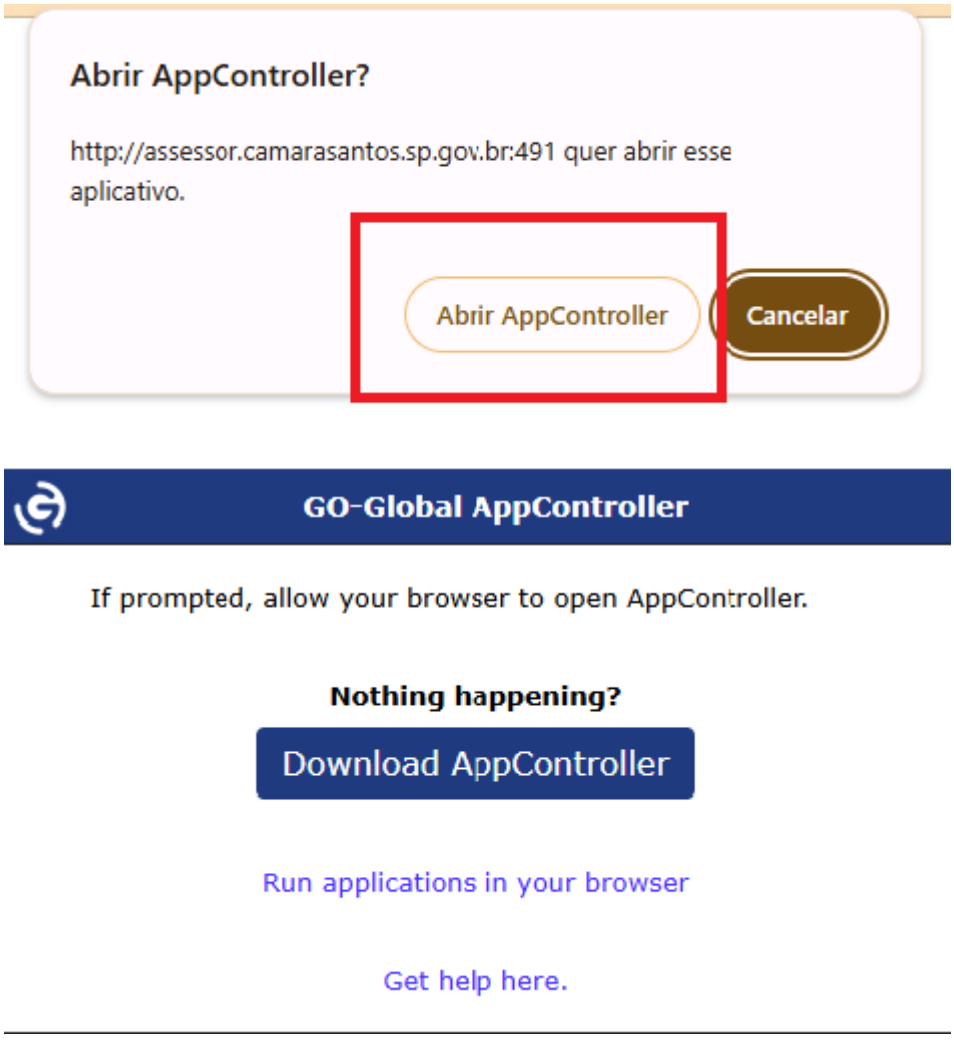
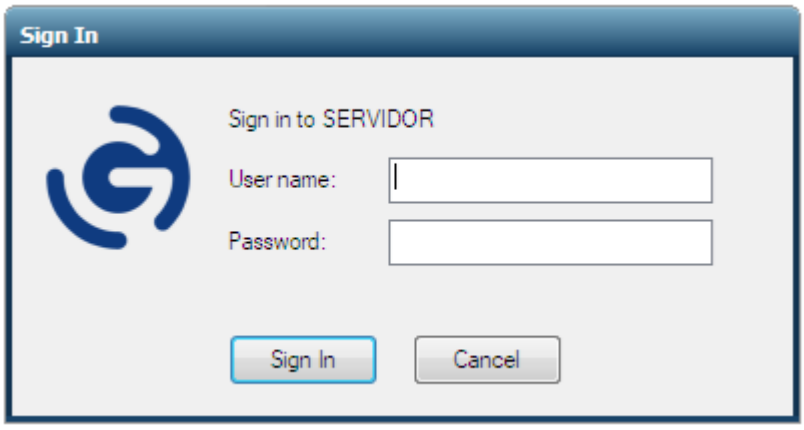
**TUTORIAL SISTEMA CONTROLE DE PONTO – LANÇAMENTO DE OCORRENCIAS**

