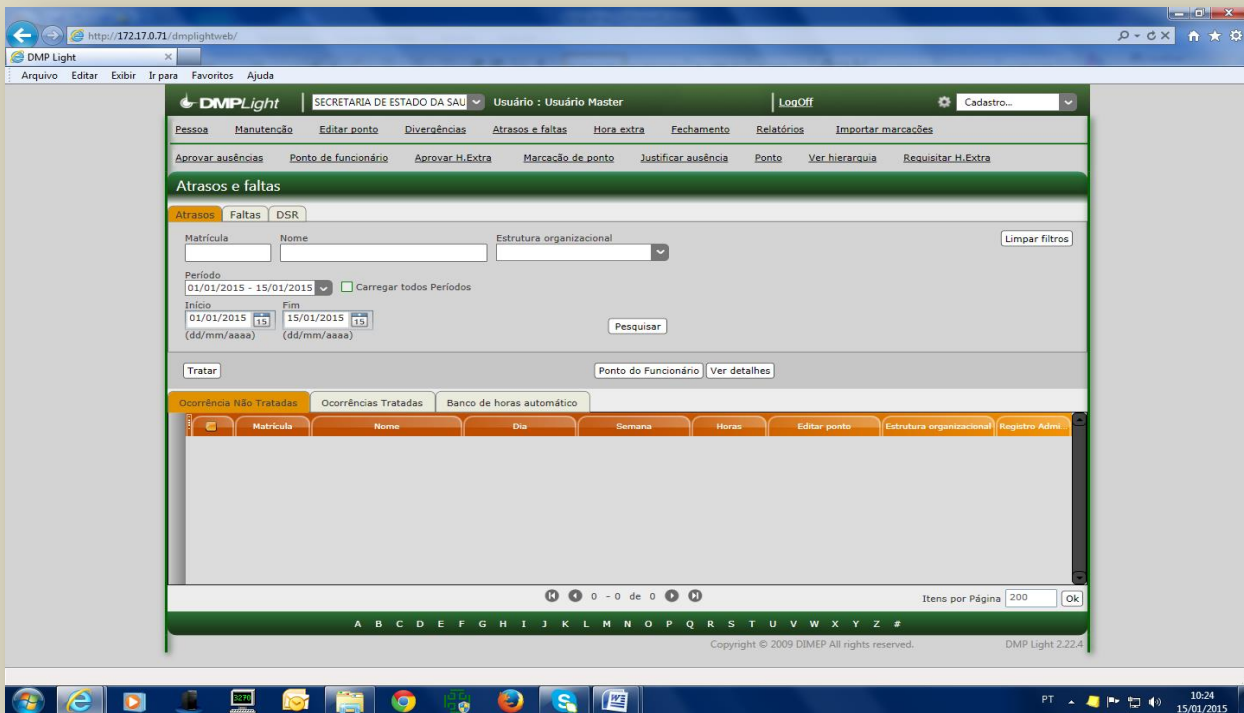
Selecione o período de apontamento correto e clique em “Pesquisar”.

Figura 52



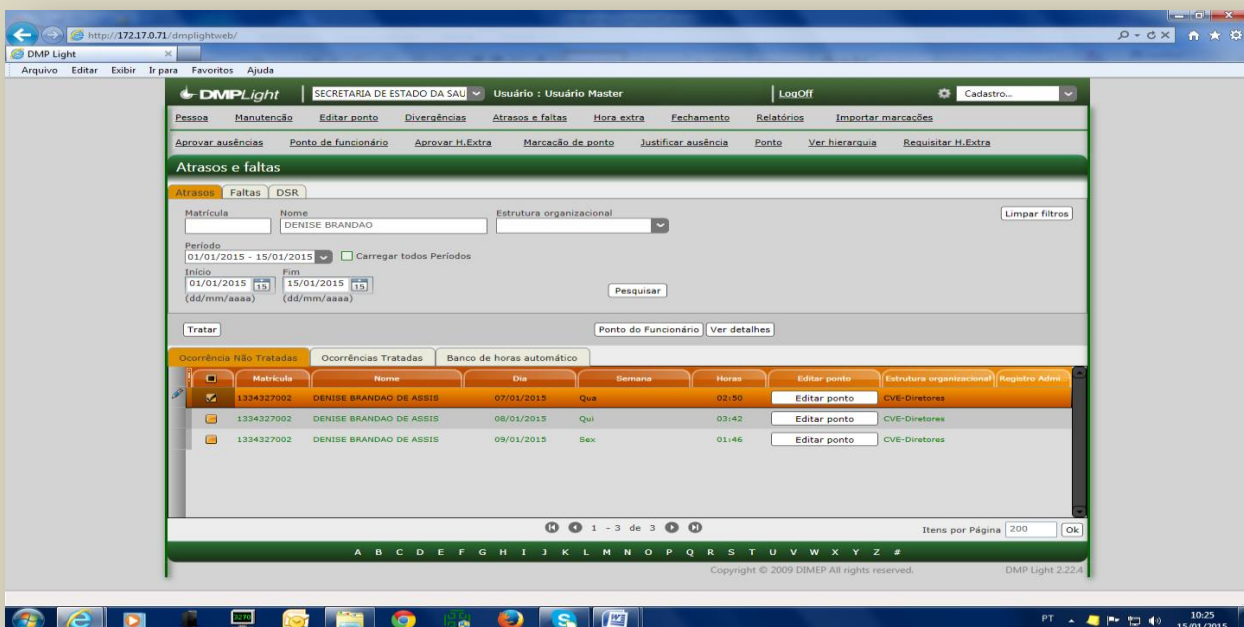
Em seguida, aparecerá a tela com o período correto e as marcações. Essa tela será utilizada no caso de o empregado/colaborador esquecer-se de colher a digital em período parcial/integral, devidamente comprovado, cabendo ao “VALIDADOR” a deliberação e a efetiva validação. Em seguida, clicar em “Salvar”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

