



Ponto eletrônico – Módulo chefia imediata

Este manual destina-se a orientar no procedimento de operacionalização do sistema de ponto eletrônico – SPE pelas chefias imediatas do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca, disponível em <http://ponto.cefet-rj.br>.



Tópicos

Clique no tópico desejado para leitura

[Acesso autenticado ao sistema](#)

[Vincular servidor x horário](#)

[Acesso e impressão do espelho de ponto do servidor](#)

[Lançamento manual no ponto do servidor](#)

[Lançar afastamentos do servidor / Abono integral](#)

[Alterar afastamentos do servidor / Abono integral](#)

[Lançar afastamentos do servidor / Abono integral do dia](#)

[Lançar afastamentos do servidor / Abono parcial do dia](#)

[Correção de horário de entrada/saída](#)

[Desconsiderar marcação indevida do servidor](#)

[Aceitar/Negar solicitação de compensação de hora negativa](#)

[Fechar/reabrir ponto do servidor](#)

[Alerta de servidores com ponto em aberto](#)

[Debitar horas em Banco de Horas](#)

Acesso autenticado ao sistema

1. Ao acessar o endereço eletrônico <https://ponto.cefet-rj.br>, será exibida a tela para realização de acesso autenticado no sistema. **No campo “Usuário”, coloque seu CPF (somente números). No campo “Senha”, utilize a mesma senha cadastrada do seu E-mail Institucional.**



Obs1.: Caso não possua e-mail institucional, todas as instruções para criação estão em <https://registro.cefet-rj.br/>

Obs2.: Caso tenha esquecido sua senha, **NÃO UTILIZE O LINK “ESQUECI MINHA SENHA”**. Faça a redefinição de sua senha através do endereço <https://registro.cefet-rj.br/valida.php>.

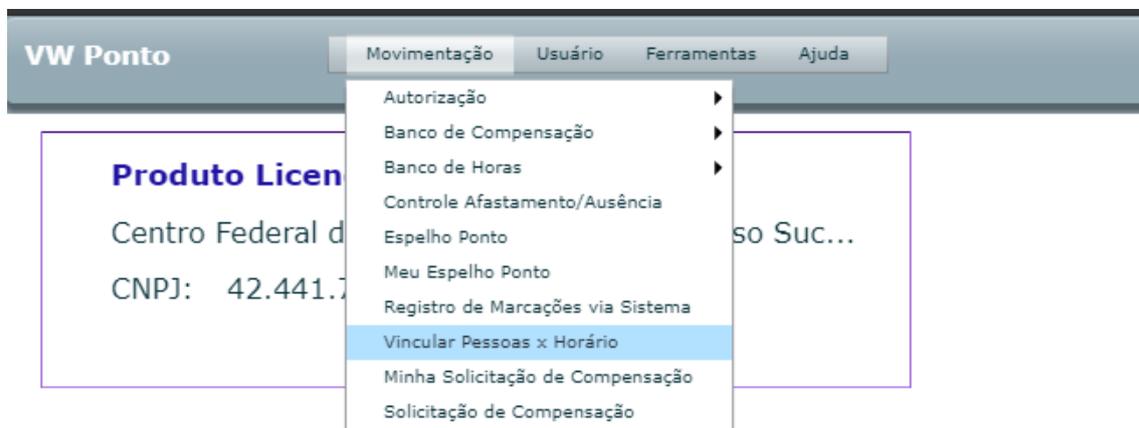
2. Após o acesso, será exibida a tela principal contendo o Menu principal na barra superior. As opções de Menu disponíveis são:
 - Movimentação
 - Usuário (Nunca utilizar)
 - Ferramentas
 - Ajuda

Vincular servidor x horário

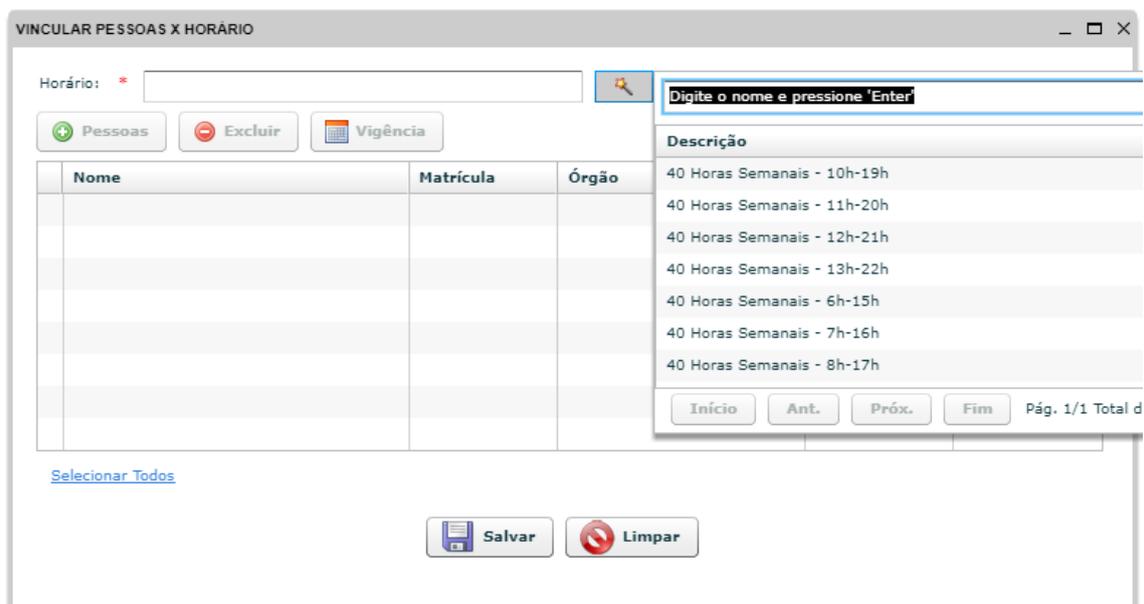
É atribuição de cada chefia imediata a vinculação dos respectivos servidores subordinados a uma escala de horário definidas pela Instituição. Caso a vinculação não seja feita, os espelhos de ponto dos servidores subordinados não estarão disponíveis, conseqüentemente o controle de frequência não estará disponível.