## 1 - Acesso ao Sistema

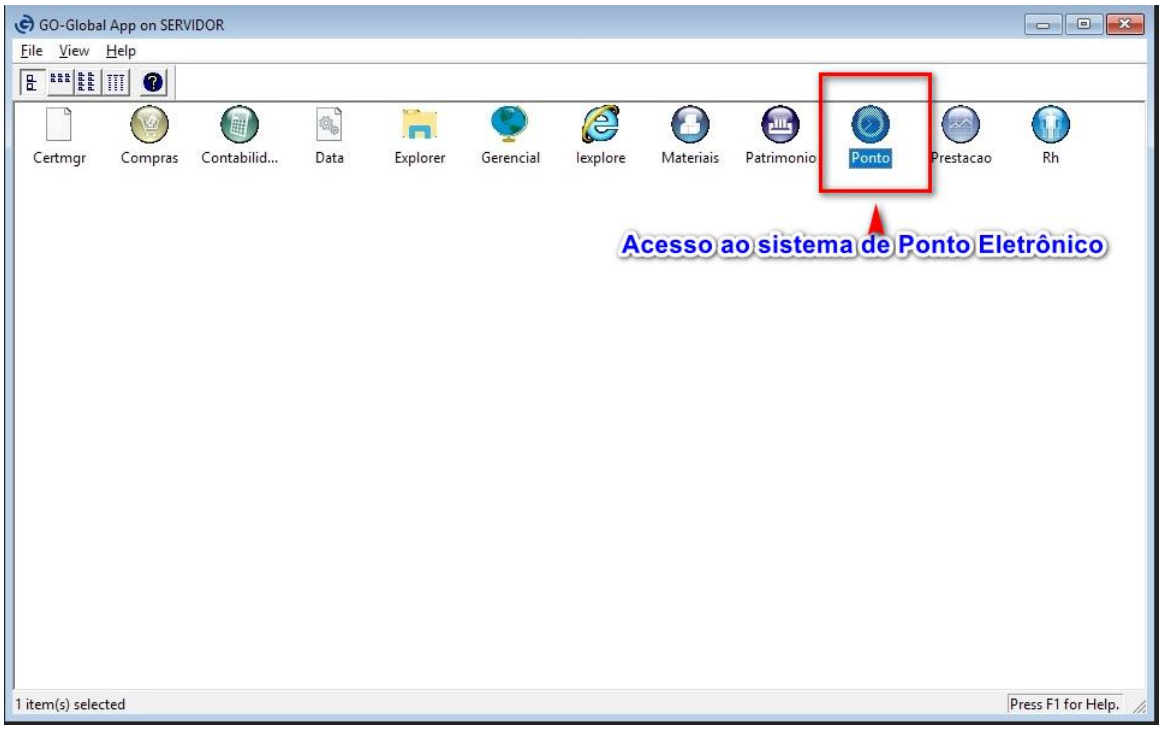
Acessar o link http://assessor.camarasantos.sp.gov.br:491