Figura 53



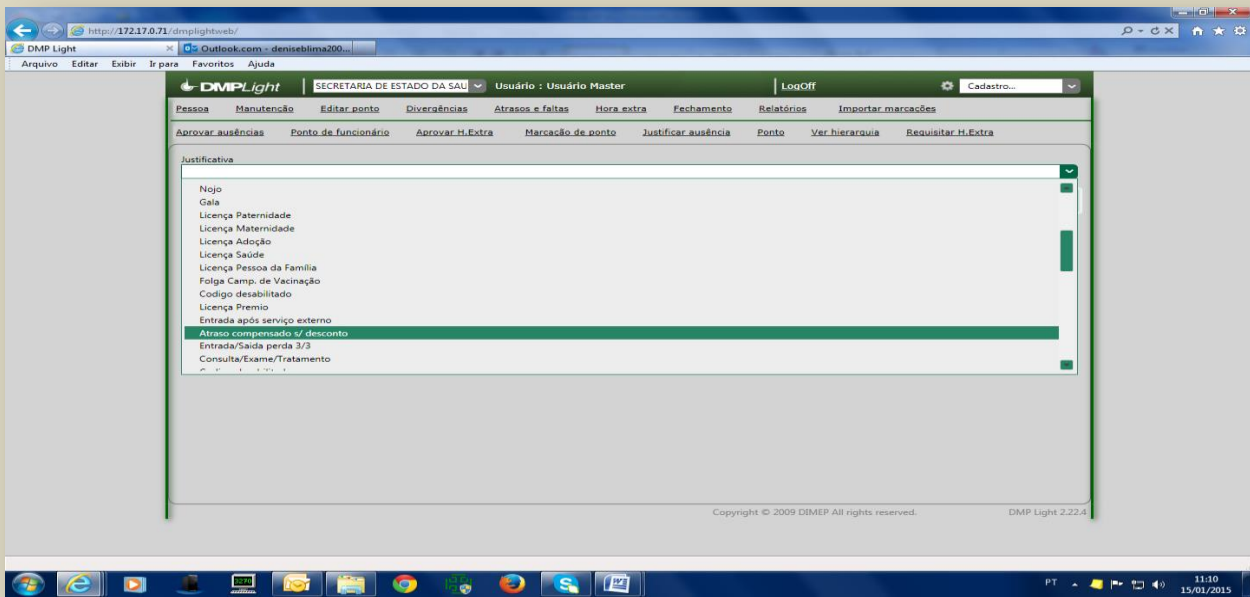
Em caso de atrasos, observados os critérios disciplinados, selecione “Atrasos e faltas”, opte por “Atrasos”, digite o nome do empregado/colaborador, o “Período”, e clique em “Pesquisar”.

Figura 54



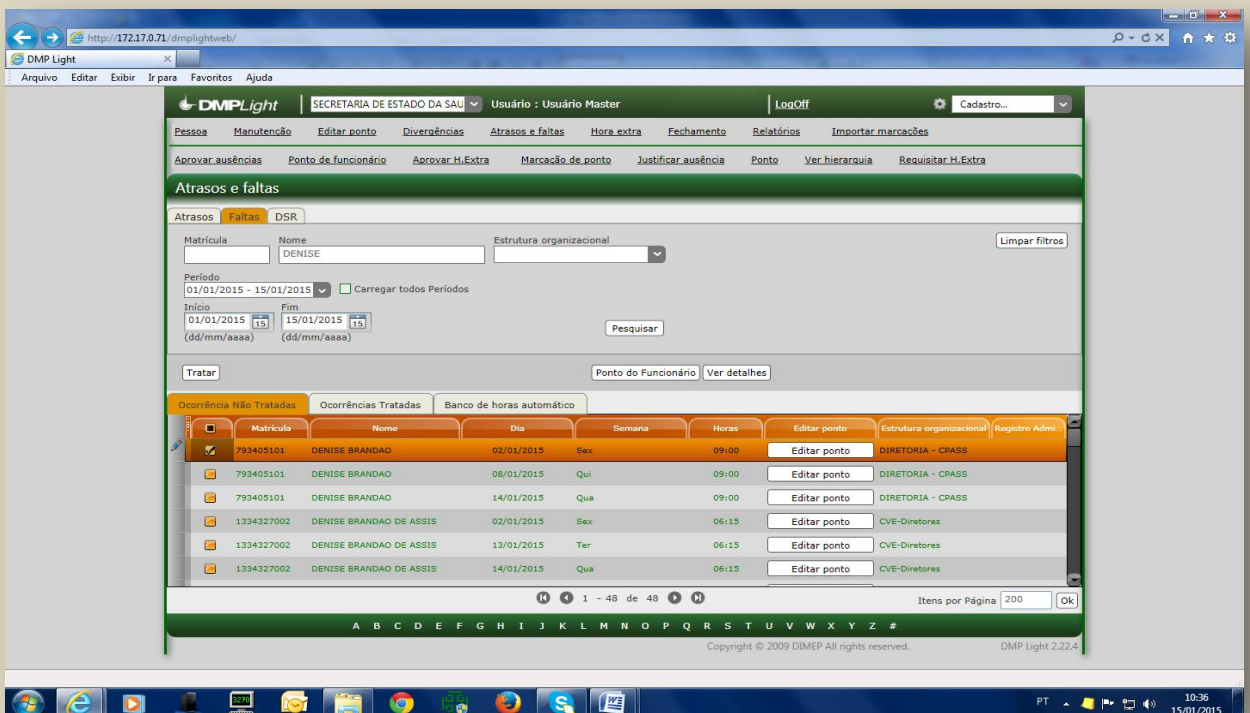
Efetuada o procedimento acima, selecione o empregado/colaborador e clique em “Tratar”.

