

Sistema ifPonto: Registro Eletrônico de Ponto

Manual básico para funcionários



Universidade de São Paulo

Este Manual é destinado aos funcionários da Universidade de São Paulo, como item de ajuda sobre as frequências registradas no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto. Abrange de forma básica as ações que devem ser tomadas para acompanhamento dos registros diários de frequência. Eventuais dúvidas que possam surgir devem ser tiradas nos documentos de apoio, com sua chefia imediata ou diretamente na área de pessoal de sua Unidade/Órgão.

Sumário

1 - O que é o Ponto Eletrônico?	3
2 - Como marcar o Ponto Eletrônico	4
3 - Como acompanhar/controlar seu Ponto	4
4 - Menu Ponto	6
4.1 - Espelho	6
4.1.1 – Informações de seus registros de ponto	7
4.1.2 - Justificativas	7
4.1.3 – Habilitar colunas de horas em crédito ou em débito na tela do Espelho de Ponto..	9
4.2- Extrato da compensação.....	9
5 – Banco de Horas do acordo coletivo - compensações.....	10
6 - Considerações finais.....	11
Tabela de Justificativas.....	12

1 - O que é o Ponto Eletrônico?

A Universidade de São Paulo está implantando um Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) a fim de uniformizar os procedimentos de controle da frequência dos funcionários.

A implantação do SREP altera apenas o método de registro que passa a ser realizado com o uso de equipamentos e um sistema informatizado que se integrará ao sistema corporativo da USP - Marteweb.

Alguns tópicos importantes a destacar sobre a utilização do registro eletrônico de ponto são:

Transparência – os servidores poderão acompanhar no sistema, diariamente, informações referentes aos registros efetuados, à compensação já realizada e às solicitações de regularização de ocorrências;

Confiabilidade - o sistema registra todas as anotações realizadas pelos usuários, permitindo a identificação do responsável por qualquer alteração feita no sistema, garantindo assim a confiabilidade dos dados;

Diminuição da ocorrência de erros no registro – não haverá problemas com rasuras ou esquecimento da rubrica diária, já que o espelho será assinado apenas uma vez.

O equipamento a ser utilizado para a marcação é o “Registrador Eletrônico de Ponto” (REP), conforme abaixo:



Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP)

2 - Como marcar o Ponto Eletrônico

Você deverá posicionar seu dedo na leitora biométrica do aparelho, que fará a identificação, registrando a hora de entrada/saída e emitindo o comprovante abaixo:



Comprovante emitido pelo REP com dados do funcionário e do registro

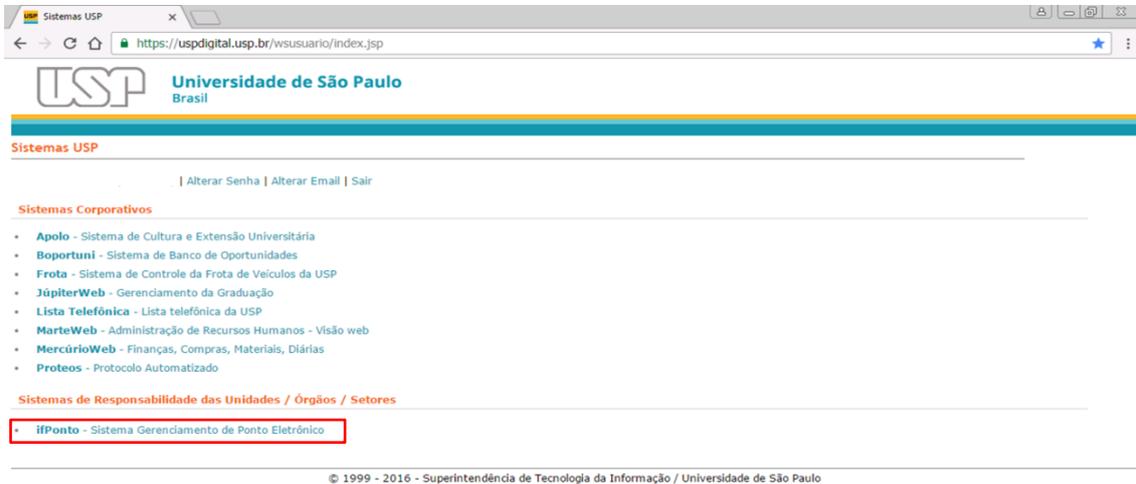
Guarde este comprovante em local adequado, pois ele poderá ser necessário para conferência. Para conservá-lo deve-se evitar o contato do papel com plásticos, solventes e produtos químicos e sua exposição à luz, ao calor ou à umidade excessivos.

