



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

TUTORIAL:

# Sistema de Ponto Digital

Administrador

---

Módulo: Ponto Digital

Versão: 1.12.0

# Sistema de Ponto Digital

---

## Sumário

1. Administrador.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
1.2 Como acessar o sistema? .....	2
1.3 Gerenciar Servidor .....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
1.4 Cadastro Eventos .....	11
1.5 Arquivo de Integração.....	15
1.6 Prévia do RHE.....	16

# Sistema de Ponto Digital

## 1. Administrador

O acesso como administrador permite poder realizar as ações pertinentes para todos os usuários, não apenas para uma equipe específica.

- Gerenciar o servidor;
- Cadastro de eventos;
- Arquivos de integração - Afastamento RHE;
- Prévias do RHE – Relatório de fechamento;

## 2. Como acessar o sistema?

Para acessar o sistema do Ponto Digital acesse: <http://pontodigital.educacao.rs.gov.br/>, informe o seu login e sua senha. **ID Funcional** é o número de identificação do servidor na secretaria.

Caso seja seu primeiro acesso, utilize os 4 últimos dígitos do ID Funcional (sem o vínculo) como senha. Após, clique em **Entrar** e siga as instruções em tela.

**Login** é o acesso que é concedido ao sistema e é formado de usuário e senha

4500750 -01



Após o primeiro acesso ao sistema, por segurança o sistema solicitará a **alteração de senha**.

## Sistema de Ponto Digital

Nessa tela o servidor deverá preencher com sua senha pessoal respeitando a instrução de complexidade da senha.

### SENHA EXPIRADA - ALTERAR SENHA ✕

Senha atual

Nova senha

(mínimo de 8 e máximo de 16 caracteres, utilizando letras e números).

Confirmar nova senha

A tela inicial do sistema se apresenta da seguinte forma:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Ponto digital

HORÁRIOS ▾ ADMINISTRAÇÃO ▾ OCORRÊNCIAS ▾ PENDÊNCIAS RELATÓRIOS ▾

Você está em: [Home](#) > [Pendências](#)

### PENDÊNCIAS

0	<a href="#">Mudança de lotação para aprovar</a>
4	<a href="#">Ocorrências para aprovar</a>
2	<a href="#">Justificativas para aprovar</a>

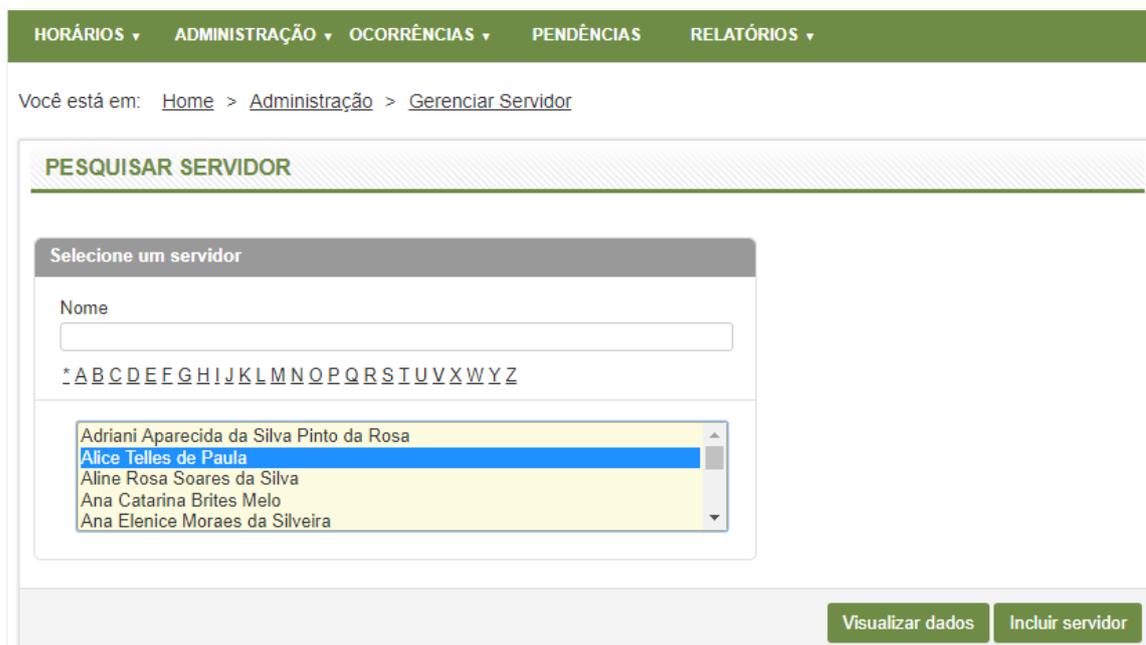
## 3. Como gerenciar Servidor?

