

TUTORIAL SISTEMA CONTROLE DE PONTO – LANÇAMENTO DE OCORRENCIAS

1 - Acesso ao Sistema

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





GO-Global AppController

If prompted, allow your browser to open AppController.

Nothing happening?

Download AppController

Run applications in your browser

Get help here.



Tecnologia da informação aplicada à administração pública.

Sign In	
e	Sign in to SERVIDOR User name: Password:
	Sign In Cancel

Preencher com o login e senha do Windows

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

Line gree Linep E table till Cettmgr Compras Contabilid Data Explorer Gerencial lexplore Materiais Patrimonio Prestacao Rh Accesso ao sistema de Ponto Eletrônico	G GO-Global App on SERVIDOR	- • •
Certringr Compras Contabilid Data Explorer Gerencial Lexplore Materiais Patrimonio Perstacao Rh Accesso ao sistema de Ponto Eletrônico		
	Image: Second and Second	Rh trônico
		517 111



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

Assessor Público - Controle de Ponto: assessorpúblico [®] Tecnologia da informação aplicada à administração pública	- 0 X
Banco de dados: AspPonto	
Controle de Ponto - Versão: FB4.54,29.07	

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

O Assessor Público - Controle de Ponto - Câmara Municipal de Santos Parámetros Pessoal Movimentos Cálculo Utilitários O										
👷 🗞 👼 🕃 🥝 🏈 🕌 🦅 🧖 🔝 🔤 😭 🏂 🏄 🖓 த 🍂 001001 🕅 🕅 09/2021 (Aberta) 🛛 Pesquisa: Pesquisa dinàmica do menu										
TIAGOANDERS WI-V2.5.8.27089 FIREBIRD 2.5										



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

Assessor	Assessor Público - Controle de Ponto - Câmara Municipal de Santos										
Parâmetros	Pessoal	Movimentos	Cálculo	Relatórios Externos	Leiautes	Utilitários	Ajuda			1	
🕱		🥃 🎯 🖇	ð 🕌	1		2	1	2	[7] 01/2025 [Aberta]	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

Em seguida colocar ano e mês e salvar:

) Configuraçõe	s do Pont	0				_		×		
	Ì	ø								
Competência										
Ano M	1ês			ntervalo						
2025 🗸 🚺	Fevereiro	-		de 01/02	2/2025 a	28/02	/2025]		
							- D ^			
						17	e <u>P</u> arame	etros		

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

Segurança		×
🐉 Troca	ar Senha	
Senha Atual :		Gravar
Nova Senha :		📑 Cancelar
Confirmação :		

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



Tecnologia da informação aplicada à administração pública.

 Consulta 	do Cálculo li	ndividu	Jal														x
- № - 4	\triangleright	\mathbb{M}	ø			≵↓ Ƴ	<i>8</i> 8	3	3	🕎 Be	calcular	🔯 Co	insulta po	or <u>E</u> vento	os 📑		
Movimentos								Со	ntrato								
		Mês		Ano		Admissão)	Carg	jo								_
		Matri	noro ícula	20 N	ome do	Servido	r						Contra	ato	Tipo d	le Vinc	ulo
			- Cuid	T 🔎 🗍		oornaa						-		•		C THIC	
	Data		Marca	ção				Occ	prência	3	Código	Escala					^
¥2																	1
3																	
		Tada					Euo	ntos	Color	lados							~
<u>ا ج ا</u>	nostral	1000	2				L¥C	ntos	Calcu	11005							
Atribuiçãos																	
Aubuições																	

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)**

do Cálculo Individu	Jal										x
	jī 📑	<u></u> 2↓	7 👪	3 7	🍋 🕎 <u>R</u> e	calcular	👮 Cor	nsulta por	<u>E</u> ventos	_	
				Contra	ato						
Mês	A	no Admis	são	Cargo							
Deze	mbro 💌	2024 🚔 01/10	/1987		301 ASS	ISTENT	E LEGISL	ATIVO			
Matrícula Nome do Servidor Contrato Tipo de Vinculo											
	127779 💭 ODAIR DE SOUZA CAMPOS JUNIOR 🔹 1 💽 2 - Estatutário										
Data	Marcação		Ocorrê	ncia	Código	Escala				J	
01/12/2024 Dom	1			FOLGA	1						
02/12/2024 Seg	. 11 08:42 1	05	MANU	tenção	2	⊞ 08:00	11:00	12:00	17:00		
▶ 03/12/2024 Ter	. ⊞ 08:22 11	:00 12:00 17:	59	MANU	tenção	2	⊞ 08:00	11:00	12:00	17:00	
04/12/2024 Qua	⊞ 08:40 11	:00 12:00 18:	28	MANU	tenção	2	⊞ 08:00	11:00	12:00	17:00	
05/12/2024 Qui	⊞ 08:31 11	:00 12:00 17:	55	MANU	tenção	2	± 08:00	11:00	12:00	17:00	
06/12/2024 Sex	⊞ 08:27 11	:00 12:00 18:	03	MANU	MANUTENÇÃO 2 🖽 08:00 11:				12:00	17:00	
07/12/2024 Sáb				FOLGA							
08/12/2024 Dom	1			FOLGA							
09/12/2024 Seg	⊞ 08:50 09	:06 19:34 ;		ABONO)	2	± 08:00	11:00	12:00	17:00	
10/12/2024 Ter	⊞ 08:32 11	:00 12:00 18:	04	MANU'	TENÇÃO	2	± 08:00	11:00	12:00	17:00	
11/12/2024 Qua	FT 08:41 11	00 12:00 19:	39	MANIT	TENCÃO	2	⊞ 08:00	11:00	12:00	17:00	
🔲 Mostrar Todo	\$		Even	itos Ca	lculados						
Н	oras Escala	Horas Trab.	HE Livre		MARC PRES	SE					
Total do Dia: 0	3:00	08:37	00:37		00:01						
Total do Mês: 1	76:00	130:56	10:28		00:16		1				



4 – Cadastro de Ocorrência

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

Assessor Público - Controle de Ponto - Câmara Municipal de Santos											
<u>P</u> arâmetros	P <u>e</u> ssoal	<u>M</u> ovimentos	<u>C</u> álculo	<u>U</u> tilitários							
Corrências		Cadastro de Ocorrências Relatório de Ocorrências		001001	og/2021 [Aberta]						

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

Ocadastro de Ocorrên	cias										
14 4 14 🗗	🖻 🖬 🖸 📮 📰 😫 7	AA 🎒 🍞 📝 📑									
	Contrato										
	_										
Matrícula	Nome da Pessoa	Contrato									
	<i>P</i>	•									
	Opções										
Motivo											
Tipo de Intervalo	Tipo de Intervalo Tipo de Ocorrência										
		-									
Período Data Inicial	Data Final Horas	Data de Cadastro									
	Lançamento Coletivo										
Opção C Todos (🖲 Selecionar 🛛 🔍 Filtrar 📓 Atr	ribui Ocorrência 🛛 🛃 Exclui 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:

🖲 Consulta	do Cálculo l	Individual						_		- • ×
M 4	⊳	M J	0 🔟		≵↓ T	a	3	🕎 <u>R</u> ecalcular	🧾 Consulta por <u>E</u> ve	entos 📑
Movimentos						Co	ntrato			
		Mês Janeiro	Ano	25 🔹 🚺	lmissão	Carg	<u>jo</u>			
		Matrícu	Jia Ne 127779 🔊 р	ome do S Dair de S	ervidor Souza c	AMPOS JL	NIOR		Contrato	Tipo de Vinculo