3 - Como acompanhar/controlar seu Ponto

Após registrar o ponto eletrônico no equipamento, as informações são enviadas para o Sistema de Gestão de Registro Eletrônico de Ponto (ifPonto).

O sistema mostra as marcações registradas no REP em poucos minutos, no entanto, por excesso de tráfego de dados ou problemas na rede, as informações podem demorar um pouco para aparecer no sistema ifPonto.

Para acompanhar o seu registro de ponto, você deverá acessar os Sistemas USP com seu número funcional e senha única e clicar no link do sistema de gerenciamento de ponto eletrônico - ifPonto.



Sistemas USP - Link para ifPonto

Ao entrar no sistema ifPonto, você visualizará o menu Ponto na tela principal:



Sistema ifPonto - menu da tela inicial

4 - Menu Ponto

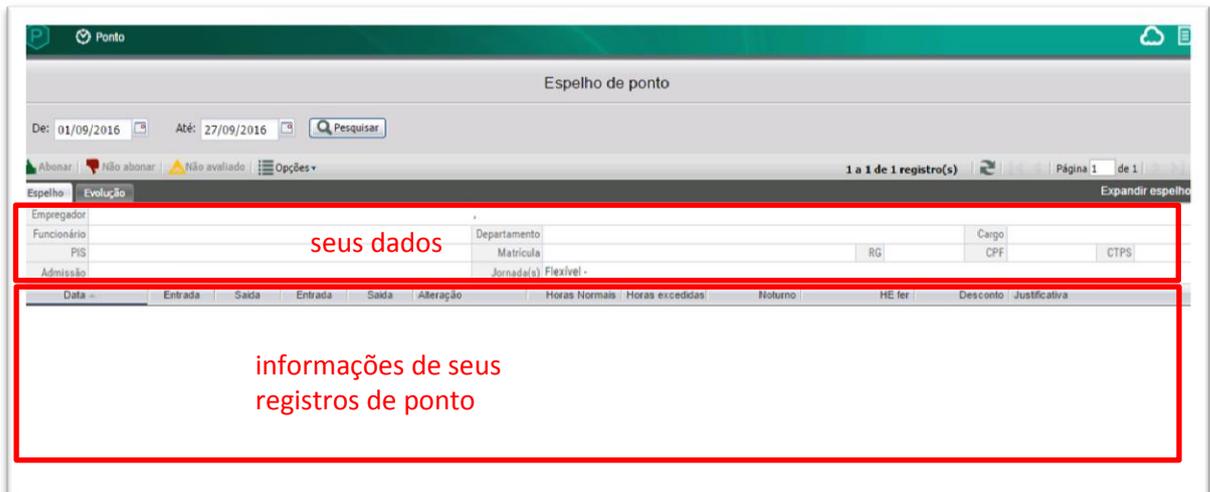
No menu **Ponto** existem dois itens: Espelho e Extrato da compensação.



Sistema ifPonto – Menu Ponto

4.1 - Espelho

Permite visualizar seus horários de entrada, saída, e outras informações. Nele, você também deverá informar as justificativas relativas a ausências, atrasos e outras ocorrências, que serão avaliadas por sua chefia.