No item “Administração”, clique em “Gerenciar Servidor”.



The screenshot shows the 'ADMINISTRAÇÃO' dropdown menu. The 'Gerenciar Servidor' option is highlighted with a red box. Other options include 'Hierarquia dos Grupos', 'Visualizar Servidor', 'Cadastros', 'Arquivos integração', 'Simular Cálculo de Atraso', and 'Justificativas para aprovar'. The background shows a 'PENDÊNCIAS' table with columns for 'Mudanças', 'Arquivos integração', and 'Aprovar'.

Para verificar os dados do servidor, ou alterar alguma informação selecione o servidor e clique em “Visualizar Dados”.



The screenshot shows the 'PESQUISAR SERVIDOR' form. It includes a search input field labeled 'Nome', a keyboard layout indicator, and a list of search results. The results are: 'Adriani Aparecida da Silva Pinto da Rosa', 'Alice Telles de Paula' (highlighted), 'Aline Rosa Soares da Silva', 'Ana Catarina Brites Melo', and 'Ana Elenice Moraes da Silveira'. At the bottom right, there are two buttons: 'Visualizar dados' and 'Incluir servidor'.

O sistema mostrará o resultado da pesquisa.

# Sistema de Ponto Digital

HORÁRIOS ▾ ADMINISTRAÇÃO ▾ OCORRÊNCIAS ▾ PENDÊNCIAS RELATÓRIOS ▾

Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Gerenciar Servidor](#)

Servidor Contatos Endereço Vínculos Anexos

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

CPF\*  
889.599.960-68

Nome\*  
ALICE TELLES DE PAULA

RG  
5003818928

Sexo\*  
FEMININO ▾

Data de nascimento\*  
03/06/1949

Estado civil  
SEPARADO (A) ▾

Para adicionar um novo servidor, clique em “Incluir Servidor”.

HORÁRIOS ▾ ADMINISTRAÇÃO ▾ OCORRÊNCIAS ▾ PENDÊNCIAS RELATÓRIOS ▾

Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Gerenciar Servidor](#)

### PESQUISAR SERVIDOR

Selecione um servidor

Nome

\* A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V X Y Z

- Adriani Aparecida da Silva Pinto da Rosa
- Alice Telles de Paula
- Aline Rosa Soares da Silva
- Ana Catarina Brites Melo
- Ana Elenice Moraes da Silveira

Visualizar dados Incluir servidor

Preencha os dados solicitados nas abas.

HORÁRIOS ▾ ADMINISTRAÇÃO ▾ OCORRÊNCIAS ▾ PENDÊNCIAS RELATÓRIOS ▾

Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Gerenciar Servidor](#)

