

# SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO

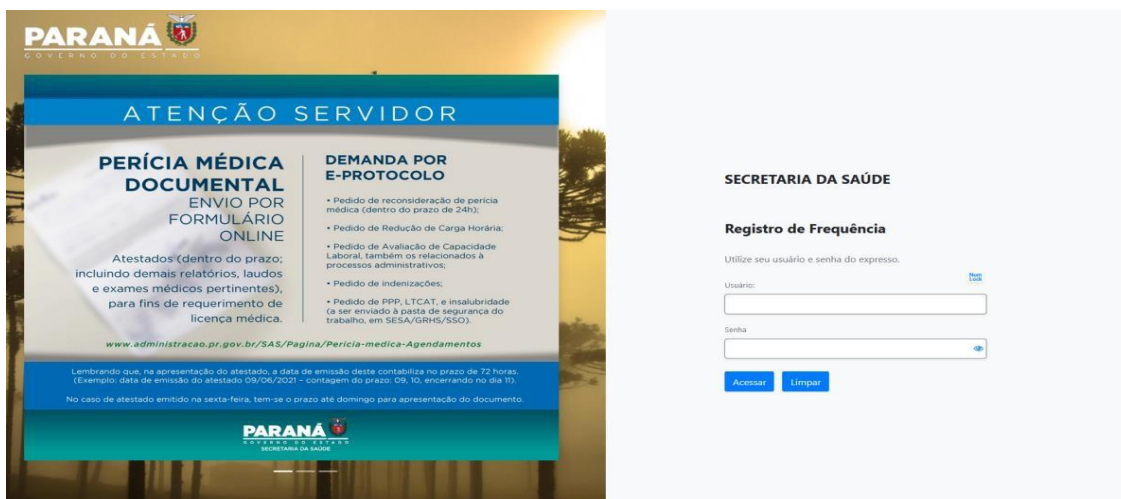
## 1) Acesso:

O acesso se dará utilizando um browser (Chrome, Firefox, etc..) pelo endereço:

<https://jucepar.registroponto.pr.gov.br/>

cujo acesso está disponível somente para equipamentos da rede do estado (Intranet).

Na tela inicial deverá ser informado o usuário e senha utilizados para acessar o expresso. É necessário um cadastramento prévio dos funcionários para utilização do sistema de registro de ponto (Já realizado).



Acesso ao registro de ponto

## 2) Registro de Ponto:

Após a autenticação, será apresentada a tela inicial, com as funcionalidades de registro de ponto e inclusão de justificativas, nesta tela também aparecem informações sobre os registros efetuados ao longo do dia, instruções, dados do funcionário: nome, setor e imagem, relação de aniversariantes.

Outras funcionalidades serão acessadas pelo menu superior, sendo que para o funcionário que possui o nível de acesso mais baixo estarão disponíveis:

- Registrar Frequência
- Meus Dados
- Minhas Justificativas
- Relatório: Emissão de Folha Ponto

PARANÁ GOVERNO DO ESTADO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA Registro de Frequência

Registrar Frequência Meus Dados Cadastros Relatório Usuário Sair

Sexta-Feira, 31 de Maio de 2019 Menu Superior Usuário: Joel ESEDS445796 10.24.1.69

**Registro - 31/05/2019**

- 1º Registro
- 2º Registro
- 3º Registro
- 4º Registro

Foto 3x4

**NOME DO FUNCIONÁRIO**  
DEPTO DE RECURSOS HUMANOS

**09:17:18**

**ATUALIZE SEU CADASTRO**

**REGISTRAR JUSTIFICAR**

**Observações Importantes:**

- O controle de frequência foi regulamentado pela Resolução 08/2019;
- São permitidos 4 registros por dia;
- Intervalo mínimo de 1 hora;
- Registros entre 08h e 19h, exceto para servidores com horário diferenciado;
- Justificativas podem ser feitas no máximo até o dia 5 (cinco) do mês seguinte;
- O registro em Sábados, Domingos e Feriados somente com autorização prévia.

Tela inicial do sistema

### 3) Inclusão de Justificativas pelo funcionário:

O próprio funcionário deverá incluir justificativas de não registro de ponto no dia ou no máximo no dia seguinte. A justificativa feita fica acessível ao GRHS e também a chefia imediata. O fechamento mensal será realizado até o quinto dia do mês subsequente ao mês corrente.

**NÃO JUSTIFICAR AFASTAMENTOS LEGAIS:** Férias, Licença Médica a partir de 4 dias, Licença Especial, Recesso Remunerado.

Ao efetuar a justificativa o funcionário deverá informar um motivo, qual período ele deseja justificar, um texto curto que descreva objetivamente o evento, e caso seja uma viagem oficial, o número de registro na Central de Viagens.

**Incluir Justificativa** ✕

Não justifique afastamentos legais tais como: **Férias, Licença Médica, Licença Especial, Recesso Remunerado**, etc..., pois os mesmos são adicionados de forma automática.

Motivo: MÉDICOS E DENTISTAS

Período: -- Selecione --

Justificativa:

Data: 21/07/2021 até

(Obs. A data final é opcional caso seja apenas um dia. Preste atenção no mês do calendário.)

Comprovante: Outros Documentos (Opcional)

**SELECIONAR**

(Se julgar necessário acrescentar um documento digitalize no formato PDF.)

**EXIGÊNCIA RESOLUÇÃO 05/2020 - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO - DIOE 10.606**

Tipo:

Nº dias:

Emissão: PR

Reg. Prof:  Nº

CID:  **Preenchimento Opcional**

Arquivo: Atestado Digitalizado (opcion: **SELECIONAR**)

(Digitalize o atestado no formato PDF e com o ciente da chefia imediata.)

**Não é permitido apresentar justificativas para Sábados e Domingos, exceto para funcionários com trabalho por escala ou com prévia autorização.**

**Registre o ponto antes de justificar.**

Quando a justificativa for médicos e dentistas, algumas informações a mais serão solicitadas, e o funcionário deverá providenciar um ciente do chefe imediato no atestado médico e digitalizar no formato PDF para anexar junto a justificativa que está sendo apresentada.

### EXIGÊNCIA RESOLUÇÃO 05/2020 - CGE - DIOE 10.606

Tipo:

Nº dias:

Emissão: PR  Nothing selected

Reg. Prof:  Nº

CID:  (Preenchimento Opcional)

Arquivo: Atestado Médico Digitalizado **SELECIONAR**

(Digitalize o atestado no formato PDF e com o ciente da chefia imediata)

Não é permitido apresentar justificativas para Sábados e Domingos, exceto para funcionários com trabalho por escala ou com prévia autorização.  
Registre o ponto antes de justificar.

Todas as justificativas apresentadas pelos funcionários receberão um status de **Em Análise e caberá a chefia imediata acatar ou não (ou seja, se a chefia acatar a justificativa a falta será abonada)**. Na folha ponto do funcionário, todas as justificativas que estiverem aguardando análise da chefia imediata estarão identificadas.

#### 4) Atualização de Dados Cadastrais (Meus Dados)

É permitido ao funcionário complementar dados cadastrais e inserir uma fotografia para ser apresentada no sistema e que também será impressa na folha ponto.

### Atualização de Dados Cadastrais

Id Meta4:  Nome Social:  Nome Civil:

Nome no Crachá:  Nascimento:  CPF:

Não Divulgar Aniversário

Logradouro:  Número:  Complemento:

Bairro:  CEP:  UF:  Município:

DDD:  Fone Residencial:  DDD:  Celular:  Ramal:  Sexo:

**Foto 3x4**

O nome social é o nome pelo qual pessoas transexuais ou travestis se identificam e são socialmente reconhecidas. O preenchimento desta informação é opcional e será utilizado na folha ponto, crachás e identificação funcional.