Sistema ifPonto – Tela do Espelho de Ponto

4.1.1 – Informações de seus registros de ponto

As marcações registradas no REP são carregadas para o sistema no mesmo dia, mas somente no dia seguinte é que o sistema consolida as ocorrências e calcula as horas/minutos a mais ou a menos.

Durante a validade do Acordo Coletivo de Trabalho, as ocorrências serão tratadas da seguinte forma:

a) Nos casos de atrasos, saídas antecipadas e horas excedentes, o sistema ifPonto enviará as horas em crédito ou em débito diretamente para o Banco de Horas, no dia seguinte à ocorrência

- O total de horas enviadas para o Banco de Horas pode ser visualizado habilitando-se a coluna Controle de compensação (ver como habilitar as colunas no item 4.1.3);

- Caso os atrasos ou saídas antecipadas tenham sido para comparecimento ou acompanhamento de parentes a consultas e exames médicos, nos termos da Cláusula 13ª do Acordo Coletivo, você deverá cadastrar uma justificativa e solicitar à chefia imediata o estorno das horas/minutos, bem como o correspondente abono da ocorrência (ver como inserir uma justificativa no item 4.1.2);

b) Nos casos de ausência no dia de trabalho (dia inteiro), o sistema ifPonto não enviará as horas em débito diretamente para o Banco de Horas. O envio das horas para o Banco de Horas dependerá de ação da chefia imediata no sistema.

- Nestes casos de ausência no dia de trabalho (dia inteiro), você deve, obrigatoriamente, cadastrar a justificativa no sistema ifPonto (ver como inserir uma justificativa no item 4.1.2).

4.1.2 - Justificativas

Você deverá justificar, obrigatoriamente, o motivo de sua ausência e também poderá informar os atrasos ou saídas antecipadas para comparecimento ou acompanhamento de parentes a consultas e exames médicos, nos termos da Cláusula 13ª do Acordo Coletivo.

Para cadastrar uma justificativa

- 1º.** Dê duplo clique na coluna *Justificativa*, sobre a linha que corresponde à data que deve ser justificada. Após isso, será aberta a janela conforme a imagem abaixo.
- 2º.** Selecione a justificativa;
- 3º.** Caso necessário registre mais informações no campo Obs.

Sistema ifPonto - Tela do Espelho de Ponto (Justificativas). Obs: A letra “e” ao lado do horário de entrada e saída indica que a marcação foi feita no Registrador Eletrônico de Ponto (REP). Quando não há marcação no dia, o sistema aponta uma ocorrência na coluna Entrada, por exemplo, FALTA, FÉRIAS, FOLGA.

4º. Depois de cadastrar sua Justificativa, ela ficará com a situação “Não Avaliada”

Sistema ifPonto – Tela do Espelho de Ponto (Justificativas)

Seu chefe imediato avaliará a justificativa.

Para validar a justificativa, o chefe selecionará as ações **Abonar** ou **Não abonar**.

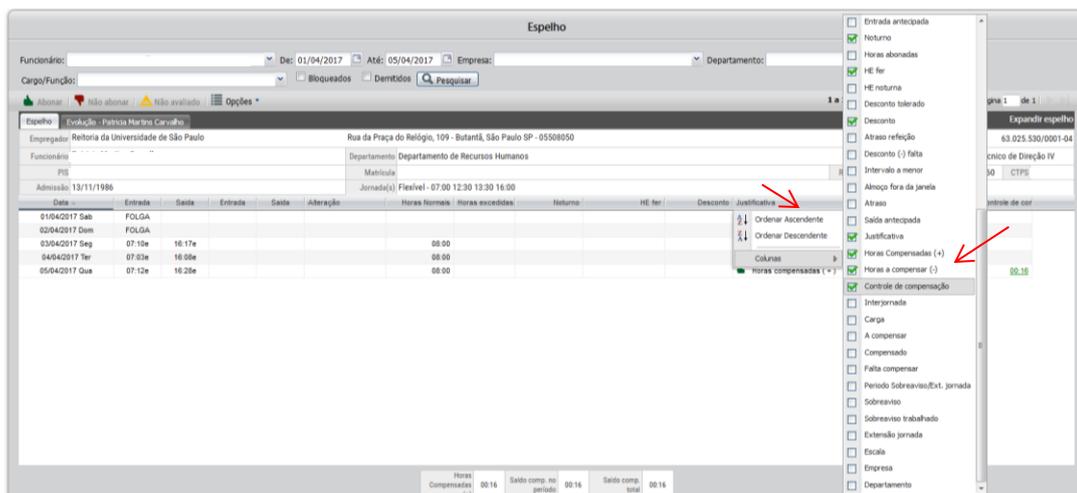
ATENÇÃO: As ações “Abonar” e “Não Abonar” pela chefia imediata no ifPonto não estão relacionadas à concordância da chefia com a justificativa e sim à comunicação do ifPonto com o sistema Marteweb, conforme Tabela de Justificativas anexa ao final deste manual.

