VG6



Ponto Digital
SERVIDOR

GOV RS

Slide 1

VG6 acho que teria que colocar alguma coisa sobre banco de horas, ou simplesmente o gestor vai aceitar a justificativa da falta e/ou atraso e não vai ter compensação? não sei como ficou essa questão no treinamento não foi falado sobre

Vanessa Machado Gonçalves; 30/06/2026

Índice

1. Acesso ao sistema (pg. 4)
2. Registro de ponto online (pg. 5)
3. Visualizando o espelho de ponto (pg. 8)
4. Visualizar dados cadastrais (pg. 11)
5. Horários (pg. 13)
6. Tipos de Justificativas (pg. 16)
7. Horários > Justificar (pg. 17)

7.1 Horários > Justificar – Falta de registro (pg. 20)

7.2 Horários > Justificar – Recusa de justificativa (pg. 21)

8. Tipos de Ocorrências (pg. 22)

8.1 Ocorrência – inclusão (pg. 23)

Índice

8.2 Ocorrência – inclusão Consulta médica (pg. 25)

8.3 Ocorrência – inclusão Atestado médico (pg. 26)

8.4 Qual ocorrência usar em Acompanhamento familiar (pg. 27)

8.5 Ocorrência – exclusão (pg. 28)

9. Orientação: como registrar Treinamento para mesário

Prazos para regularização e integração RHE

13. Considerações

14. Dúvidas

1. Acesso ao Sistema

http://pontodigital.rs.gov.br



Você pode acessar de qualquer computador ou pelo celular



Digite o número da sua **IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (ID)**

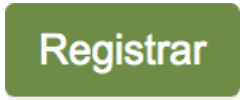
- sem o dígito do vínculo

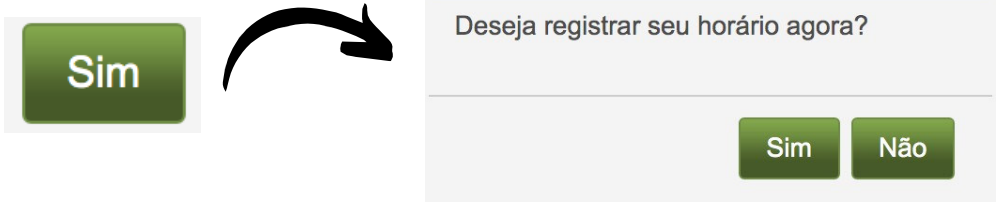
Primeiro acesso?
Utilize como senha os 4 últimos dígitos do Registro Funcional. Após realizar o primeiro acesso, será necessário trocar a senha.

Uma nova senha será enviada ao e-mail cadastrado no RHE.

2. Registro de Ponto Online

Acesse HORÁRIOS > REGISTRO DE PONTO ONLINE

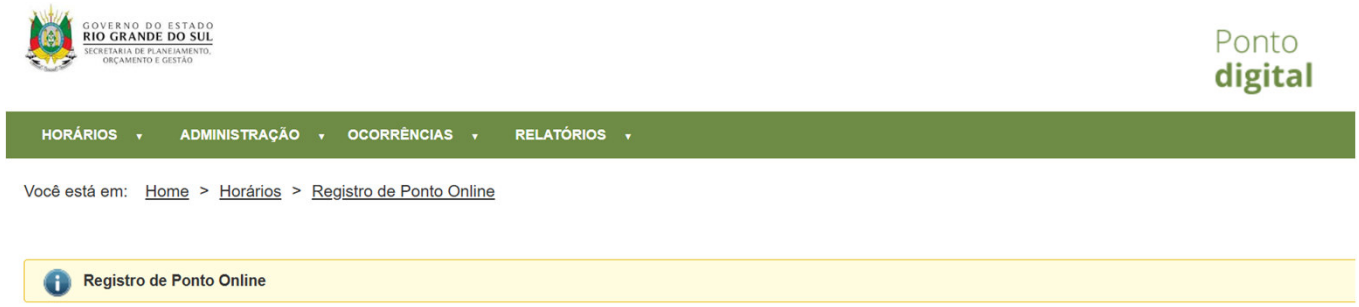
1. Clique em 

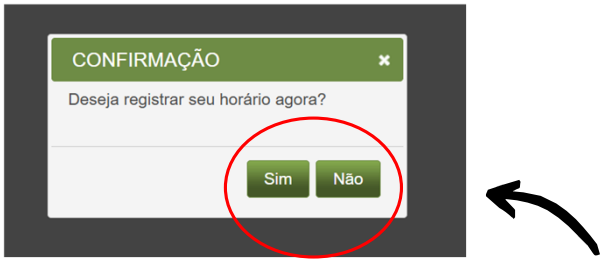
2. Clique em 

3. Aparecerá a confirmação: 

2. Registro de Ponto Online

Exemplo:

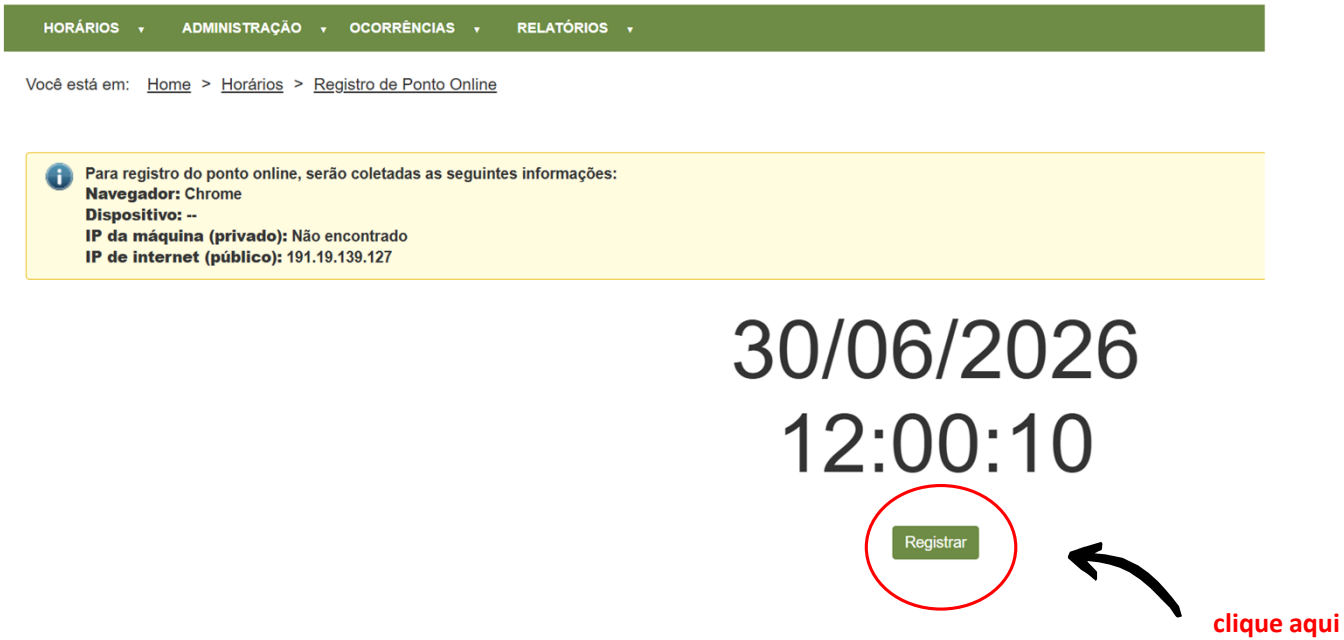




Atenção:
só depois de clicar em **Sim** o horário ficará registrado!