Preencher com o login e senha do Windows

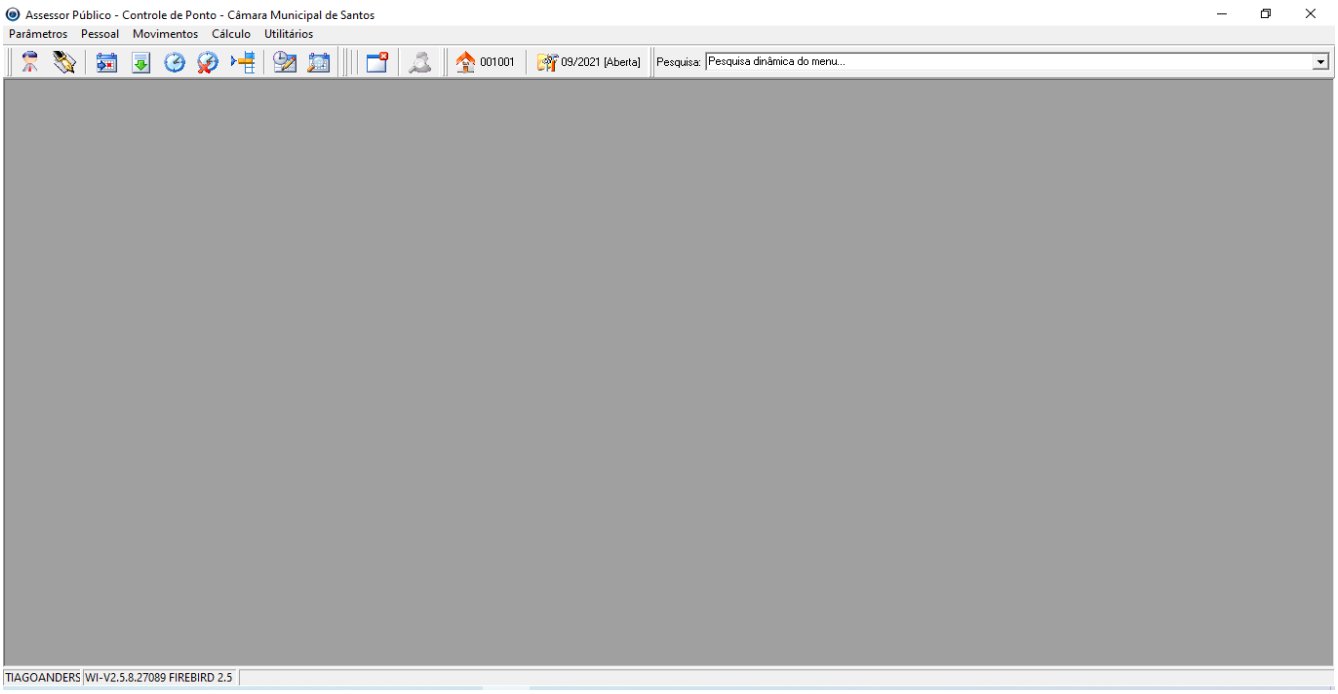
Depois clicar no ícone do sistema de Ponto Eletrônico conforme imagem abaixo.



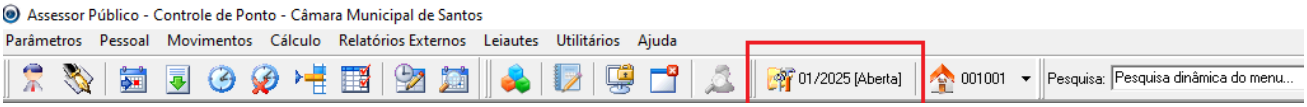
Após clicar no ícone será aberta a tela de login conforme imagem abaixo, inserir USUÁRIO E SENHA.



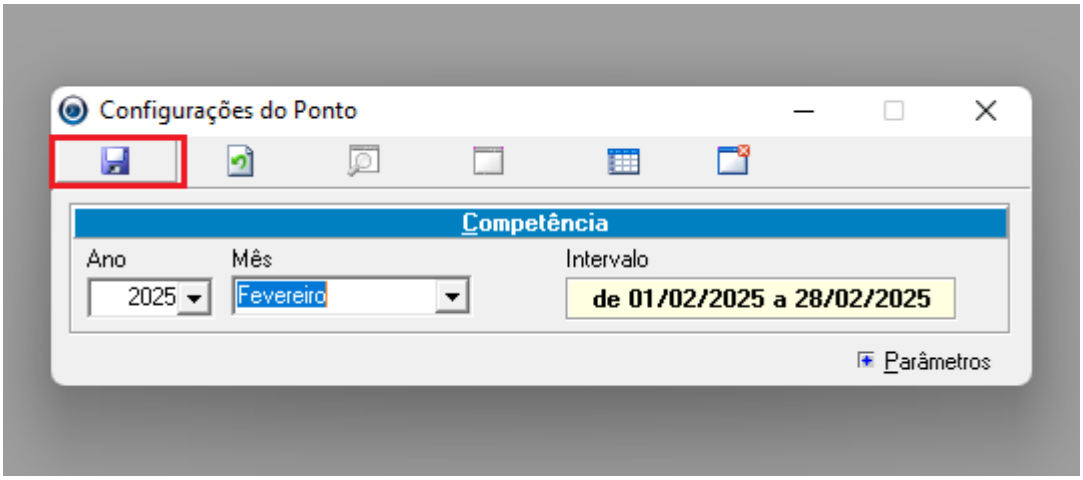

Logo após sera exibida a tela inicial do sistema conforme imagem abaixo.