4.1.3 – Habilitar colunas de horas em crédito ou em débito na tela do Espelho de Ponto

Na tela Espelho é possível habilitar colunas para acompanhar as horas enviadas para o Banco de Horas.

Para habilitar a coluna Controle de compensação:

- 1º) Clique com o botão direito do mouse sobre o título de qualquer coluna;
- 2º) Posicione o ponteiro do mouse sobre o item Colunas (não clique, pois esta ação fechará a caixa de opções);
- 3º) Localize e marque a opção Controle de compensação e clique com o ponteiro do mouse sobre o item Colunas para fechar a caixa de opções.



4.2- Extrato da compensação

O extrato da compensação permite que você visualize todas as horas em crédito ou em débito lançados diariamente no Banco de Horas, bem como os totais e saldos.

É por meio dessa tela que você acompanhará e controlará suas horas evitando exceder os limites previstos no Acordo Coletivo de Trabalho e eventuais descontos em folha de pagamentos. Também poderá programar-se para compensar as horas correspondentes aos recessos e emendas de feriados.

Extrato da compensação

Funcionário: Empresa: Departamento: Cargo/Função:

De: 09/03/2017 Ate: 16/03/2017 Nome do BH.:

Pagar horas | Zerar horas (-) | Opções *

Data	Dia semana	Nome	Matricula	Crédito realizado	Crédito	Débito	Saldo
16/03/2017	Qui					00:11	
15/03/2017	Qua					00:28	00:11
14/03/2017	Ter					00:45	00:39
13/03/2017	Seg					00:38	01:24
10/03/2017	Sex					00:50	02:02
09/03/2017	Qui					00:35	02:52

Débito 03:27 Saldo no período -03:27 Saldo acumulado

Sistema ifPonto – Tela do Extrato da compensação
Dia a dia as horas em crédito, débito e saldo. No final da tela, o sistema apresenta totalizadores.

5 – Banco de Horas do acordo coletivo - compensações

É importante que você sempre acompanhe o Espelho para checar seu ponto diariamente.

Acompanhe também diariamente seu Extrato de compensação e verifique a necessidade de compensação de horas não trabalhadas, pois o excedente ao limite estabelecido no Acordo Coletivo pode acarretar desconto no salário.

Se for necessário pedir autorização da chefia imediata, conforme as normas em vigor, preencha a Justificativa com a opção correspondente. Sua chefia analisará o pedido e desde que não haja prejuízos para a área, as horas serão enviadas pelo seu superior imediato para o controle de compensação.

As horas correspondentes às pontes entre feriados e finais de semana e ao recesso de final de ano estabelecidas na Cláusula 6ª do Acordo Coletivo serão devidas pelo servidor somente após o usufruto da folga, mas podem ser previamente compensadas.

A chefia imediata não pode impedir o servidor de realizar trabalho excedente para compensar horas que esteja devendo ou para usufruir de pontes e do recesso, mas a compensação deve ser previamente definida de forma a melhor atender à organização do serviço.