Para realizar a vinculação necessária, siga os passos abaixo:

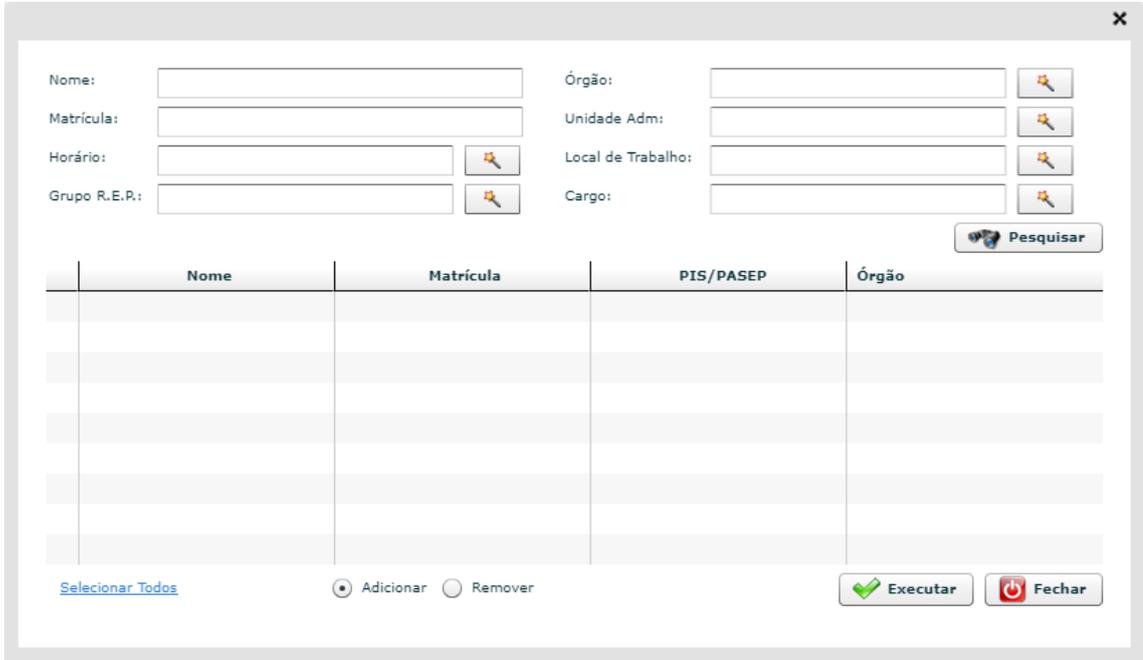
1. Para vincular o servidor a um horário, clique no Menu Movimentação >Vincular Pessoas x Horário.



2. Na janela que aberta, clique em  e após pressione "Enter". Serão exibidas todas as opções de horário disponíveis para a Instituição. Caso dentre as opções disponíveis nenhuma atenda a escala praticada em seu Setor, procure o DRH para providências.

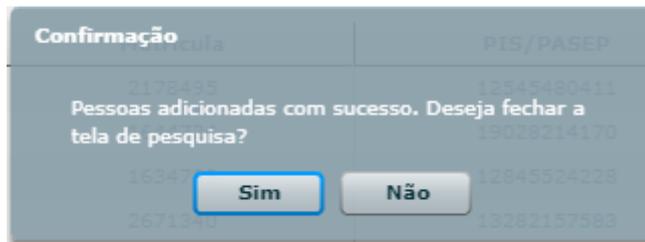


3. Escolhida a escala de horário a que se deseja fazer a vinculação de servidores. Clique no botão  e será exibida a janela abaixo.



Nome	Matrícula	PIS/PASEP	Órgão

4. Poderá ser feita a pesquisa por parte do nome do servidor (no campo Nome) ou pela sua matrícula SIAPE (campo Matrícula). Caso queria listar todos os servidores subordinados à sua lotação, deixe todos os parâmetros de pesquisa em branco e clique em .
5. Marque na caixa de seleção () os servidores que serão adicionados à escala de horário. É possível a seleção de todos os servidores através do botão [Selecionar Todos](#). Após, adicione os servidores selecionados (com a caixa de seleção marcada) ao horário selecionado através do botão .
6. Será exibida a tela de confirmação abaixo. Clique em sim para fechar a tela de pesquisa ou não para fazer uma nova pesquisa de servidores subordinados.



Confirmação

Pessoas adicionadas com sucesso. Deseja fechar a tela de pesquisa?

7. Após clicar em “Sim”, os servidores selecionados para a escala de horário selecionada estarão listados conforme imagem abaixo. Clique em .

VINCULAR PESSOAS X HORARIO

Horário: * 40 Horas Semanais - 9h-18h 

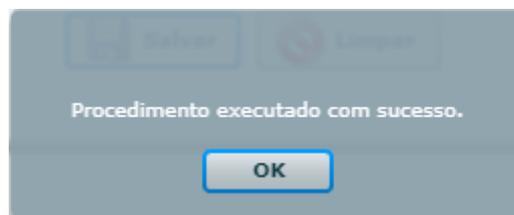
  

	Nome	Matrícula	Órgão	Início Vigência	Fim Vigência
<input type="checkbox"/>	teste da silva	10239721	Centro Federal de Educação Tec		

[Selecionar Todos](#)

