



MANUAL COMPLETO DE INSTALAÇÃO E USO

Ponto Objetiva para a empresa

Do computador do RH ao fechamento do mês, um passo por tela, com a mensagem de erro logo abaixo do passo que a produz.

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

1 Como usar este manual

Este manual é para quem vai instalar e usar o Ponto Objetiva na empresa: o departamento pessoal e quem cuida do computador. Foi escrito para ser seguido na frente da tela, um passo de cada vez, sem precisar saber informática.

A numeração dos passos é uma só, do Passo 1 ao Passo 36. Onde você ler a palavra Passo seguida de um número, é sempre esta numeração. Quando um passo pede mais de um clique, os cliques vêm listados dentro dele, com marcador. Cada figura traz uma etiqueta escura, no alto, com o número do passo a que pertence.

O que costuma dar errado vem numa caixa vermelha logo abaixo do passo que o produz. Se a mensagem da sua tela não estiver ali, procure no capítulo 12.

Situação do programa

O registro do programa no INPI foi iniciado, e a liberação está prevista para 2027.

Até lá, o Ponto Objetiva funciona como controle gerencial da jornada. O controle de ponto que a empresa já usa deve continuar sendo mantido em paralelo.

QUADRO 1 · O QUE ESTE MANUAL COBRE, E ONDE ESTÁ O RESTO

Assunto	Onde está
Instalar o programa no computador do RH e fazer a configuração inicial	Capítulo 4
Instalar o painel de entrada na portaria	Capítulo 5
Cadastrar escalas e funcionários	Capítulos 6 e 7
Colocar o ponto no ar: cartaz do QR, senhas e reunião com a equipe	Capítulo 8
Rotina do RH: tratar marcações, trocas de turno e afastamentos	Capítulo 9
Fechar o mês e enviar para a Contabilidade Objetiva	Capítulo 10
Backup, senha do painel e troca de computador	Capítulo 11
Mensagens de erro e a quem pedir ajuda	Capítulo 12
Como o funcionário usa o celular	Manual do funcionário, documento à parte
Instalar o servidor, criar a planilha da empresa e gerar o código de ativação	Guia de Instalação da Contabilidade Objetiva. É trabalho do escritório, e não do RH

2 As palavras deste manual

Consulte este quadro no meio da instalação, sem vergonha nenhuma. Palavra que não está aqui é porque o manual explica no próprio passo.

QUADRO 2 · GLOSSÁRIO

Palavra	O que é
Perfil	O modo em que o programa abre: Funcionário, Pannel de entrada, Empresa ou Contabilidade. Cada perfil mostra telas diferentes. O RH usa o perfil Empresa.
Painel de entrada	O computador ou tablet fixo na portaria, onde cada pessoa marca o ponto digitando matrícula e senha.
Escala	O horário de trabalho de uma pessoa, dia a dia. É dela que sai o previsto, contra o qual a marcação é comparada.
Escala cíclica	Escala que se repete num ciclo de dias, como a 12x36. Cada pessoa tem uma posição de partida no ciclo, o que separa a equipe A da equipe B.
Marcação	Cada registro de entrada ou saída. Nunca é alterada nem apagada, por ninguém.
Tratamento	Um lançamento novo, feito pelo RH, para corrigir ou explicar uma marcação, com motivo, autor e hora. A marcação original continua registrada.
Pendência	Uma jornada que precisa de tratamento antes do fechamento, como uma marcação faltando ou um dia sem justificativa.
NSR	Número Sequencial de Registro. Cada marcação recebe o seu, em ordem, sem repetir e sem pular.
Off-line	Marcação feita sem internet. Fica guardada no aparelho, identificada como off-line, e sobe sozinha quando a conexão volta.
Fila local	As marcações guardadas no aparelho que ainda não foram enviadas ao servidor.
Competência	O mês da folha de pagamento.
Espelho de ponto	O relatório com os horários de cada pessoa no período, para conferir e assinar.
Pacote	O arquivo que o RH gera no fechamento, com marcações, cadastro, horários e tratamentos do período, para enviar à Contabilidade Objetiva.
Servidor, ou nuvem	O serviço que recebe as marcações dos celulares e do painel, guarda na planilha da empresa e carimba a hora oficial.
Código de ativação	Um texto que começa com PO1., enviado pela Contabilidade Objetiva. Configura o computador sem ninguém digitar endereço nem chave.
Cartaz do QR	A folha impressa, com o quadrado preto e branco, para o funcionário apontar a câmera do celular e marcar o ponto.

Palavra	O que é
AFD e AEJ	Arquivos de jornada que a fiscalização do trabalho pode pedir. A Contabilidade Objetiva os gera a partir do fechamento.
Domínio	O sistema de folha que a Contabilidade Objetiva usa. Recebe as horas por um arquivo gerado a partir do seu fechamento.
Instalador e atalho	O instalador é o arquivo que termina em .bat e instala o programa com dois cliques. O atalho é o ícone que ele cria na área de trabalho, e é por ele que o programa deve ser aberto, sempre.
Backup	Cópia completa dos dados num arquivo. Só serve se for guardada fora do computador.

3 Antes de começar

Sete coisas precisam estar à mão. Conferir agora evita parar no meio da instalação. O checklist de instalação, em documento à parte, traz a mesma lista para imprimir e marcar.

- Um computador com Windows e o Google Chrome ou o Microsoft Edge instalado. O programa é uma página que abre no navegador.
- Os dois arquivos que a Contabilidade Objetiva entrega para a empresa: o instalador da Empresa (`Instalar Ponto Objetiva - Empresa.bat`) e o `PontoObjetiva.html` .
- O código de ativação da empresa, que a Contabilidade Objetiva envia (começa com PO1.). Sem ele o programa funciona só neste computador.
- A lista de funcionários numa planilha, com nome, CPF, matrícula e data de admissão. Pode estar como ela é, do jeito que sai do sistema que a empresa já usa.
- O horário de trabalho de cada função, para cadastrar as escalas.
- Os dados do cartão do CNPJ da empresa, para copiar a razão social e o endereço letra por letra.
- Uma impressora, ou o arquivo do cartaz do QR salvo para imprimir depois.

Quanto tempo leva

Instalar o programa em um computador leva cerca de três minutos.

A configuração inicial tem quatro passos e leva cerca de cinco minutos, como o próprio programa informa.

Cadastrar escalas e funcionários depende do tamanho da equipe. A importação por planilha adianta bastante.

Não avise a equipe de que o sistema está no ar antes de fazer o teste do Passo 23.

4 Instalar no computador do RH

PASSO
1

Copiar os dois arquivos para a área de trabalho

A Contabilidade Objetiva entrega o instalador da empresa e o aplicativo. São dois arquivos que precisam ficar juntos: `Instalar Ponto Objetiva – Empresa.bat` e `PontoObjetiva.html`. Copie os dois para a área de trabalho do computador do RH.

Copie antes de rodar

Nunca rode o instalador de dentro de um ZIP nem direto do pen drive. Copiar para a área de trabalho primeiro resolve, e é só isso.

Se der errado no Passo 1

- Recebeu por e-mail e o arquivo .bat não veio: o Gmail bloqueia esse tipo de anexo. Peça para a Objetiva mandar compactado em ZIP e descompacte antes de rodar.
- Só existe um dos dois arquivos na pasta: o instalador para no primeiro passo e avisa que não encontrou o `PontoObjetiva.html`. Volte e copie os dois, sem separar.

PASSO
2

Dar dois cliques no instalador

Dê dois cliques em `Instalar Ponto Objetiva - Empresa.bat`. Abre uma janela preta e azul, que mostra o perfil e pergunta onde instalar.

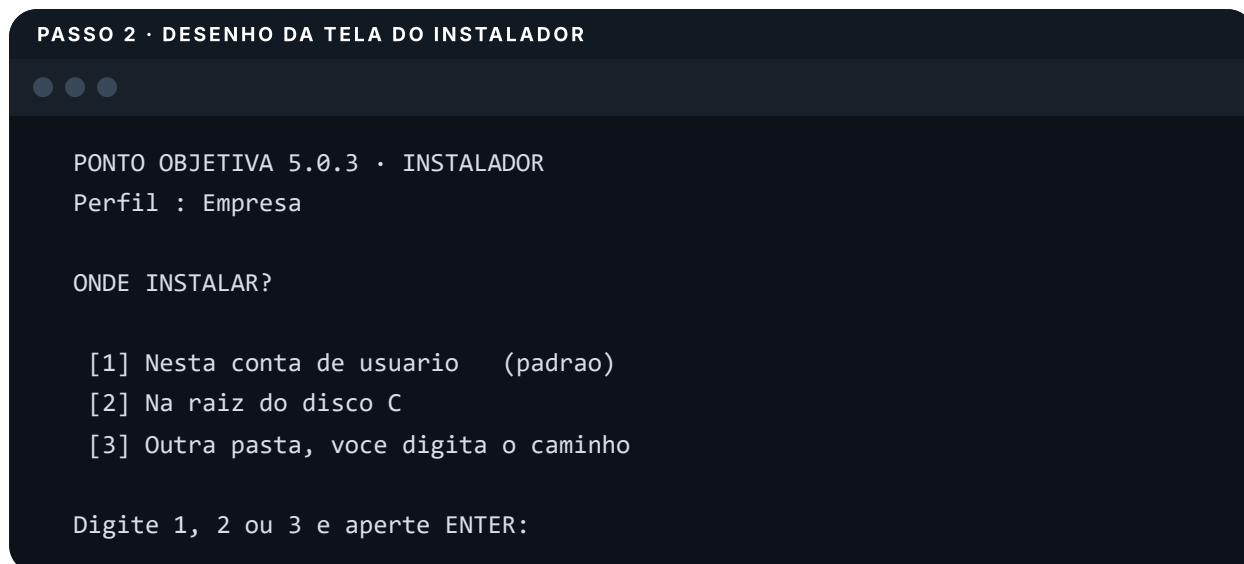


Figura 1 · A pergunta que o instalador faz. Repare no perfil: Empresa.

