



Universidade de São Paulo

Sistema de Registro Eletrônico de Ponto

**Ações do funcionário e da chefia
no sistema ifPonto
referentes ao dia 06/03/2019
(quarta-feira de Cinzas)**

Situações:

1. Funcionário não compareceu

Objetivo: abonar meia-jornada do dia e enviar meia-jornada para Banco de Horas do Acordo Coletivo

2. Funcionário compareceu e trabalhou a meia-jornada

Objetivo: aplicar ponto facultativo para meia-jornada (abonar)

3. Funcionário compareceu e trabalhou menos que a meia-jornada

Objetivo: aplicar ponto facultativo para meia-jornada (abonar) e enviar horas negativas para Banco de Horas do Acordo Coletivo

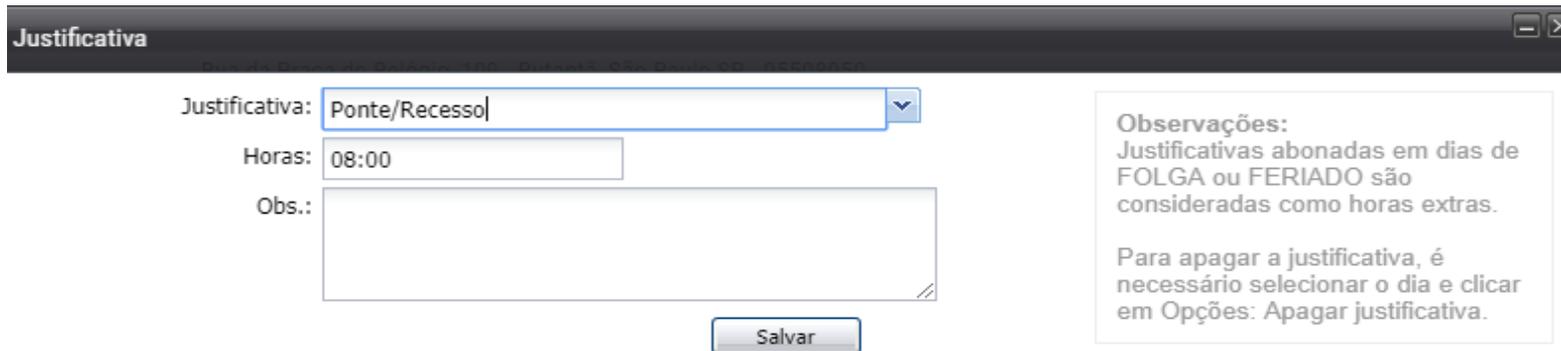
4. Funcionário compareceu e trabalhou mais de meia-jornada

Objetivo: acertar o registro de ponto e enviar as horas excedentes para o Banco de Horas do Acordo Coletivo

1. Funcionário não compareceu

b) Funcionário: selecionar a Justificativa **Ponte/Recesso** e Salvar.

Não ajustar o campo “Horas”!



Justificativa

Justificativa: Ponte/Recesso

Horas: 08:00

Obs.:

Salvar

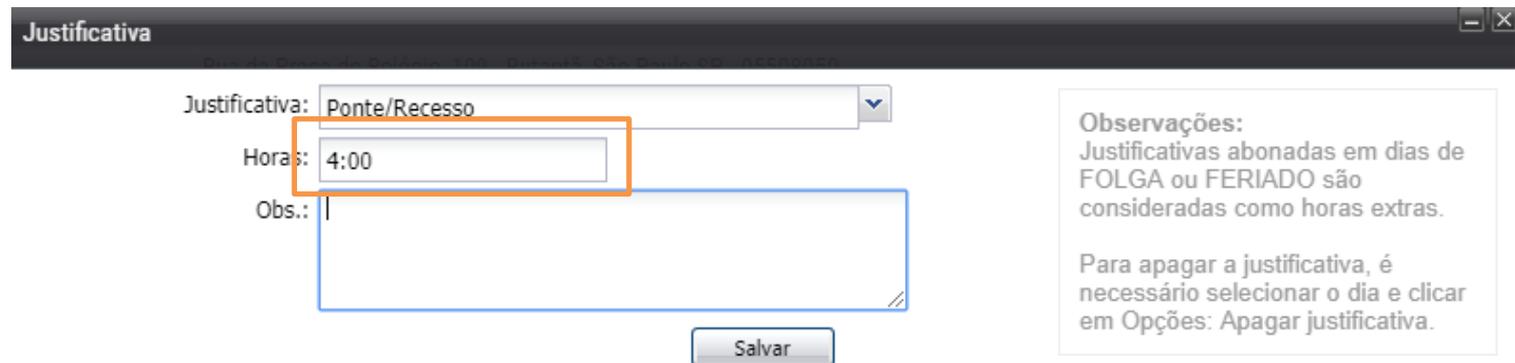
Observações:
Justificativas abonadas em dias de FOLGA ou FERIADO são consideradas como horas extras.

Para apagar a justificativa, é necessário selecionar o dia e clicar em Opções: Apagar justificativa.

1. Funcionário não compareceu

c) Chefe: clicar 2x sobre a Justificativa e ajustar o número de horas para compensação (igual a metade da jornada diária) e Salvar;

- **Exemplo 1:** servidor em jornada de 8 horas diárias, no campo “Horas”, devem ser colocadas 04:00 horas.
- **Exemplo 2:** servidor em jornada de 6 horas diárias, no campo “Horas”, devem ser colocadas 03:00 horas.



Justificativa: Ponte/Recesso

Hora: 4:00

Obs.: |

Salvar

Observações:
Justificativas abonadas em dias de FOLGA ou FERIADO são consideradas como horas extras.

Para apagar a justificativa, é necessário selecionar o dia e clicar em Opções: Apagar justificativa.

1. Funcionário não compareceu

- e) Chefe: Clicar 1x sobre as horas indicadas na coluna Desconto. Na janela aberta, selecionar, se necessário, o Banco de horas, indicar a justificativa **Ponte/Recesso**, preencher a descrição “Compensação quarta-feira de cinzas”, e Enviar;

Horas Normais	Noturno	Justificativa	Horas excedidas	Desconto	Controle de compensação
04:00		 Ponte/Recesso		04:00 08:00	

Envio de horas

Banco de horas: Banco de Horas - Acordo Coletivo (2017-2018) ▼

Justificativa: Ponte/Recesso ▼

Horas: 04:00

Descrição: Compensação quarta-feira de cinzas

Enviar

2. Funcionário compareceu e trabalhou a meia-jornada

Objetivo: abonar meia-jornada do ponto facultativo

- a) Funcionário: clicar 2x na coluna Justificativa, selecionar a Justificativa Ponto Facultativo, **não ajustar as horas**, preencher a descrição “Meia-jornada quarta-feira de cinzas”, e Salvar;

The screenshot displays the 'Espelho' (Mirror) interface for a specific employee. The main window shows a table of attendance records for the period from 01/02/2017 to 24/02/2017. The employee's name is [REDACTED], and their position is 'Assistente Técnico de Direção IV'. The table shows the following records:

Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída
21/02/2017 Ter				
22/02/2017 Qua	FALTA			
23/02/2017 Qui				
24/02/2017 Sex	FALTA			

A 'Justificativa' (Justification) dialog box is open, showing the following details:

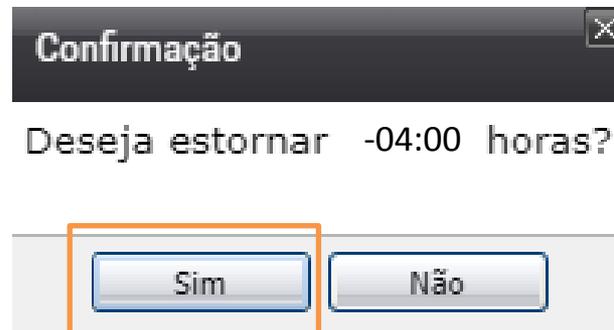
- Justificativa: Ponto facultativo
- Horas: 08:00
- Obs.: Meia jornada quarta-feira de cinzas