2. Registro de Ponto Online

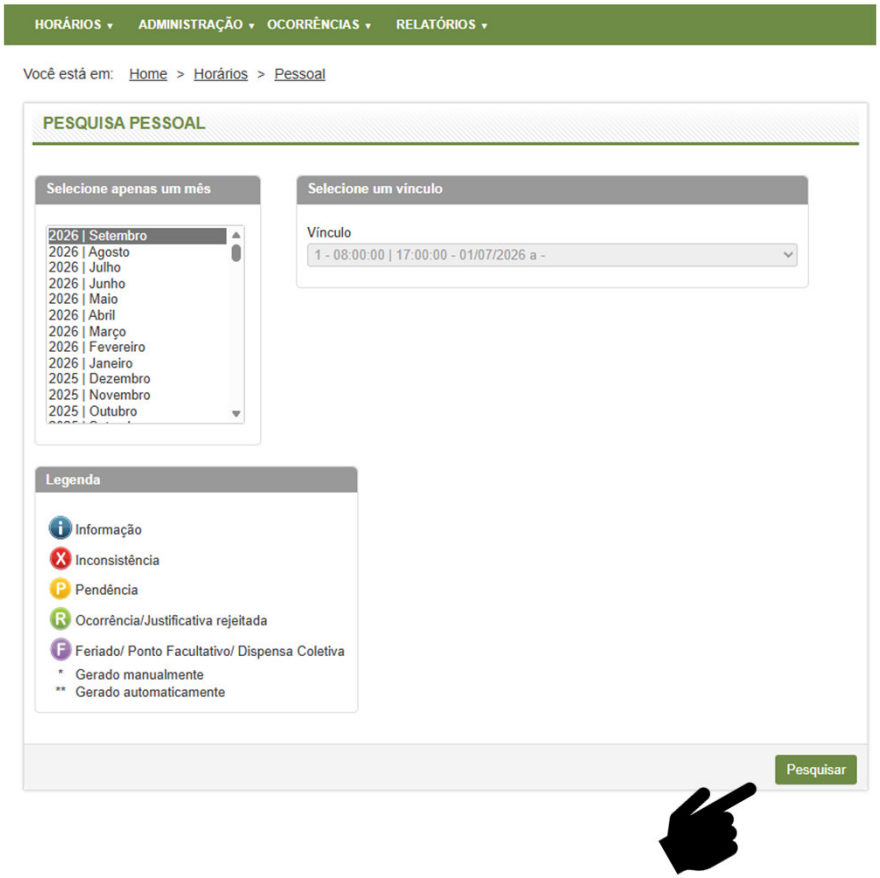
Exemplo:



3. Visualizando o espelho de ponto

Para visualizar os seus registros de ponto, acesse o menu Horários > Pessoal

Selecione o mês que deseja ver e clique no botão de Pesquisa, no canto inferior direito da tela.



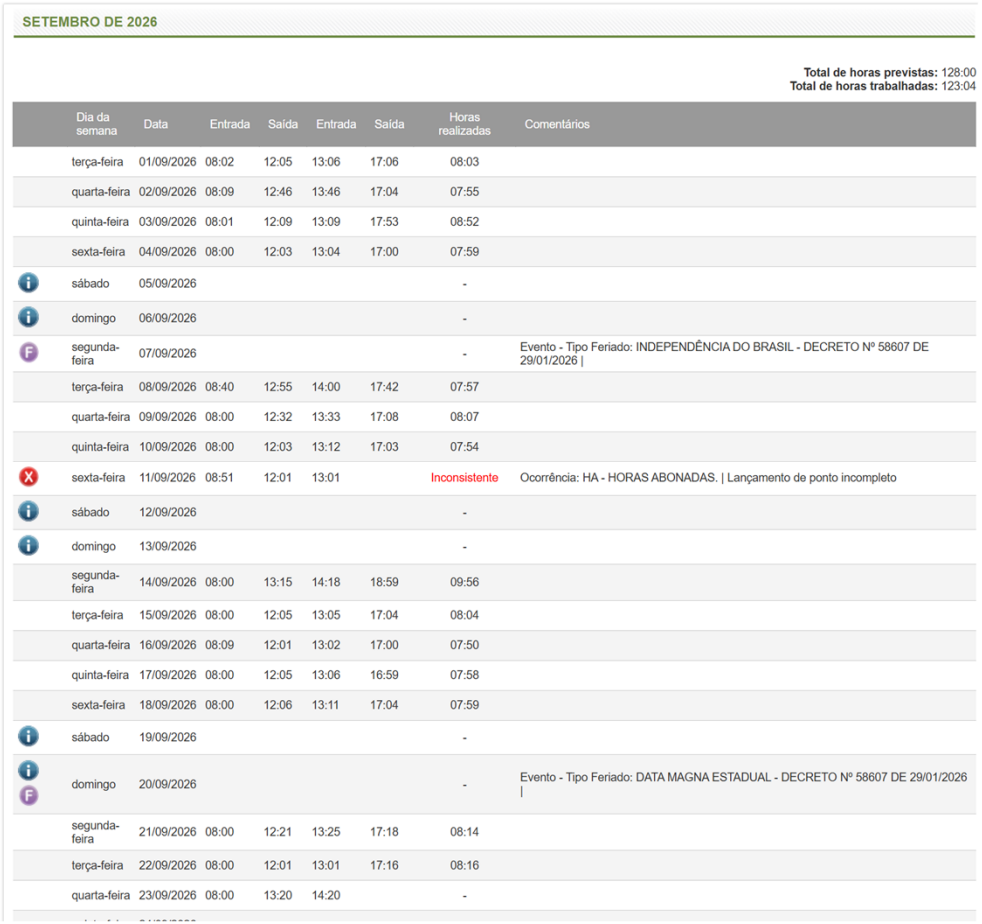
3. Visualizando o espelho de ponto

No espelho de ponto é possível visualizar os registros de frequência do servidor e o cumprimento da carga horária diária.