Para realizar a troca de competência: clicar como na imagem abaixo

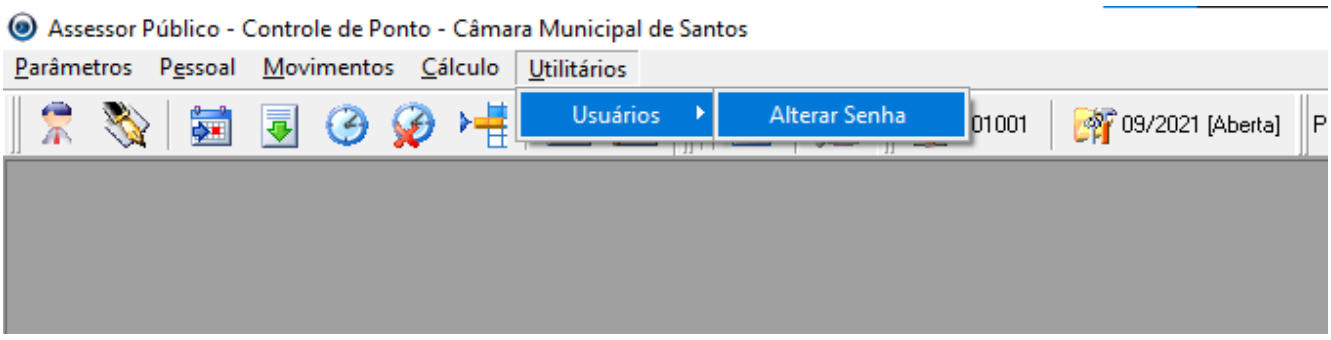



Em seguida colocar ano e mês e salvar:

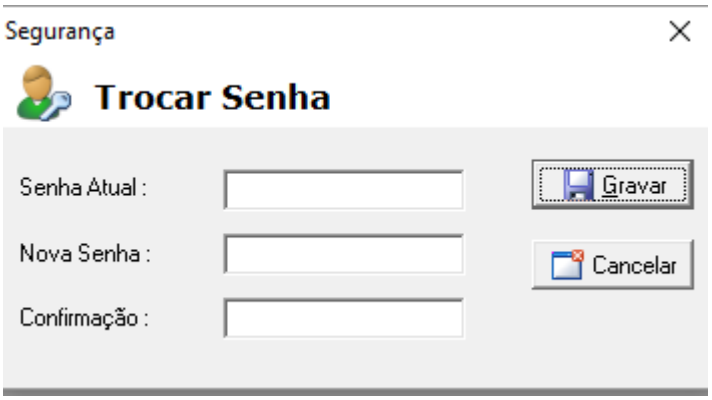



## 2 - Alteração de Senha

Para realizar a alteração da senha provisória, favor selecionar o menu **UTILITÁRIO -> USUÁRIOS -> ALTERAR SENHA.**



Ao clicar no menu, sera aberta tela para realizar alteração, conforme imagem abaixo

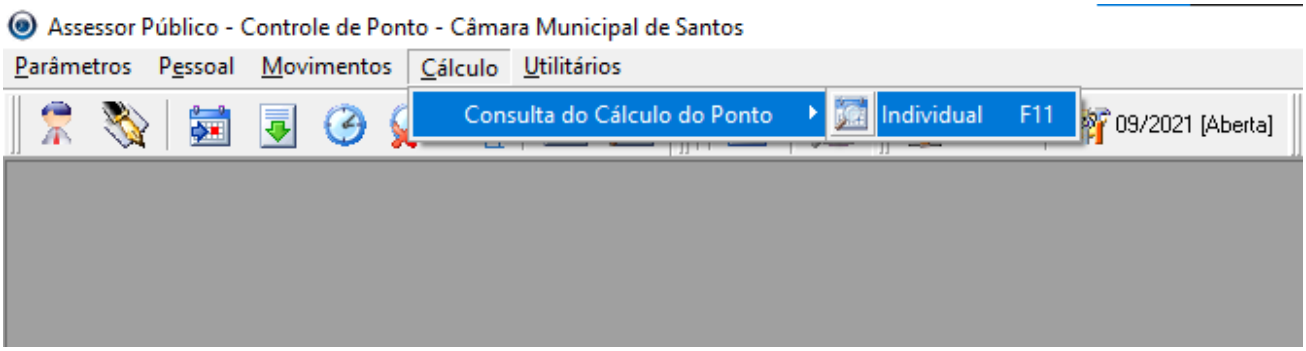



Favor digitar senha atual (fornecida pelo setor de TI) e abaixo digitar nova senha de sua escolha nos campos (Nova Senha – Confirmação), depois clicar botão GRAVAR.