O Banco de Horas na USP possui um limite que corresponde ao dobro da jornada semanal do servidor, por exemplo, o servidor que cumpre jornada semanal de trabalho de 40 horas não pode ter acumulado mais do que 80 horas seja em crédito (a USP deve horas) ou em débito (o servidor deve horas).

Sempre que o servidor acumular mais horas do que este limite, o chefe deve, obrigatória e imediatamente no dia seguinte, conceder-lhe a folga correspondente ao número de horas excedentes.

Da mesma forma, sempre que o servidor ficar devendo mais horas do que o limite permitido, o chefe deve orientar o servidor a compensar as horas evitando o desconto na folha de pagamentos.

Atenção: A compensação de horas pode ser realizada antes do início ou após o término do expediente, nunca no horário para refeição ou descanso, e não deve ultrapassar o limite de 2 (duas) horas por dia.

6 - Considerações finais

O sistema pode ser acessado de qualquer computador, laptop, smartphone ou tablet, sendo necessário apenas um navegador comum, como Firefox ou Chrome.

O pedido de correção dos registros com informações erradas ou sem as devidas anotações, após o pagamento, pode causar a necessidade de revisão dos valores pagos, gerando prejuízo à administração, devido ao retrabalho a ser realizado e ao pagamento de multas e encargos, além da possibilidade de responsabilização.

A responsabilidade pelo registro da frequência e suas ocorrências é tanto do funcionário quanto de sua chefia imediata. Ambos devem relatar os acontecimentos diários de maneira fiel ao ocorrido, conforme as normas vigentes.

No impedimento do chefe imediato, e inexistindo designação de seu substituto, suas obrigações ficam atribuídas ao superior mediato do funcionário.

A solicitação pelo funcionário e autorização da chefia de **Férias, Afastamentos e Licença prêmio** continuam a ser realizadas no Sistema Marteweb.

Em caso de dúvidas com relação às normas ou sobre a operacionalização dos procedimentos e problemas com a utilização de equipamento de Registro Eletrônico de Ponto, entre em contato com a área de pessoal de sua Unidade/Órgão.