8. Será exibida a mensagem abaixo.

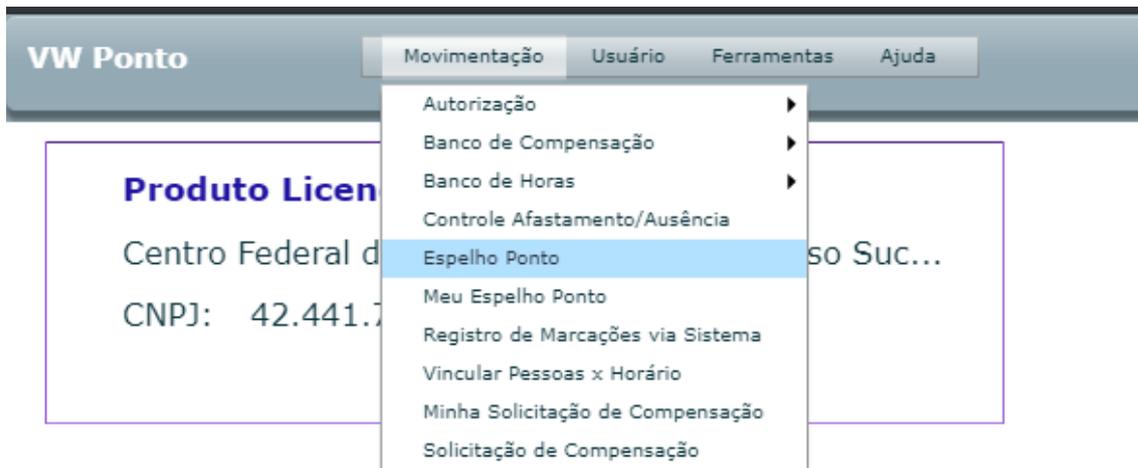


Observação:

- Caso seja a primeira escala de horário do servidor, a mesma será aplicada ao mês corrente imediatamente.
- Caso esteja sendo feita a troca de escala de horário do servidor, a nova escala de horário será aplicada ao referido servidor no mês subseqüente.

Acesso e impressão do espelho de ponto do servidor

1. Para verificar suas marcações diárias realizadas por seus funcionários no SPE, clique no Menu Movimentação > Espelho Ponto.



2. Clique em  para pesquisar o servidor ao qual se deseja abrir o espelho de ponto. Outra opção é informar diretamente a matrícula SIAPE do referido servidor no campo Matrícula.
3. Informe o ano de competência e o período desejado em que se deseja obter as informações de registro e clique no botão , conforme exemplo abaixo:

ESPELHO PONTO

Servidores com Horários:  Órgão:

Ano Competência: **2018** Competência:

Período: à

Legendas : 

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Hrs.Trabalhadas
14/10/2018 Dom							
15/10/2018 Seg	08:19 *	13:40	13:52	16:38			08:07
16/10/2018 Ter	08:16	12:18	13:28	18:02			08:36
17/10/2018 Qua	08:17	12:01	13:01	14:29			05:12
18/10/2018 Qui	08:20	12:57	14:00	18:24			09:01
19/10/2018 Sex	08:32	13:09	14:13 *	18:27			08:51
20/10/2018 Sáb							
21/10/2018 Dom							
22/10/2018 Seg				09:20 *			
23/10/2018 Ter	08:15	11:43	13:40 *	22:00 *			11:48
24/10/2018 Qua	08:35	12:00 *	13:07	16:27			06:45
25/10/2018 Qui							
26/10/2018 Sex	08:33	13:02	14:00 *	17:59			08:28

9. O espelho de ponto possui a seguinte legenda para entendimento das informações:

-  Horário inserido manualmente pela chefia imediata
-  Dia ou horário com justificativa lançada pela chefia imediata (através de solicitação do servidor)
-  Dia de folga (Fim de semana)
-  Dia de afastamento do servidor (Licença, viagens, etc..)
-  Feriados ou dia facultativos
-  Ponto referente a uma data em aberto
-  Ponto referente a uma data em fechado pela chefia imediata
-  Ponto referente a uma data assinado digitalmente pelo servidor
-  Ponto referente a uma data assinado e fechado pelo servidor e pela chefia imediata
-  Solicitação de compensação de horário em análise



10. Utilize o botão  para exibir o modo impressão do espelho de ponto. Nele é exibido o cabeçalho com detalhes do Órgão, do servidor e as marcações registradas no período pesquisado.

11. No rodapé são exibidas as informações consolidadas do período. São elas:

- Total de horas trabalhadas;
- Total de horas em atraso;
- Total de horas em faltas;
- Total de horas abonadas pela chefia imediata;
- Total de horas de excessos em intervalos de almoço;
- Total de horas em saídas antecipadas;
- Total de horas em período aquisitivo de adicional noturno;
- Saldo do banco de horas;
- Total de horas extras aprovadas pela chefia imediata;
- Total de horas extras não aprovadas ou pendentes de aprovação de chefia imediata.

TOTAIS/DESCONTOS:

Hrs Trabalhadas:	84:27	Excesso em intervalos:	00:00
Atrasos:	13:30	Saída Antecipada:	00:00
Faltas:	08:00	Adicional Noturno:	00:00
Hrs Abonadas:	80:00	Saldo B.Horas:	00:00

HORAS EXTRAS/PERCENTUAIS:

Total HE em %:	00:00
Total Geral HE Normais e Noturnas:	00:26
Total HE não Aprovadas:	06:16

12. Ainda no modo impressão do espelho do ponto, no cabeçalho estão disponíveis as seguintes opções:



- Exportar informações do espelho de ponto para o formato MS Excel
- Imprimir o espelho de ponto

Espelho de Ponto

Exibindo página 1 de 1



**ESPELHO DE PONTO
LOTAÇÃO**

VW PONTO
12/12/2018 13:28:29

Órgão: Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da
I. Estadual: Fonseca
Isento

CNPJ: 42441758000105
N. CEI: Isento

Servidor: Matrícula:
Lotação: CTPS: Não informado
Cargo: Data de Admissão:
Período: 01/10/2018 a 31/10/2018