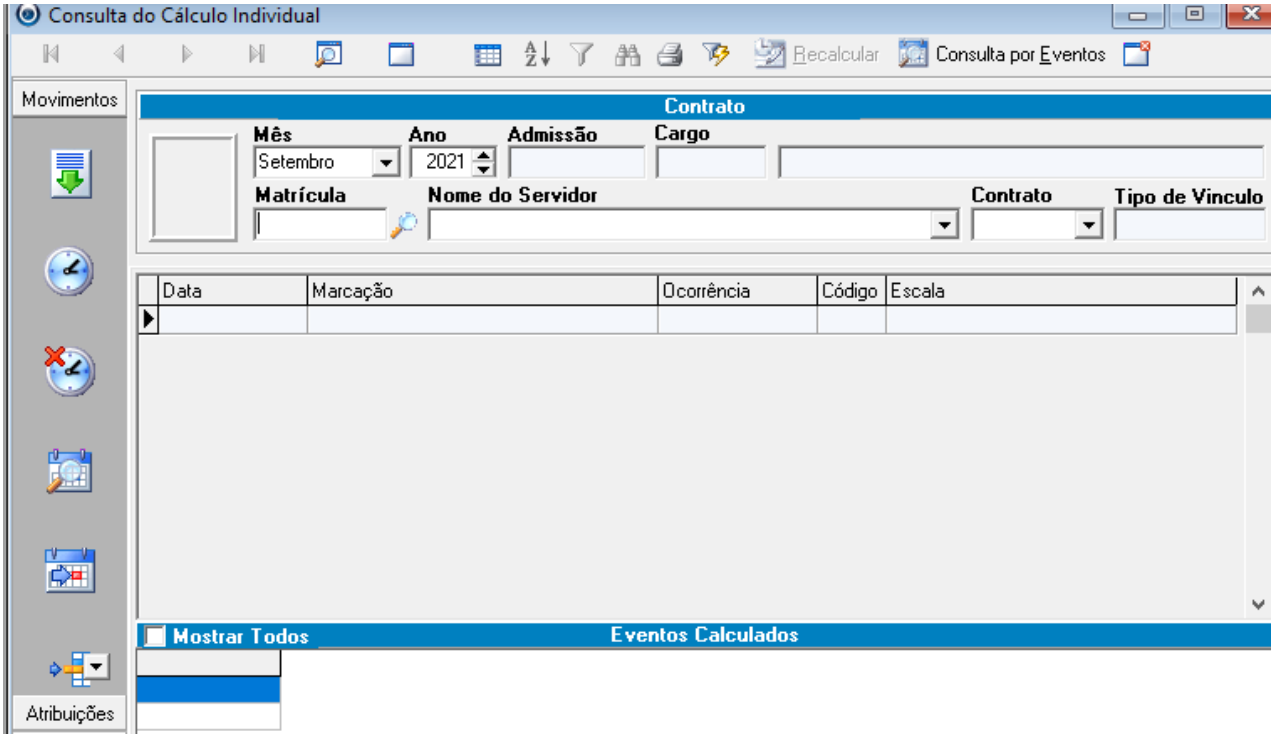
Após gravar saia e entre no sistema novamente para validar a alteração.