Figura 55



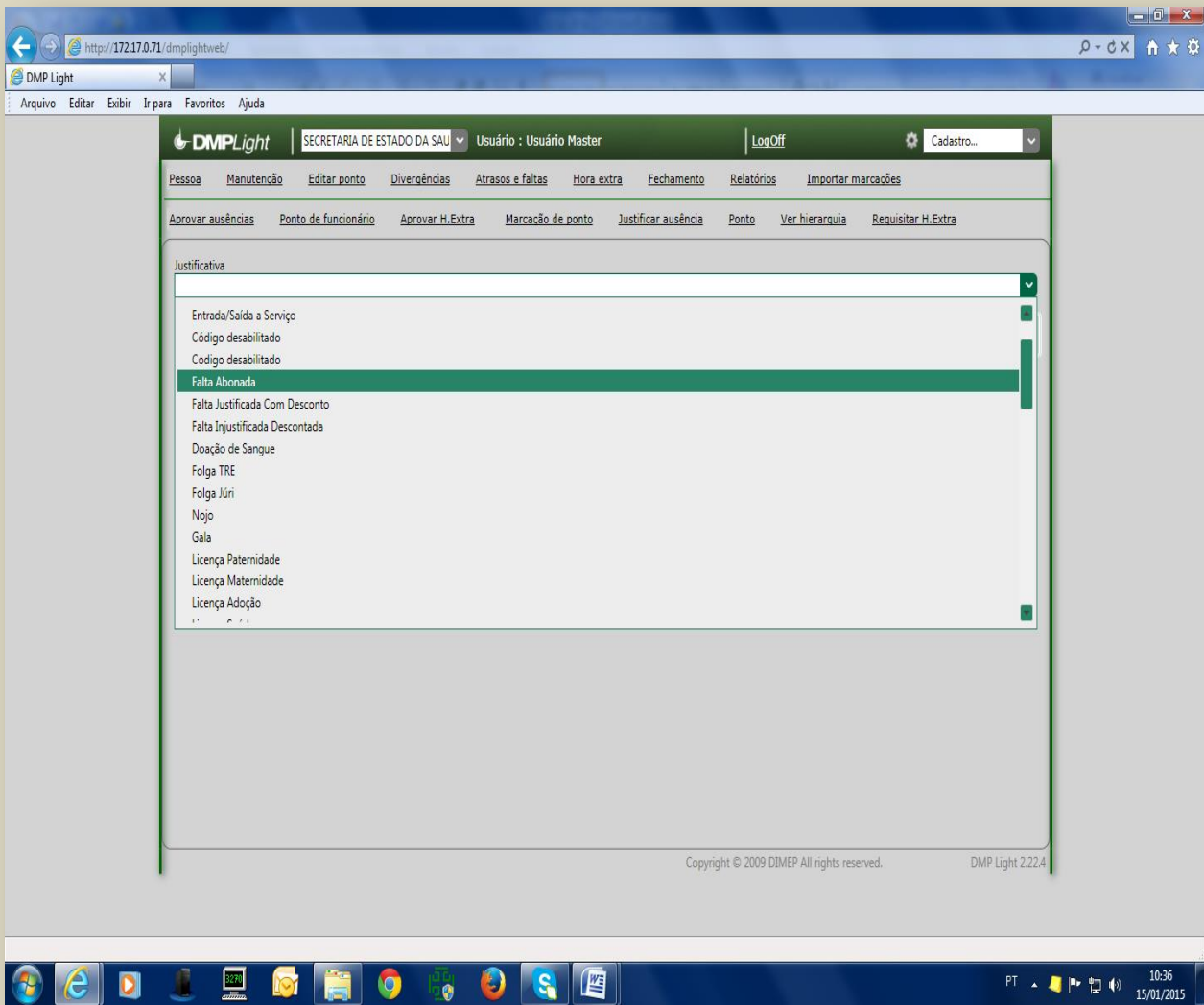
Escolha entre as justificativas previamente cadastradas no sistema e clique em “Salvar”.