O funcionário também poderá informar dados relativos a sua escolaridade, que poderão ser consultados pelo GRHS por meio de um relatório.

#### Atualização de Dados Cadastrais

Dados Cadastrais | **Escolaridade**

Nível de Escolaridade:

**Apenas se possuir curso técnico de nível médio, graduação ou pós-graduação**, preencha o formulário abaixo. As informações declaradas devem ser verdadeiras e de inteira responsabilidade do servidor.  
 Estou ciente de que a prestação de informações falsas relativas a minha escolaridade podem implicar em aplicação de penalidades legais.

Nome do Curso:  Tipo:  Situação:  Ano Conclusão:  Instituição:

Atenção! Preencha os dados do curso realizado e clique no botão incluir. Adicione quantos cursos julgar relevantes.

#### Relação de Cursos Técnicos e Superiores

Nome	Tipo	Situação	Conclusão	Instituição	
ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Graduação	Completo	2001	ESEEI	<input type="button" value="Excluir"/>
GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	MBA	Completo	2003	PUCPR	<input type="button" value="Excluir"/>

## 5) Consulta da Folha Ponto

O funcionário poderá acompanhar diariamente a evolução do seu registro de ponto, utilizando o Relatório Emissão de Folha Ponto, que será um espelho de sua frequência.

O fechamento mensal, conforme acordado com a presidência, será realizado pelo RH até o quinto dia do mês subsequente ao mês corrente. O RH irá gerar os arquivos em pdf e abrir um E-protocolo e solicitar assinatura eletrônica de cada servidor e chefia imediata. E, posteriormente será inserido um resumo de descontos das faltas injustificadas e descontadas para ciência da Secretaria Geral e Presidência.

Dia	Entrada	Saída	Justificativa	Entrada	Saída	Justificativa	Horas Trabalhadas
1 - Quarta			Feriado - Dia de Trabalho			Feriado - Dia de Trabalho	
2 - Quinta							
3 - Sexta							
4 - Sábado							
5 - Domingo							
6 - Segunda							
7 - Terça							
8 - Quarta							
9 - Quinta							
10 - Sexta							
11 - Sábado							
12 - Domingo							
13 - Segunda							
14 - Terça							
15 - Quarta							
16 - Quinta							
17 - Sexta							
18 - Quinta							
19 - Sexta							
20 - Domingo							
21 - Segunda							
22 - Terça							
23 - Quarta							
24 - Quinta							
25 - Quinta							
26 - Sexta							
27 - Domingo							
28 - Segunda							
29 - Terça							
30 - Quarta							
31 - Quinta	17:00						
							Total Mensal: 0:00

A folha ponto trará diversas informações tais como: Nome do Servidor, Lotação, Horário de Trabalho, Total de horas realizadas no dia, semana e mês, justificativas apresentadas.

**5.1 Afastamento Funcionário:** São registros de férias, licenças, recesso remunerado, etc., em sua grande maioria de forma automática oriundos dos sistemas Meta4 e Central de Estágio. Caso seja necessário é possível efetuar inclusões manuais, que caso venham a ser lançadas futuramente no Meta4 ou Central de Estágio serão ajustadas ou substituídas de forma automática. A sincronização de afastamentos é sempre noturna, ou seja, os lançamentos do dia no Meta4 ou Central de Estágio estarão lançados no sistema de ponto no dia seguinte.

**5.2 Afastamento Único:** É utilizado para o registro de recessos e ponto facultativo que dispensam o registro do ponto naquele dia ou período.

**6) Registro de Justificativas:** São as justificativas apresentadas pelos funcionários. Esta funcionalidade permite que chefes imediatos façam a manutenção e inclusão de justificativas.

## 7) Análise de Justificativas – para Chefias Imediatas:

Esta funcionalidade permite as chefias imediatas analisar as justificativas apresentadas pelos funcionários durante o mês e decidir entre aceitar ou rejeitar aquilo que foi descrito.

