



PARA IMPRIMIR E MARCAR

Checklist de instalação

Da lista de funcionários ao primeiro fechamento, na ordem em que as coisas acontecem.

Contabilidade Objetiva · Caeté, Minas Gerais · (31) 3651-1211
Ponto Objetiva 5.0.2 · setembro de 2026

1 Checklist de instalação

Marque cada item quando estiver feito. Neste documento, a marcação fica salva neste computador, mesmo se você fechar a página. Na versão impressa, use os quadrados. Cada item aponta para o passo do manual da empresa onde ele é explicado.

Situação do programa

O registro do programa no INPI foi iniciado, e a liberação está prevista para 2027. Até lá, o controle de ponto que a empresa já usa deve continuar sendo mantido em paralelo.

Antes de começar

Quem faz: Empresa e Contabilidade Objetiva

☐

Combinar quem vai bater ponto e se haverá painel de entrada na portaria

Defina com a Contabilidade Objetiva.

☐

Decidir onde fica a planilha da empresa

Na conta do Google da própria empresa, ou na da Contabilidade Objetiva. Se for na Objetiva, o termo de tratamento de dados precisa estar assinado.

☐

Reunir a lista de funcionários numa planilha

Nome, CPF, matrícula e data de admissão. Pode ser como sai do sistema atual.

[Manual, passo 16](#)

☐

Definir as escalas de cada função

Semanal, noturna, 12×36 ou revezamento.

[Manual, passo 13](#)

☐

Separar o computador do RH: Windows, com Chrome ou Edge

E, se houver painel, o computador ou tablet Windows da portaria.

☐

Ter uma impressora disponível

Para o cartaz do QR e os cartões de bolso.

Instalação

Quem faz: RH, com apoio da Contabilidade Objetiva

☐

Receber o instalador da Empresa e o PontoObjetiva.html e copiar para a área de trabalho

Os dois arquivos ficam juntos.

[Manual, passo 1](#)



Rodar o instalador, escolher a opção 1 e ver INSTALAÇÃO CONCLUÍDA E CONFERIDA

[Manual, passo 2](#)



Abrir pelo atalho, no perfil Empresa

O botão Treinar com a Empresa Exemplo (código 1000) é só para treinar; na sua empresa não precisa usar.

[Manual, passo 5](#)



Fazer a configuração inicial, os quatro passos

Identificação, dados do programa, código de ativação e senha do painel.

[Manual, passo 6](#)



Conferir a instalação e não deixar linha vermelha

[Manual, passo 10](#)



Se houver painel de entrada: instalar e testar na portaria

[Manual, passo 11](#)

Cadastro

Quem faz: RH



Cadastrar as escalas

[Manual, passo 14](#)



Importar a planilha de funcionários e conferir o relatório

[Manual, passo 16](#)



Entregar a cada um a senha de quatro dígitos e anotar quem já recebeu

[Manual, passo 18](#)



Enviar o cadastro de funcionários para a nuvem

[Manual, passo 19](#)

Teste

Quem faz: RH e Contabilidade Objetiva



Uma pessoa combinada marca um ponto pelo celular, com o cartaz

[Manual, passo 23](#)



A marcação apareceu em Marcações e tratamento, com a hora do servidor

[Manual, passo 23](#)



O espelho de ponto abre e mostra o dia

[Manual, passo 30](#)

Lançamento

Quem faz: RH

☐

Cartaz do QR impresso em folha inteira e pendurado na altura dos olhos

[Manual, passo 20](#)

☐

Reunião de dez minutos com a equipe, com a apresentação para funcionários

[Manual, passo 22](#)

Deixe claro que o painel de entrada é a alternativa ao celular.

☐

Cartões de bolso entregues, com o telefone do RH preenchido

Primeiro mês

Quem faz: RH e Contabilidade Objetiva

☐

Manter o controle de ponto atual funcionando em paralelo

☐

Tratar as pendências toda semana, sem deixar acumular para o fechamento

[Manual, passo 25](#)

☐

Gerar o pacote do mês e enviar à Contabilidade Objetiva

[Manual, passo 32](#)

☐

Primeiro fechamento conferido junto com a Contabilidade Objetiva

A Objetiva confere o modo de horas do Domínio antes da primeira folha.

☐

Gerar o backup completo e guardar no Drive

[Manual, passo 33](#)

2 Encerramento

Conferido o checklist, registre a data e assine.

Empresa: _____ Data: ____ / ____ / ____

Responsável pela empresa

Técnico da Contabilidade Objetiva

