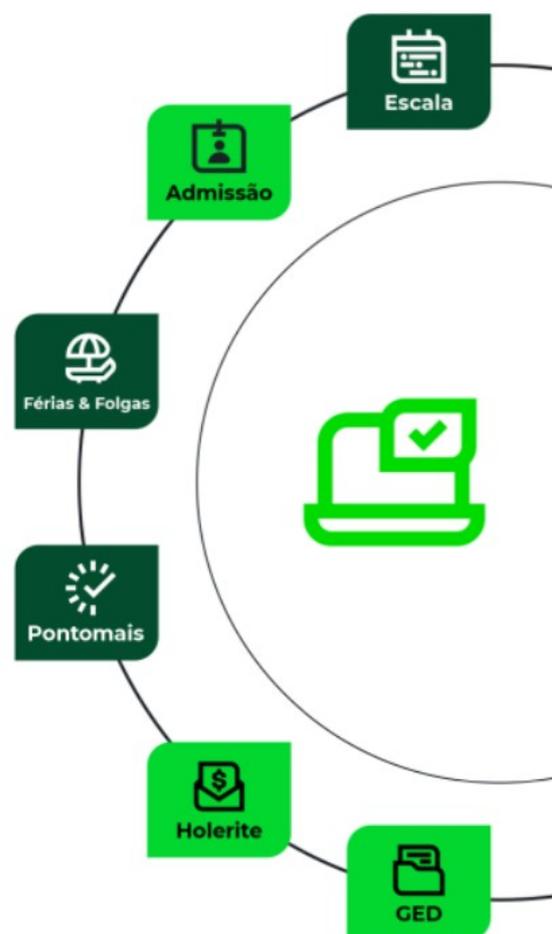
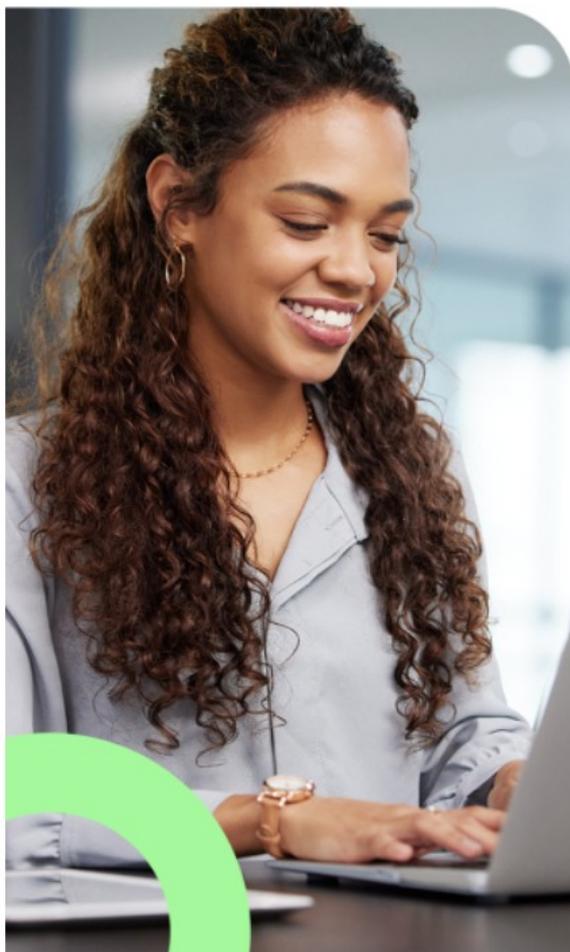


Manual de Instruções sobre o sistema PONTOMAI

Ferramentas para digitalizar o seu RH.

Isso sim é facilidade.



Primeiro acesso ao Pontomais

Link de acesso: <https://app2.pontomais.com.br/login>

Na tela inicial o usuário deve preencher o campo Login com o CPF, e em seguida deve escrever [Nova@123](#) no campo senha



Acesse sua conta

Login*

Campo obrigatório

Senha*

Campo obrigatório

[Esqueceu a senha ou login?](#)

Entrar

 Registrar ponto

ou



Na próxima tela o servidor deve cadastrar uma nova senha pessoal que deve ter como característica pelo menos uma letra minúscula, uma letra maiúscula, um número, um caractere especial e no mínimo 8 caracteres

Redefinição de senha

Você está realizando seu primeiro login ou foi solicitado alteração de senha do Pontomais.