Servidor Contatos Endereço Vínculos Anexos

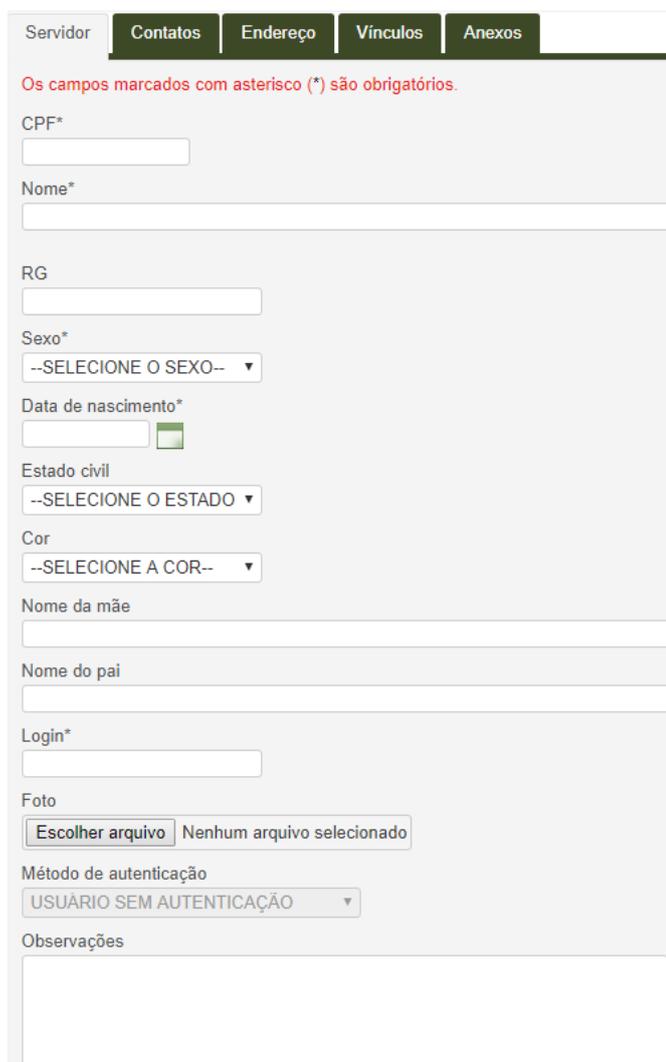
Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

CPF\*

 Informar o CPF para consultar se o mesmo existe na base.

## Sistema de Ponto Digital

Na aba “Servidor”, preencha os dados de identificação.



Servidor Contatos Endereço Vínculos Anexos

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

CPF\*

Nome\*

RG

Sexo\*  
--SELECIONE O SEXO-- ▾

Data de nascimento\*

Estado civil  
--SELECIONE O ESTADO ▾

Cor  
--SELECIONE A COR-- ▾

Nome da mãe

Nome do pai

Login\*

Foto  
 Nenhum arquivo selecionado

Método de autenticação  
USUÁRIO SEM AUTENTICAÇÃO ▾

Observações

Na aba “contatos”, insira informações de e-mail, telefone e celular.



Servidor Contatos Endereço Vínculos Anexos

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

E-Mail\*

Telefone

Celular

Na aba “endereço”, preencha os dados de endereço.

## Sistema de Ponto Digital

Servidor Contatos Endereço **Vínculos** Anexos

CEP

Logradouro

Número

Bairro

Complemento

Cidade

UF

Na aba “vínculos”, serão informados todos os dados de Carga Horária e lotação.

Na aba “Dados do vínculo”, devem ser inseridos dados como: Data de início de vínculo, Unidade administrativa, ID, Cargo, Função, etc.

VÍNCULO

Dados do vínculo Dados da carga horária Dados da Lotação

**DADOS DO VÍNCULO**

Data início vínculo\*  Data fim vínculo  Motivo de finalização de vínculo  
-- SELECIONE UM ITEM --

Unidade administrativa\*  
02 COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCACAO - SAO LEOPOLDO

Identificação funcional\*  Convocação -- SELECIONE UM ITEM -- Data nomeação

Vínculo\*  Local do exercício -- SELECIONE UM ITEM -- Data posse

Cargo\* -- SELECIONE UM ITEM -- Tipo do vínculo\* -- SELECIONE UM ITEM -- Data exercício

Função\* -- SELECIONE UM ITEM -- Vigência  Categoria\* -- SELECIONE UM ITEM --

Regime jurídico\* Vigência

**Atenção:** Todos os itens que possuem asterisco são de preenchimento obrigatório.

Na aba “Dados da carga horária”, preencha dados como turno, carga horária diária, regime, etc.

## Sistema de Ponto Digital

Dados do vínculo | Dados da carga horária | **Dados da Lotação**

**DADOS DA CARGA HORÁRIA**

Turno \* -- SELECIONE UM TURNO -- Vigência

Carga horária diária\* Vigência

Regime de trabalho\* -- SELECIONE UM ITEM -- Vigência

Horário diferenciado? Vigência

Na aba “Dados da lotação”, adicione informações de Data de início de lotação, Departamento, Divisão, etc.