À esquerda da coluna de DATA o sistema pode mostrar um ícone, que requer a atenção do servidor. Abaixo temos a lista de ícones e seus significados:

Legenda

- Informação
- Inconsistência
- Pendência
- Ocorrência/Justificativa rejeitada
- Feriado/ Ponto Facultativo/ Dispensa Coletiva
- * Gerado manualmente



SETEMBRO DE 2026

Total de horas previstas: 128:00
Total de horas trabalhadas: 123:04

Dia da semana	Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas realizadas	Comentários
terça-feira	01/09/2026	08:02	12:05	13:06	17:06	08:03	
quarta-feira	02/09/2026	08:09	12:46	13:46	17:04	07:55	
quinta-feira	03/09/2026	08:01	12:09	13:09	17:53	08:52	
sexta-feira	04/09/2026	08:00	12:03	13:04	17:00	07:59	
sábado	05/09/2026					-	
domingo	06/09/2026					-	
segunda-feira	07/09/2026					-	Evento - Tipo Feriado: INDEPENDÊNCIA DO BRASIL - DECRETO Nº 58607 DE 29/01/2026 |
terça-feira	08/09/2026	08:40	12:55	14:00	17:42	07:57	
quarta-feira	09/09/2026	08:00	12:32	13:33	17:08	08:07	
quinta-feira	10/09/2026	08:00	12:03	13:12	17:03	07:54	
sexta-feira	11/09/2026	08:51	12:01	13:01		Inconsistente	Ocorrência: HA - HORAS ABONADAS. | Lançamento de ponto incompleto
sábado	12/09/2026					-	
domingo	13/09/2026					-	
segunda-feira	14/09/2026	08:00	13:15	14:18	18:59	09:56	
terça-feira	15/09/2026	08:00	12:05	13:05	17:04	08:04	
quarta-feira	16/09/2026	08:09	12:01	13:02	17:00	07:50	
quinta-feira	17/09/2026	08:00	12:05	13:06	16:59	07:58	
sexta-feira	18/09/2026	08:00	12:06	13:11	17:04	07:59	
sábado	19/09/2026					-	
domingo	20/09/2026					-	Evento - Tipo Feriado: DATA MAGNA ESTADUAL - DECRETO Nº 58607 DE 29/01/2026 |
segunda-feira	21/09/2026	08:00	12:21	13:25	17:18	08:14	
terça-feira	22/09/2026	08:00	12:01	13:01	17:16	08:16	
quarta-feira	23/09/2026	08:00	13:20	14:20		-	

3. Visualizando o espelho de ponto

Informação — Não requer nenhuma ação, apenas informativo.

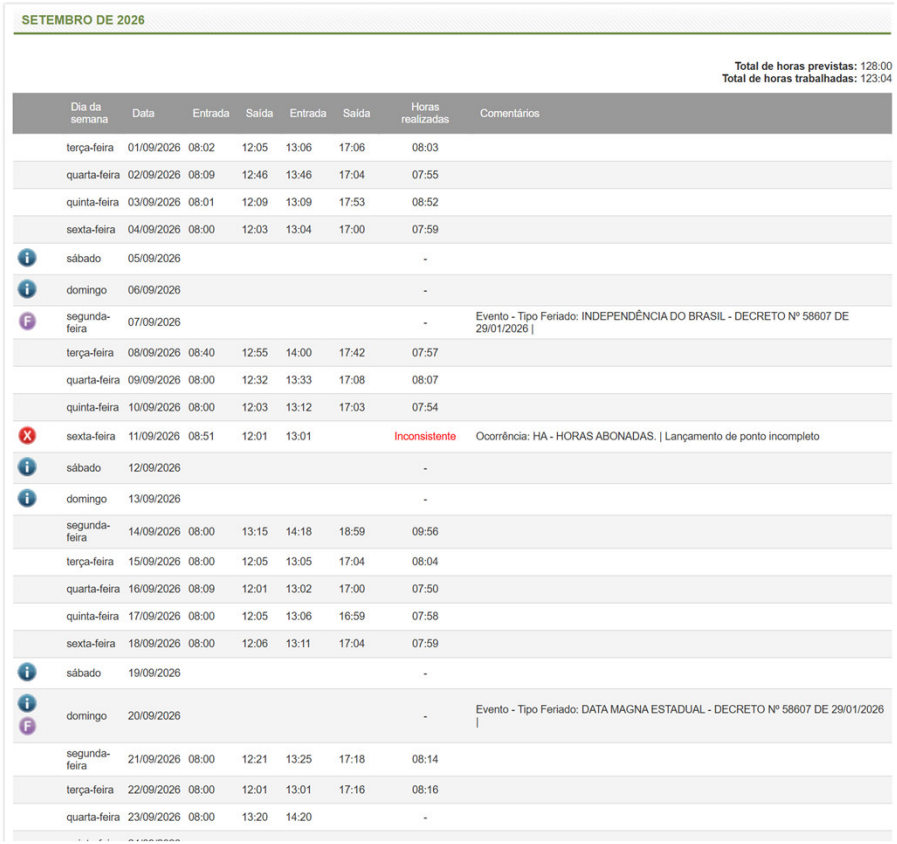
Inconsistência — Requer algum tipo de correção. O motivo da Inconsistência é informado no campo de **Comentários**. Ex: falta de um registro, pois o sistema detecta sempre registros em número par (entrada/saída).

Pendência — A Pendência é um aviso de que um registro de Justificativa ou Ocorrência ainda não foi aceitado/rejeitado pelo gestor.

Ocorrência/Justificativa rejeitada — Aviso do sistema de que aquele registro foi rejeitado pelo gestor. O aviso ficará ativo até que o servidor, ao clicar e visualizar, fique ciente do motivo da rejeição.

Feriado/ Ponto Facultativo/ Dispensa Coletiva — Não requer nenhuma ação, apenas informativo.

* Gerado manualmente



SETEMBRO DE 2026

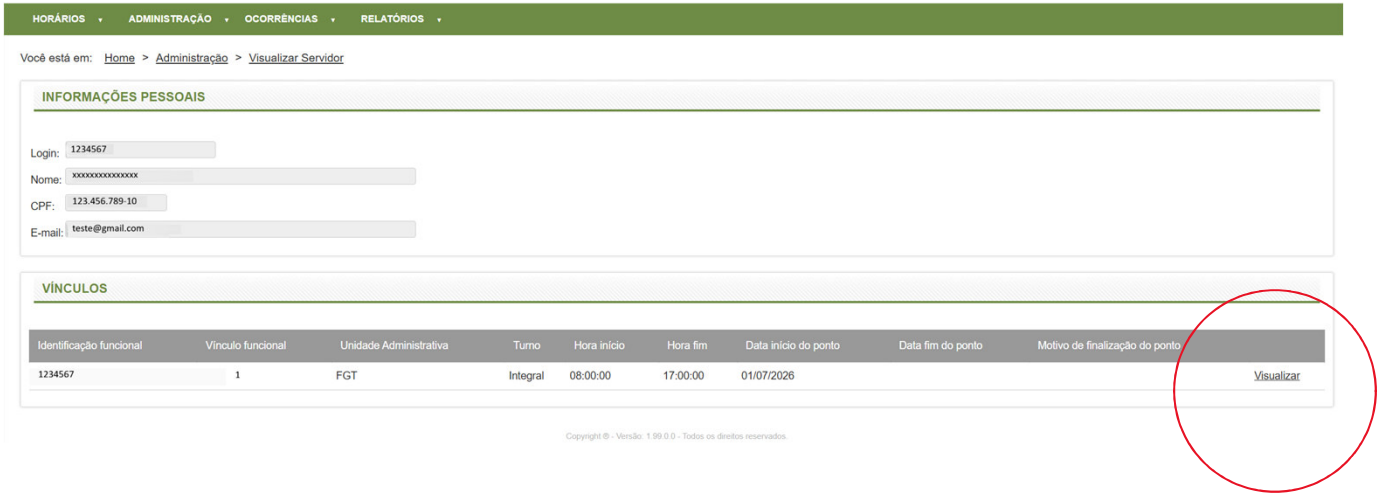
Total de horas previstas: 128:00
Total de horas trabalhadas: 123:04