Data	E.1	S.1	E.2	S.2	E.3	S.3	Hr. Trab.	Carga Horaria	Extras	Atrasos	Faltas	Hr. Abon.	Saída ant.	Justificativas
Seg. - 01/10	----	----	----	----	----	----		08:00				08:00		28
Ter. - 02/10	----	----	----	----	----	----		08:00				08:00		28
Qua. - 03/10	----	----	----	----	----	----		08:00				08:00		28
Qui. - 04/10	----	----	----	----	----	----		08:00				08:00		28
Sex. - 05/10	----	----	----	----	----	----		08:00				08:00		28
Sáb. - 06/10	----	----	----	----	----	----								28
Dom. - 07/10	----	----	----	----	----	----								28
Seg. - 08/10	----	----	----	----	----	----		08:00				08:00		28
Ter. - 09/10	----	----	----	----	----	----		08:00				08:00		28
Qua. - 10/10	----	----	----	----	----	----		08:00				08:00		28
Qui. - 11/10	----	----	----	----	----	----		08:00				08:00		28
Sex. - 12/10	----	----	----	----	----	----								
Sáb. - 13/10	----	----	----	----	----	----								
Dom. - 14/10	----	----	----	----	----	----								
Seg. - 15/10	08:19*	13:40	13:52	16:38			08:07	08:00		00:41				Equip Manut
Ter. - 16/10	08:18	12:18	13:28	18:02			08:38	08:00						
Qua. - 17/10	08:17	12:01	13:01	14:29			05:12	08:00		02:48				
Qui. - 18/10	08:20	12:57	14:00	18:24			09:01	08:00						
Sex. - 19/10	08:32	13:09*	14:13*	18:27			08:51	08:00						Equip Manut
Sáb. - 20/10	----	----	----	----	----	----								
Dom. - 21/10	----	----	----	----	----	----								
Seg. - 22/10	Falta.							08:00			08:00			
Ter. - 23/10	08:15	11:43	13:40*	22:00*			11:48	08:00						Equip Manut
Qua. - 24/10	08:35	12:00*	13:07	16:27			06:45	08:00		01:16				Equip Manut
Qui. - 25/10	----	----	----	----	----	----		08:00				08:00		81
Sex. - 26/10	08:33	13:02	14:00*	17:59			08:28	08:00	00:28					Equip Manut
Sáb. - 27/10	----	----	----	----	----	----								
Dom. - 28/10	----	----	----	----	----	----								
Seg. - 29/10	08:30	13:56	14:56*	16:36			07:06	08:00		00:54				Equip Manut
Ter. - 30/10	08:20	12:34	13:09	16:33			06:38	08:00		01:47				
Qua. - 31/10	08:24	12:19----	----	17:49			03:55	08:00		08:05				

28.: Afas. Part.Pro.Pos.Grad. Stricto no País C/Onus; 81.: Lic. Capacitação; Equip Manut.: Equipamento em manutenção;

TOTAIS/DESCONTOS:		HORAS EXTRAS/PERCENTUAIS:	
Hrs Trabalhadas:	84:27	Excesso em intervalos:	00:00
		Total HE em %:	00:00

Lançamento manual no ponto do servidor

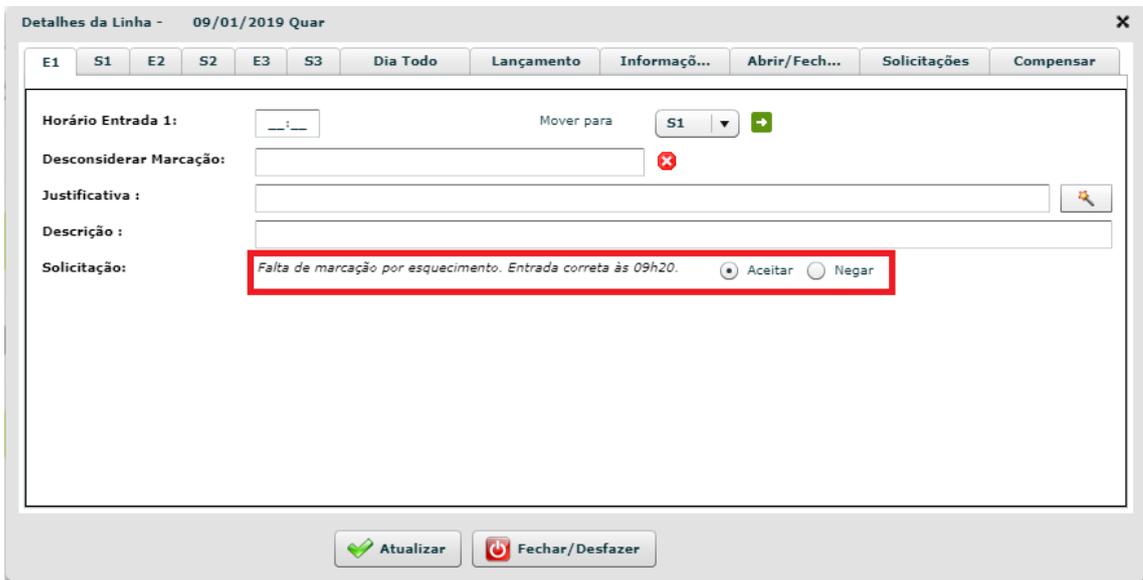
Caso o servidor não tenha efetuado a marcação da frequência (entrada ou saída) em um determinado horário, a chefia imediata poderá fazer a correção no espelho de ponto do referido servidor.

Para isso, o servidor deverá solicitar a correção conforme informado no manual do ponto – módulo do servidor. A chefia imediata receberá um e-mail com a data em que foi feita a solicitação. Para ter acesso à solicitação feita pelo servidor, siga os passos abaixo:

1. Acessar o espelho de ponto no período em que se deseja realizar os ajustes. ([conforme orientado neste documento](#)).