Tabela de Justificativas

Justificativa apresentada	Categoria	Ação da chefia	Observação	Gera desconto no pagamento	Desconto de vale refeição e auxílio transporte
Acompanhamento de filho em consulta médica (CLT)	Celetista		Servidor deve apresentar comprovante - 01 por ano. Refere-se a filhos menores de 6 anos.	Não	Sim
Acompanhamento de esposa ou companheira gestante (CLT)	Celetista		Servidor deve apresentar comprovante - 02 por gestação	Não	Sim
Acompanhamento de familiar em consulta médica (dia inteiro) - AC	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante - 06 por ano. Inclui-se no cômputo da "Consulta médica (dia inteiro) - AC" - (esta ocorrência é válida durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho)	Não	Sim
Acompanhamento de familiar em consulta médica (até 3 horas) - AC	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante (esta ocorrência é válida durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho)	Não	Não
Ausência por consulta/Exame - Gestantes CLT	Celetista		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim
Ausência por consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde (AUT)	Estatutário		Servidor deve apresentar comprovante - 06 por ano	Não	Sim
Consulta médica (dia inteiro) - AC	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante - 06 por ano. Inclui-se no cômputo "Acompanhamento de familiar em consulta médica (dia inteiro) - AC" - (esta ocorrência é válida durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho)	Não	Sim
Consulta médica (até 3 horas) - AC	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante (esta ocorrência é válida durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho)	Não	Não
Convocações Judiciais ou Eleitorais	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim
Desconto total (AUT)	Estatutário		Desconto 1 dia do vencimento.	Sim	Sim
Doação de Sangue	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante (sobre quantidade permitida ver Manual de Frequência USP)	Não	Sim
Entrada e Saída Irregulares	Estatutário e Celetista		O desconto do CLT é proporcional a quantidade de minutos faltantes; para o estatutário o desconto é de 2/3 dos vencimentos do dia	Sim	Não
Entrada Tarde	Estatutário e Celetista		O desconto do CLT é proporcional a quantidade de minutos faltantes; para o estatutário o desconto é de 1/3 dos vencimentos do dia	Sim	Não
Esquecimento de marcação	Estatutário e Celetista		O chefe atesta que o servidor cumpriu a jornada diária	Não	Não
Exame SESMT (Periódico, Retorno ao trabalho etc.)	Celetista		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Não
Falha de Registro no REP	Estatutário e Celetista		O chefe deve orientar o servidor a apresentar o comprovante emitido pelo REP na Seção de Pessoal, para acerto do registro	-	-
Falta abonada	Estatutário e Celetista		Limitada a 6 por período aquisitivo	Não	Sim
Falta injustificada	Estatutário e Celetista		Gera desconto	Sim	Sim
Falta justificada	Estatutário e Celetista		Gera desconto	Sim	Sim
Folga Compensatória	Estatutário e Celetista		Atenção: Chefia deve primeiro enviar as horas / minutos para o controle de compensação e depois, com a justificativa selecionada, acionar o botão da ação.	Não	Sim
Folga Compensatória por Prestação de Sv. Eleitorais	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim
Gala	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim
Horas a compensar (-)	Estatutário e Celetista		Atenção: Chefia deve primeiro enviar as horas / minutos para o controle de compensação e depois, com a justificativa selecionada, acionar o botão da ação	Não	Não
Horas compensadas (+)	Estatutário e Celetista		Atenção: Chefia deve primeiro enviar as horas / minutos para o controle de compensação e depois, com a justificativa selecionada, acionar o botão da ação	Não	Não
Licença a Esposa de Militar / Servidor (AUT)	Estatutário		Servidor deve apresentar comprovante	Sim	Sim

Justificativa apresentada	Categoria	Ação da chefia	Observação	Gera desconto no pagamento	Desconto de vale refeição e auxílio transporte
Licença adoção	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante	Não (estatutário) Sim (Celetista)	Sim
Licença gestante	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim
Licença médica	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim
Licença Para Serviço Militar	Estatutário		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim
Licença Nojo - AC	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante (esta ocorrência é válida durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho)	Não	Sim
Licença paternidade	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim
Licença paternidade - AC	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante, incluindo o documento de participação em programa / atividade de orientação sobre paternidade responsável para extensão do período de licença	Não	Sim
Licença saúde de familiar (AUT)	Estatutário		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim
Manutenção do REP	Estatutário e Celetista		Servidor e chefia devem fazer controle no Boletim de Frequência (papel)	-	-
Ocorrências de infraestrutura (falta de energia/água etc.)	Estatutário e Celetista		O chefe atesta que o servidor foi dispensado	Não	Não
Participação em atividades sindicais - AC	Estatutário e Celetista		Servidor deve apresentar comprovante (esta ocorrência é válida durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho e é válida para abonar horas ou dia de ausência de servidor membro da Diretoria do SINTUSP ou diretor de base eleito)	Não	Não
Prestando Exame Vestibular	Celetista		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim
Saída Antecipada	Estatutário e Celetista		O desconto do CLT é proporcional a quantidade de minutos faltantes; para o estatutário o desconto é de 1/3 dos vencimentos do dia	Sim	Não
Saída para consulta médica (AUT)	Estatutário		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Não
Trabalho em outra Unidade / Campus	Estatutário e Celetista		O chefe atesta que o servidor cumpriu a jornada diária	Não	Não
Trabalho externo à USP	Estatutário e Celetista		O chefe atesta que o servidor cumpriu a jornada diária	Não	Não
Vereança gratuita (AUT)	Estatutário		Servidor deve apresentar comprovante	Não	Sim

- Parte 2 -