Figura 56



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”.

Figura 57

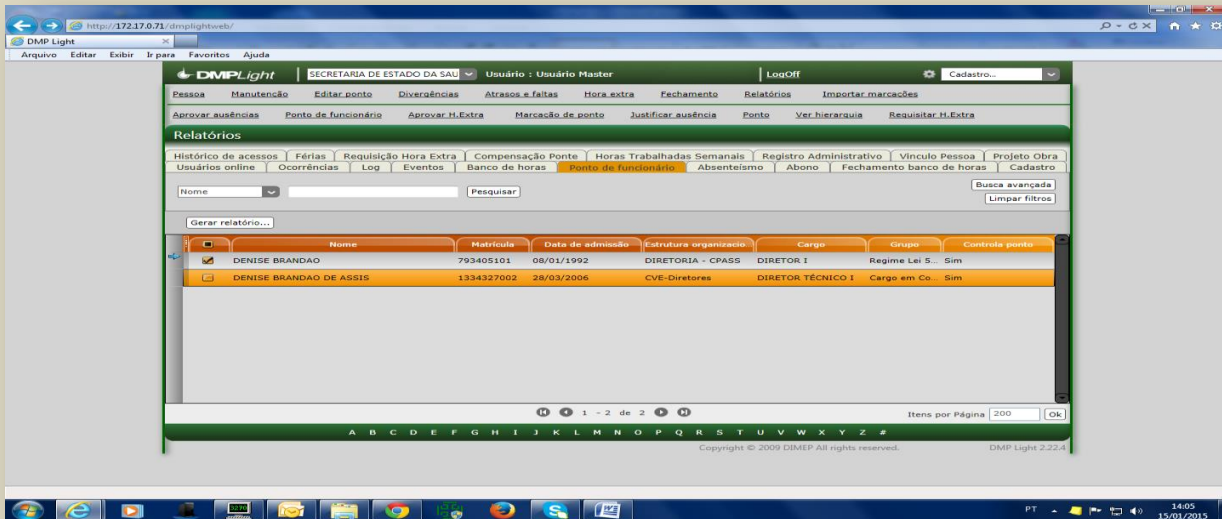


Escolha entre as justificativas previamente cadastradas no sistema e clique em **“Salvar”**.

RELATÓRIOS

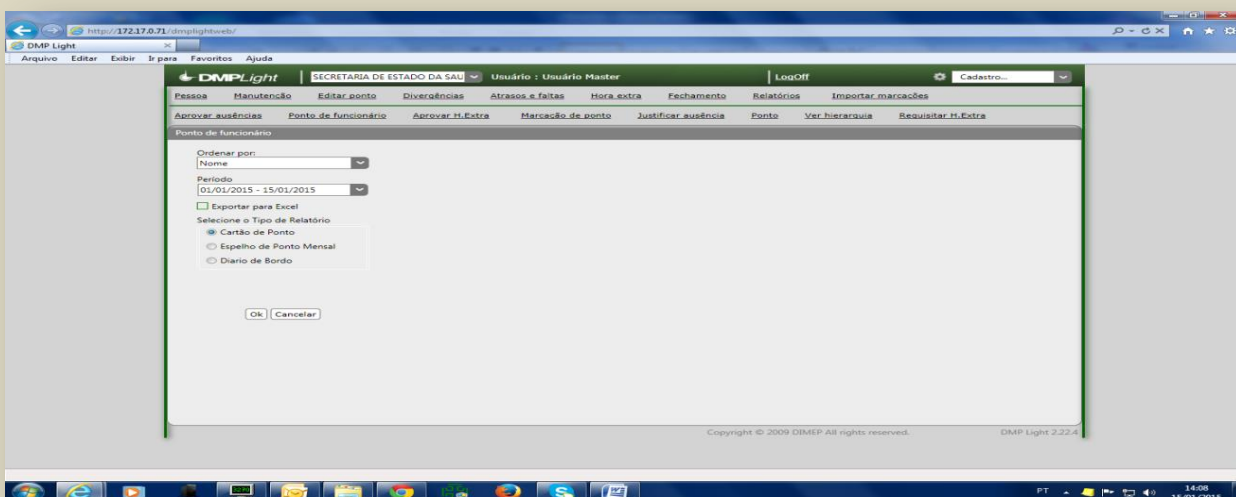
Essa tela destina-se à impressão dos relatórios a serem entregues na área de administração de pessoal, para que se proceda ao lançamento no sistema E-Folha, gerando informações para pagamento.

Figura 58



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”**.

Figura 59



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

Figura 60

tmp3472.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

1 / 1 85,1%

Comentário Compartilhar

Clique em Comentário e Compartilhar para criar, marcar e enviar arquivos PDF.