2. Após a pesquisa, será exibida a notificação () ao lado da data em que foi solicitado o ajuste. Ex.:  09/01/2019 Qua .

3. Clique na data em que será feito o ajuste e depois clique no botão  . Será exibida a janela conforme a imagem abaixo e estará disponível na guia (E1, S1, E2, S2, Dia todo) em que o servidor fez a solicitação a opção de aceitar ou negar o pedido.



4. Caso aceite o pedido, informe no campo Horário a hora correta do entrada ou saída do servidor, clique em  para pesquisar uma justificativa, pressione “Enter” e escolha uma das justificativas disponíveis. (Caso a justificativa a ser aplicada não esteja disponível, entre em contato com o DRH para o cadastramento da mesma).

Detalhes da Linha - 09/01/2019 Quar

E1 S1 E2 S2 E3 S3 Dia Todo Lançamento Informaçõ... Abrir/Fech... Solicitações Compensar

Horário Entrada 1: Mover para S1 →

Desconsiderar Marcação: ✖

Justificativa : ✎

Descrição :

Solicitação: *Falta de marcação por esquecimento. Entrada correta às 09h20.* Aceitar Negar

Atualizar Fechar/Desfazer

5. Clique em  para concluir o ajuste. Será exibida a frequência na data do ajuste da seguinte forma:

09/01/2019 Qua 09:20 *

Lançamento de afastamentos do servidor / abono integral

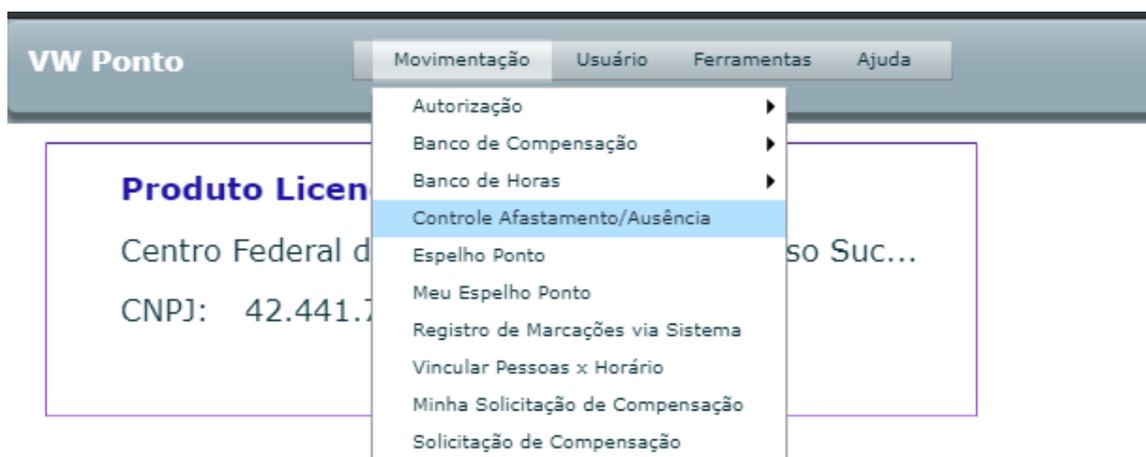
De modo a ajudar na operação do SPE, muitos afastamentos são importados diretamente do SIAPE. São eles:

- Licenças médicas
- Licença gestante
- Licença paternidade
- Licença capacitação
- Licença para acompanhamento de cônjuge
- Licença para atividade política
- Licença prêmio
- Férias
- Afastamento para estudo no exterior
- Afastamento para missão no exterior
- Afastamento para pós-graduação Stricto Sensu no país
- Afastamento para colaboração PCCTAE

Logo, para servidores subordinados que possuam alguns dos afastamentos listados acima não será necessário fazer o lançamento desses afastamentos no SPE. Mas nem todos os afastamentos são lançados no SIAPE, de modo que precisarão ser informado no SPE.

Para inclusão destes, basta seguir os seguintes passos:

1. Para lançar um afastamento do servidor por um determinado período, clique no Menu Movimentação > Controle Afastamento/Ausência.



2. Ao lado do campo Nome, clique em  para pesquisar o servidor a ser feito o lançamento do afastamento.

3. Informe a data início e a data fim do afastamento e clique em  ao lado do campo Justificativa. Escolha a justificativa de afastamento dentre as disponíveis. Caso a justificativa a ser aplicada não apareça entre as disponíveis, entre em contato com o DRH para informações.

4. No campo “Período com Marcações considerar:” estão disponíveis as seguintes opções:
 - a. Dia facultativo – considerar marcações de frequência em dias de afastamento como facultativas
 - b. Extra - considerar marcações de frequência em dias de afastamento como hora extra
 - c. Dia normal - considerar marcações de frequência em dias de afastamento com dia normal de trabalho
 - d. Sem hora trabalhada – desconsiderar as marcações de frequências em dias de afastamento

- Importante:** A mais comum e indicada para uso na Instituição é a opção “Sem hora trabalhada”, onde toda e qualquer marcação de frequência em dia que o servidor estiver afastado será ignorada pelo sistema.

5. O campo “Bloquear acesso” deve ser deixado com o valor padrão não.

6. No campo “Notificar E-mail”, especifique se deseja receber notificação por e-mail caso haja alguma marcação de frequência do servidor em dia marcado como afastamento.