The 'Salvar' (Save) button is visible at the bottom of the dialog box. The 'Observações' (Observations) section on the right provides instructions: 'Justificativas abonadas em dias de FOLGA ou FERIADO são consideradas como horas extras. Para apagar a justificativa, é necessário selecionar o dia e clicar em Opções: Apagar justificativa.'

2. Funcionário compareceu e trabalhou a meia-jornada

b) Chefe: clicar 1x sobre as horas na coluna Controle de Compensação para estorná-las.

Entrada	Saida	Alteração	Horas Normais	Noturno	Justificativa	Horas excedidas	Desconto	Controle de compensação
					⚠ Ponto Facultativo			-04:00



3. Funcionário compareceu e trabalhou menos que a meia-jornada

Objetivo: abonar meia-jornada do ponto facultativo e enviar horas de compensação para o Banco de Horas

- a) Funcionário: clicar 2x na coluna Justificativa, escolher a Justificativa **Ponto Facultativo**, colocar a observação “Meia-jornada quarta-feira de cinzas” e Salvar.

Não ajustar o campo “Horas”!

The screenshot displays the 'Espelho' system interface. At the top, there are search filters for 'Funcionário', 'Cargo/Função', 'De' (01/02/2017), 'Até' (24/02/2017), 'Empresa', and 'Departamento'. Below these are checkboxes for 'Bloqueados' and 'Demitidos', and a 'Pesquisar' button. The main area shows a table with columns for 'Data', 'Entrada', 'Saída', 'Entrada', and 'Saída'. The table contains data for dates 21/02/2017 (Ter), 22/02/2017 (Qua), 23/02/2017 (Qui), and 24/02/2017 (Sex), with 'FALTA' entries for the first three days. A modal window titled 'Justificativa' is open, showing a dropdown menu with 'Ponto facultativo' selected, a 'Horas' field with '08:00', and an 'Obs.' field with 'Meia jornada quarta-feira de cinzas'. A 'Salvar' button is at the bottom of the modal. To the right of the modal, there are 'Observações' and instructions on how to delete a justification.

Data	Entrada	Saída	Entrada	Saída
21/02/2017 Ter				
22/02/2017 Qua	FALTA			
23/02/2017 Qui				
24/02/2017 Sex	FALTA			

3. Funcionário compareceu e trabalhou menos que a meia-jornada

- b) Chefe: clicar 1x sobre as horas na coluna Controle de Compensação para estorná-las.

No exemplo a seguir, o funcionário tem jornada diária de 08 horas, e trabalhou apenas 3 horas (ou seja, menos que a meia-jornada de 04 horas), e deverá ficar com débito de 1 hora.

Entrada	Saída	Alteração	Horas Normais	Noturno	Justificativa	Horas excedidas	Desconto	Controle de compensação
					▲ Ponto Facultativo			-05:00

Confirmação

Deseja estornar -05:00 horas?