Dados do vínculo | **Dados da carga horária** | Dados da Lotação

**DADOS DE LOTAÇÃO**

Nome da lotação\* -- SELECIONE UM ITEM -- Data início lotação\*

Departamento Divisão/Equipe Código do RHE

Após finalizar a inserção de dados nas três abas, clique no botão “salvar”.

Dados do vínculo | **Dados da carga horária** | Dados da Lotação

**DADOS DE LOTAÇÃO**

Nome da lotação\* -- SELECIONE UM ITEM -- Data início lotação\*

Departamento Divisão/Equipe Código do RHE

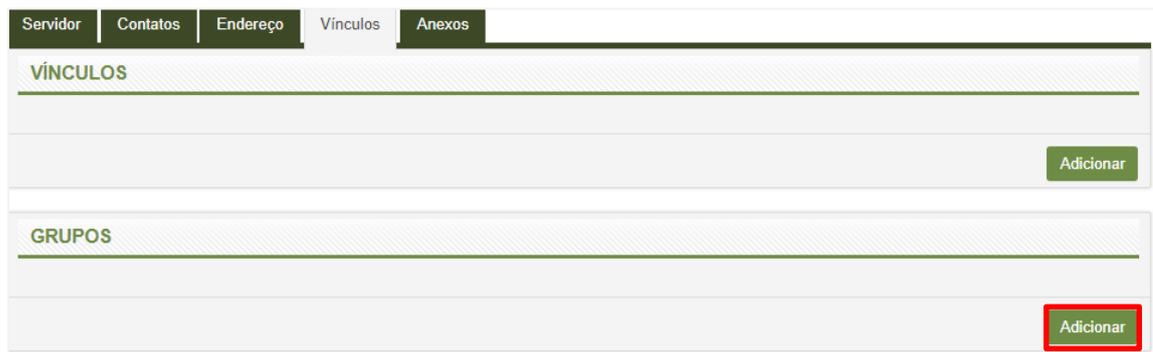
Aba anterior

**Salvar** Trocar lotação Cancelar

### 3.1. Como conceder permissão de gestores aos usuários do sistema?

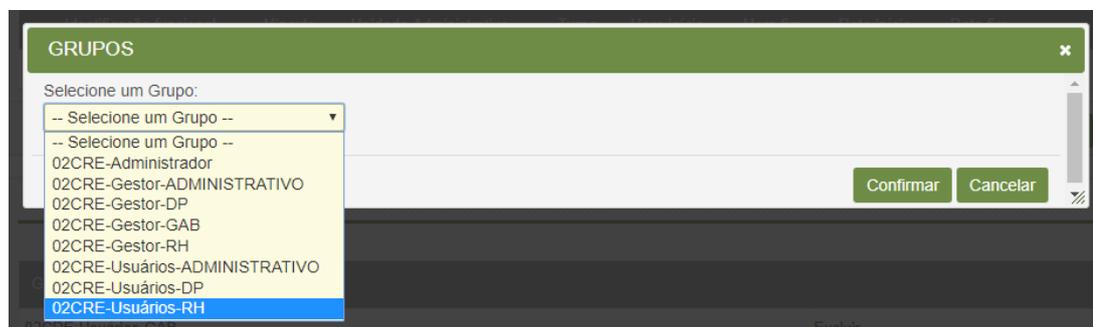
O administrador do sistema é responsável por conceder permissão de Gestor aos usuários da CRE. Na aba vínculos, seção Grupos clique em adicionar.

## Sistema de Ponto Digital



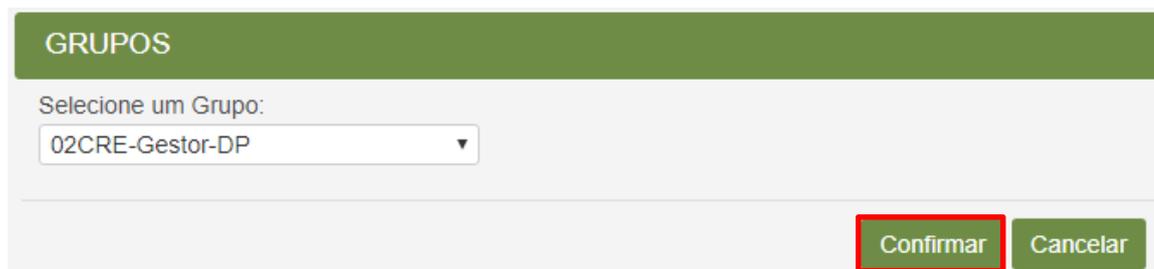
The screenshot shows a web interface with two tabs: 'VÍNCULOS' and 'GRUPOS'. The 'VÍNCULOS' tab is active, showing a table with one empty row and an 'Adicionar' button. The 'GRUPOS' tab is also visible, showing a table with one empty row and an 'Adicionar' button, which is highlighted with a red border.