Se der errado no Passo 2

- Apareceu "O Windows protegeu o seu computador": clique em Mais informações e depois em Executar assim mesmo. O arquivo veio da internet ou do Drive e chegou marcado como tal. Isso é normal e não quer dizer que haja problema com ele.
- O antivírus da empresa colocou o arquivo em quarentena: peça ao responsável pela informática para liberar. O instalador só cria uma pasta, copia um arquivo HTML, grava um bloco de notas com a ficha da instalação e faz um atalho.

Escolher onde instalar

Aperte ENTER para aceitar a opção 1, que é a recomendada.

QUADRO 3 · AS TRÊS OPÇÕES DO INSTALADOR

Opção	Onde instala	Quando usar
1	Pasta do usuário do Windows	É o caso comum. Serve para o computador do RH e nunca pede senha de administrador.
2	Raiz do disco C	Quando várias pessoas do Windows usam o mesmo computador.
3	Pasta que você escolhe	Só se a Contabilidade Objetiva pedir, por exemplo para instalar dentro de uma pasta do Google Drive.

Reinstalar? Use a mesma opção

O programa guarda os dados amarrados ao endereço do arquivo. Se um dia for reinstalar, escolha a mesma opção de antes, ou o programa vai abrir vazio.

PASSO
4

Conferir a mensagem final

O instalador mostra seis etapas e, no fim, o resumo. O título deve dizer **INSTALAÇÃO CONCLUÍDA E CONFERIDA**. Dentro da pasta escolhida fica um arquivo `instalacao.txt`, com a empresa, o perfil, a pasta e a data.

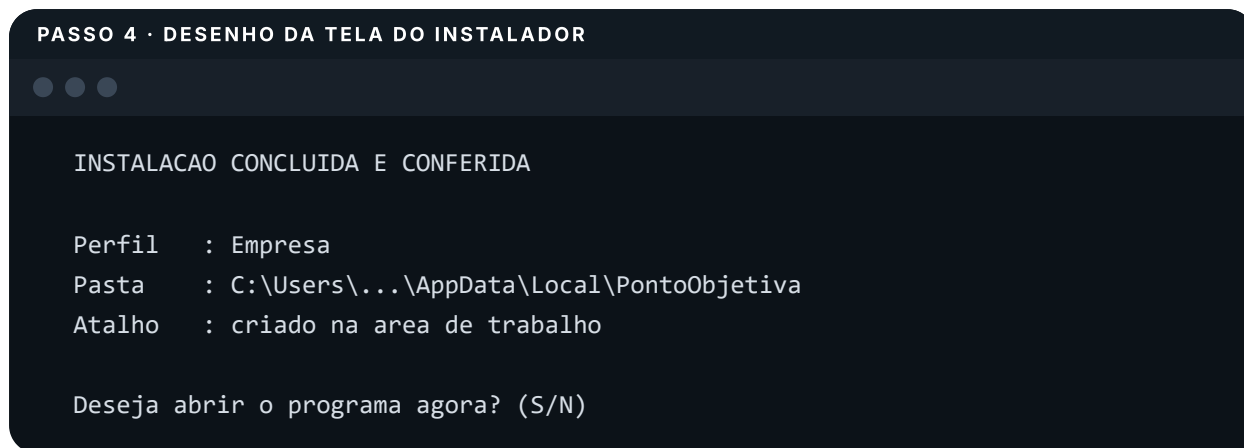


Figura 2 · O resumo que aparece quando tudo deu certo.

Se der errado no Passo 4

CONCLUÍDA, COM UMA RESSALVA: o programa foi instalado e funciona, só o atalho não foi criado. Abra a pasta indicada no resumo e crie o atalho à mão.

PASSO
5

Abrir pelo atalho, no perfil Empresa

Responda S para abrir agora, ou dê dois cliques no atalho Ponto Objetiva, na área de trabalho. O programa abre direto no perfil Empresa.

PASSO 5 · FOTO DE TELA

PAINEL DA EMPRESA
Metalúrgica Serra do Curral Ltda

07:05
24/09/2026

Segurança Sair

< Voltar para Painel da empresa Início

Painel da empresa · Painel

Painel Funcionários Importar cadastro Escalas e turnos Trocas de turno Afastamentos Marcações e tratamento Validação e pendências Espelho de ponto

Fechamento e envio Nuvem Configurações Auditoria Contato

FUNCIONÁRIOS ATIVOS
10
10 no cadastro total

MARCAÇÕES NO MÊS
483
cadeia íntegra

PENDÊNCIAS
3
a tratar antes do fechamento

FALTAS SEM JUSTIFICATIVA
3
no período de 01/09/2026 a 30/09/2026

TROCAS DE TURNO
1
nenhuma pendente

VIOLAÇÕES DE DESCANSO
0
interjornada e descanso semanal

AFASTAMENTOS
4
dias abonados no período

Situação do período
Competência de 01/09/2026 a 30/09/2026

Funcionário	Trabalhado	Extra	Noturna	Pend.
Antônio Carlos Ferreira	154:54	04:58	00:00	0
Maria das Graças Souza	127:06	03:55	00:00	2
João Batista de Oliveira	132:35	04:28	00:00	0
Rita de Cássia Lima	132:53	04:23	00:00	0
Sebastião Rodrigues Alves	122:59	04:07	131:12	0
Cleusa Aparecida Martins	116:43	04:46	123:41	1

Integridade da memória de registro
Verificação da cadeia SHA-256 e da sequência de NSR

MARCAÇÕES VERIFICADAS
980 / 980

LACUNAS DE NSR
0

Cadeia íntegra
Nenhum registro foi alterado. Cada marcação carrega o hash do registro anterior, conforme o registro tipo 7 do Anexo V da Portaria MTP nº 671/2021.

Imprimir relatório de integridade

Figura 3 · O painel da empresa. Aqui aparece a Empresa Exemplo, com dados de demonstração; na sua empresa começa vazio.

A Empresa Exemplo é só para treinar

Na tela inicial existe o botão **Treinar com a Empresa Exemplo (código 1000)**. Ele abre uma empresa de mentira, com pessoas e marcações fictícias, só para treinar. Na sua empresa de verdade, não precisa usar. O instalador da sua empresa já abre direto no perfil Empresa.

Se der errado no Passo 5

O programa abriu pedindo para escolher o perfil, ou pedindo um código de ativação: foi usado o instalador genérico, e não o da sua empresa. Peça à Contabilidade Objetiva o instalador da Empresa.

Configuração inicial, passo 1 de 4: identificação

No painel, uma faixa vermelha diz **Esta empresa ainda não foi configurada**. Clique em **Fazer a configuração agora**. No primeiro passo, preencha a identificação do empregador, copiando do cartão do CNPJ, letra por letra.

- **Tipo de identificador:** CNPJ, ou CPF do empregador.
- **Número e Razão social**, como estão no cartão do CNPJ.
- **Endereço do estabelecimento**.
- **Local de prestação de serviços:** aparece no comprovante do trabalhador. Se deixar em branco, vale o endereço.
- **CAEPF** e **CNO** são opcionais: só para empregador pessoa física com atividade rural e para obra de construção civil.

PASSO 6 · FOTO DE TELA

Configuração inicial · passo 1 de 4

1 Identificação 2 Registro do REP 3 Chave de acesso 4 Conferência

De onde vêm estes dados
Copie do cartão do CNPJ, letra por letra. É este texto que sai no cabeçalho do AFD, do AEJ e de todo documento impresso, e divergência com a Receita vira apontamento na fiscalização.

Tipo de identificador **Número**

CNPJ 12345678000195
Só números ou com pontuação, tanto faz.

Razão social
Metalúrgica Serra do Curral Ltda

Endereço do estabelecimento
Rua Gualter Duarte, 287, Centro, Caeté, MG

Local de prestação de serviços
Unidade Caeté, galpão principal
Aparece no comprovante que o trabalhador recebe. Deixe em branco para usar o endereço.

CAEPF (opcional) **CNO (opcional)**
Só para empregador pessoa física com atividade rural ou equiparada. Só para obra de construção civil.

Cancelar Continuar →

Figura 4 · Configuração inicial, passo 1 de 4.

Por que letra por letra

Esse texto sai no cabeçalho dos arquivos e de todo documento impresso. Divergência com o cartão do CNPJ vira apontamento na fiscalização.

Se der errado no Passo 6

- **CNPJ inválido. Confira os dígitos.:** algum número está trocado. Confira no cartão do CNPJ.
- Se a Contabilidade Objetiva já cadastrou a empresa no servidor, razão social e CNPJ podem vir preenchidos sozinhos depois do Passo 8. Confira mesmo assim.

PASSO 7

Passo 2 de 4: dados do programa

Este passo identifica o programa e o seu desenvolvedor. Os dados são iguais para todas as empresas atendidas pela Contabilidade Objetiva. Digite exatamente o que a Objetiva informar para cada campo. O botão **Preencher com os dados da Objetiva** completa parte deles.