Dia da semana	Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas realizadas	Comentários
terça-feira	01/09/2026	08:02	12:05	13:06	17:06	08:03	
quarta-feira	02/09/2026	08:09	12:46	13:46	17:04	07:55	
quinta-feira	03/09/2026	08:01	12:09	13:09	17:53	08:52	
sexta-feira	04/09/2026	08:00	12:03	13:04	17:00	07:59	
sábado	05/09/2026					-	
domingo	06/09/2026					-	
segunda-feira	07/09/2026					-	Evento - Tipo Feriado: INDEPENDÊNCIA DO BRASIL - DECRETO Nº 58607 DE 29/01/2026 |
terça-feira	08/09/2026	08:40	12:55	14:00	17:42	07:57	
quarta-feira	09/09/2026	08:00	12:32	13:33	17:08	08:07	
quinta-feira	10/09/2026	08:00	12:03	13:12	17:03	07:54	
sexta-feira	11/09/2026	08:51	12:01	13:01		Inconsistente	Ocorrência: HA - HORAS ABONADAS. | Lançamento de ponto incompleto
sábado	12/09/2026					-	
domingo	13/09/2026					-	
segunda-feira	14/09/2026	08:00	13:15	14:18	18:59	09:56	
terça-feira	15/09/2026	08:00	12:05	13:05	17:04	08:04	
quarta-feira	16/09/2026	08:09	12:01	13:02	17:00	07:50	
quinta-feira	17/09/2026	08:00	12:05	13:06	16:59	07:58	
sexta-feira	18/09/2026	08:00	12:06	13:11	17:04	07:59	
sábado	19/09/2026					-	
domingo	20/09/2026					-	Evento - Tipo Feriado: DATA MAGNA ESTADUAL - DECRETO Nº 58607 DE 29/01/2026 |
segunda-feira	21/09/2026	08:00	12:21	13:25	17:18	08:14	
terça-feira	22/09/2026	08:00	12:01	13:01	17:16	08:16	
quarta-feira	23/09/2026	08:00	13:20	14:20		-	

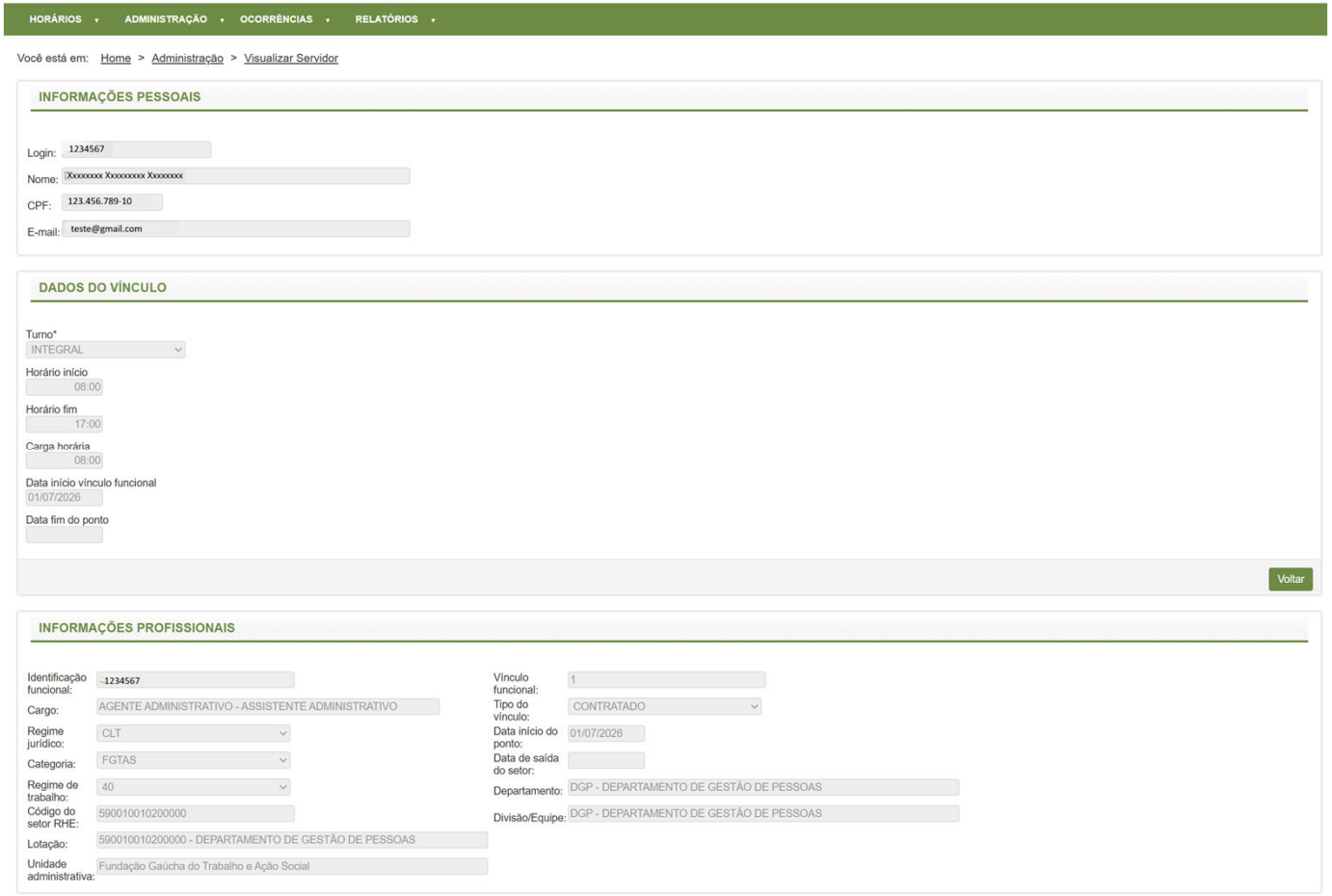
4. Visualizar dados cadastrais

Para visualizar seus dados cadastrados, acesse o menu
Administração > Visualizar Servidor

Será possível visualizar as informações pessoais e o horário definido de ENTRADA e SAÍDA.



4. Visualizar dados cadastrais



Clicando no botão Visualizar (mostrado na tela anterior):

- Verifique na seção Dados do vínculo se o horário de entrada e saída estão corretos. Essa informação será utilizada para validação da assiduidade.

- Caso precise alterar alguma informação, procure o seu gestor imediato.

5. Horários

- Padrão cadastrado no sistema:



40h semanais: 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

com intervalo de uma hora (entre 11h30 e 13h30)

Poderá ser flexibilizado entre 7h30min e 18h:

- com autorização da chefia

Atenção: Nas agências FGTAS/SINE: poderá ser flexibilizado, desde que abra ao público no início desse horário e possa permanecer aberta ao público até às 18h00.

5. Horários

- Padrão cadastrado no sistema:

Poderá ser flexibilizado entre 7h30min e 18h

*Com autorização da chefia

30h semanais: 8h00 às 14h15

30h semanais: 10h45 às 17h00

com intervalo de 15 minutos
(preferencialmente no meio da jornada de trabalho, e nunca no início ou final)

** nas agências FGTAS/SINE: desde que abra ao público no início desse horário, não feche no horário destinado ao almoço dos servidores e possa permanecer aberta ao público até às 18h00.

5. Horários

- Padrão cadastrado no sistema:

Poderá ser flexibilizado entre 7h30min e 18h

*Com autorização da chefia

20h semanais: 08h00 às 12h00

20h semanais: 13h00 às 17h00

com intervalo de 15 minutos

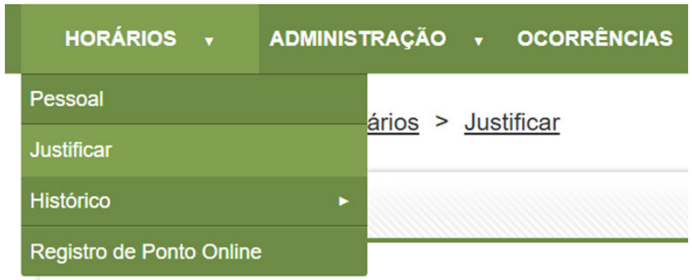
** nas agências FGTAS/SINE: desde que abra ao público no início desse horário e possa permanecer aberta ao público até às 18h00

6. Tipos de Justificativas

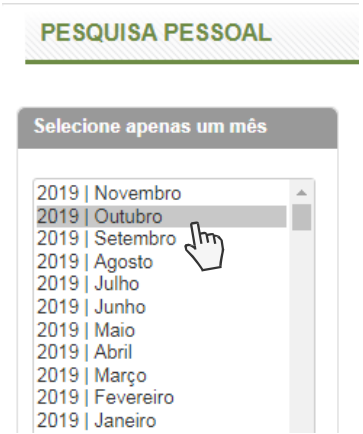
Tipos de Justificativa	Finalidade	Observações
Atividade/reunião externa	Justificativa aplicável quando parte da jornada é cumprida fora da unidade de lotação. Permite de **1 a 3 registros externos**, sendo obrigatória a realização de **pelo menos um registro no local de trabalho**.	Atividades institucionais, reuniões ou atendimentos externos, conforme demanda da chefia imediata.
Esquecimento	Utilização eventual para quando o servidor esquecer-se de efetuar seu registro	O horário incluído deverá corresponder ao horário entrada/saída do trabalho ou de intervalo intrajornada.
Problema no acesso ao Sistema de ponto Digital	Indisponibilidade momentânea do site, falta de energia	
Treinamento	Justificativa aplicável quando parte da jornada é cumprida na unidade de lotação. Permite de **1 a 3 registros externos**, sendo obrigatória a realização de **pelo menos um registro no local de trabalho**.	Exemplo: dispensa de um turno para participação em palestra.

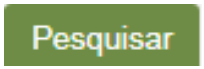
7. Horários > Justificar

Acesse HORÁRIOS > JUSTIFICAR



1. Selecione o Ano/Mês desejado



2. Clique no botão 

7. Horários > Justificar

3. Será exibida a tela com os horários registrados no Ponto. Localize o dia em que deseja cadastrar uma justificativa e clique em EDITAR.

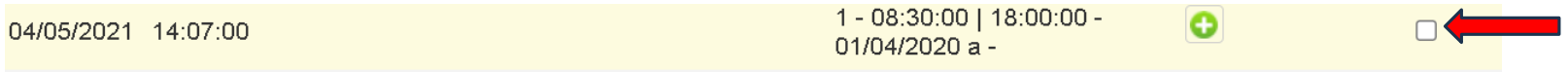
4. Na janela que será aberta, clique no ícone  para incluir um horário, ou no ícone 

para excluir um horário.

5. Inclusão:



6. Exclusão:



Marcar a flag

7. Horários > Justificar

7. Após sugerir os horários, clique em 



Essa mensagem aparecerá após salvar

O ícone  indicará que foi realizada uma justificativa, mas que ela está pendente de aprovação pelo gestor imediato.

Quando o gestor aprovar a justificativa, o horário indicado aparecerá nos registros de assiduidade com um asterisco (*), indicando que ele não é oriundo de registro feito pelo usuário.

7. 1 Horários > Justificar – Falta de registro

	Dia da semana	Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Horas realizadas	Comentários
ℹ	sábado	01/08/2026					-	
ℹ	domingo	02/08/2026					-	
✖	segunda-feira	03/08/2026	07:51	11:55	17:21		Inconsistente	Lançamento de ponto incompleto

O número de registros sempre deverá ser PAR (entrada-saída), para contabilizar o horário trabalhado.

No exemplo acima, aparece um aviso de **Inconsistência,** porque o lançamento de ponto está incompleto: faltou o registro de entrada no período vespertino.

Observe que o sistema tem por padrão quatro colunas, (Entrada/Saída, Entrada/Saída) e coloca cada registro adicionado pelo servidor, sempre no próximo espaço disponível. Como no exemplo, se a pessoa registrou a entrada da manhã (Entrada), depois bateu o ponto na hora de ir para o almoço (Saída), **mas não registrou o retorno do almoço (Entrada)**, quando for bater a saída no final do dia, **o sistema vai alocar o registro no 3º espaço (Entrada)**, porque estava "vago" o que seria o do retorno do almoço.

Como incluir esse registro que faltou?
Dessa forma, se já foi feito mais um registro, posteriormente ao que queremos incluir, este precisará ser excluído a fim de abrir o lugar do registro que se quer fazer.

Para colocar os registros no lugar correto, deve(m) ser excluído(s) todo(s) o(s) registro(s) incorreto(s), da direita para a esquerda.

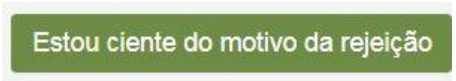
Mensagem do sistema: Registro(s) de ponto excluído(s) .

Feito isso, o servidor poderá incluir os horários corretos, por meio da **Justificativa**.

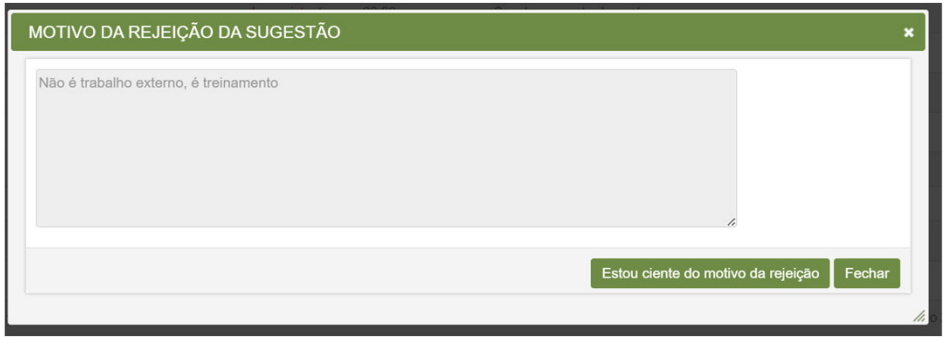
7.2 Horários > Justificar > Recusa da justificativa

- Caso o gestor imediato recuse a justificativa, ela aparecerá nos registros do espelho de ponto com o ícone , de Rejeitado, do lado esquerdo da linha da data.

- Ao clicar no ícone , é possível consultar a justificativa do gestor.

- Até que se clique no botão 

, o ícone será exibido nos registros de assiduidade.



8. Tipos de Ocorrências

APV - AFASTAMENTO PARA VOTAR
CA - COMPENSAÇÃO AUTORIZADA
CME - CONSULTA MÉDICA
DOA - DOAÇÃO DE SANGUE
ECP - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA
FJD - FERIADO JUDAICO
FNJ - FALTA NÃO JUSTIFICADA
FTE - FOLGA POR TRABALHO EM ELEIÇÃO
GRE - GREVE
HA - HORAS ABONADAS
JUR - JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI
LFC - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
LGL - LICENÇA GALA
LNJ - LICENÇA NOJO
LRP - LICENÇA PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS
LTS - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
PAS - PARTICIPAÇÃO EM ASSEMBLÉIA E ATIVIDADES SINDICAIS
TPC - TELETRABALHO PERÍODO COMPLETO
VIA - AFASTAMENTO PARA VIAGEM

8.1 Ocorrência - inclusão

Acesse OCORRÊNCIA > OCORRÊNCIA DO SERVIDOR

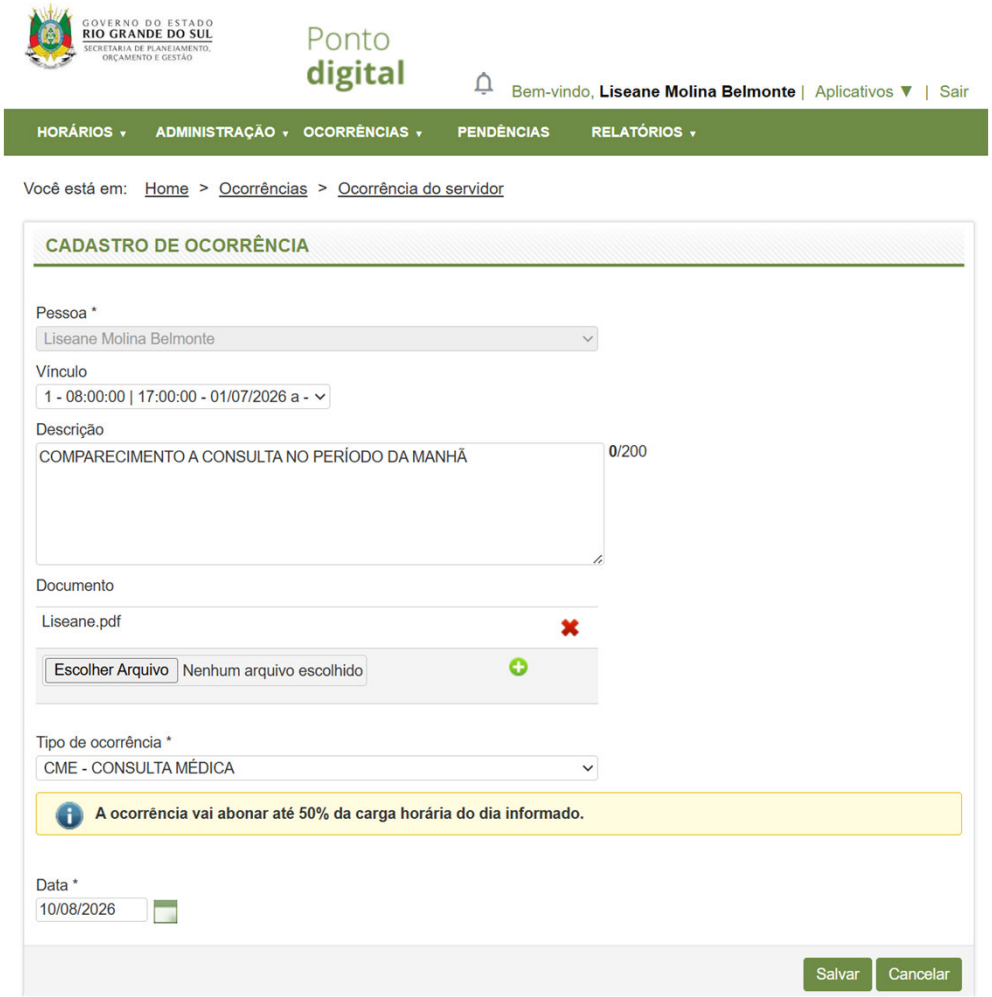
Clique no botão **Incluir ocorrência**

(no canto inferior direito da tela)

1. Na tela do Cadastro de Ocorrência, o seu nome e vínculo já vão estar selecionados automaticamente;

2. Descrição: faça uma breve descrição do evento que está registrando, como no exemplo ao lado;

3. Documento: anexe o documento comprobatório.
Ex: Atestado de consulta médica



8.1 Ocorrência - inclusão

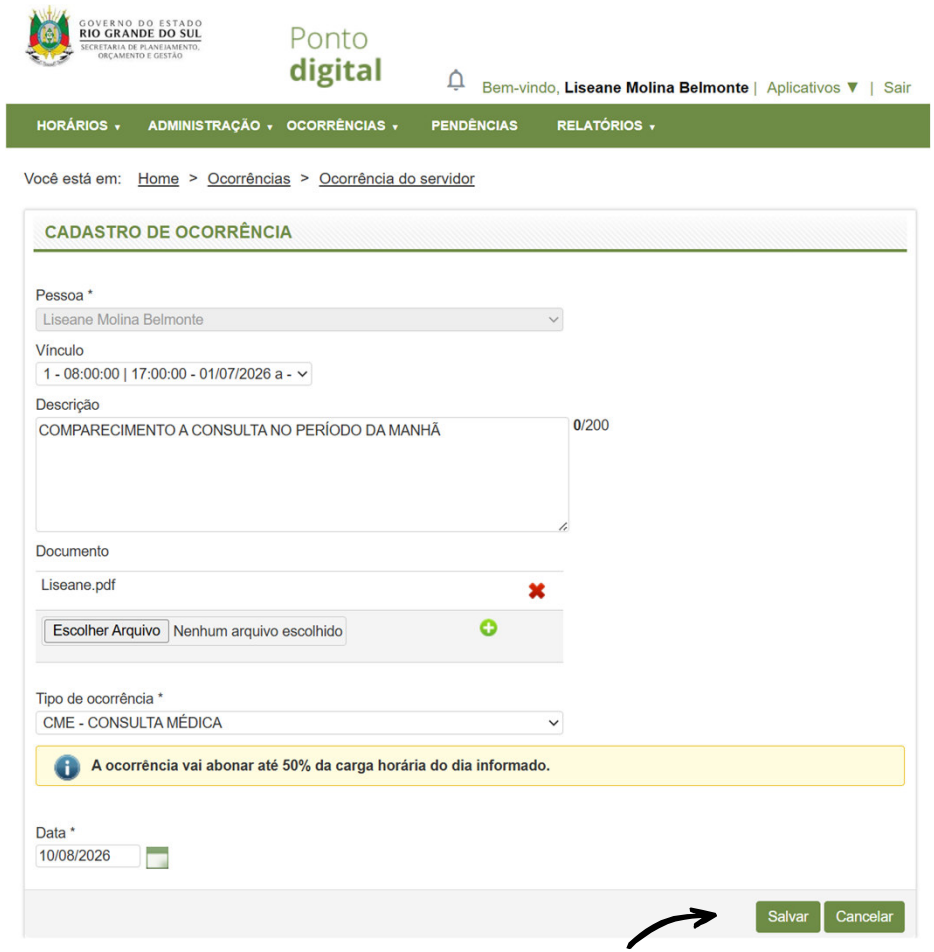
4. Tipo de ocorrência: selecione na lista suspensa;

5. Data: É a data da consulta

Por exemplo, você foi a uma consulta médica no dia 10, e está fazendo o registro no ponto no dia 11: a data que é preenchida aqui vai será a do dia 10);

6. SALVAR.

Os registros salvos ficam Pendentes até que sejam analisados pelo gestor



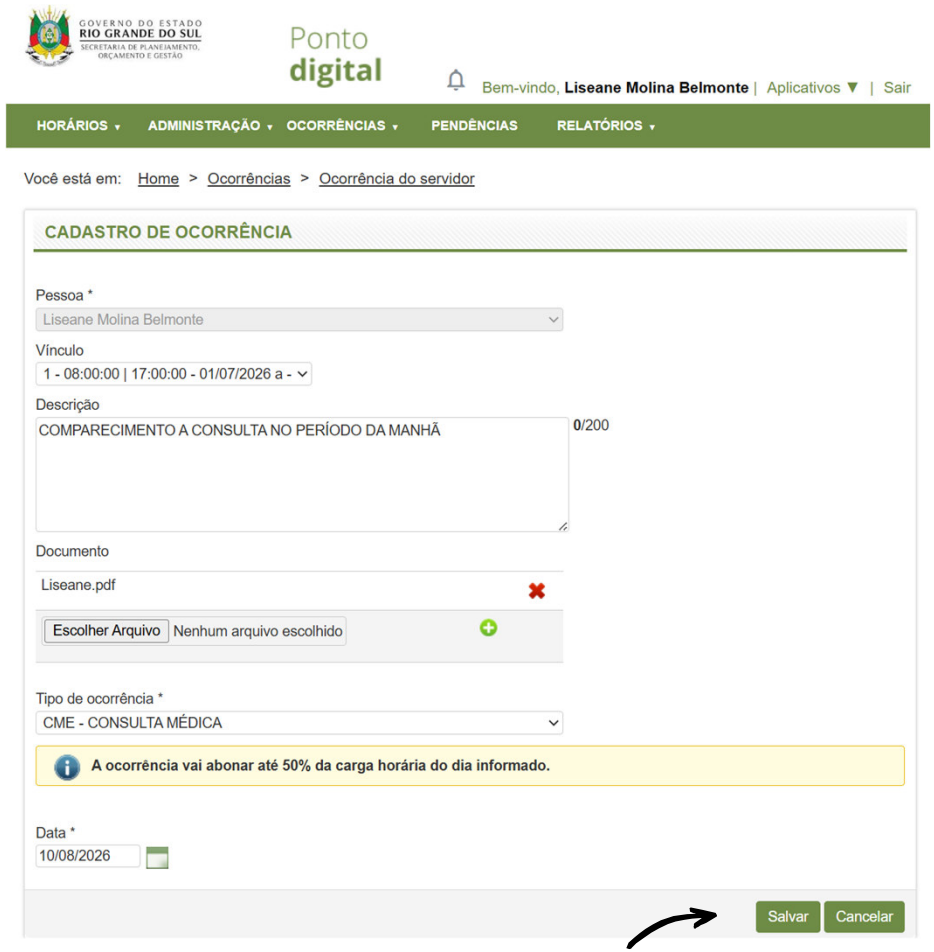
Clique no botão para salvar seu registro

8.2 Ocorrência – inclusão Consulta médica

Tipo de ocorrência: CME – Consulta médica + HA – Horas Abonadas:

Por exemplo, quando a pessoa tem uma consulta médica, que abona até 50% da carga horária, mas ela tem que se deslocar de um município pra outro pra essa consulta, então nas horas de deslocamento, a chefia imediata pode concordar em abonar.

Nesses casos específicos, são feitos dois lançamentos, o de Consulta médica + HA – Horas Abonadas



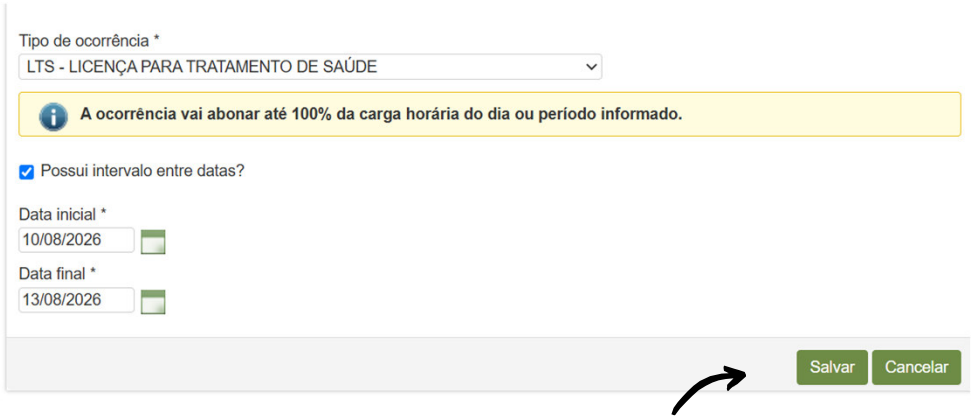
Clique no botão para salvar seu registro

8.3 Ocorrência – inclusão Atestado médico

Atenção, se for registrar um Atestado médico para dois dias ou mais, é necessário registrar o intervalo todo, do contrário, o sistema irá dar Falta não justificada nos dias que não tem registro de ponto.

Por exemplo, atestado médico do dia 10 até o dia 13 de agosto: quando escolher na lista suspensa um tipo de ocorrência que aceita intervalos de data, como é o caso da Licença para Tratamento de Saúde, automaticamente aparecerá a caixa de seleção "Possui intervalo entre datas?" .

Ao marcá-la, como mostrado no exemplo ao lado, é possível inserir a data inicial (10/08/26) e a data final (13/08/26) do Atestado médico comprobatório, ficando registrado no sistema do ponto, dessa forma, todo o período.