Selecione um grupo da lista, conforme imagem a seguir.



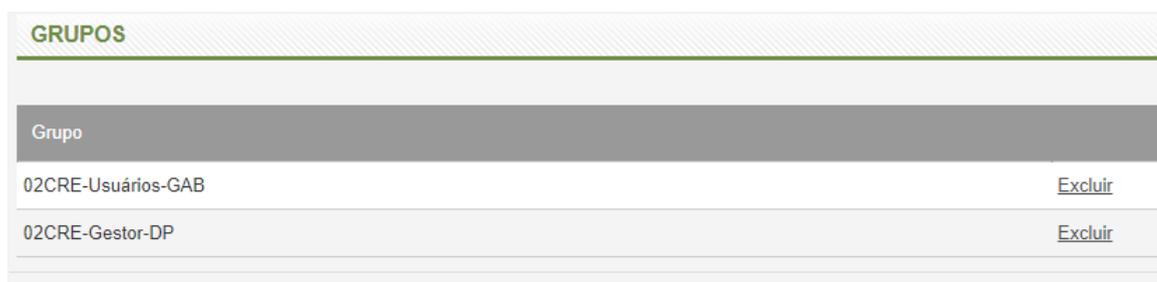
The screenshot shows a dialog box titled 'GRUPOS' with a dropdown menu for selecting a group. The dropdown is open, showing a list of groups: '-- Seleccione um Grupo --', '02CRE-Administrador', '02CRE-Gestor-ADMINISTRATIVO', '02CRE-Gestor-DP', '02CRE-Gestor-GAB', '02CRE-Gestor-RH', '02CRE-Usuários-ADMINISTRATIVO', '02CRE-Usuários-DP', and '02CRE-Usuários-RH'. The '02CRE-Usuários-RH' option is selected. There are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Clique no grupo desejado e após no botão “Confirmar”.



The screenshot shows the 'GRUPOS' dialog box with the dropdown menu set to '02CRE-Gestor-DP'. The 'Confirmar' button is highlighted with a red border.

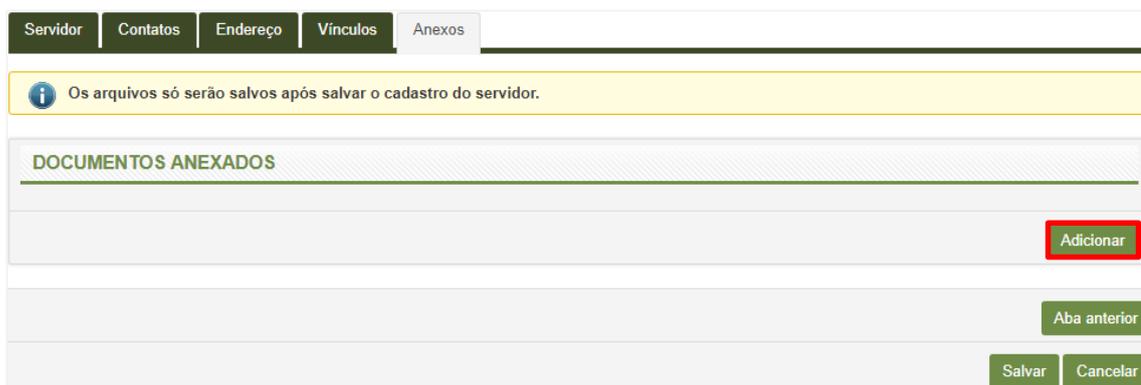
O grupo será adicionado ao cadastro de vínculos do usuário. Caso deseje excluir um grupo já adicionado, clique em “excluir”.