PASSO 7 · FOTO DE TELA

Configuração inicial · passo 2 de 4

1 Identificação 2 Registro do REP 3 Chave de acesso 4 Conferência

Peça estes dados à Contabilidade Objetiva
Eles identificam o programa perante a fiscalização e são iguais para todas as empresas atendidas pela Objetiva. Se você recebeu o código de ativação, o passo seguinte pode preencher a maior parte disto sozinho.

Registro do programa no INPI
BR512026000123-4
Exigido pelo artigo 91 da Portaria MTP nº 671/2021. Sem ele o AFD sai incompleto.

DESENVOLVEDOR DO REP

CNPJ 12345678000195 **Razão social** Contabilidade Objetiva

DESENVOLVEDOR DO PROGRAMA DE TRATAMENTO

CNPJ 12345678000195 **E-mail de contato** contato@objetiva.com.br

Preencher com os dados da Objetiva

Voltar Continuar

Figura 5 · Configuração inicial, passo 2 de 4.

Peça à Contabilidade Objetiva

Não invente nem adapte estes dados. Se algum campo não estiver com você, ligue para a Contabilidade Objetiva, (31) 3651-1211, antes de continuar.

PASSO
8

Passo 3 de 4: código de ativação

Cole o código de ativação que a Contabilidade Objetiva enviou, aquele que começa com PO1., e clique em **Aplicar o código**. Depois clique em **Testar conexão** e leia a resposta.

QUADRO 4 · O QUE CADA RESPOSTA DO TESTE QUER DIZER

O que aparece	O que fazer
Conexão funcionando, com a versão do servidor	Está certo. Siga para o passo 4.
Código não reconhecido	O texto foi copiado incompleto. Copie o código inteiro, do PO1. até o fim, sem espaço sobrando.
Atenção: o CNPJ não confere	O servidor é de outra empresa. Confira com a Contabilidade Objetiva qual código é o seu.
Não foi possível conectar	A internet caiu, ou o código está errado. Tente de novo em um minuto e, se persistir, avise a Objetiva.

PASSO 8 · FOTO DE TELA

Figura 6 · Configuração inicial, passo 3 de 4.

E se a empresa não for usar servidor

Se a empresa for usar só o painel de entrada, neste computador, pode deixar os campos em branco e continuar. O que se perde é a marcação pelo celular do funcionário, porque sem servidor cada aparelho vira uma ilha. A Contabilidade Objetiva liga depois.

Cuidado com o código

Trate o código como senha: ele não vai por grupo de mensagens.

PASSO
9

Passo 4 de 4: conferência e senha do painel

O último passo mostra um resumo e pede duas coisas. Defina a **senha do painel**, com pelo menos 4 caracteres, e informe o **CPF do responsável pelo ponto**. Clique em **Concluir**.

PASSO 9 · FOTO DE TELA

Configuração inicial · passo 4 de 4

Identificação Registro do REP Chave de acesso Conferência

Configuração completa
Todos os campos obrigatórios do AFD e do AEJ estão preenchidos.

Empregador	Metalúrgica Serra do Curral Ltda
CNPJ	12.345.678/0001-95
Registro no INPI	BR512026000123-4
Servidor de marcações	não configurado
Tolerância	5 minutos por marcação e 10 no dia - travada pelo artigo 58 da CLT
Fuso horário	-0300

SENHA DO PAINEL

Defina a senha de quem administra o ponto nesta empresa

já definida, deixe em branco para manter

Vale para o painel da empresa e para sair do painel de entrada. Guarde com o departamento pessoal, não com a portaria.

CPF do responsável pelo ponto

52998224725

Voltar Concluir

Figura 7 · Configuração inicial, passo 4 de 4.

Quem guarda a senha

A senha do painel vale para o painel da empresa e para sair do painel de entrada. Guarde com o departamento pessoal, e não com a portaria.

Se der errado no Passo 9

- **Ainda falta preencher:** o resumo diz o que está em branco. Volte pelo botão Voltar e complete.
- **Defina a senha do painel:** sem ela o assistente não conclui.

**PASSO
10****Conferir a instalação**

Na aba **Configurações**, clique em **Conferir a instalação**. A tela confere sozinho e mostra cada item em verde, amarelo, vermelho ou cinza. Arrume cada linha vermelha seguindo o que a coluna da direita manda, depois de **O que fazer**, e clique em **Conferir agora**. Repita até não sobrar vermelho.

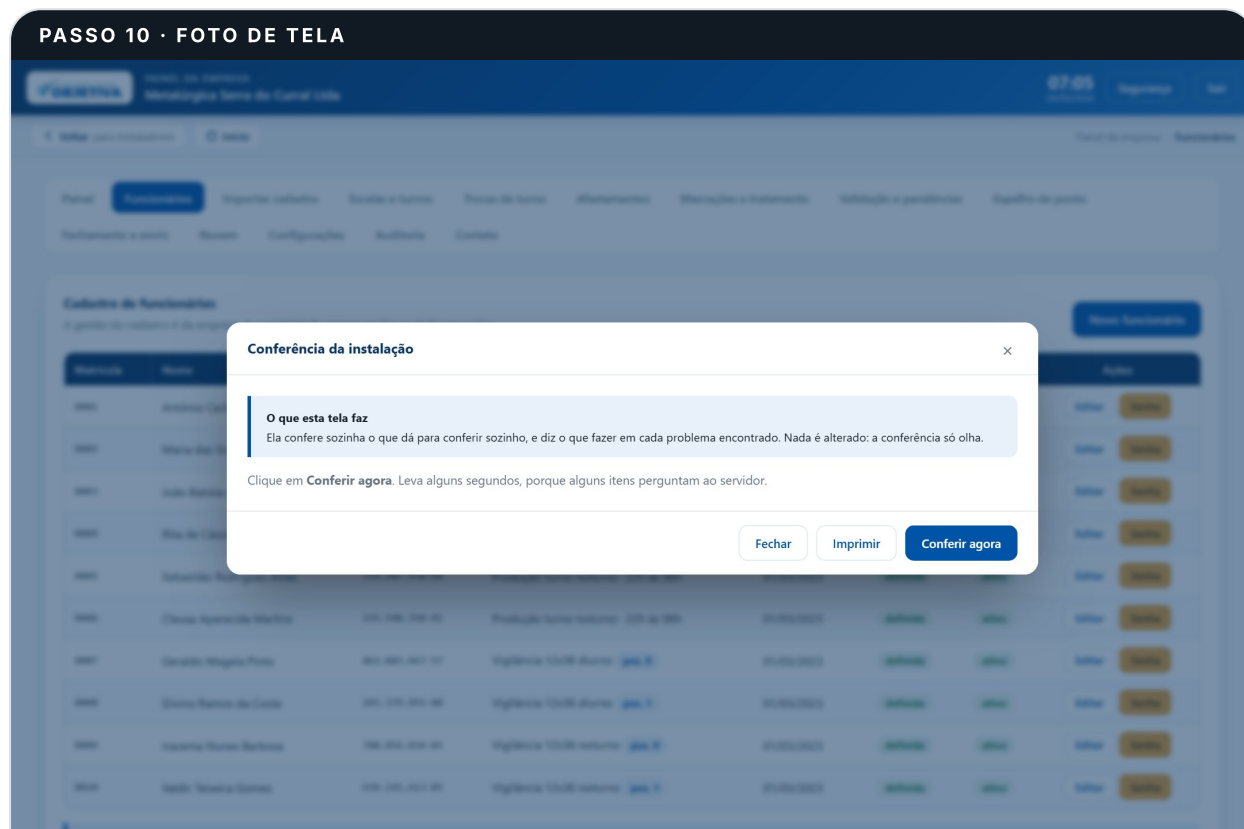


Figura 8 · A conferência da instalação. Em produção os itens aparecem conforme o estado da sua empresa.

O que esperar da tela

Item que não pôde ser conferido aparece em cinza, e nunca como aprovado. A conferência só lê e mostra: não cria nada e não conserta nada por conta própria.

5 Instalar o painel de entrada

Este capítulo só vale se a empresa vai ter um computador ou tablet Windows fixo na portaria. Se todos vão marcar pelo celular, pule para o capítulo 6.

PASSO
11

Instalar no computador da portaria

A Contabilidade Objetiva entrega `Instalar Ponto Objetiva - Painel de Entrada.bat` e o `PontoObjetiva.html`. Copie os dois para a área de trabalho do computador da portaria e dê dois cliques no instalador, como nos Passos 2 a 4. Esse instalador faz o programa abrir em tela cheia e iniciar junto com o Windows.

Como sair da tela cheia

Para sair da tela cheia, aperte ALT e F4. O programa vai pedir a senha do painel.

**PASSO
12****Testar o painel**

Com o painel aberto, digite a matrícula de uma pessoa cadastrada e toque em OK. Depois digite a senha dela e toque em OK. A confirmação aparece por seis segundos e a tela volta para a próxima pessoa.

PASSO 12 · FOTO DE TELA

< Voltar para Instaladores Recomeçar Sair do modo painel Painel de entrada

**CONTABILIDADE
OBJETIVA**

07:05:48

Quinta-feira, 24 de setembro de 2026

Digite sua matrícula ou CPF e confirme

1	2	3
4	5	6
7	8	9
Limpar	0	OK

Figura 9 · O painel de entrada, esperando a matrícula ou o CPF.