O que deve ser observado:

1. Carga horária diária incompleta, sem inserção de justificativas e ainda sem indicação de descontos por descumprimento de carga horária;
2. Servidores sem registro de frequência no dia, sem lançamento de justificativas e sem indicação de descontos por ausência ao trabalho;
3. Chefias imediatas que assinam folhas de frequência de servidores sem cumprimento de carga horária, sem registro de frequência do dia, sem inserção de justificativas e sem indicação de lançamento de descontos por descumprimento de carga horária.
4. Servidores com carga horária de 8 horas de trabalho no dia, com apenas 02 registros de ponto, sem registro para o intervalo de almoço, sendo obrigatório;
5. Atestados médicos **superiores a 03 dias**, lançados pelos servidores como justificativa, quando a obrigação prevista em Estatuto é de análise, inspeção e afastamento pela Perícia Médica do Estado.
6. Justificativas de atestados médicos sem a anexação do documento no sistema para comprovação.

É possível efetuar a análise por tipo de vínculo e para um período, conforme demonstrado na figura abaixo:

### Análise de Justificativas

Setor: NÚCLEO DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÕES ▾

Vínculo:  Agentes Públicos  Estagiários  Residentes Técnicos

Mês/Ano: Julho ▾ 2021 ▾

[Visualizar](#) [Limpar](#)

Após a configuração dos parâmetros e o clique no botão visualizar, será apresentada uma tela com a relação de funcionários do setor e caso existam as ocorrências do mês, sendo que quando há pendências de análise a quantidade será mostrada junto ao ícone que permite visualizar os detalhes das ocorrências.

Análise de Justificativas - 07/2021						
Nome	Carga Horária	Observações			Resultado da Frequência	
14919	Nome do Servidor	21:11	[LTS] 07/07/2021 a 13/07/2021 16 justificativa(s)	16	<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0
8968	Nome do Servidor	108:52			<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0
87	Nome do Servidor	110:01	1 justificativa(s)	1	<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0
10223			[ESP] 17/02/2021 a 15/08/2021		<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0
12798		70:38	7 justificativa(s)	7	<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0
393		109:05	2 justificativa(s)	2	<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0
11631		49:48	[FER] 12/07/2021 a 26/07/2021		<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0
12833		103:41			<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0
12771		22:10			<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0
13847		91:16			<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0
14908		105:25	2 justificativa(s)	2	<input checked="" type="radio"/> Integral <input type="radio"/> Faltas:	0

Ao clicar no ícone para visualizar os detalhes será possível ver o texto completo da justificativa apresentada, caso haja algum anexo o mesmo também poderá ser visto, e a chefia imediata deverá atualizar a situação de cada uma das justificativas. A medida que as análises são realizadas o número de pendências diminui e caso alguma seja rejeitada, implicará em aplicação de falta para o servidor.

**Nome do Servidor**  
 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 (40 horas semanais)  
 Mês de Referência: 05/2021

Contrato Administrativo  
 Horas Trabalhadas: 72:45  
 Horas Previstas: 168

Foto 3x4

[Permite visualizar a folha ponto do funcionário](#)

**Justificativas Apresentadas**

Data	Dia	Motivo	Justificativa	Período	Cen.Viagem	Anexos	Situação
11/05/2021	Terça	Outros	Esqueci de Bater Ponto	Manhã			Aprovado ▾
21/05/2021	Sexta	Outros	Trabalho Remoto	Manhã			Aprovado ▾

[Visualização de comprovantes e atestados médicos](#)

**Dias Úteis Sem Nenhum Registro, Justificativa ou Afastamento Legal**

Data	Dia
31/05/2021	Segunda

**Afastamentos Legais**

Motivo	Início	Término	Lançado por
Licença Especial	17/02/2021	15/08/2021	Meta 4

OK