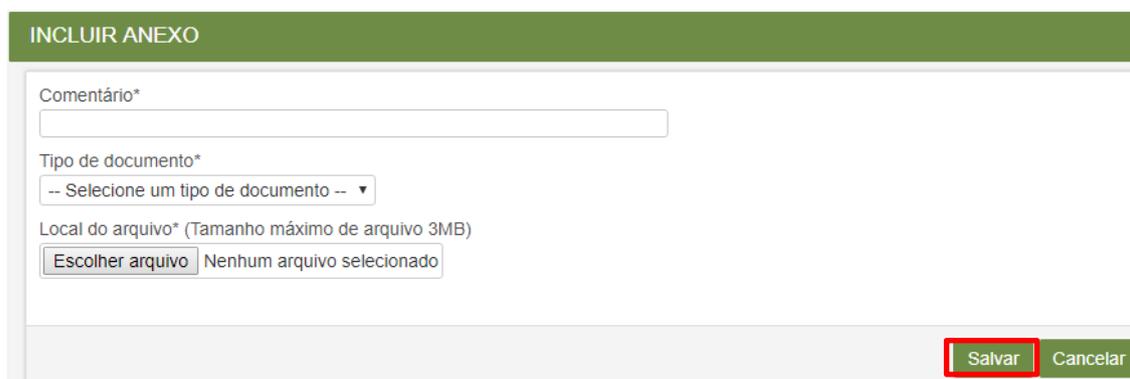
GRUPOS	
Grupo	
02CRE-Usuários-GAB	<a href="#">Excluir</a>
02CRE-Gestor-DP	<a href="#">Excluir</a>

Na aba “documentos”, é possível incluir a documentação do servidor. Utilize o botão “adicionar”.

## Sistema de Ponto Digital



Na nova tela de inserção de documentos, informe um comentário à documentação, selecione o tipo de documento e clique no botão “escolher arquivo” para encontrar seu arquivo. Ao final, clique em “salvar”.



## 4. Cadastro de Eventos

O Administrador deve cadastrar os feriados municipais no sistema. No menu Administração> Cadastros> Eventos, clique em Incluir Evento. Os eventos cadastrados serão mostrados no espelho ponto do servidor.

**Atenção:** Os eventos Federais e Estaduais a SEDUC irá cadastrar e automaticamente aparecerá no espelho ponto dos servidores.

# Sistema de Ponto Digital

HORÁRIOS ▾ ADMINISTRAÇÃO ▾ OCORRÊNCIAS ▾ PENDÊNCIAS RELATÓRIOS ▾

Você está em: Hierarquia dos Grupos

**PENDÊNCIA**

Visualizar Servidor

Gerenciar Servidor

**Cadastrros** ▾ Evento

Mudar Arquivos integração [Cadastrar](#)

Simular Cálculo de Atraso

Para consultar os eventos já cadastrados, clique em “pesquisar”.

HORÁRIOS ▾ ADMINISTRAÇÃO ▾ OCORRÊNCIAS ▾ PENDÊNCIAS RELATÓRIOS ▾

Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Cadastrros](#) > [Consulta de evento](#)

**FILTRAR EVENTO**

Tipo de evento  
-- Selecione o tipo de evento -- ▾

Descrição

Data inicial  
  (DD/MM/AAAA)

Data final  
  (DD/MM/AAAA)

[Pesquisar](#) [Limpar pesquisa](#) [Incluir evento](#)

O sistema mostrará os resultados em formato de lista, conforme abaixo.

**RESULTADOS**

Código	Descrição	Tipo de evento	Data do Evento	Evento recorrente	Horário parcial	Excluir
719	<a href="#">EXPEDIENTE MATUTINO - DECRETO 49.993 DE 27/12/2012</a>	Feriado	24/12/2013 - 24/12/2013	Não	Sim	
720	<a href="#">EXPEDIENTE MATUTINO - DECRETO 49.993 DE 27/12/2012</a>	Feriado	31/12/2013 - 31/12/2013	Não	Sim	
721	<a href="#">EXPEDIENTE MATUTINO - DEC. 51.104 PG.9 DE 02/01/2014</a>	Feriado	31/12/2014 - 31/12/2014	Não	Sim	
722	<a href="#">Ponto Facultativo 30/12/2011 Decreto 48.687 de 14/12/2011</a>	Feriado	30/12/2011 - 30/12/2011	Não	Não	
723	<a href="#">EXPEDIENTE MATUTINO - DECRETO 49.993 DE 27/12/2012</a>	Feriado	24/12/2013 - 24/12/2013	Não	Sim	
724	<a href="#">EXPEDIENTE MATUTINO - DECRETO 49.993 DE 27/12/2012</a>	Feriado	31/12/2013 - 31/12/2013	Não	Sim	
725	<a href="#">Padroeira do Brasil</a>	Feriado	12/10/2011 - 12/10/2011	Sim	Não	