DMP Light

Empresa : SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE CNPJ / CPF : 48.374.500/0001-64
 Endereço : RUA DR. ARNALDO, 351 Atividade Econômica : ADMINISTRACAO PUBLICA, DEFESA E SEGURIDADE SOCIAL
 Funcionário : DENISE BRANDAO Data de admissão : 08/01/1992
 Matrícula : 793405101 Estrutura organizacional : DIRETORIA - CPASS

Data apontamento	Horário	Apointamentos	Rendimento					Descontos	Banco de horas		Justificativa
			H.Trab	H.E.	Ad. Not	Ad. Not HE	C.Ponte		Débito	Crédito	
01/01/2015 qui Fer		Feriado						06:20 DGR			
02/01/2015 sex	09:00 - 18:00							09:00 Falt			
03/01/2015 sab											
04/01/2015 dom	Descanso Semanal										
05/01/2015 seg	09:00 - 18:00	07:13-18:27	11:14	02:14							
06/01/2015 ter	09:00 - 18:00	07:12-18:09	10:57	01:57							
07/01/2015 qua	09:00 - 18:00	07:33-18:14	10:41	01:41							
08/01/2015 qui	09:00 - 18:00							09:00 Falt			
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	07:09-18:27	11:19	02:19							
15/01/2015 qui	09:00 - 18:00							09:00 Falt			
Totais :			076:41	013:41	000:00	000:00	000:00		000:00	000:00	

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

Faltas : 027:00
 DGR : 006:20
 Atrasos : 000:00
 Adiantamento/Fechamento BH: 000:00

Concordo com as marcações acima registradas.

ASSINATURA DO EMPREGADO

DMEP Sistemas de Perfil e Acesso
 DMP Light : 2.22.4

Data: 15/01/2015 Página 1

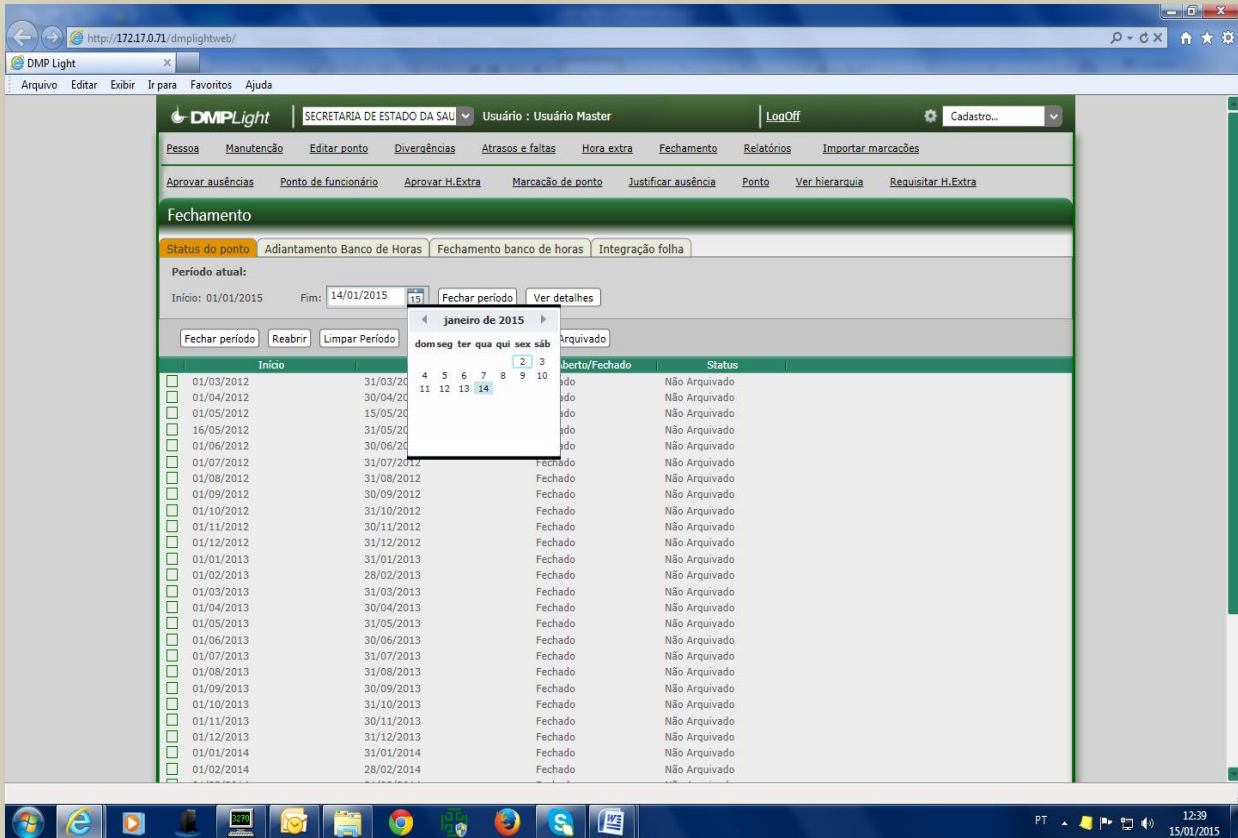
14:12 15/01/2015

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

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.