Sim

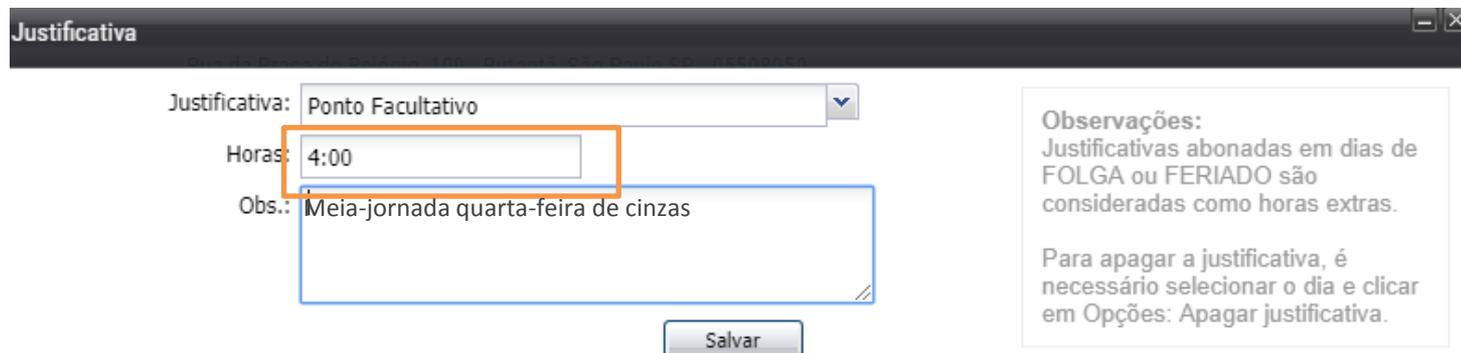
Não

3. Funcionário compareceu e trabalhou menos que a meia-jornada

- c) Chefe: clicar 2x sobre a Justificativa, ajustar o número de horas para compensação (igual a metade da jornada diária), e Salvar;

Exemplo 1: servidor em jornada de 8 horas diárias, no campo “Horas”, devem ser colocadas 04:00 horas.

Exemplo 2: servidor em jornada de 6 horas diárias, no campo “Horas”, devem ser colocadas 03:00 horas.



Justificativa

Justificativa: Ponto Facultativo

Horas: 4:00

Obs.: Meia-jornada quarta-feira de cinzas

Salvar

Observações:
Justificativas abonadas em dias de FOLGA ou FERIADO são consideradas como horas extras.

Para apagar a justificativa, é necessário selecionar o dia e clicar em Opções: Apagar justificativa.

3. Funcionário compareceu e trabalhou menos que a meia-jornada

d) Chefe: clicar 1x sobre a Justificativa e escolher a ação  Abonar.

Após esta ação, o ifPonto calculará as horas/minutos faltantes para completar meia-jornada na coluna Desconto.

No exemplo, o funcionário ficou com débito de 1 hora.

Entrada	Saida	Alteração	Horas Normais	Horas excedidas	Noturno	HE fer	Desconto	Justificativa
							05:00	 Ponto facultativo



3. Funcionário compareceu e trabalhou menos que a meia-jornada

- e) Chefe: Clicar 1x sobre as horas indicadas na coluna Desconto. Na janela aberta, selecionar, se necessário, o Banco de horas, indicar a justificativa **Ponto Facultativo**, preencher a descrição “Compensação quarta-feira de cinzas”, e Enviar;

Horas Normais	Noturno	Justificativa	Horas excedidas	Desconto	Controle de compensação
07:00		 Ponto Facultativo		01:00	

Envio de horas

Banco de horas: Banco de Horas - Acordo Coletivo (2017-2018) ▼

Justificativa: Ponto Facultativo ▼

Horas: 01:00

Descrição: Compensação quarta-feira de cinzas

Enviar

4. Funcionário compareceu e trabalhou mais de meia-jornada

Objetivo: ajustar a meia-jornada e gerar horas excedentes para envio para o Banco de Horas

- a) A chefia deve encaminhar e-mail para Área de Pessoal ou Centro de Serviços Compartilhados de Recursos Humanos solicitando o ajuste das horas

Atenção:

O período de trabalho superior a 4 horas e inferior a 6 horas obriga a realização do intervalo mínimo de 15 minutos que deverá ser registrado no REP!

Para maiores informações,
consulte a Área de Pessoal da sua Unidade/Órgão.



Universidade de São Paulo

Departamento de Recursos Humanos