Para incluir um novo evento, clique no botão “Incluir evento”.

## Sistema de Ponto Digital

HORÁRIOS ▾ ADMINISTRAÇÃO ▾ OCORRÊNCIAS ▾ PENDÊNCIAS RELATÓRIOS ▾

Você está em: [Home](#) > [Administração](#) > [Cadastros](#) > [Consulta de evento](#)

**FILTRAR EVENTO**

Tipo de evento  
-- Selecione o tipo de evento -- ▾

Descrição

Data inicial  
 (DD/MM/AAAA)

Data final  
 (DD/MM/AAAA)

**Atenção:** No campo “Descrição” informar o nome correto do evento, pois, esta informação será mostrada no espelho ponto dos servidores.

Na primeira aba “Eventos”, insira descrição, abrangência, estado, tipo e data. Clique em “próxima aba”.

Evento **Servidores envolvidos**

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Descrição\*  
 0/100

Abrangência\*  
 ▾

Estado\*  
 ▾

Cidade\*  
 ▾

Tipo de evento\*  
 ▾

Data do evento  
 (DD/MM/AAAA) \*

Horário Integral  
 Horário Parcial  
 Evento recorrente

**Atenção:** Os feriados cadastrados em “Evento” podem ser configurados como “Evento recorrente”, não sendo necessária incluir novamente.

Na segunda aba “Servidores Envolvidos”, selecione o grupo de servidores ao qual se destina este evento e clique em “salvar”.

## Sistema de Ponto Digital

Evento Servidores envolvidos

Os campos marcados com asterisco (\*) são obrigatórios.

Selecione uma ou mais opções para determinar os servidores que estarão envolvidos no respectivo evento:

- Todos os servidores
- Grupo(s) de usuários
- Servidor(es) específico(s)
- Função(ões) dos servidor(es)

Aba anterior

→ Salvar Cancelar

## 5.Arquivo de Integração

O Sistema Ponto Digital está integrado com o Sistema RHE para o envio e recebimento de arquivos contendo afastamentos e ocorrências de frequência, atrasos, faltas dos servidores. Assim, disponibilizando para o administrador a conferencia manual.

No item Administração, clique em “Arquivo Integração”.

HORÁRIOS ▾	ADMINISTRAÇÃO ▾	OCORRÊNCIAS ▾	CONFIGURAÇÕES ▾	PENDÊNCIAS	RELATÓRIOS ▾
Você está em:	Hierarquia dos Grupos				
	Visualizar Servidor				
	Gerenciar Servidor				
	Mudança de Lotação				
8	Mudar Cadastros ▶	Provar			
	<b>Arquivos integração</b>				
0	Ocorrências Logs ▶				
	Registro de Ponto Online ▶				
2	Justificativas Simular Cálculo de Atraso				

Ao selecionar o “Tipo de Arquivo” “Afastamento RHE” e o período desejado, clique em pesquisar.

## Sistema de Ponto Digital

### ARQUIVOS DE INTEGRAÇÃO

Tipo de arquivo

Período inicial

Período final

O sistema mostrará os tipos de arquivos disponíveis no sistema que são:

### ARQUIVOS DE INTEGRAÇÃO

Tipo de arquivo

- Todos --
- Afastamentos Ponto
- Afastamentos RHE**
- Erros de Afastamentos RHE
- Eventos RHE
- Funcional RHE
- Registro de ponto
- Log integração RHE
- Log erro integração RHE
- Log ponto digital
- Log erro ponto digital
- Troca Doc

Copyright © - Versão: 1.37.0.0 - Todos os direitos reservados.