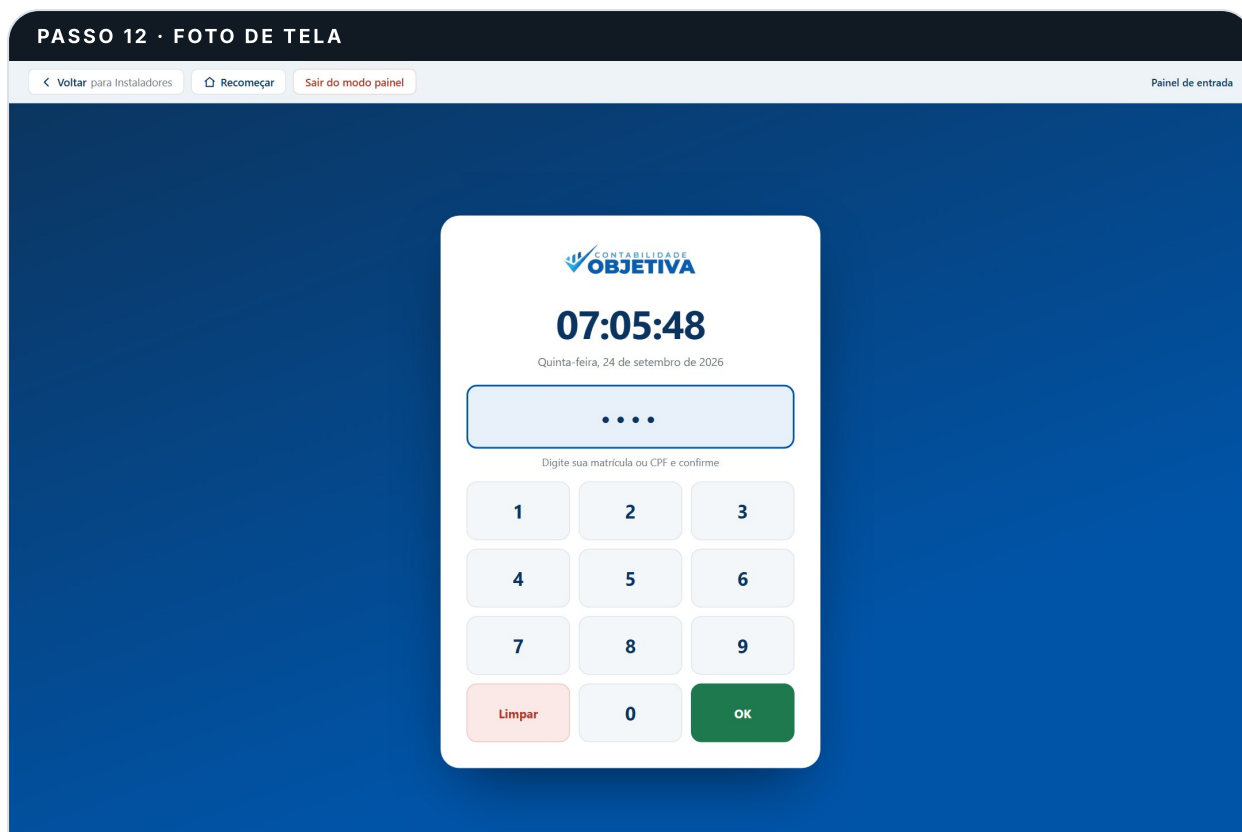


Figura 10 · Digitando: os pontinhos mostram quantos dígitos já entraram.

Os três botões do alto da tela

Recomeçar volta ao início. **Trocar de pessoa** desfaz a identificação de quem digitou a matrícula do colega por engano e não pede senha. **Sair do modo painel** sempre pede a senha do painel, de propósito: o equipamento é de uso coletivo e ninguém da fila deve conseguir desligá-lo no meio do turno.

Se der errado no Passo 12

A pessoa não é reconhecida: o cadastro ainda não foi feito, ou o Passo 19 ainda não aconteceu. Volte ao capítulo 7.

6 Cadastrar escalas e turnos

Cada pessoa é ligada a uma escala no próprio cadastro. Por isso as escalas vêm primeiro: sem escala cadastrada, o campo Escala do funcionário fica vazio e não há o que escolher.

PASSO
13

Abriu a aba Escalas e turnos

No perfil Empresa, clique na aba **Escalas e turnos**. Há dois botões: **Nova escala semanal**, para quem trabalha sempre nos mesmos dias, e **Nova escala cíclica**, para 12x36, 5x1, 6x1 e revezamento.

PASSO 13 · FOTO DE TELA

PAINEL DA EMPRESA
Metalúrgica Serra do Curral Ltda

07:05
24/09/2026

Segurança Sair

< Voltar para Importar cadastro Início

Painel da empresa · Escalas e turnos

Painel Funcionários Importar cadastro **Escalas e turnos** Trocas de turno Afastamentos Marcações e tratamento Validação e pendências Espelho de ponto

Fechamento e envio Nuvem Configurações Auditoria Contato

Escalas e horários contratuais

Escala semanal para quem trabalha sempre nos mesmos dias, escala cíclica para 12x36, 5x1, 6x1 e revezamento.

Nova escala semanal Nova escala cíclica

Código	Nome	Tipo	Padrão	Carga do ciclo	Pessoas	Ações
CH004	Vigilância 12x36 diurno	cíclica	TF	12:00 em 2 dias	2	Editar
CH005	Vigilância 12x36 noturno	cíclica	TF	12:00 em 2 dias	2	Editar
CH001	Administrativo 44h	semanal	Seg, Ter, Qua, Qui, Sex	44:00 por semana	2	Editar
CH002	Produção turno 1 - 06h às 14h20	semanal	Seg, Ter, Qua, Qui, Sex	40:00 por semana	2	Editar
CH003	Produção turno noturno - 22h às 06h	semanal	Seg, Ter, Qua, Qui, Sex	35:00 por semana	2	Editar

Como a escala cíclica funciona

Você descreve um ciclo de N dias, por exemplo dois dias na 12x36. Cada funcionário recebe uma posição de partida nesse ciclo, o que permite manter na mesma escala a equipe A e a equipe B, que se alternam. A partir da data-âncora, o sistema calcula sozinho quem trabalha em cada dia, sem precisar de cadastro mês a mês.

Turno ininterrupto de revezamento

Se a empresa adota revezamento que alcança os períodos diurno e noturno, o artigo 7º, inciso XIV, da Constituição fixa jornada de seis horas, salvo negociação coletiva. Marque a opção correspondente nas Configurações para que o sistema sinalize jornadas acima desse limite.

Figura 11 · A aba Escalas e turnos, com a lista das escalas e o botão de nova escala.

PASSO
14

Cadastrar uma escala semanal

Clique em **Nova escala semanal**. Dê um nome e preencha, dia por dia, a entrada e a saída. Há duas linhas por dia, para quem tem intervalo. Dia sem horário é folga.

PASSO 14 · FOTO DE TELA

Nova escala semanal

Código: ESC006 Nome da escala: Administrativo 44h

Dia	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Carga
Domingo	--:--	--:--	--:--	--:--	folga
Segunda-feira	--:--	--:--	--:--	--:--	folga
Terça-feira	--:--	--:--	--:--	--:--	folga
Quarta-feira	--:--	--:--	--:--	--:--	folga
Quinta-feira	--:--	--:--	--:--	--:--	folga
Sexta-feira	--:--	--:--	--:--	--:--	folga
Sábado	--:--	--:--	--:--	--:--	folga

Turno que vira o dia
Para o turno das 22h00 às 06h00, informe entrada 22:00 e saída 06:00. O sistema entende a virada da meia-noite e apura a jornada inteira na competência em que ela começou.

Resumo da escala
Carga semanal de 00:00 em 0 dias de trabalho.

Cancelar Salvar

Figura 12 · Nova escala semanal. A coluna Carga soma as horas de cada dia.

Confira o quadro **Resumo da escala** no pé do formulário: ele mostra a carga semanal. Clique em **Salvar**.

Turno que vira o dia

Para o turno das 22h00 às 06h00, informe entrada 22:00 e saída 06:00. O sistema entende a virada da meia-noite e apura a jornada inteira na competência em que ela começou.

PASSO
15

Cadastrar uma escala cíclica, como a 12x36

Clique em **Nova escala cíclica**. Escolha um **Modelo pronto** (12×36, 5×1, 6×1, 4×2, 5×2 ou livre), confira os **Dias no ciclo** e informe a **Data-âncora**, que é o dia 1 do ciclo. Ajuste os horários e clique em **Salvar**.

PASSO 15 · FOTO DE TELA

Nova escala cíclica

Código: ESC006 Nome da escala: Vigilância 12x36 diurno

Modelo pronto: manter como está Dias no ciclo: 2 Data-âncora do ciclo: 24/09/2026

Dia 1 do ciclo

Posição	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Carga
Dia 1 do ciclo	07:00	19:00	--:--	--:--	12:00
Dia 2 do ciclo	--:--	--:--	--:--	--:--	folga

Turno que vira o dia
Para o turno das 22h00 às 06h00, informe entrada 22:00 e saída 06:00. O sistema entende a virada da meia-noite e apura a jornada inteira na competência em que ela começou.

Resumo da escala
Carga total de 12:00 em 2 dias, com 1 dia de trabalho. Equivale a cerca de 42:00 por semana.

Cancelar Salvar

Figura 13 · Nova escala cíclica. O modelo pronto preenche os dias do ciclo.

Como o ciclo funciona

Você descreve um ciclo de N dias. Cada funcionário recebe uma posição de partida nesse ciclo (Passo 18), o que permite manter na mesma escala a equipe A e a equipe B, que se alternam. A partir da data-âncora, o sistema calcula sozinho quem trabalha em cada dia.