7. No campo Complemento, insira informações adicionais sobre o afastamento caso necessárias.

CONTROLE AFASTAMENTO/AUSÊNCIA

Dados Gerais | Interrupções

Nome: * teste da silva

Início Afastamento: * 21/01/2019 00:00 Fim Afastamento: 25/01/2019 23:59

Justificativa: * Treinamento interno

Período com Marcações considerar: Dia Facultativo Extra Dia Normal Sem Hora Trabalhada

Bloqueio Acesso: Sim Não

Notificar E-mail: Sim Não

Complemento: Treinamento de novo sistema

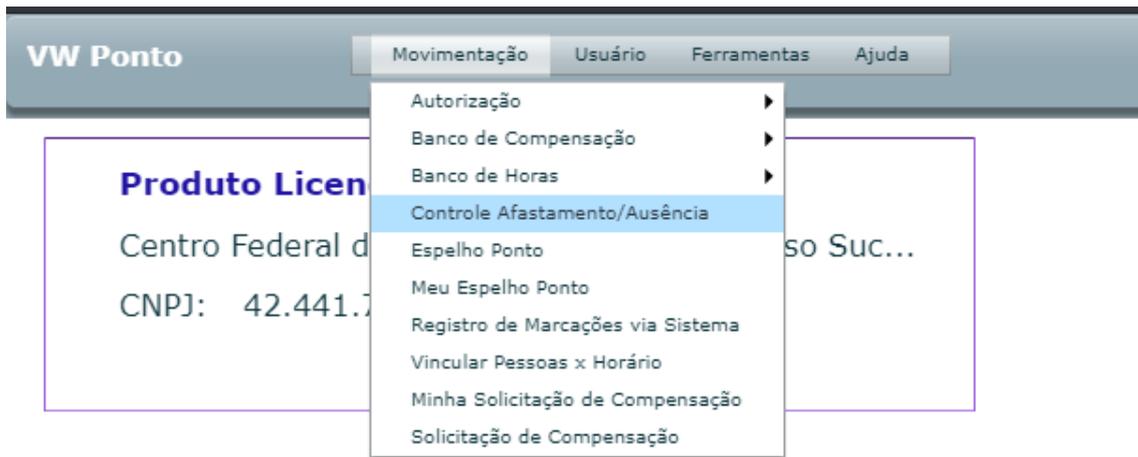
8. Clique em  para concluir o lançamento do afastamento.
9. No espelho de ponto do servidor, os dias de afastamentos aparecerão com a marcação laranja, conforme imagem abaixo.

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2
20/01/2019 Dom				
21/01/2019 Seg				
22/01/2019 Ter				
23/01/2019 Qua				
24/01/2019 Qui				
25/01/2019 Sex				
26/01/2019 Sáb				
27/01/2019 Dom				

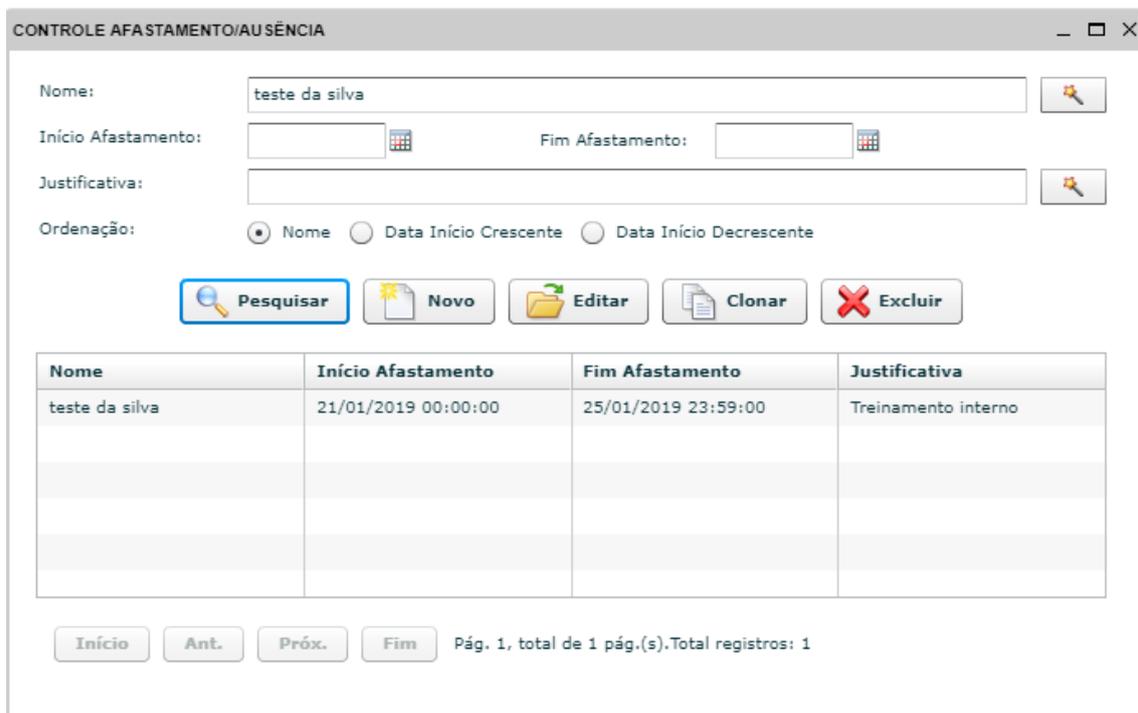
Alteração de afastamentos do servidor / abono integral

Caso queira alterar algum afastamento lançado para algum servidor, siga os passos abaixo:

1. Clique no Menu Movimentação > Controle Afastamento/Ausência.



2. Na janela aberta, clique em  para pesquisar o afastamento a ser alterado ou excluído.



The screenshot shows the 'CONTROLE AFASTAMENTO/AUSÊNCIA' window. It contains a search form with the following fields and controls:

- Nome: teste da silva
- Início Afastamento: [calendar icon]
- Fim Afastamento: [calendar icon]
- Justificativa: [text area]
- Ordenação: Nome Data Início Crescente Data Início Decrescente

Below the form are five buttons: **Pesquisar**, **Novo**, **Editar**, **Clonar**, and **Excluir**.

Nome	Início Afastamento	Fim Afastamento	Justificativa
teste da silva	21/01/2019 00:00:00	25/01/2019 23:59:00	Treinamento interno

At the bottom, there are navigation buttons: **Início**, **Ant.**, **Próx.**, **Fim**, and a status bar: **Pág. 1, total de 1 pag.(s). Total registros: 1**

3. Caso queira fazer um filtro nos afastamentos cadastrados, informe os parâmetros que deseja fazer a pesquisa. São eles: nome do servidor, início do afastamento, fim do afastamento e justificativa. Caso queira listar todos os afastamentos, deixe os campos em branco. Clique em  para verificar os afastamentos cadastrados.