Clique no botão para salvar seu registro

8.4 Ocorrência - exclusão

Acesse OCORRÊNCIAS > OCORRÊNCIA DO SERVIDOR

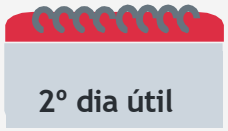
1. Clique no botão Pesquisa pessoal (no canto inferior direito da tela)

2. Abaixo vão aparecer todos os registros de ocorrência do servidor

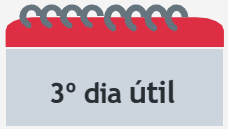
3. Encontre o registro que quer excluir e clique no botão Excluir e Salvar

4. A exclusão de um registro só pode ser feita pelo servidor se ainda estiver com situação **Pendente**; caso esteja **Aceita**, somente a chefia imediata poderá excluir o registro.

9. Prazos



Prazo final para o SERVIDOR e CHEFIA IMEDIATA incluir Justificativas e Ocorrências do mês anterior.



Prazo final para o GESTOR aprovar Justificativas e Ocorrências do mês anterior.

- A contagem da carga horária diária não será efetuada até que sejam completados e aprovados todos os registros de assiduidade (incluindo as justificativas e ocorrências), caso contrário, aparecerá a situação Inconsistente.

Dica: Crie o hábito de efetuar o controle de inclusão de Justificativas e Ocorrências **diariamente**. Toda a segunda-feira, acesse o Ponto Digital e verifique se ficou tudo certo com a semana anterior.

10. Faltas não justificadas



O sistema de ponto calcula **automaticamente** as **Faltas Não Justificadas no 3º dia útil de cada mês**, independente de finais de semana ou feriados.

Ao final do prazo de regularização do servidor, o sistema cria uma ocorrência de FNJ automaticamente para os dias em que não houver nenhum lançamento ou ocorrência, mais especificamente, para os dias em que houver a inconsistência **"Sem Registro de Ponto".**

A partir deste momento, há três possibilidades:

1) A chefia imediata **aceita** a ocorrência, **concordando** então com a aplicação **da falta**.

2) A chefia imediata **rejeita** a falta e **corrige** os lançamentos daquele dia.

3) A chefia imediata **não se posiciona**.

10. Faltas não Justificadas

Na primeira hipóstese, a **FNJ migrará** para o sistema RHE e o servidor **terá o desconto** e todos os outros efeitos de falta não justificada.

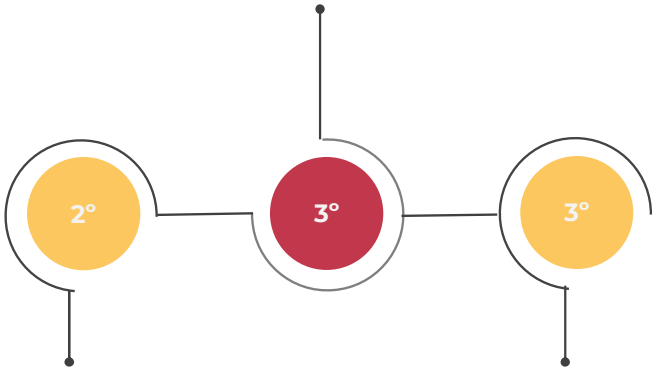
Na segunda hipótese, a ocorrência de FNJ será **removida do espelho de ponto** do servidor. Vale ressaltar que os lançamentos do dia **precisam ser regularizados** para que isso aconteça. Caso a chefia **somente rejeite** a ocorrência de falta, sem regularizar, no dia seguinte ela **reaparecerá.**

Na terceira hipótese, o sistema **aceitará a FNJ** a ocorrência automaticamente **e enviará ao RHE** na data da integração.

10.1 Prazos para regularização

Geração Automática das Faltas Não Justificadas

O Sistema de Ponto gera Faltas Não Justificadas - FNJs automaticamente para os dias em que houver a inconsistência “sem lançamento de ponto”.



Regularização Funcional Servidor

Data limite para o servidor executar os lançamentos das justificativas e ocorrências do mês anterior no Sistema de Ponto.

Regularização Funcional Gestor

Data limite para o gestor realizar o aceite das justificativas e ocorrências do mês anterior da sua equipe e caso necessário executar os lançamentos pertinentes.

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
O futuro nos une.

11. Dúvidas Frequentes
Qual ocorrência usar em Acompanhamento a familiar

1

Tipo de ocorrência: CME – Consulta médica:

Por exemplo, quando a pessoa acompanha familiar a uma consulta médica, por apenas algumas horas – essa ocorrência abona **até 50% da carga horária**.

No Descritivo do registro, informar se é consulta de acompanhamento, e qual o **horário ou turno** consta no atestado.

2

Tipo de ocorrência: LFC – Licença por motivo de doença em pessoa da família:

Por exemplo, quando o servidor é acompanhante permanente de familiar internado.

Nesse caso, o atestado médico deve informar o nome do paciente e do acompanhante, mencionando a necessidade de acompanhamento permanente durante a internação, e o prazo.

Essa ocorrência vai abonar até 100% da carga horária do dia ou período informado.

11. Dúvidas Frequentes
Treinamento para mesário e trabalho em eleições

Servidor que é convocado para trabalhar nas eleições, compareceu em treinamento de mesário(a) e trabalhou na eleição:

A comprovação da dispensa desse dia no **PONTO DIGITAL**, deve ser feita como Ocorrência: **JUR - JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI**. incluindo a Declaração de Comparecimento emitida pelo Tribunal Regional como anexo.

Atenção: Para que se possa fazer o registro no **RHE de forma prévia** ao pedido de fruição das folgas a que faz jus, o gestor deve enviar o documento comprovante do comparecimento, tanto do treinamento, como do efetivo trabalho no dia das eleições, emitido pela Justiça Eleitoral, para o e-mail efetividade@fgtas.rs.gov.br, **tão logo sejam disponibilizados**. O envio desses comprovantes deve ocorrer imediatamente após sua emissão, não sendo necessário aguardar o momento da solicitação de fruição das folgas.

11. Dúvidas Frequentes
Folga por Treinamento para mesário e trabalho em eleições



Mediante prévia autorização da chefia sobre a data de utilização, a folga é lançada como

Ocorrência> FTE - FOLGA POR TRABALHO EM ELEIÇÕES.

Atenção: Para que se possa fazer o registro no RHE de forma prévia ao pedido de fruição das folgas a que faz jus, o gestor deve também enviar esta informação para o e-mail **efetividade@fgtas.rs.gov.br**.

12. Considerações

O tempo de sincronização do sistema pode levar alguns minutos para atualizar (alterações, exclusões).

O número de registros sempre deverá ser PAR (entrada-saida), para contabilizar o horário trabalhado.

13. Mais Informações

Todos os documentos estão disponíveis pelo link: Ponto Digital

Outras dúvidas:  pontodigital@fgtas.rs.gov.br



GOVERNO DO ESTADO

RIO GRANDE DO SUL

O futuro nos une.