7 Cadastrar funcionários

Há dois caminhos: pela planilha, que é o recomendado para equipes de mais de poucas pessoas, e um a um. Em qualquer dos dois, o cadastro só chega ao celular do funcionário depois do envio para a nuvem, no Passo 19.

Importar a planilha de funcionários

Clique na aba **Importar cadastro**. Escolha o arquivo em **Arquivo**, ou selecione as células no Excel, copie e cole no campo **Ou cole aqui, direto da planilha**, e clique em **Ler o que foi colado**. O programa lê Excel (.xlsx), CSV, texto separado, tabela em HTML salva como .xls e PDF com texto.

A interface da aplicação 'Ponto Objetiva' para a empresa 'Metalúrgica Serra do Curral Ltda'. No topo, há uma barra azul com o logotipo, o nome da empresa, o horário '07:05' e a data '24/09/2020'. Abaixo, uma barra de navegação contém links como 'Voltar para Funcionários', 'Início' e 'Importar cadastro'. O menu principal mostra a aba 'Importar cadastro' selecionada, com outras opções como 'Escalas e turnos', 'Trocas de turno', etc. O conteúdo principal é dividido em seções: uma mensagem de boas-vindas, uma seção 'De onde vêm os dados' com opções de upload de arquivo ou colar do Excel, e três boxes informativos sobre as capacidades e limitações do sistema.

PASSO 16 · FOTO DE TELA

PAINEL DA EMPRESA
Metalúrgica Serra do Curral Ltda

07:05
24/09/2020

Segurança Sair

< Voltar para Funcionários Início

Painel da empresa Importar cadastro

Painel Funcionários **Importar cadastro** Escalas e turnos Trocas de turno Afastamentos Marcação e tratamento Validação e pendências Espelho de ponto

Fechamento e envio Nuvem Configurações Auditoria Contato

Ninguém digita funcionário aqui
Toda empresa tem ao menos uma planilha, e além do conforto há razão técnica: cadastro digitado à mão é a origem mais comum de CPF errado, e CPF errado invalida o AFD inteiro. Mande a planilha como ela é, com cabeçalho na quinta linha, coluna sem nome, CPF sem os zeros e data em três formatos na mesma coluna. O reconhecimento foi feito para essa realidade.

1 De onde vêm os dados

Arquivo

Choose File No file chosen

Excel (.xlsx), CSV, texto separado, tabela em HTML salva como .xls, e PDF com texto. Excel binário antigo (.xls de 1997) precisa ser salvo como .xlsx antes.

Ou cole aqui, direto da planilha

Selecione as células no Excel, copie e cole aqui.

Ler o que foi colado

O que o sistema faz sozinho, mostrando o que fez
CPF sem pontuação e com os zeros à esquerda recuperados, conferido por dígito verificador. Nome com a caixa corrigida e as preposições em minúscula. Datas nos seis formatos, inclusive o número de série do Excel. Deduplicação por CPF. Descarte de linha de total, de cabeçalho repetido no meio e de rodapé.

O que ele não faz sozinho, de propósito
Não corrige CPF com dígito inválido, não decide entre dia/mês e mês/dia quando a coluna é ambígua, e não troca colunas que pareçam invertidas. Nesses casos ele mostra o problema e pergunta. Adivinhar data de admissão muda contagem de férias e de aviso prévio.

PDF digitalizado ou foto
Precisa de reconhecimento óptico, que só funciona com a nuvem ativa. Sem ela, peça a planilha original a quem mandou o PDF: é sempre melhor que reconhecer imagem.

Figura 14 · A aba Importar cadastro, com o que o sistema faz e não faz sozinho.

Não arrume a planilha antes

Mande a planilha como ela é. Cabeçalho na quinta linha, coluna sem nome, CPF sem os zeros à esquerda e data em três formatos na mesma coluna são exatamente o que o reconhecimento espera encontrar.

Se der errado no Passo 16

- Arquivo Excel antigo (.xls de 1997): salve como .xlsx e tente de novo.
- PDF digitalizado, que é foto do papel: não tem texto para ler. Peça a planilha original a quem mandou.

Conferir o mapeamento e o que vai entrar

Nada é gravado antes desta tela. Cada coluna aparece com o cabeçalho original, o campo a que foi associada e as primeiras linhas de exemplo. Troque na lista o que estiver errado, clique em **Ver o que vai entrar** e leia o relatório em três listas: o que entrou como estava, o que entrou depois de corrigido (com o valor antes e depois) e o que ficou de fora, com o motivo.

QUADRO 5 · O QUE A IMPORTAÇÃO FAZ COM CADA SITUAÇÃO

Situação	O que o sistema faz
CPF sem os zeros à esquerda	Completa com zero, confere o dígito verificador e mostra antes e depois.
CPF com dígito inválido	Recusa a linha e diz o motivo. Não corrige por conta própria: CPF errado se confere na carteira de trabalho.
Nome todo em maiúsculas	Corrige a caixa e deixa as preposições em minúscula.
Data em formatos diferentes	Aceita dia/mês/ano, ano-mês-dia, o número de série do Excel e texto por extenso.
Data ambígua	Pergunta: É dia/mês/ano, como no Brasil ou É mês/dia/ano, como nos Estados Unidos . Não adivinha.
Mesma pessoa duas vezes	Detecta pelo CPF, mantém a primeira e avisa.
Linha de total, rodapé, cabeçalho repetido	Descarta e informa no relatório.

Confirme. Use **Imprimir o relatório** para guardar: é a resposta pronta para quem perguntar o que aconteceu com a planilha.

Cadastrar ou corrigir uma pessoa, uma a uma

Na aba **Funcionários**, clique em **Novo funcionário**. Preencha os campos e clique em **Salvar**. O mesmo formulário abre pelo botão **Editar** de cada linha.

QUADRO 6 · OS CAMPOS DO CADASTRO

Campo	O que colocar
Nome completo e CPF	O CPF é conferido pelo dígito verificador. Depois de salvo, não pode ser alterado.
Matrícula e Matrícula no eSocial	A da folha de pagamento. A do eSocial é opcional.
Data de admissão	Como está na carteira de trabalho.
Escala	Uma das escalas cadastradas no capítulo 6.
Posição no ciclo	Só vale para escala cíclica. 0 começa no dia 1 do ciclo, 1 começa no dia 2. É o que separa a equipe A da equipe B.
Senha numérica (4 dígitos)	Defina e anote num papel para entregar à pessoa. É com ela que vai se identificar no celular e no painel.
Situação	Ativo, ou Inativo (desligado). Inativar não apaga nada.

PASSO 18 · FOTO DE TELA

Novo funcionário

Nome completo

CPF

Matricula

Matricula no eSocial

Data de admissão

Escala

Posição no ciclo

Senha numérica (4 dígitos)

Situação

Base legal do tratamento
Os dados são tratados para cumprimento de obrigação legal (artigo 74 da CLT e Portaria MTP nº 671/2021), nos termos do artigo 7º, inciso II, da LGPD. Não se utiliza consentimento como base legal.

Cancelar Salvar

Figura 15 · Novo funcionário.

Se der errado no Passo 18

- **CPF inválido:** confira os dígitos.
- **Já existe funcionário com este CPF:** a pessoa já está no cadastro. Use Editar.

Enviar o cadastro para a nuvem

Na aba **Nuvem**, clique no botão laranja **Enviar cadastro de funcionários**. Ele fica ao lado de **Buscar marcações do servidor** e de **Enviar fila agora**, que não servem para isto. Sem este envio, o celular não reconhece ninguém.

PASSO 19 · FOTO DE TELA

PAINEL DA EMPRESA
Metalúrgica Serra do Curral Ltda

07:05
24/09/2026

Segurança Sair

< Voltar para Fechamento e envio Início

Painel da empresa > **Nuvem**

Painel Funcionários Importar cadastro Escalas e turnos Trocas de turno Afastamentos Marcações e tratamento Validação e pendências Espelho de ponto

Fechamento e envio **Nuvem** Configurações Auditoria Contato

Para que serve a nuvem
Sem ela, cada equipamento guarda as marcações apenas nele mesmo, e o celular do funcionário vira uma ilha. Com ela, todos os celulares e todos os painéis de entrada gravam na mesma planilha do Google Drive, com uma única sequência de Número Sequencial de Registro e com a hora do servidor. O passo a passo da instalação está no capítulo 3 do manual.

Conexão com o servidor
Dados gerados na publicação do Apps Script, na planilha da empresa.

☐ Usar o servidor na nuvem
Desligado, o sistema funciona só neste equipamento.

Endereço do aplicativo da web

Chave de acesso

Salvar Testar conexão

Situação
Estado atual da sincronização deste equipamento.

NUVEM
desligada
nunca sincronizada

FILA LOCAL
0
aguardando envio

Buscar marcações do servidor Enviar fila agora

Enviar cadastro de funcionários

Quando enviar o cadastro
Sempre que admitir, desligar ou trocar a senha de alguém. Sem isso o funcionário não consegue se identificar no celular. Vão apenas nome, CPF, matrícula e o resumo da senha: nenhuma senha em texto claro sai deste equipamento.

Como o registro fica protegido

Figura 16 · A aba Nuvem. Aqui aparece desligada porque é uma demonstração; na sua empresa a nuvem já vem ligada pelo código de ativação.