4. Caso queira excluir algum afastamento cadastrado, clique no registro de afastamento retornado pela busca e depois clique em .

5. Caso queira clonar o afastamento cadastrado para outro servidor,  e depois clique em  e na tela seguinte clique em  para pesquisar o servidor a receber o a mesma ocorrência de afastamento lançada para outro servidor. (Essa opção é útil para afastamento coletivo de servidores)

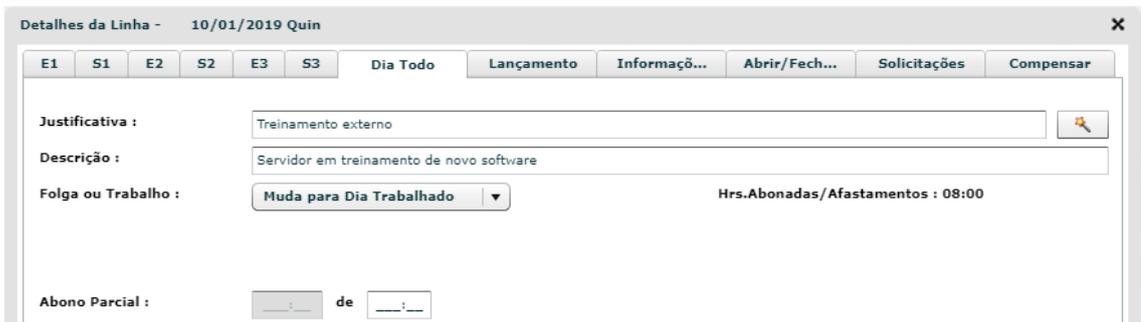
6. Para realizar a alteração de uma determinada informação na ocorrência de afastamento, clique no registro de afastamento retornado pela busca e depois clique em . Será retornado para a tela com as informações do afastamento selecionado.

7. Basta fazer a alteração necessária e clicar em  para concluir a operação.

Lançar afastamentos do servidor / abono integral do dia

Para casos excepcionais em que se precisa abonar apenas o dia do servidor, esta operação pode ser feita diretamente no espelho do ponto do servidor.

1. Acessar o espelho de ponto no período em que se deseja realizar os ajustes. [\(conforme orientado neste documento\)](#).
2. Clique na data em que se deseja fazer o lançamento de abono integral do dia e depois clique em  .
3. Clique em  ao lado do campo Justificativa para pesquisar dentre as justificativas disponíveis. Caso a justificativa a ser aplicada não apareça entre as disponíveis, entre em contato com o DRH para informações.
4. No campo Descrição insira detalhes sobre a justificativa de abono.
5. No campo Folga ou Trabalho, coloque a opção “Muda para dia trabalhado”.



6. Clique em  para concluir a operação.
7. O campo Hrs.Abonadas/Afastamentos receberá o valor da carga horária diária do referido servidor.

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Carga Horária	Hrs.Abonadas/Afastamentos
 10/01/2019 Qui					08:00	08:00

Lançar afastamentos do servidor / abono parcial do dia

Conforme disposto no regulamento XX e no artigo 13 da Instrução Normativa nº 02/2018:

Art. 13. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.

§ 1º As ausências previstas no caput deverão ser previamente acordadas com a chefia imediata e o atestado de comparecimento deverá ser apresentado até o dia útil subsequente.

§ 2º O servidor público deverá agendar seus procedimentos clínicos, preferencialmente, nos horários que menos influenciem o cumprimento integral de sua jornada de trabalho.

§ 3º Para a dispensa de compensação de que trata o caput, incluído o período de deslocamento, deverão ser observados os seguintes limites:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

§ 4º As ausências de que trata o caput que superarem os limites estabelecidos no § 3º serão objeto de compensação, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 13 desta Instrução Normativa.

Em casos em que se enquadram no artigo informado acima, temos o exemplo abaixo onde o servidor apresentou justificativa para abonar sua saída antecipada. Para isso, deve ser abonado o valor constante no campo “Hrs.Falta” de modo a integralizar a sua carga horária diária.

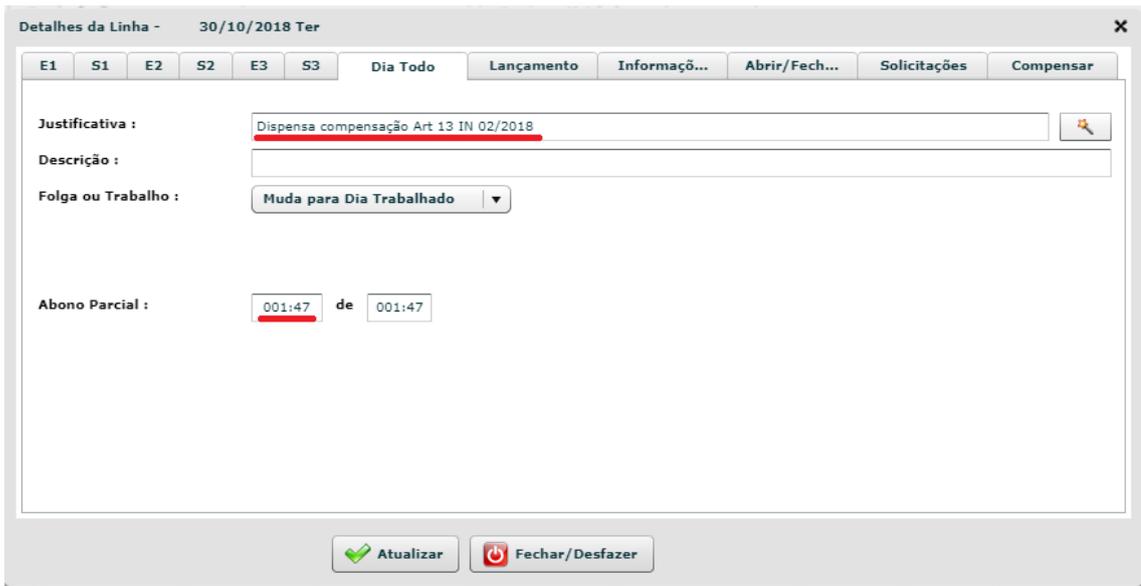
Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Hrs.Trabalhadas	Carga Horária	Hrs.Falta
30/10/2018 Ter	08:20	12:34	13:09	15:33	06:38	08:00	01:47

1. Acessar o espelho de ponto no período em que se deseja realizar os ajustes. [\(conforme orientado neste documento\)](#).