Para sua segurança, redefina sua senha de acesso:

Nova senha*

Este campo é obrigatório

Confirmação de senha*

Confirmar

No seu primeiro acesso é importante confirmar se o o turno que aparece na tela inicial está de acordo com seu horário de expediente (gampe, horário especial, etc.)

Meu perfil



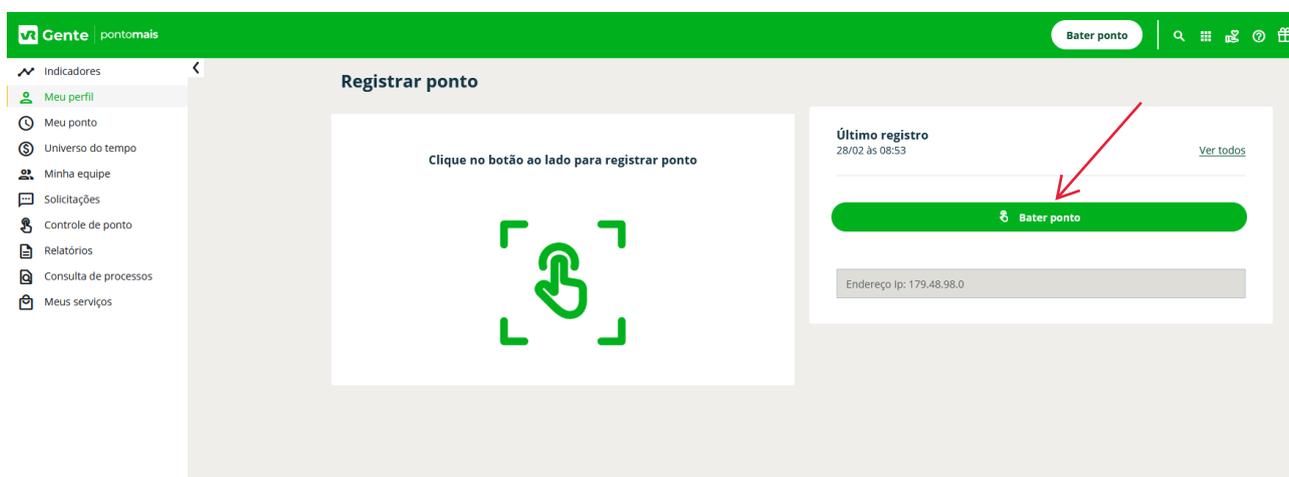
Artur Miranda Magno De Araújo

Turno: 08:00 - 17:00 | Registro de ponto simples

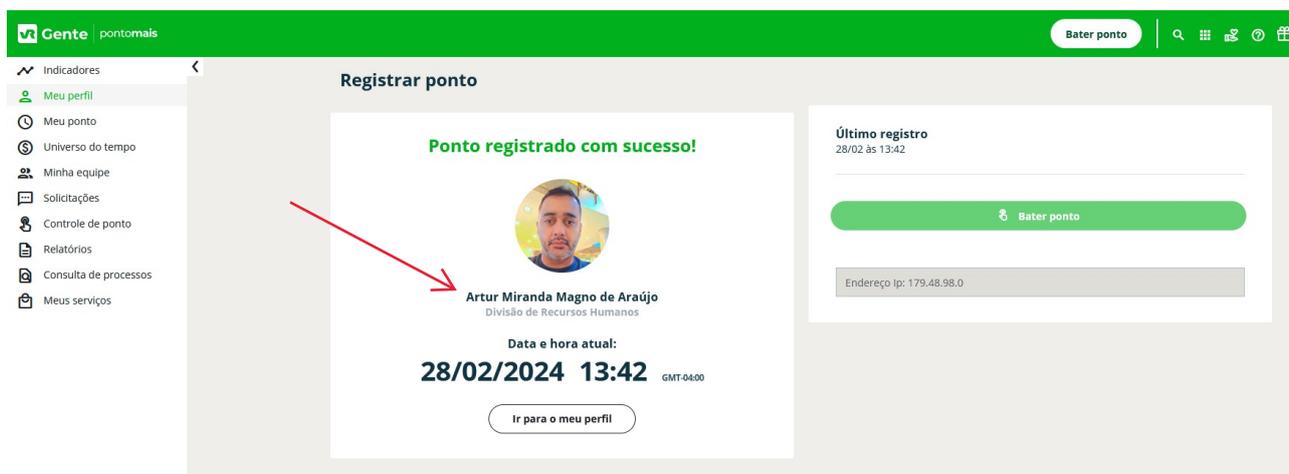
Importante: para os servidores que registram ponto apenas uma vez, deve aparecer a expressão “marcação por exceção”