Caso haja arquivos existentes do tipo selecionado, o sistema mostra os resultados da pesquisa em formato de lista. Para visualizar, clique no nome do arquivo desejado.

### RESULTADO

Arquivo	Data	Tipo
<a href="#">RHE-GOV_SEDUC-PONTOELETR_AFAST-20190401_060140.CSV</a>	01/04/2019	
<a href="#">RHE-GOV_SEDUC-PONTOELETR_AFAST-20190413_060148.CSV</a>	13/04/2019	

O sistema realiza o upload do arquivo e ficará disponível em seu computador.

## 1.6 Prévia do RHE

A prévia do RHE permite a emissão de relatórios de simulam os atrasos dos servidores possibilitando o administrador realizar a gerencia reportando para o Gestor as alterações necessárias da sua equipe antes da data de fechamento do ponto.

No item Administração, clique em “Simular Cálculo de Atraso”.

# Sistema de Ponto Digital



Para realizar uma simulação, preencha os filtros e clique no botão “Gerar Relatório”.

### SIMULAR CÁLCULO DE ATRASO

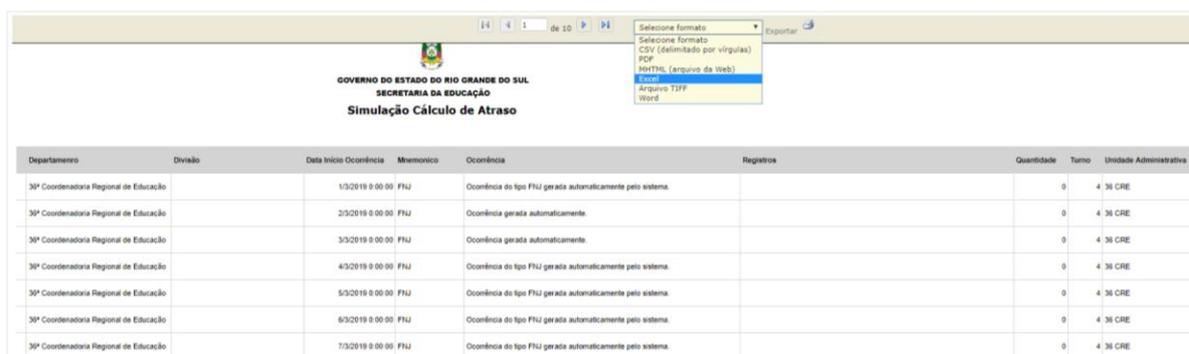
Unidade administrativa

Data Início

Data Fim

Não mostrar cabeçalho

O sistema mostrará o relatório contendo as ocorrências dos servidores possibilitando o Administrador realizar o upgrade do relatório. Selecione o formato, após clique em “Exportar”.



Departamento	Divisão	Data Início Ocorrência	Memória	Ocorrência	Registro	Quantidade	Turno	Unidade Administrativa
3ª Coordenadoria Regional de Educação		1/3/2019 9:00:00	FHJ	Ocorrência do tipo FHJ gerada automaticamente pelo sistema.		0	4:30 CRE	
3ª Coordenadoria Regional de Educação		2/3/2019 9:00:00	FHJ	Ocorrência gerada automaticamente.		0	4:30 CRE	
3ª Coordenadoria Regional de Educação		3/3/2019 9:00:00	FHJ	Ocorrência gerada automaticamente.		0	4:30 CRE	
3ª Coordenadoria Regional de Educação		4/3/2019 9:00:00	FHJ	Ocorrência do tipo FHJ gerada automaticamente pelo sistema.		0	4:30 CRE	
3ª Coordenadoria Regional de Educação		5/3/2019 9:00:00	FHJ	Ocorrência do tipo FHJ gerada automaticamente pelo sistema.		0	4:30 CRE	
3ª Coordenadoria Regional de Educação		6/3/2019 9:00:00	FHJ	Ocorrência do tipo FHJ gerada automaticamente pelo sistema.		0	4:30 CRE	
3ª Coordenadoria Regional de Educação		7/3/2019 9:00:00	FHJ	Ocorrência do tipo FHJ gerada automaticamente pelo sistema.		0	4:30 CRE	