## 3 - Consulta do Cálculo do Ponto.

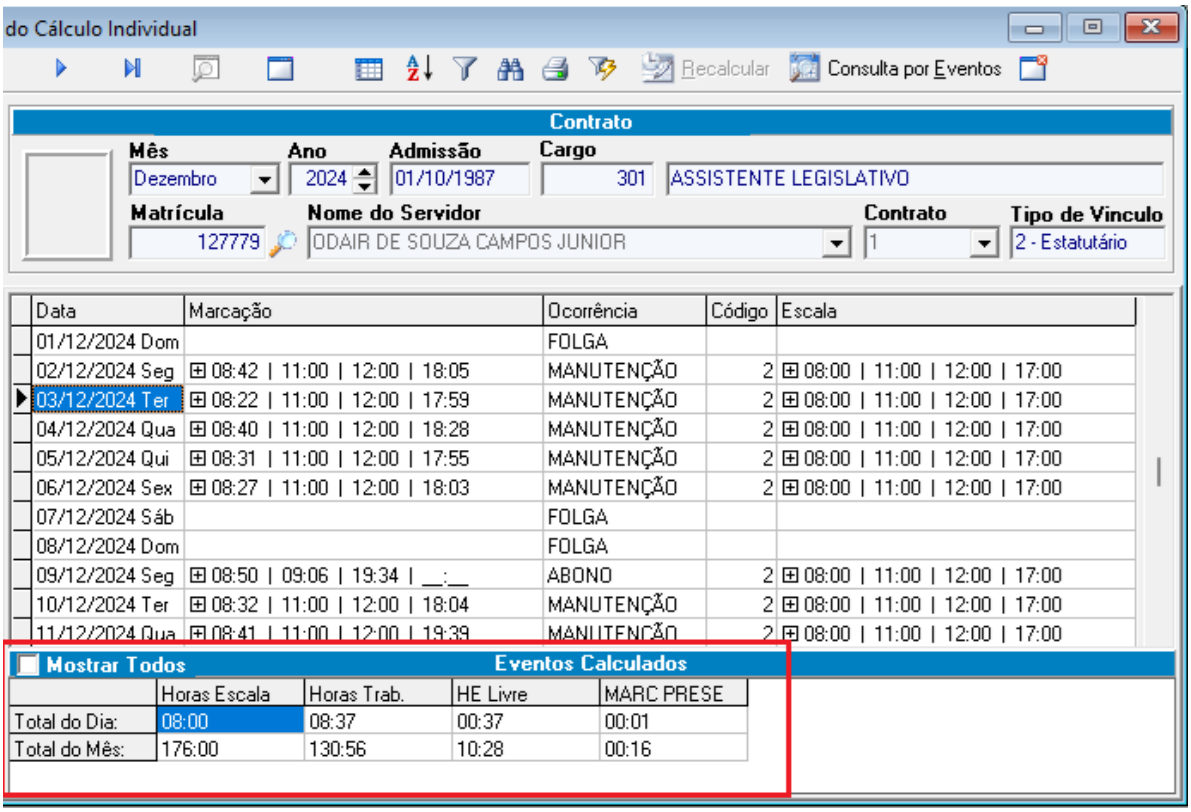
Para realizar a consulta dos horários dos servidores favor acessar o menu **CALCULO -> CONSULTA DO CALCULO -> INDIVIDUAL** ou através da tecla de atalho **F11.**




Ao clicar será aberta a tela de Consulta

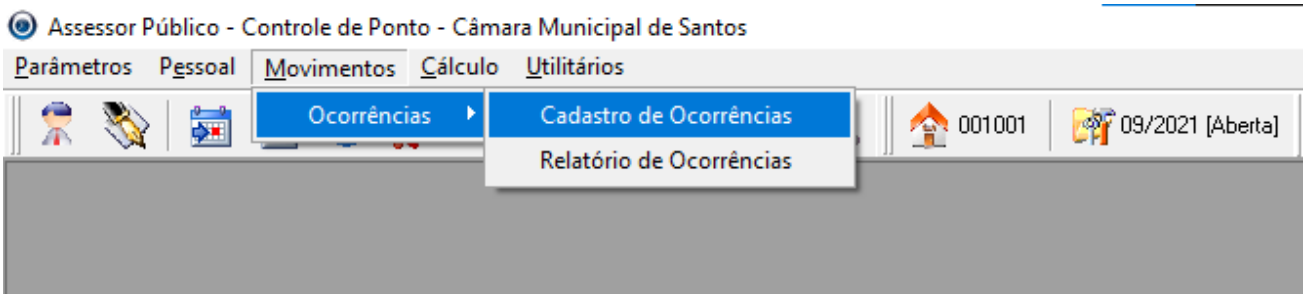



Nesta tela você consegue realizar a consulta dos horários, totalizadores, ocorrências e escalas do servidor, para consulta basta inserir **Matricula ou Nome do Servidor** e clicar no ícone **BUSCA (F7).** Para limpar a pesquisa basta clicar no ícone **LIMPA (CRTL +L)**