Se for necessário fazer algum ajuste no horário o servidor deverá entrar em contato com a Divisão de Recursos Humanos por meio dos canais oficiais

Logo após o cadastro da senha o servidor poderá registrar seu ponto clicando na opção “Bater ponto” em destaque no lado direito da tela



A tela seguinte vai apresentar a confirmação do registro de ponto do servidor



É possível conferir o histórico de registro de ponto na opção “Meu ponto” no lado esquerdo da tela

Gente pontomais Bater ponto

- Indicadores
- Meu perfil
- Meu ponto**
- Universo do tempo
- Minha equipe
- Solicitações
- Controle de ponto
- Relatórios
- Consulta de processos
- Meus serviços

Meu ponto

Início - Término: Últimos 30 dias | Filtrar por ocorrências: Seleccione

Abonar intervalo de dias | Enviar por e-mail

Ocorrê... Data	Entrada/Saída	Horas extras	Horas faltantes	Saldo	Solicitação	Ações
Qua - 28/02	08:53 - 14:42	00:00	00:00	00:00		[Balão]
Ter - 27/02	Nenhum ponto	00:00	09:00	-70.48		[Balão]
Seg - 26/02	Nenhum ponto	00:00	09:00	-61.48		[Balão]
Dom - 25/02	Nenhum ponto	00:00	00:00	-52.48		[Balão]
Sáb - 24/02	Nenhum ponto	00:00	00:00	-52.48		[Balão]
Sex - 23/02	Nenhum ponto	00:00	09:00	-52.48		[Balão]

Caso seja necessário justificar um atraso/falta basta clicar sobre o balão de diálogo que aparece no lado direito da tela que está na mesma direção da data que o servidor deseja solicitar o ajuste de horário ou abono de falta

Meu ponto

Início - Término: Últimos 30 dias | Filtrar por ocorrências: Seleccione

Abonar intervalo de dias | Enviar por e-mail

Ocorrê... Data	Entrada/Saída	Horas extras	Horas faltantes	Saldo	Solicitação	Ações
Qua - 28/02	08:53 - 14:42	00:00	00:00	00:00		[Balão]
Ter - 27/02	Nenhum ponto	00:00	09:00	-70.48		[Balão]

Solicitar ajuste/abono

A próxima tela vai apresentar a opção abaixo

Enviar solicitação ✕



Ajuste de ponto ⓘ



Abono ⓘ

Em caso de ajuste de ponto basta clicar em “preencher automático” no centro da tela, ajustar o horário, preencher o quadro “solicitação”, anexar algum arquivo se for necessário e clicar em “salvar” no canto inferior direito da tela

Meu ponto / Ajuste de ponto

Desfazer + Preencher automático + Adicionar ponto

Turno: 08:00 - 17:00 Horários: 08:00 - 17:00 Horas faltantes: 09:00
Pontos: Nenhum ponto

Você não possui pontos registrados neste dia

+ Preencher automático

Solicitação*

Gostaria de anexar algum arquivo?
Escolher arquivo

Cancelar Salvar

Meu ponto / Ajuste de ponto

Desfazer + Preencher automático + Adicionar ponto

Turno: 08:00 - 17:00 Horários: 08:00 - 17:00 Horas faltantes: 09:00
Pontos: Nenhum ponto

+ Adicionar antes

1ª Entrada 27/02/2024 08:00

1ª Saída 27/02/2024 17:00

+ Adicionar depois

Solicitação*

solicito ajuste no horário de entrada e saída nesta data para 8h e 17h, pois deixei de registrar meu ponto por falta de energia no setor

Gostaria de anexar algum arquivo?
Escolher arquivo

Cancelar Salvar

Logo depois de salvar o pedido será enviado para o gestor (chefe/coordenador/responsável) da equipe (setor/lotação) do servidor, e o pedido de ajuste poderá ser visualizado na opção “solicitações” que aparece no lado esquerdo da tela



Depois que o gestor (chefe/coordenador/responsável) da equipe (setor/lotação) aprovar o ajuste solicitado pelo servidor, o pedido será enviado automaticamente para a Divisão de Recursos Humanos para as providências necessárias

Em caso de abono, é importante informar o período abonado, o motivo (atestado/ausência justificada) e o motivo para o abono, e caso seja necessário anexar algum arquivo basta arrastar e soltar o arquivo na área indicada ou clicar em “Selecione” para carregar um arquivo no computador