Quando enviar de novo

Sempre que admitir, desligar ou trocar a senha de alguém. Vão apenas nome, CPF, matrícula e o resumo da senha: nenhuma senha em texto claro sai do computador.

8 Colocar o ponto no ar

Com escalas, pessoas e nuvem prontas, falta o que faz o funcionário conseguir marcar: o cartaz, a senha na mão dele e uma conversa de dez minutos.

PASSO 20

Receber, imprimir e pendurar o cartaz do QR

A Contabilidade Objetiva gera o cartaz da sua empresa e entrega em arquivo, pronto para imprimir. Imprima em folha inteira, sem reduzir, e pendure no quadro de avisos, na altura dos olhos.

Cuidado com a impressão

QR mal impresso é a causa mais comum de câmera que não reconhece. Imprima em folha inteira, sem reduzir, e não fotocopie a fotocópia. Sem impressora, o cartaz pode ser lido direto da tela do computador.

PASSO 21

Entregar a senha a cada funcionário

Entregue a cada pessoa a senha de quatro dígitos definida no Passo 18, de preferência pessoalmente. Junto, entregue o cartão de bolso do funcionário, que tem os três passos do primeiro acesso.

Senha não vai em lista

Não fixe a lista de senhas no quadro de avisos nem mande no grupo de mensagens.

PASSO
22

Fazer a reunião de lançamento com a equipe

Reúna a equipe por dez minutos e passe a apresentação para funcionários, na TV da sala ou no projetor. Ela mostra o primeiro acesso, a marcação de todo dia e o que fazer sem internet. Quem tiver dúvida na hora pode ler o manual do funcionário pelo QR do final da apresentação.

Deixe claro

Diga com clareza que o celular é uma das opções e que o painel de entrada faz o mesmo registro, com matrícula e senha, para quem preferir.

PASSO 23

Fazer um ponto de teste e ver a marcação chegar

Peça a uma pessoa combinada para apontar a câmera do celular ao cartaz, entrar com CPF e senha e tocar em Registrar. Depois, no perfil Empresa, abra a aba **Marcações e tratamento** e confira que a marcação está lá, com a hora do servidor. Este é o único teste que prova que o caminho inteiro funciona, do celular até a planilha.

PASSO 23 · FOTO DE TELA

OBJETIVA

PAINEL DA EMPRESA

Metalúrgica Serra do Curral Ltda

07:05

24/09/2026

Segurança

Sair

< Voltar para Afastamentos

🏠 Início

Painel da empresa · Marcações e tratamento

Painel

Funcionários

Importar cadastro

Escalas e turnos

Trocas de turno

Afastamentos

Marcações e tratamento

Validação e pendências

Espelho de ponto

Fechamento e envio

Nuvem

Configurações

Auditoria

Contato

O registro original nunca é alterado

A Portaria MTP nº 671/2021 veda qualquer dispositivo que permita alterar o dado registrado pelo empregado. O tratamento aqui disponível apenas acrescenta informação complementar ou identifica marcação indevida, preservando o registro original e a cadeia de integridade, na forma do parágrafo único do artigo 82.

De

Até

Funcionário

01/09/2026

30/09/2026

todos

Aplicar

Lançar tratamento

ANTÔNIO CARLOS FERREIRA · 529.982.247-25

Data	Dia	Marcações	Trabalhado	Contratual	Saldo	Situação	Ação
01/09/2026	Ter	08:00 11:59 12:56 18:24	09:27	08:48	00:39	regular	Tratar
02/09/2026	Qua	08:02 12:05 12:55 17:59	09:07	08:48	00:19	regular	Tratar
03/09/2026	Qui	08:02 11:54 13:02 18:03	08:53	08:48		regular	Tratar
04/09/2026	Sex	07:54 12:02 13:00 18:19	09:27	08:48	00:39	regular	Tratar
07/09/2026	Seg	08:01 11:58 13:00 17:56	08:53	08:48		regular	Tratar
08/09/2026	Ter	08:06 11:56 13:05 18:03	08:48	08:48		regular	Tratar
09/09/2026	Qua	07:54 11:56 12:58 18:25	09:29	08:48	00:41	regular	Tratar

Figura 17 · A aba Marcações e tratamento, onde a marcação de teste deve aparecer.

Se der errado no Passo 23

- A câmera não reconhece o quadrado: aproxime até o QR ocupar boa parte da tela e confira a impressão.
- O celular abre, mas não conhece a pessoa: o cadastro não subiu. Refaça o Passo 19.
- Senha não confere: é a senha numérica do Passo 18, e não o CPF. Se foi esquecida, abra a pessoa em Funcionários e defina outra.
- A marcação não aparece na lista: na aba Nuvem, clique em **Buscar marcações do servidor**. Se ainda assim não vier, ela pode estar na fila local do celular, sem internet naquele instante: abrindo o programa com sinal, ela sobe sozinha.

9 O dia a dia do RH

A regra que governa este capítulo: marcação registrada não é alterada nem apagada, por perfil nenhum. Corrigir é sempre acrescentar um lançamento ao lado do original, com autor, motivo e horário.

PASSO
24

Tratar uma marcação

Na aba **Marcações e tratamento**, ache a pessoa e o dia e clique em **Tratar**, ou use **Lançar tratamento**. Escolha o tipo, escolha o motivo na lista (em vez de digitar um texto livre), confirme a hora sugerida pela escala e informe quem autorizou.

PASSO 24 · FOTO DE TELA

Tratamento de registro de ponto

Este lançamento não apaga nem altera marcação
Ele acrescenta uma informação complementar, identificada por fonte e motivo, que vai para o AEJ e para o espelho de ponto. A marcação original permanece no AFD exatamente como foi gravada. Artigo 82, parágrafo único, da Portaria MTP nº 671/2021.

Funcionário
Antônio Carlos Ferreira

Tipo de tratamento
Inclusão de marcação omitida (fonte I)

Data
23/09/2026

Hora
08:00

Entrada prevista - 08:00
Saída 1 prevista - 12:00
Entrada 2 prevista - 13:00
Saída 2 prevista - 17:48

Os botões trazem o horário que a escala prevê para este dia. Um toque preenche.

Motivo (obrigatório, vai para o AEJ e para o espelho)
Esquecimento do empregado, confirmado pela chefia imediata

A lista traz os motivos que de fato acontecem. Texto livre obrigatório produz "esquecimento" e "ok", que não explicam nada a um fiscal seis meses depois.

Autorizado por

Cancelar Lançar

Figura 18 · Lançar tratamento, com o motivo em lista e a hora sugerida pela escala.

Por que uma lista e não um campo livre

A lista de motivos traz o que de fato acontece, com a opção **Outro** para o caso incomum. O campo **Autorizado por** oferece os nomes já usados na empresa, e por isso o nome sai sempre grafado do mesmo jeito, coisa que importa quando alguém cruza lançamentos meses depois.

PASSO 25

Resolver as pendências antes do fechamento

Abra **Validação e pendências**. Cada linha é uma pessoa. Clique no nome para ver o que há para resolver, o motivo pelo qual aquilo é um problema e o botão que leva direto ao lugar da correção.

QUADRO 7 · OS TRÊS NÍVEIS DA VALIDAÇÃO

Nível	O que significa
Impedimento	Bloqueia a geração dos arquivos fiscais. Precisa ser resolvido.
Alerta	Não bloqueia, mas vira autuação se chegar assim à fiscalização.
Observação	Apenas informativa.

PASSO 25 · FOTO DE TELA

PAINEL DA EMPRESA
Metalúrgica Serra do Curral Ltda

07:05
24/09/2026

Segurança Sair

< Voltar para Marcações e tratamento Início

Painel da empresa · Validação e pendências

Painel Funcionários Importar cadastro Escalas e turnos Trocas de turno Afastamentos Marcações e tratamento **Validação e pendências** Espelho de ponto

Fechamento e envio Nuvem Configurações Auditoria Contato

Pendências vindas da contabilidade
Importar devolução

Quando a Objetiva encontra alguma coisa que só a empresa pode resolver, ela devolve um arquivo. Importe aqui e os itens entram na lista abaixo, junto do que o próprio sistema já aponta.

DEVOLVIDAS EM ABERTO
0
precisam de lançamento

JÁ RESOLVIDAS
0
ficam no histórico

ÚLTIMO RECEBIMENTO
—
data da devolução mais recente

Como ler esta tela

Cada linha é uma pessoa. Clique no nome para ver o que há para resolver com ela, o motivo pelo qual aquilo é um problema e o botão que leva direto ao lugar da correção. Impedimento bloqueia a geração do AFD e do AEJ. Alerta não bloqueia, mas vira autuação se chegar assim à fiscalização.

De 01/09/2026 Até 30/09/2026 Revalidar Imprimir

IMPEDIMENTOS
5
bloqueiam AFD e AEJ

ALERTAS
3
geram autuação se não tratados

PESSOAS A RESOLVER
6
de 10 ativas

MARCAÇÕES VERIFICADAS
980
de 980 no total

Figura 19 · Validação e pendências.

Devolução da contabilidade

Quando a Contabilidade Objetiva encontra algo que só a empresa pode resolver, ela devolve um arquivo. Use **Importar devolução** e os itens entram na lista, junto do que o sistema já aponta.

PASSO
26

Resolver muitas pendências de uma vez

Quando a mesma situação atinge muita gente no mesmo dia, como a fábrica liberada mais cedo na véspera de feriado, a barra de correção oferece resolver todas juntas, com o mesmo lançamento. Para o resto existe o **modo fila**: ocupa a tela inteira, mostra uma pendência por vez e se resolve pelo teclado.

QUADRO 8 · AS TECLAS DO MODO FILA

Tecla	O que faz
1	Lança a marcação sugerida
2	Abre o formulário completo
3	Lança a justificativa de falta
Barra de espaço	Pula e vê depois
Seta para a esquerda	Volta uma
Esc	Sai da fila

Resolver em série

O sistema só agrupa quando a situação e o dia são exatamente os mesmos, e avisa que resolver em série registra a mesma explicação para todo mundo.

PASSO
27

Desfazer um lançamento errado

Lançou errado? Na barra de correção, clique em **Desfazer o último lançamento**. Anular não é apagar: o lançamento continua gravado, agora com o nome de quem anulou, o horário e o motivo, e a apuração passa a ignorá-lo. **Ver o que foi desfeito** lista tudo o que foi anulado, com quem anulou e por quê.

Por que não apaga

Apagar de vez destruiria a trilha que a regra manda existir, e é exatamente o que um perito procura numa auditoria.

PASSO
28

Registrar uma troca de turno

Na aba **Trocas de turno**, clique em **Registrar troca**. Escolha o **Tipo**, o **Funcionário A** e o **Funcionário B**, a **Data da troca**, **Quem assume o turno** e escreva o **Motivo da troca**, que é obrigatório. O sistema mostra alertas antes de salvar, como descanso menor que 11 horas. A troca fica aguardando decisão; abra pelo botão **ver** para aprovar, recusar ou reabrir.

PASSO 28 · FOTO DE TELA

Registrar troca de turno

Tipo

Permuta - os dois trocam o turno entre si no mesmo dia

Funcionário A

Antônio Carlos Ferreira - Administrativo

Funcionário B

Antônio Carlos Ferreira - Administrativo

Data da troca

24/09/2026

Motivo da troca (obrigatório)

Ex.: consulta médica do colega, acordo entre as partes, cobertura de férias

Cancelar Registrar

Figura 20 · Registrar troca de turno.

PASSO
29

Lançar um afastamento

Na aba **Afastamentos**, clique em **Lançar afastamento**. Escolha o **Funcionário** e o **Tipo** (atestado médico, licença-maternidade ou paternidade, férias, falta legal do art. 473 da CLT, liberação pela gerência, serviço externo autorizado, treinamento, entre outros), informe **Início** e **Fim**, **Autorizado por** e, quando o tipo pede, anexe o **Documento (foto ou PDF)**. O dia fica abonado.

PASSO 29 · FOTO DE TELA

Lançar afastamento

Funcionário
Antônio Carlos Ferreira

Tipo
Atestado médico

Início
24/09/2026

Fim
24/09/2026

Autorizado por
Nome do gestor ou do médico

Documento (foto ou PDF)
Choose File No file chosen

Opcional para alguns tipos, obrigatório para atestado.

Observação
Ex: atestado de 2 dias emitido pela UBS Centro, CID informado no documento

Atestado médico
Abona o dia: não conta como falta. Dia remunerado. Não tem código no AEI; consta do espelho de ponto. Exige documento comprobatório. Evento no eSocial: código 01. Período de 1 dia.

Cancelar Salvar

Figura 21 · Lançar afastamento.

10 Fechar o mês

PASSO
30

Conferir o espelho de ponto

Na aba **Espelho de ponto**, confira os horários de cada pessoa no período. Use **Imprimir** para uma pessoa ou **Imprimir todos** para a equipe inteira, para conferir e assinar.

Figura 22 · Espelho de ponto.

PASSO
31

Zerar as pendências

Volte à aba **Validação e pendências** e trate tudo o que aparecer como impedimento (Passo 25). Enquanto houver pendência, o painel mostra o número em amarelo, e o fechamento avisa: jornada com número ímpar de marcações é considerada errada pela fiscalização.

Gerar o pacote e enviar à Contabilidade Objetiva

Na aba **Fechamento e envio**, confira as datas **De** e **Até** e clique em **Gerar pacote**. O programa baixa o arquivo e mostra o hash de conferência. Copie o arquivo para a pasta do Google Drive compartilhada com a Contabilidade Objetiva, na subpasta da competência. A Objetiva importa o pacote, confere e gera os arquivos da folha.

PASSO 32 · FOTO DE TELA

PAINEL DA EMPRESA
Metalúrgica Serra do Curral Ltda

07:05
24/09/2026

Segurança Sair

< Voltar para Espelho de ponto Início

Painel da empresa · Fechamento e envio

Painel Funcionários Importar cadastro Escalas e turnos Trocas de turno Afastamentos Marcação e tratamento Validação e pendências Espelho de ponto

Fechamento e envio Nuvem Configurações Auditoria Contato

Fechamento da competência e envio à contabilidade
O pacote é gravado na pasta do Google Drive compartilhada com a Contabilidade Objetiva.

De 01/09/2026 **Até** 30/09/2026

3 pendências sem tratamento
Jornadas com número ímpar de marcações são automaticamente consideradas erradas pela fiscalização. Trate as pendências na aba Marcação antes de fechar a competência.

1. Pacote para a contabilidade
Arquivo JSON com marcações, cadastro, horários e tratamentos, com hash de conferência.
Gerar pacote

2. Arquivo Fonte de Dados
AFD do Anexo V, layout 004, com CRC-16 e hash SHA-256 encadeado.
Gerar AFD

3. Backup completo
Cópia integral da base local. Guarde no Drive e no servidor.
Gerar backup

FECHAMENTOS REGISTRADOS

Competência	Fechado em	Responsável	Marcações	Hash do pacote
Nenhuma competência fechada.				

Figura 23 · Fechamento e envio.

Outros botões da tela

O botão **Gerar AFD** também está aí, mas só é necessário se a Contabilidade Objetiva pedir. Depois de cada fechamento, gere também o **Backup completo** (capítulo 11).

11 Segurança, backup e troca de computador

PASSO
33

Gerar o backup

Na aba **Configurações**, no bloco **Manutenção da base**, use **Gerar backup**. Guarde uma cópia por competência na pasta do Drive, junto com o pacote. Backup que fica só no computador da empresa não é backup: é a mesma cópia, no mesmo lugar que pode queimar.

PASSO 33 · FOTO DE TELA

PAINEL DA EMPRESA
Metalúrgica Serra do Curral Ltda

07:05
24/09/2026

Segurança Sair

< Voltar para Nuvem Início

Painel da empresa Configurações

Painel Funcionários Importar cadastro Escalas e turnos Trocas de turno Afastamentos Marcações e tratamento Validação e pendências Espelho de ponto

Fechamento e envio Nuvem **Configurações** Auditoria Contato

Prefere ser guiado?
O assistente de configuração inicial faz as mesmas perguntas em quatro passos, na ordem certa, e ainda testa a conexão com o servidor no fim. Os campos abaixo continuam disponíveis para ajuste pontual.

[Abrir o assistente](#) [Conferir a instalação](#)

Empregador
Alimenta o cabeçalho do AFD e do AEJ.

Tipo de identificador
CNPJ

CNPJ ou CPF
12345678000195

Razão social ou nome
Metalúrgica Serra do Curral Ltda

Endereço
Rua Gualter Duarte, 287, Centro, Caeté, MG

Local de prestação de serviços
Unidade Caeté, galpão principal

CAEPF (opcional) **CNO (opcional)**

Registrador Eletrônico de Ponto (REP-P)
O artigo 91 exige certificado de registro de programa de computador no INPI.

Número de registro no INPI
BR512026000123-4

Nos arquivos, apenas os caracteres numéricos são gravados.

CNPJ do desenvolvedor do REP
12345678000195

Razão social do desenvolvedor
Contabilidade Objetiva

PROGRAMA DE TRATAMENTO (PTRP)

Nome do programa **Versão**

Ponto Objetiva PTRP 5.0.2

CNPJ do desenvolvedor do PTRP
12345678000195

Figura 24 · A aba Configurações.

PASSO
34

Trocar a senha do painel ou ativar o acesso lembrado

No alto da tela, o botão **Segurança** abre a tela de segurança deste aparelho. Ali é possível lembrar o acesso, entrar pela biometria e trocar a senha.

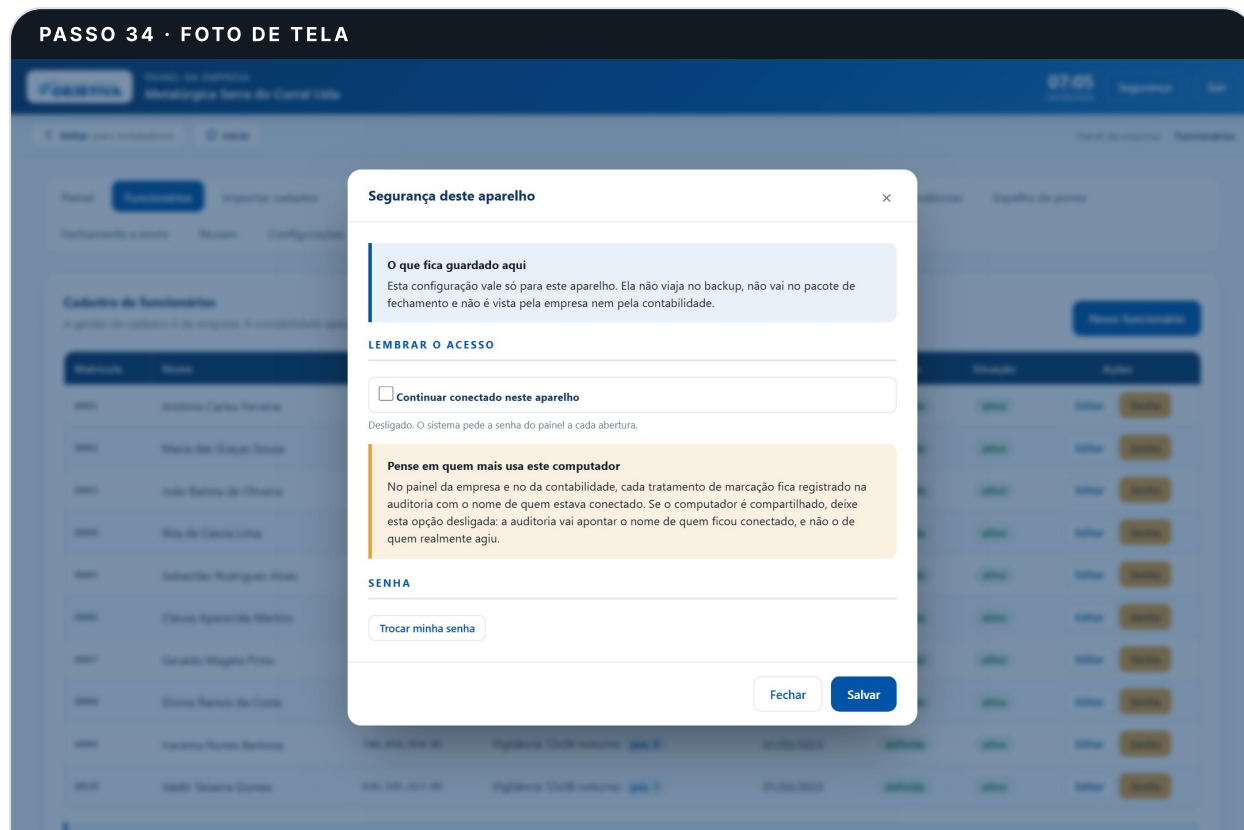


Figura 25 · Segurança deste aparelho.

Computador compartilhado

O sistema pergunta o seu nome ao entrar, e cada tratamento de marcação fica registrado na auditoria com o nome de quem está conectado. Deixe **Continuar conectado** desmarcado se o computador é compartilhado.

PASSO
35

Consultar a auditoria

A aba **Auditoria** lista, em ordem, o que foi feito no sistema, por quem e quando. Consulte quando precisar saber quem lançou um tratamento.

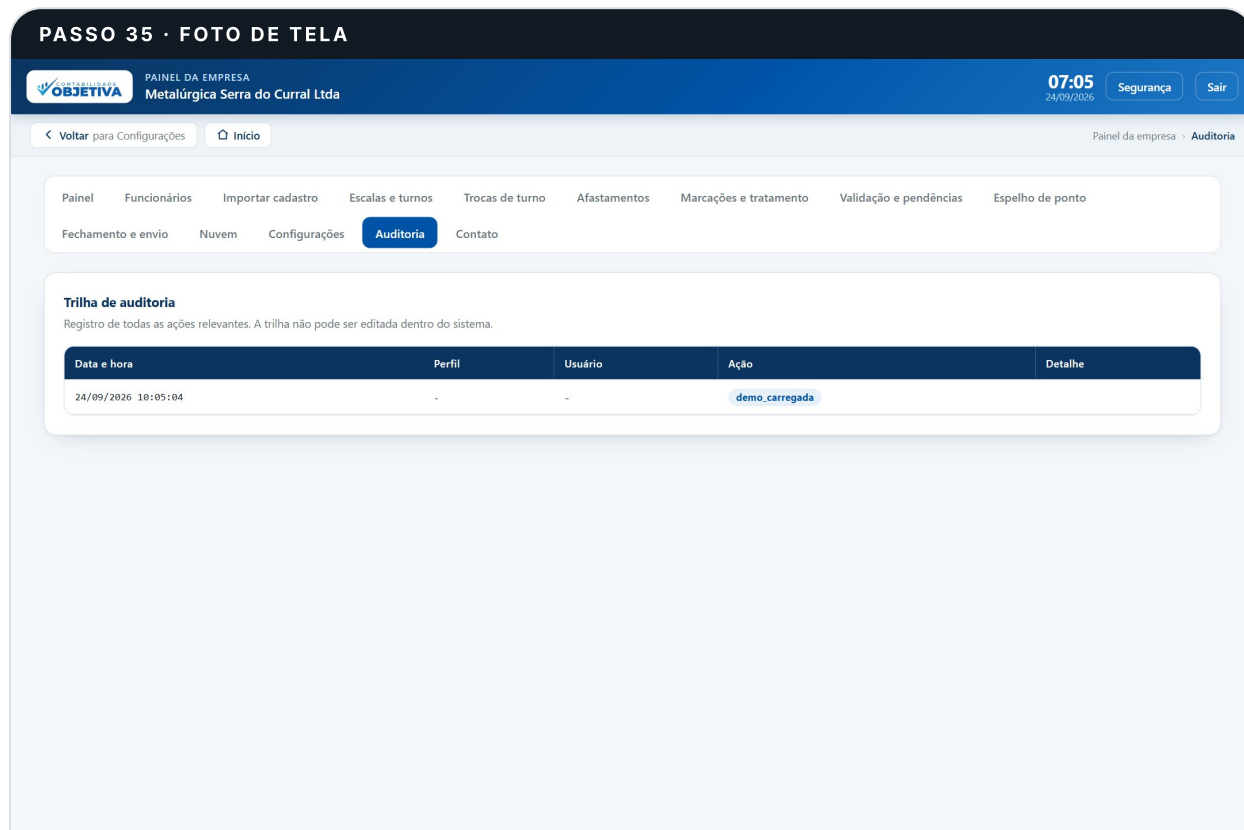


Figura 26 · A aba Auditoria.

PASSO
36

Trocar de computador ou reinstalar

Instale o programa no computador novo (capítulo 4, mesma opção de instalação de antes). Na aba **Configurações**, use **Restaurar backup** e escolha o arquivo do último backup. Depois confira a aba Nuvem e use **Buscar marcações do servidor**.

Em caso de perda

Perdeu o computador ou o arquivo? Restaure o backup e avise a Contabilidade Objetiva. Se a verificação de integridade apontar falha, não altere nada e avise a Objetiva imediatamente.

12 Quando algo dá errado

Cada passo já traz, logo abaixo, os erros que aparecem nele, e é ali que você deve procurar primeiro. Os quadros a seguir servem para o caso de a mensagem aparecer fora de hora.

QUADRO 9 · MENSAGENS, CAUSA E SOLUÇÃO

O que aparece na tela	O que significa	O que fazer
O Windows protegeu o seu computador	O arquivo .bat veio da internet e chegou marcado como tal.	Mais informações, depois Executar assim mesmo.
Não encontrei o arquivo PontoObjetiva.html	Só o instalador foi copiado.	Copie os dois arquivos juntos, para a mesma pasta.
INSTALAÇÃO CONCLUÍDA, COM UMA RESSALVA	O programa funciona, só o atalho não foi criado.	Abra a pasta indicada e crie o atalho à mão.
CNPJ inválido	Algun número está trocado.	Confira no cartão do CNPJ.
Código de ativação não reconhecido	O código foi copiado incompleto.	Copie de novo, inteiro, do PO1. ao fim.
Chave de acesso inválida	A chave não está na lista do servidor, ou a empresa foi desativada.	Peça um código novo à Contabilidade Objetiva.
Não foi possível conectar	Internet fora do ar, ou código errado.	Tente de novo em um minuto e avise a Objetiva se persistir.
HORA NÃO SINCRONIZADA (no celular)	O celular está sem internet naquele instante.	A marcação é gravada como off-line e sobe sozinha. Nada a fazer.
O celular não conhece a pessoa	O cadastro não subiu.	Refaça o Passo 19.
Senha incorreta (funcionário)	A senha numérica está errada.	O RH abre a pessoa em Funcionários e define outra.
Falha de integridade da cadeia	Algun registro tem hash divergente.	Não altere nada. Avise a Contabilidade Objetiva imediatamente.

QUADRO 10 · QUEM RESOLVE O QUÊ

Situação	Quem resolve
Esqueci a minha senha de marcação	Departamento pessoal da própria empresa. A Contabilidade Objetiva não redefine senhas.
Marcação errada ou esquecida	O RH, na aba Marcações e tratamento
Cadastro de funcionário e de escala	A empresa. A Objetiva não altera cadastro
Dúvida sobre apuração, horas extras ou adicional noturno	Contabilidade Objetiva
Fechamento e envio do mês	A empresa envia, a Objetiva confere
Código de ativação ou chave	Contabilidade Objetiva
Fiscalização do trabalho no estabelecimento	Acione a Contabilidade Objetiva imediatamente
Perda do computador ou do arquivo	Restaure o backup e avise a Contabilidade Objetiva

Se aparecer algo que não está aqui

Fotografe a tela inteira, com a mensagem legível, e mande para a Contabilidade Objetiva. Mensagem lembrada de memória não resolve: o que resolve é a frase exata.

Não tente adivinhar clicando. Um passo errado custa mais tempo para desfazer do que a pergunta custaria. Telefone: (31) 3651-1211.

Ponto Objetiva 5.0.3 · Contabilidade Objetiva · Caeté, Minas Gerais · (31) 3651-1211. As telas deste manual usam dados fictícios de demonstração.