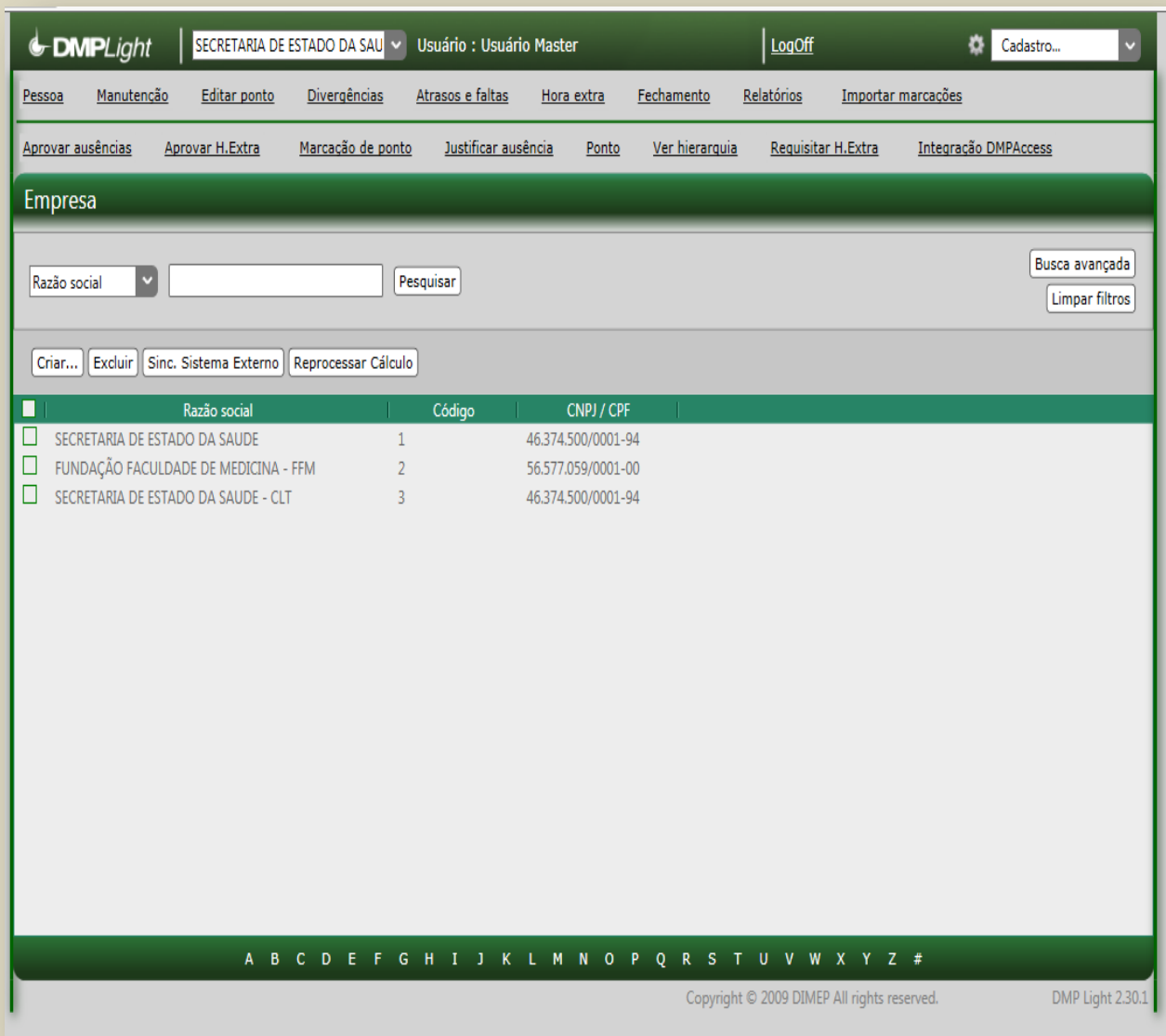
Figura 61



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



The screenshot displays the DMP Light web application interface. At the top, the header includes the logo 'DMP Light', the current user 'SECRETARIA DE ESTADO DA SAU', and the user role 'Usuário : Usuário Master'. There are also links for 'LogOff' and 'Cadastro...'. Below the header, a navigation menu contains various options such as 'Pessoa', 'Manutenção', 'Editar ponto', 'Divergências', 'Atrasos e faltas', 'Hora extra', 'Fechamento', 'Relatórios', and 'Importar marcações'. A secondary menu includes 'Aprovar ausências', 'Aprovar H.Extra', 'Marcação de ponto', 'Justificar ausência', 'Ponto', 'Ver hierarquia', 'Requisitar H.Extra', and 'Integração DMPAccess'. The main content area is titled 'Empresa' and features a search bar with a dropdown for 'Razão social', a 'Pesquisar' button, and a 'Busca avançada' button. Below the search bar, there are buttons for 'Criar...', 'Excluir', 'Sinc. Sistema Externo', and 'Reprocessar Cálculo'. A table lists three companies with columns for 'Razão social', 'Código', and 'CNPJ / CPF'. The table data is as follows:

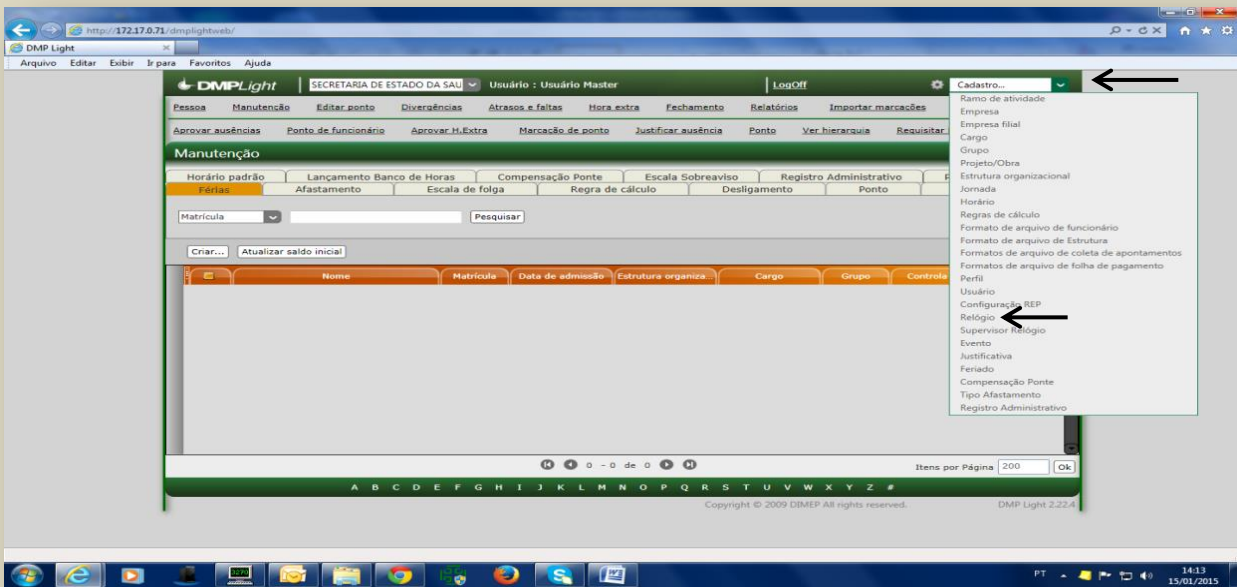
	Razão social	Código	CNPJ / CPF
<input type="checkbox"/>	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE	1	46.374.500/0001-94
<input type="checkbox"/>	FUNDAÇÃO FACULDADE DE MEDICINA - FFM	2	56.577.059/0001-00
<input type="checkbox"/>	SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - CLT	3	46.374.500/0001-94

At the bottom of the interface, there is a navigation bar with letters A through Z and a hash symbol, and a footer with the text 'Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved.' and 'DMP Light 2.30.1'.

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

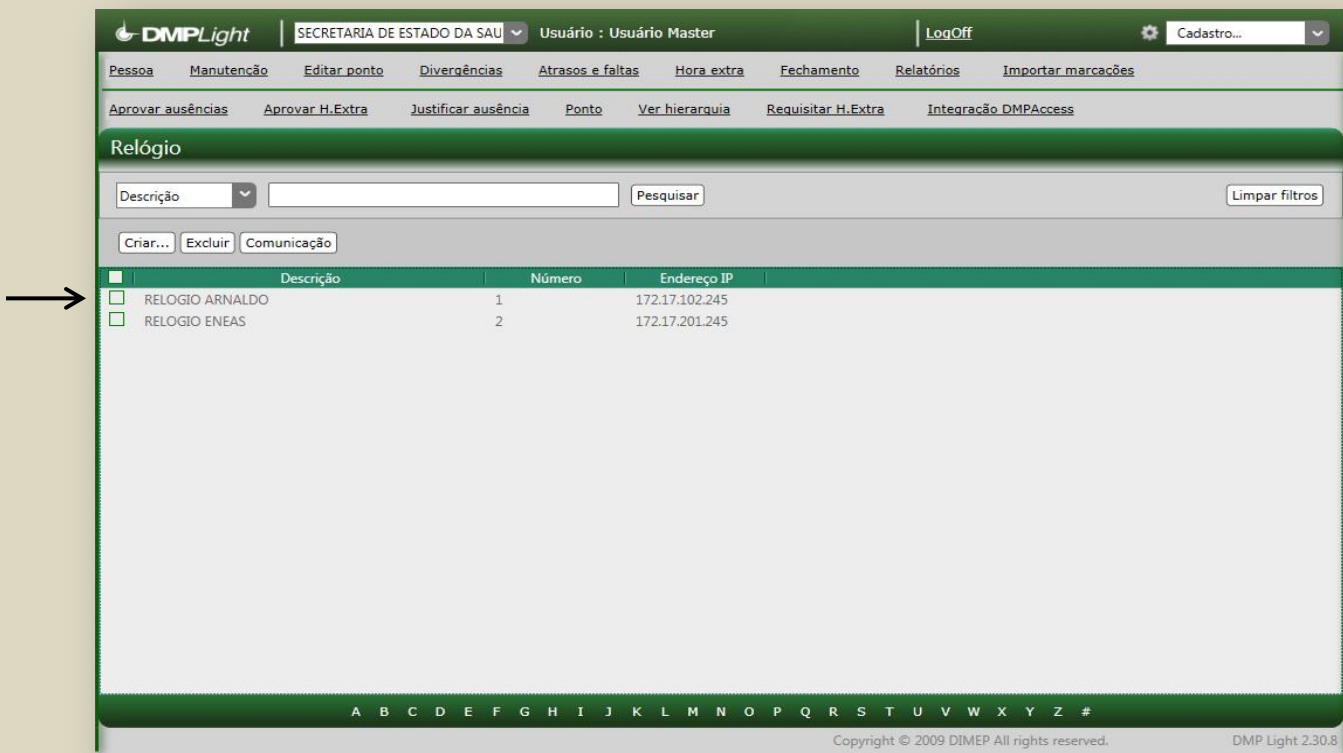
ATUALIZAÇÃO DATA/HORA

Figura 63



Em “Cadastro”, clique em “Relógio”.