A imagem mostra o formulário de 'Abono' no sistema. O formulário contém os seguintes campos e opções:

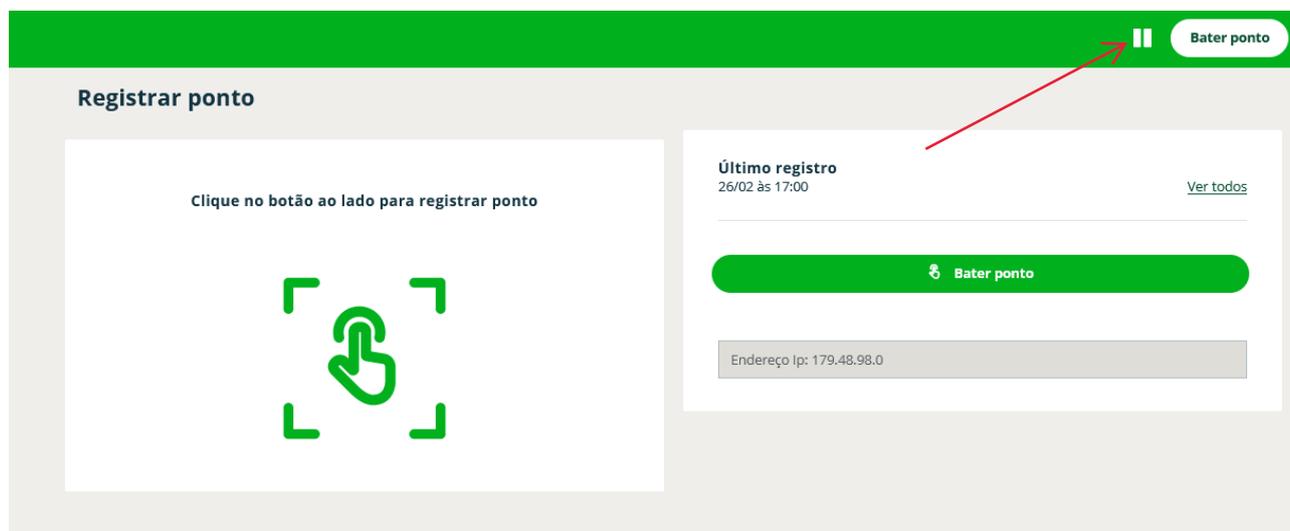
- Data para abono:** Campo com o valor 26/02/2024 e ícone de calendário.
- Turno:** 08:00 - 17:00
- Horários:** 08:00 - 17:00
- Horas faltantes:** 09:00
- Pontos:** Nenhum ponto
- Período Abonado:** Menu suspenso com o valor 'Dia Todo' selecionado. Uma seta vermelha aponta para este campo.
- Motivo*:** Campo de texto para o motivo do abono. Uma seta vermelha aponta para este campo.
- Atestado Médico?:** Botão de alternância (checkbox) que está ativado.
- Motivo para o abono*:** Campo de texto para o motivo específico do abono. Uma seta vermelha aponta para este campo.
- Gostaria de anexar algum arquivo?:** Área de upload com o texto 'Arraste e solte o arquivo ou' e um botão verde 'Selecione'. Uma seta vermelha aponta para este botão.

Na base do formulário, há dois botões: 'Cancelar' (botão cinza) e 'Salvar' (botão verde).

Logo depois de salvar o pedido será enviado para o gestor (chefe/coordenador/responsável) da equipe (setor/lotação) do servidor, e o pedido de ajuste poderá ser visualizado na opção “solicitações” que aparece no lado esquerdo da tela

ATENÇÃO!

No caso dos servidores ocupantes de cargos comissionados ou funções de confiança, e também de todos aqueles que registram o ponto apenas uma vez ao dia, a orientação é que **NÃO REGISTREM O PONTO, basta clicar uma vez por dia na opção de pausa que aparece logo ao lado de “Bater ponto” no canto superior direito da tela**



A próxima tela vai apresentar a opção “Registrar pausa”, como mostra a imagem abaixo



O registro de pausa é suficiente para que a Divisão de Recursos Humanos entenda que o registro de ponto foi realizado, e caso o servidor esteja com dificuldade para lembrar se registrou pausa, pode registrar a qualquer momento durante o expediente, ter mais de um registro de pausa no dia não causa nenhum prejuízo ao servidor, o desconto só é aplicado caso o servidor deixe de registrar a pausa

Tutorial elaborado pelo servidor Artur Miranda Magno de Araújo (Divisão de Recursos Humanos)