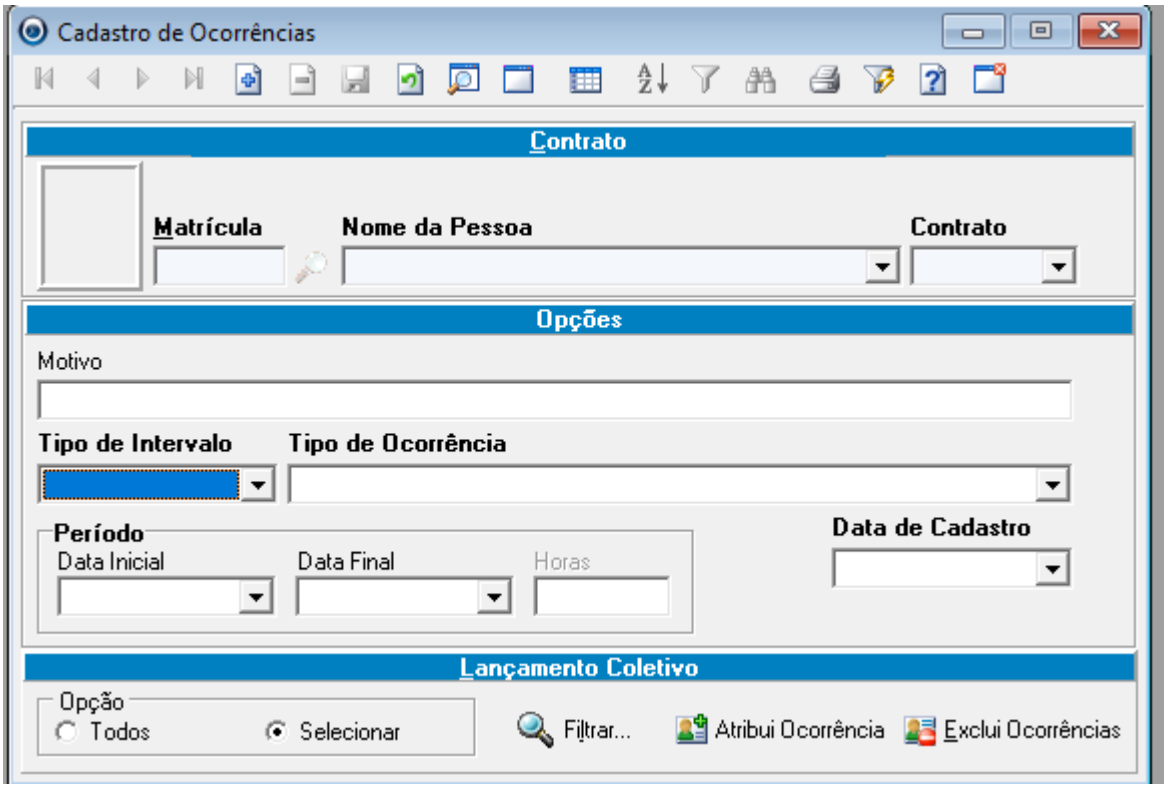


## 4 – Cadastro de Ocorrência

Para acessar tela de cadastro de ocorrência, favor acessar menu MOVIMENTOS **-> OCORRÊNCIAS -> CADASTRO DE OCORRÊNCIAS**




Ao clicar será aberta tela de ocorrência onde serão lançadas ocorrências.



Passo a passo para lançamento.

1 - Clicar no ícone +

2 - Digitar matricula ou nome do servidor

3 - No campo ‘ **MOTIVO** ‘ Digitar o motivo da ocorrência exemplo:

**“Abono por falta da última batida – horário 18:20”**

4 – No campo **TIPO DE INTERVALO**, selecionar se a ocorrência será em horas ou período, se for em horas, será necessário digitar o valor no campo HORAS, caso seja período o sistema irá buscar a escala do horário do dia.

5 - No campo **TIPO DE OCORRENCIA**, será selecionado a ocorrência a ser lançado no dia:

**Abono:** Abona quaisquer ocorrências;

**Falta injustificada:** Para desconto do dia completo;

**Desc. Art. 118:** Desconta uma hora ou o período (04 horas);

**Banco de horas positivo:** lançamento de horas trabalhadas a mais, restrita a duas horas por dia e 20 por mês (somente para servidores efetivos);

**Banco de horas negativo:** lançamento de horas trabalhadas a menor ou usufruto de banco de horas**;**

**Home Office:** quando autorizado por escrito pela Mesa Diretora (através de processo) ou pelo vereador.

6 - No campo **PERIODO**, será selecionado da data da ocorrência

Após o lançamento da ocorrência recalcular o ponto do servidor:

