



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
FUNÇÃO ESSENCIAL À JUSTIÇA

---

# MANUAL

## SISTEMA DE FOLHA DE PONTO (ESTÁGIO FORENSE)

Versão 1.0/2014

# **Sumário**

I – Objetivo geral do sistema .....	1
II - Processo Inicial .....	1
III - Processo operacional.....	8
IV - Contatos .....	13

## I - Objetivo geral do sistema

Agregar valor aos processos administrativos de controle de frequência e pagamento de estagiários, disponibilizando recursos para geração de folha de ponto virtual e envio das informações via rede para gerar pagamento, colaborando com a sustentabilidade e reduzindo os gastos eliminando a utilização de papel.

## II - Processo Inicial

1. No primeiro acesso os usuários deverão alterar a senha, seguindo os passos do manual.

1.1 Recomendações:

Para melhor utilização do sistema, utilize os seguintes navegadores: [Chrome](#) ou [Internet Explorer](#).

1.2 Prazos de entrega da folha:

- Início dia 15 e término dia 18.

1.3 Obs.:

Para utilização efetiva do sistema os usuários deverão manter seus dados atualizados no organizador (e-mail - telefone).

Para atualização os usuários poderão entrar em contato com o departamento de pessoal – DPGE-RJ:

- TEL: (21)2332-6288/6289/6290

- FAX: (21)2332-6205

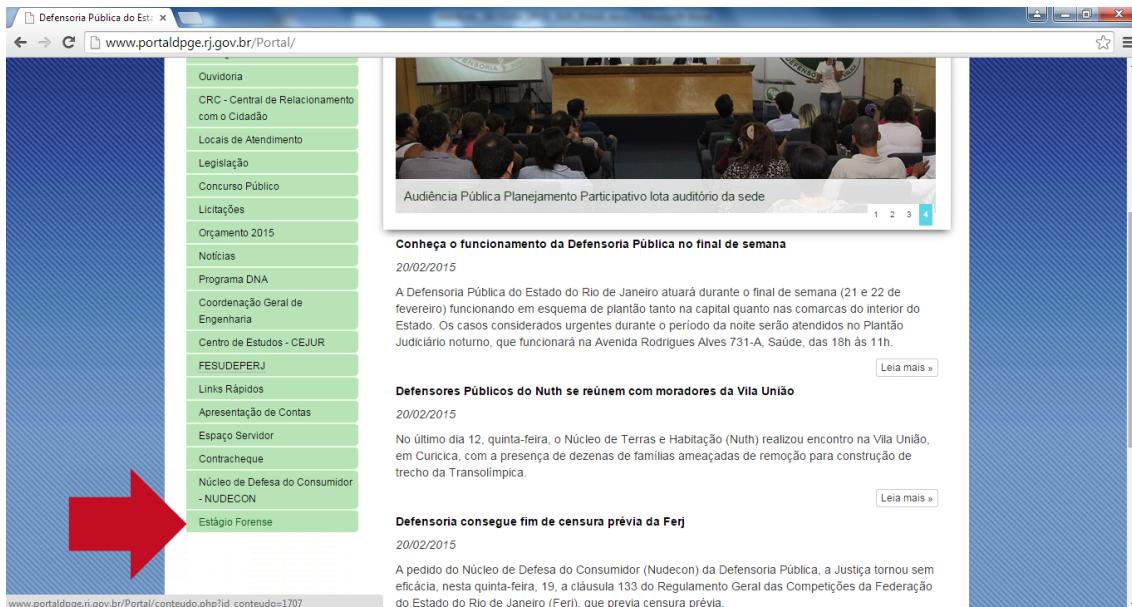
- E-mail: [pessoal@dpge.rj.gov.br](mailto:pessoal@dpge.rj.gov.br)

2. O usuário poderá acessar o sistema através do link: <http://www.portaldpge.rj.gov.br>, conforme mostra a figura a seguir:



**Figura: Portal DPGE**

**2.1** O usuário deverá clicar no menu Estágio Forense, conforme mostra a figura a seguir:



**Figura: Portal DPGE - Menu**

**2.2** Na próxima tela o usuário deverá clicar no botão “Acesse aqui”, conforme mostra a figura a seguir:

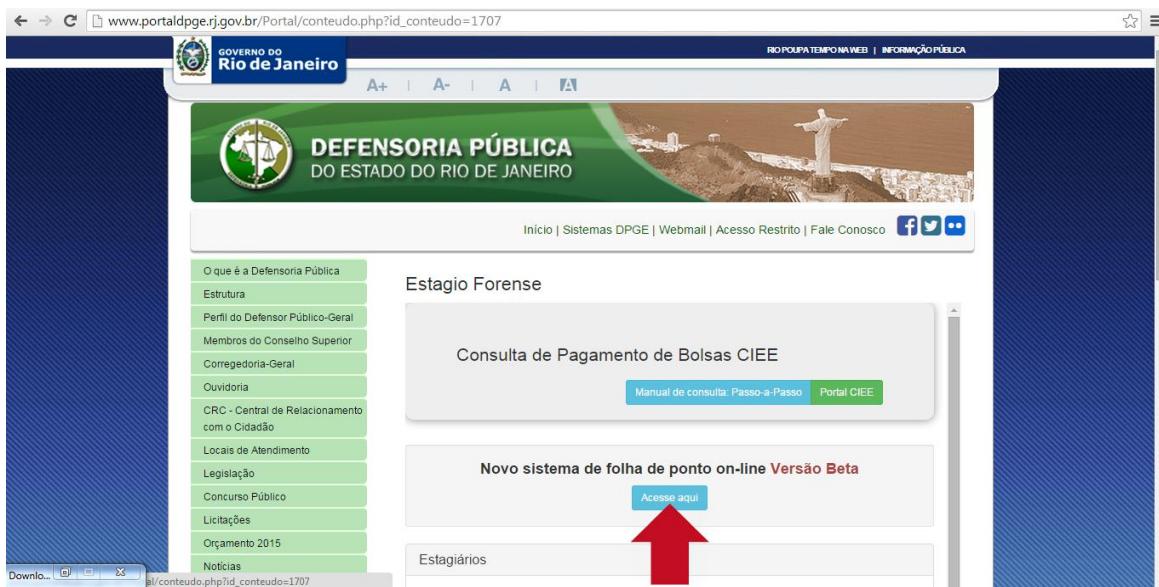


Figura: Portal DPGE - Menu

2.3 O sistema irá disponibilizar algumas informações na tela inicial, conforme mostra a figura a seguir:



Figura: Tela inicial

2.4 O usuário poderá clicar em qualquer parte da tela para liberar o sistema.

DPGERJ  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

Sistema | Portal Estágio Forense

Digite sua matrícula e senha

Matrícula (Somente números)

\* Digite sua senha

[Esqueci minha Senha](#)

Contato: dsi@dpgerj.gov.br  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro | 2014

Figura 1: Tela inicial do sistema

3. O usuário deverá alterar sua senha clicando no link: “Esqueci minha Senha” conforme mostra a figura a seguir:

DPGERJ  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

Sistema | Portal Estágio Forense

Digite sua matrícula e senha

Matrícula (Somente números)

\* Digite sua senha

[Esqueci minha Senha](#)

Contato: dsi@dpgerj.gov.br  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro | 2014

Figura 2: Alterar senha

4. Após clicar no link: “Esqueci minha Senha” o sistema vai direcionar para tela “RECUPERAR SENHA” conforme mostra a figura a seguir:

The screenshot shows the 'RECUPERAR SENHA' (Reset Password) page. At the top, there is a header bar with the DPGERJ logo, the text 'Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro', and a 'Sistema | Portal Estágio Forense' link. Below the header is a form titled 'Digite sua matrícula e email' (Enter your matrícula and email). It contains two input fields: 'Matrícula (Somente números)' (Matrícula (Only numbers)) with the value '11111111' and 'Email' with the value 'xxxxxx@dpge.rj.gov.br'. A red arrow points to the 'Email' field. At the bottom of the form is a 'Entrar' (Enter) button. In the top right corner of the form area, there is a 'Sair' (Logout) link.

Figura 3: Tela recuperar senha

5. Usuário irá digitar sua matrícula, e-mail cadastrado no organizador e clicar no botão “Entrar” conforme a figura a seguir:

This screenshot is identical to Figure 3, showing the 'RECUPERAR SENHA' page. However, it includes red arrows: one pointing to the 'Matrícula' input field containing '11111111' and another pointing to the 'Email' input field containing 'xxxxxx@dpge.rj.gov.br'.

Figura 4: Enviar dados

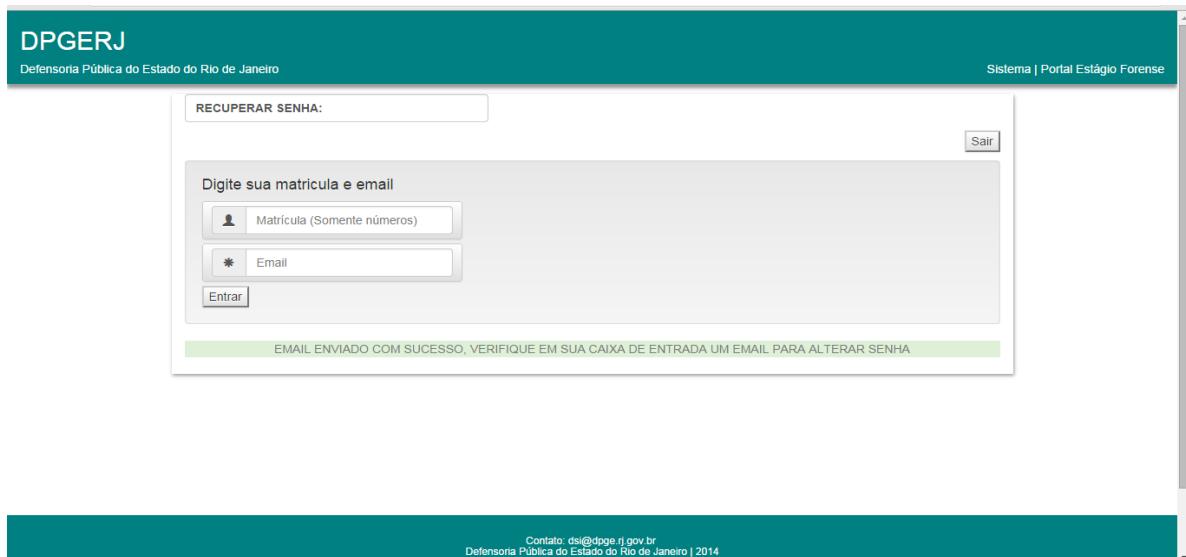


Figura 5: Validação concluída

6. O sistema irá enviar um e-mail para o usuário, o mesmo irá verificar em sua caixa de entrada do e-mail informado se recebeu a mensagem conforme mostra a figura a seguir:

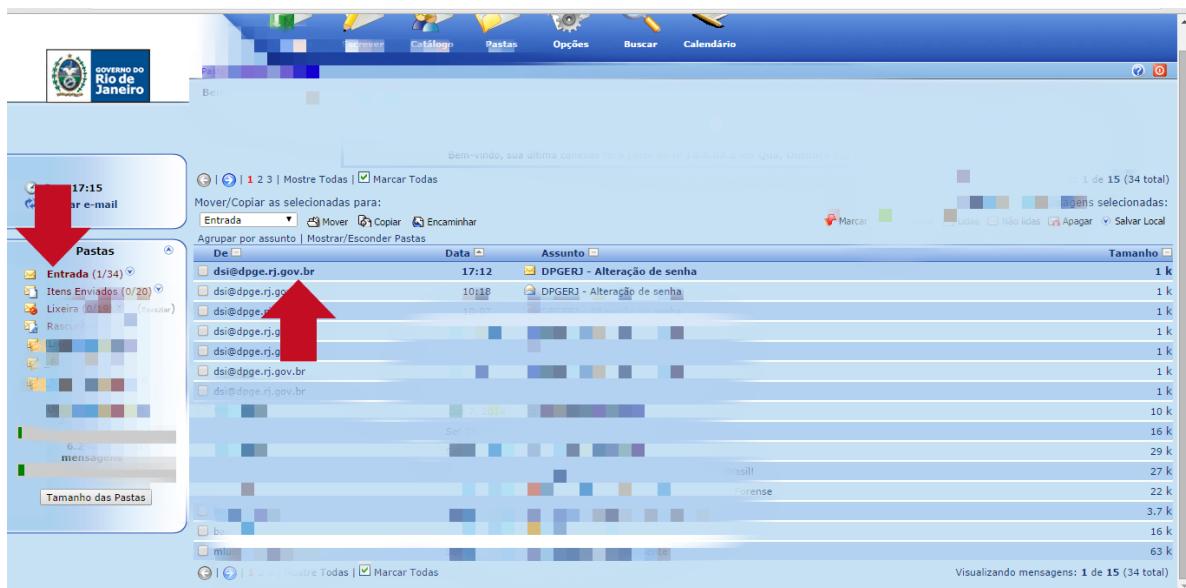


Figura 6: Caixa de entrada (e-mail)

7. Usuário irá abrir o e-mail e clicar no link que estará no corpo do e-mail conforme mostra a figura abaixo:

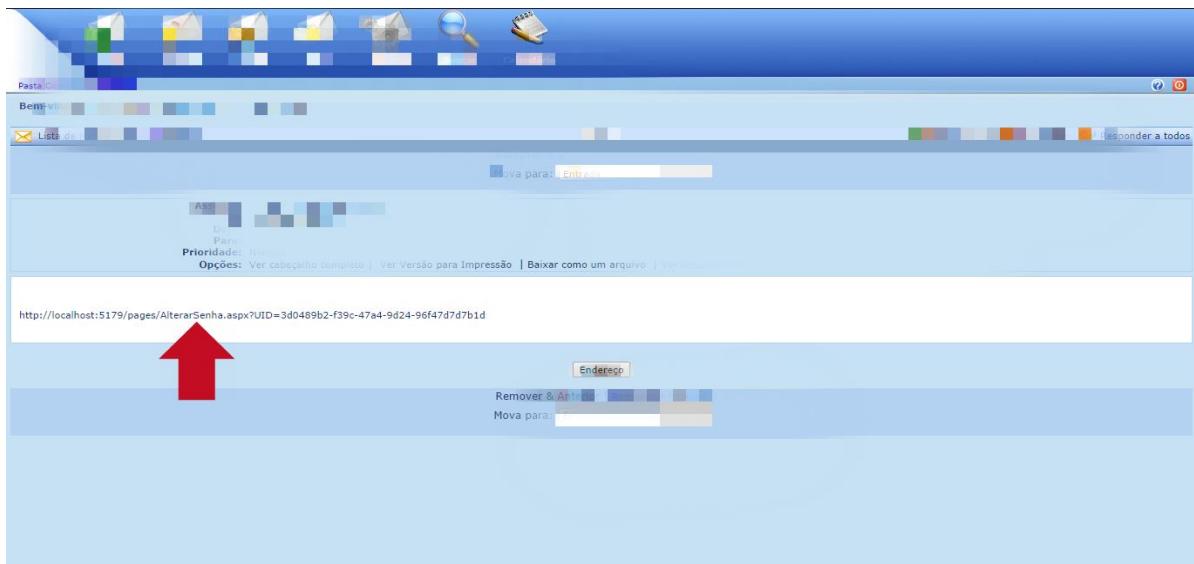


Figura 7: link alterar senha

8. O link irá direcionar para a Tela “Alterar Senha” o usuário irá inserir matrícula, nova senha em seguida pressionar o botão “Enviar” conforme mostra a figura abaixo:

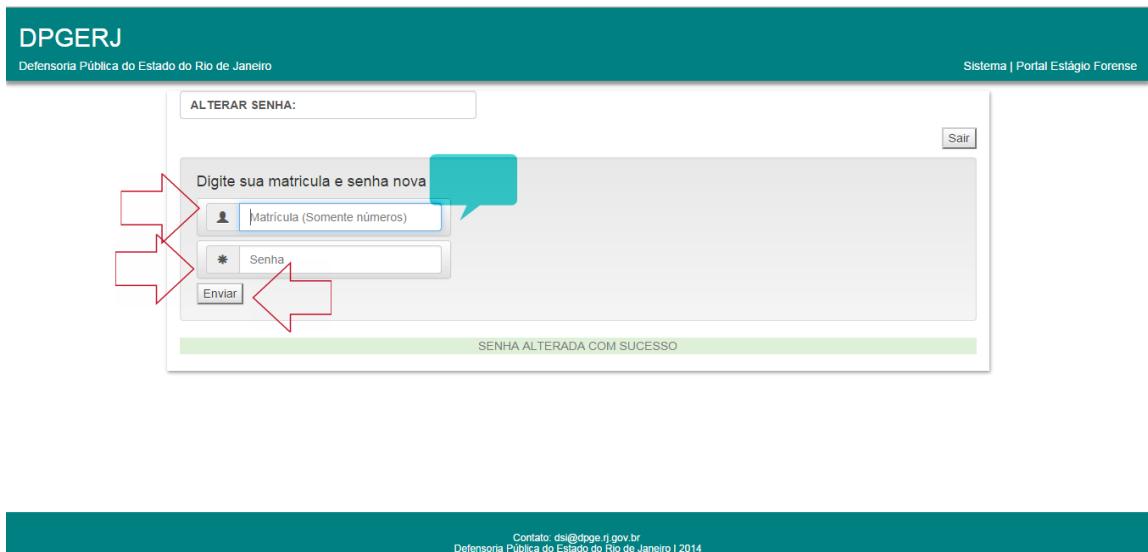


Figura 8: Tela altera senha

9. Após a senha ser alterada o usuário irá retornar para tela de “Login” pressionando o botão “Sair” conforme mostra a figura abaixo:

DPGERJ  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

Sistema | Portal Estágio Forense

ALTERAR SENHA:

Digite sua matrícula e senha nova

Matrícula (Somente números)

\* Senha

SENHA ALTERADA COM SUCESSO

Contato: dsig@dpge.rj.gov.br  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro | 2014

Figura 9: Voltar

9.1 Tela “Login” conforme mostra a figura abaixo:

DPGERJ  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro

Sistema | Portal Estágio Forense

Digite sua matrícula e senha

Matrícula (Somente números)

\* Digite sua senha

*Esqueci minha Senha*

Contato: dsig@dpge.rj.gov.br  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro | 2014

Figura 10: Tela inicial do sistema

10. O usuário deverá seguir o processo operacional do manual.

### III - Processo operacional

1. O usuário irá digitar matrícula, senha e pressionar o botão “Entrar” conforme mostra a figura abaixo:

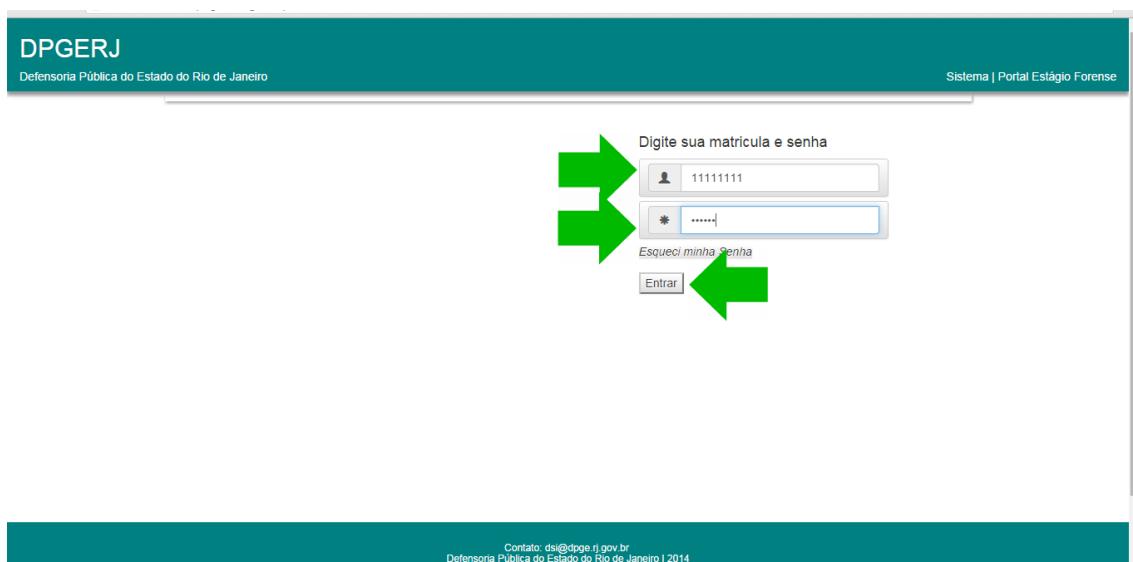


Figura 11: Tela inicial do sistema

2. Na tela “Buscar Estagiário” o usuário poderá fazer uma busca por “Nome”, “Cpf” ou “Matrícula” conforme mostra a figura abaixo:

Passos:

- 1- Selecionar tipo de consulta;
- 2- Digitar os dados;
- 3- Clicar no botão “buscar”;
- 4- Selecionar o estagiário e
- 5- Clicar no botão “selecionar”.

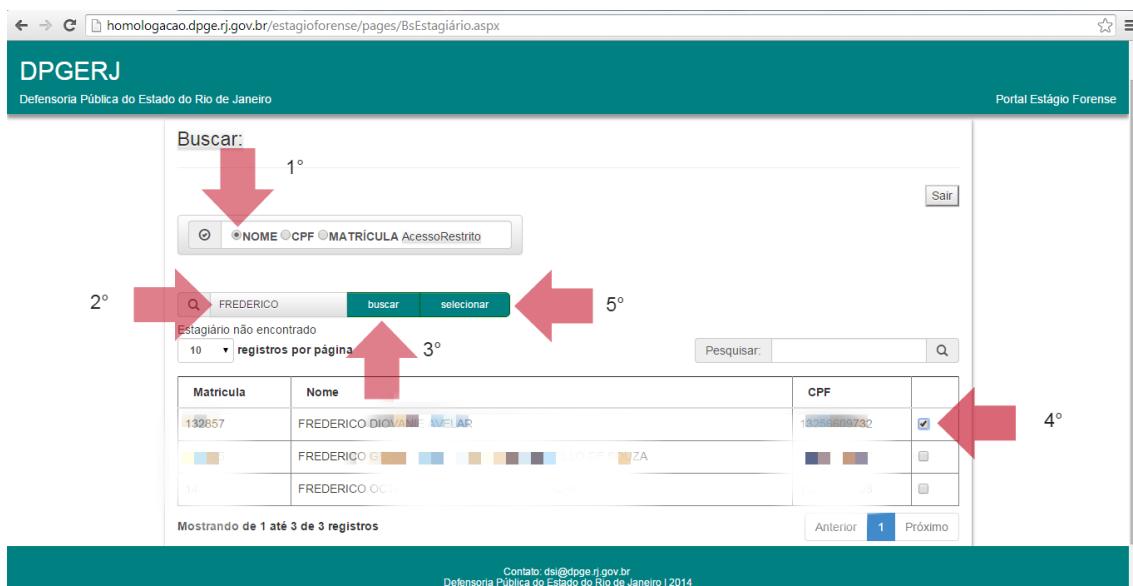


Figura 12: Tela buscar estagiário

3. Na tela “Registro de frequência” o usuário irá responder a pergunta do sistema, selecionar data, colocar as faltas se for o caso e clicar no botão “ENVIAR”.

### 3.1. Passos para enviar folha integral:

3.1.1 – Selecionar “SIM:”;

3.1.2 – Selecionar mês;

3.1.3 - Selecionar ano;

3.1.4 – digitar as faltas (se for o caso);

3.1.5 – Pressionar o botão “ENVIAR”.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE FREQUÊNCIA' (Attendance Registration) page. At the top, there are input fields for Nome, CPF, and Matrícula, followed by a note: 'ÓRGÃO: ESTÁGIO FORENSE SEDE'. Below this is a section titled 'É RESPONSÁVEL PELO PERÍODO INTEGRAL?' (Am I responsible for the entire period?). It contains two radio buttons: 'SIM: SELECIONE MÊS/ANO' (Yes: Select month/year) and 'NÃO: SELECIONE PERÍODO' (No: Select period). Under 'SIM', a dropdown menu shows 'JANEIRO' and '2015'. A date input field with a calendar icon and a dropdown menu for selecting days are also present. Red numbered arrows point to these elements: 1 points to the 'SIM' radio button; 2 points to the 'JANEIRO' dropdown; 3 points to the '2015' dropdown; 4 points to the date input field; and 5 points to the large red arrow pointing to the 'Enviar' (Send) button at the bottom left. The bottom of the page includes contact information: 'Contato: dsi@dpge.rj.gov.br' and 'Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro | 2014'.

Figura 13: Registro de frequência

The screenshot shows a web page titled 'DPGERJ' (Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro) with a green header bar. The main content area is titled 'REGISTRO DE FREQUÊNCIA:' and contains fields for 'NOME', 'CPF', 'MATRÍCULA', and 'ÓRGÃO'. Below these is a question 'É RESPONSÁVEL PELO PERÍODO INTEGRAL?' with two radio button options: 'SIM: SELECIONE MÊS/ANO' (selected) and 'NÃO: SELECIONE PERÍODO'. A dropdown menu shows 'JANEIRO' and '2014'. A red arrow points from the right towards the bottom right of the page, where a green bar displays the message 'DADOS GRAVADOS COM SUCESSO'. At the bottom left, there's a contact email 'dsi@dpge.rj.gov.br' and a copyright notice 'Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro | 2014'.

Figura 14: Tela dados enviados.

O sistema enviará um e-mail e SMS para o usuário com informações da transação.

### 3.2. Passos para enviar folha parcial:

- 3.2.1 – Selecionar “NÃO:”;
- 3.2.2 – Selecionar período inicial;
- 3.2.3 - Selecionar período final;
- 3.2.4 – digitar as faltas (se for o caso);
- 3.2.5 – Pressionar o botão “ENVIAR”.

#### 3.2.1 Obs.:

A folha tem início no dia 16 do mês anterior e término no dia 15 do mês vigente.

REGISTRO DE FREQUÊNCIA:

NOME: SA~~ME~~ 54  
CPF: 54 54 54 54  
MATRÍCULA: 14 54  
ÓRGÃO: DIRETORIA DE SIS INFORMAÇÃO - DS/SEDE

É RESPONSÁVEL PELO PERÍODO INTEGRAL?

SIM: SELECIONE MÊS/ANO  
JANEIRO 2015  
\* Faltas

NÃO: SELECIONE PERÍODO  
15/01/2015 16/02/2015 INF.  
\* 0

Enviar voltar

Contato: dsi@dpge.rj.gov.br  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro | 2014

Figura 15: Tela enviar folha parcial

REGISTRO DE FREQUÊNCIA:

NOME:  
CPF:  
MATRÍCULA:  
ÓRGÃO:

É RESPONSÁVEL PELO PERÍODO INTEGRAL?

SIM: SELECIONE MÊS/ANO  
JANEIRO 2014  
\* Faltas

NÃO: SELECIONE PERÍODO

DADOS GRAVADOS COM SUCESSO

Contato: dsi@dpge.rj.gov.br  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro | 2014

Figura 16: Tela dados enviados.

O sistema enviará um e-mail e SMS para o usuário com informações da transação.

Caso a folha de ponto estiver com parte do período pendente o sistema irá informar a situação e disponibilizará o período que falta assinar, conforme mostra a figura abaixo:

REGISTRO DE FREQUÊNCIA:

**ATENÇÃO NA INFORMAÇÃO ABAIXO:**

Nome: KELLY CRISTINA DIONIZIO MAGNO DE SOUZA  
CPF: 12407134796  
MATRÍCULA: 132279  
ÓRGÃO: DP - 4ª VARA DE FAMÍLIA COMARCA SÃO GONÇALO

Folha de ponto pendente, selecione a partir: 01/11/2014 até 15/11/2014 Sair

É RESPONSÁVEL PELO PERÍODO INTEGRAL?

SIM: SELECIONE MÊS/ANO       NÃO: SELECIONE PERÍODO

01/11/2014      15/11/2014      INF.

Gerar\_Folha      Gerar\_PDF      ENVIAR PDF ASSINADO      voltar

Contato: dsi@dpge.rj.gov.br  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro | 2014

Figura 17: Tela folha pendente.

Seguir os passos para enviar **folha parcial** no item 3.2.

Caso a folha do estagiário estiver fechada o sistema irá informar tal situação, conforme mostra a figura abaixo:

REGISTRO DE FREQUÊNCIA:

NOME:  
CPF:  
MATRÍCULA:  
ÓRGÃO:

Sair

É RESPONSÁVEL PELO PERÍODO INTEGRAL?

SIM: SELECIONE MÊS/ANO       NÃO: SELECIONE PERÍODO

JANEIRO      2014

\* Faltas

Enviar      voltar

DADOS NÃO ENVIADO, POIS A FOLHA JÁ FOI FINALIZADA.

Contato: dsi@dpge.rj.gov.br  
Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro | 2014

Figura 18: Tela folha finalizada.

#### **IV – Suporte**

- Telefone: 2332-6315.
- E-mail: [dsi@dpge.rj.gov.br](mailto:dsi@dpge.rj.gov.br).