Figura 64



Selecione “Relógio” e clique duas vezes.

Figura 65

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

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

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

Relógio

Configuração Relógio | Relógio Empresa

Descrição: RELOGIO ARNALDO | Número: 1

Modelo: PrintPoint III | Endereço IP: 172.17.102.245 | Versão do firmware: 03.00.0000 | Número de Fabricação: 3002700005019

Horário de verão | Checagem | Coleta somente registro de ponto | Registra acesso bloqueado

Fuso horário: UTC -3 | Início horário de verão (dd/mm/aaaa): | Fim horário de verão (dd/mm/aaaa):

Tipo de acionamento: Bidirecional | Taxa de amostragem: | Tempo de acionamento: (##,##) | Número de dígitos:

Impressora | Primeiro leitor | Segundo leitor | Porta serial: COM1

Configuração REP: PRINTPOINT III | Projeto/Obra: | CPF: 989.734.928-61 | Log de Monitoração

Chave RSA: 8FE647B865E4BD8CE0B436CA781095EFD17761FD38FD0BAE60B224412E35A9C5D4A6EB6B
CCA67A0C126B2369EDBFB08E07B4F548609C0F395D2A1434C385C942D8824136AB5624F81
0520635BA0E16D65FE995BC07099E293CF9DF769385240FC3A4D291F48DC3F6CCF47ECCAC
DBB698876AE75D21B61569E9E43117BF9317A7 | Exponente RSA: 010001

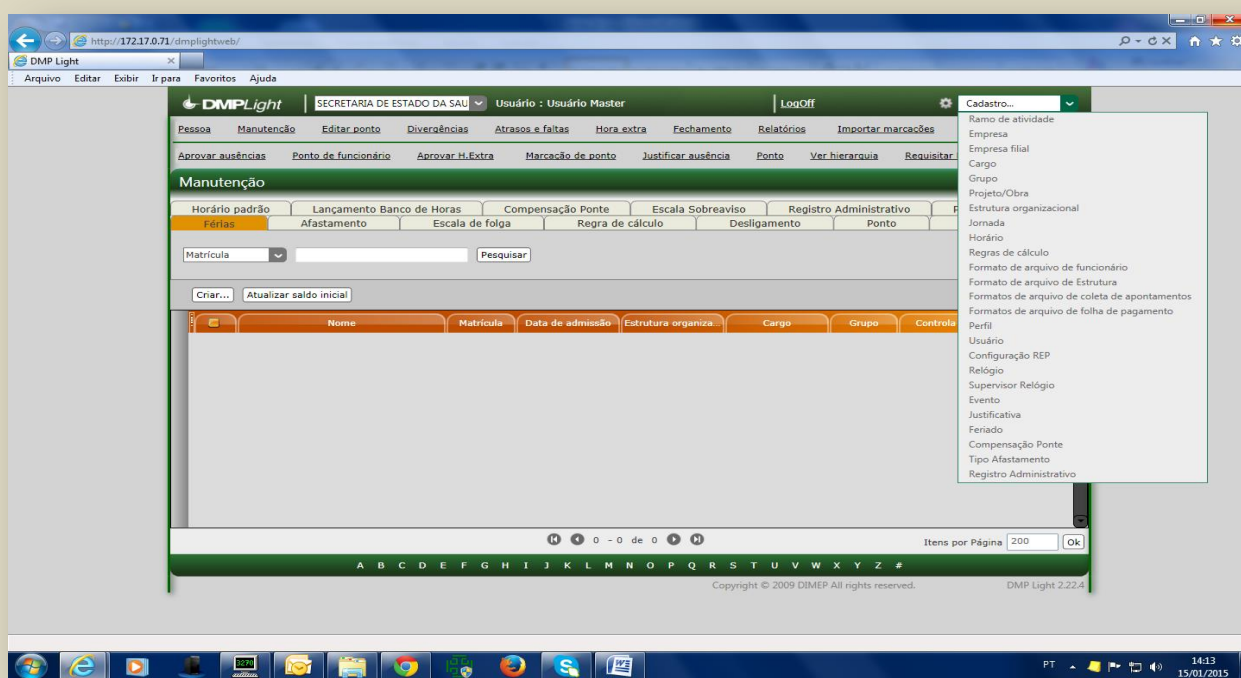
Copyright © 2009 DIMEP All rights reserved. | DMP Light 2.30.8

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



Dúvidas Frequentes

1. 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.

4. 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.

5. 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**”.

7. 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.

10. 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**”, **NÃO** 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.