2. Clique na data em que se deseja fazer o lançamento de abono parcial do dia e depois clique em  .

3. Vá a até a aba “Dia todo” e clique em  ao lado do campo Justificativa para pesquisar dentre as justificativas disponíveis. Caso a justificativa a ser aplicada não apareça entre as disponíveis, entre em contato com o DRH para informações.

4. No campo Descrição insira detalhes sobre a justificativa de abono.
5. No campo Folga ou Trabalho, coloque a opção “Muda para dia trabalhado”.
6. O abono parcial possui dois campos, o campo à direita indica o total de horas que podem ser abonadas. O campo à esquerda indica a quantidade de horas que a chefia imediata irá abonar do servidor dentro do limite do valor informado no campo à direita.



7. Insira o valor a ser abonado e clique em  para concluir a operação.
8. O campo Hrs.Abonadas/Afastamentos receberá o valor da quantidade de horas abonadas para o referido servidor.

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Hrs.Trabalhadas	Carga Horária	Hrs.Abonadas/Afastamentos
30/10/2018 Ter	08:20	12:34	13:09	15:33	06:38	08:00	01:47

Correção de horário de entrada/saída

Em alguns casos em que o servidor não efetua o registro de frequência de uma das entradas ou saídas, o SPE acaba apropriando de forma incorreta as marcações efetuadas pelo servidor, cabendo à chefia imediata realizar a correção.

No exemplo abaixo, temos um caso onde houve ausência do retorno do almoço (Entrada 2). O SPE acabou apropriando a saída do servidor da Instituição como o retorno do almoço.

	Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2
	31/10/2018 Qua	08:24	12:19	17:49	

Para efetuar a correção, basta seguir os seguintes passos:

9. Acessar o espelho de ponto no período em que se deseja realizar os ajustes. [\(conforme orientado neste documento\)](#).

10. Clique na data em que será feito o ajuste e depois em .

11. Utilizando o exemplo acima, será feita a migração do horário informado como Entrada 2 para Saída 2. Selecione a aba E2 e no campo mover para, selecione S2. Após, clique em  para efetuar a troca da marcação.



12. Clique em  para concluir o ajuste. Será exibida a frequência na data do ajuste da seguinte forma:

	Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2
	31/10/2018 Qua	08:24	12:19		17:49

13. Para concluir o acerto deste dia, faça a correção com a respectiva justificativa demonstrada neste manual em {link}

Desconsiderar marcação indevida do servidor

Excessos de marcação de frequência em um determinado dia ocasionados por falta de controle por parte do servidor poderão ocorrer gerando inconsistências no controle de frequência do servidor. A chefia imediata deverá fazer as correções desses excessos. Segue abaixo um caso de exemplo.

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3
17/10/2018 Qua	08:35	12:00	12:59	13:07	18:26	

No caso acima, o servidor registrou a entrada 2 (suposta volta do almoço) duas vezes. Logo o sistema apropriou o segundo registro (13:07) como saída 2 erroneamente. E o registro da saída da Instituição correto (18:26) foi apropriado como Entrada 3 erroneamente também.

Para efetuar a correção, devemos desconsiderar um dos registros de entrada (12:59 ou 13:07). Para este exemplo, vamos desconsiderar a entrada ocorrida às 13:07.

1. Acessar o espelho de ponto no período em que se deseja realizar os ajustes. [\(conforme orientado neste documento\)](#).

2. Clique na data em que será feito o ajuste e depois em

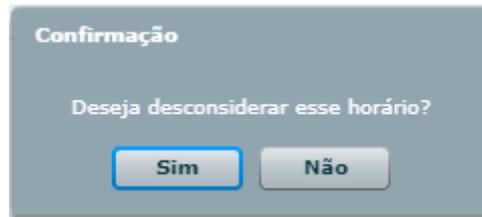


3. Navegue até a aba em que se deseja fazer a desconsideração (neste exemplo até a aba S2). No campo “Desconsiderar marcação:” insira a justificativa adequada para a desconsideração do horário registrado e clique em .

E1	S1	E2	S2	E3	S3	Dia Todo	Lançamento	Informaçõ...	Abrir/Fech...	Solicitações	Compensar
<p>Horário Saída 2: <input type="text" value="13:07"/> Mover para <input type="text" value="E2"/> </p> <p>Desconsiderar Marcação: <input type="text" value="Marcação indevida"/>  <input type="checkbox"/> Marcação Data Posterior</p> <p>Justificativa : <input type="text"/></p> <p>Descrição : <input type="text"/></p>											



4. Será solicitada a confirmação da desconsideração.



5. Clique em  para concluir o ajuste. Será exibida a frequência na data do ajuste da seguinte forma:

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3
17/10/2018 Qua	08:35	12:00	12:59		18:26	

6. Para concluir o acerto deste dia, mova o horário registrado na Entrada 3 para a Saída 2, conforme demonstrado aqui <link>.

Aceitar/Negar solicitação de compensação de hora negativa

Conforme disposto no regulamento XX e no artigo 12 da Instrução Normativa nº 02/2018:

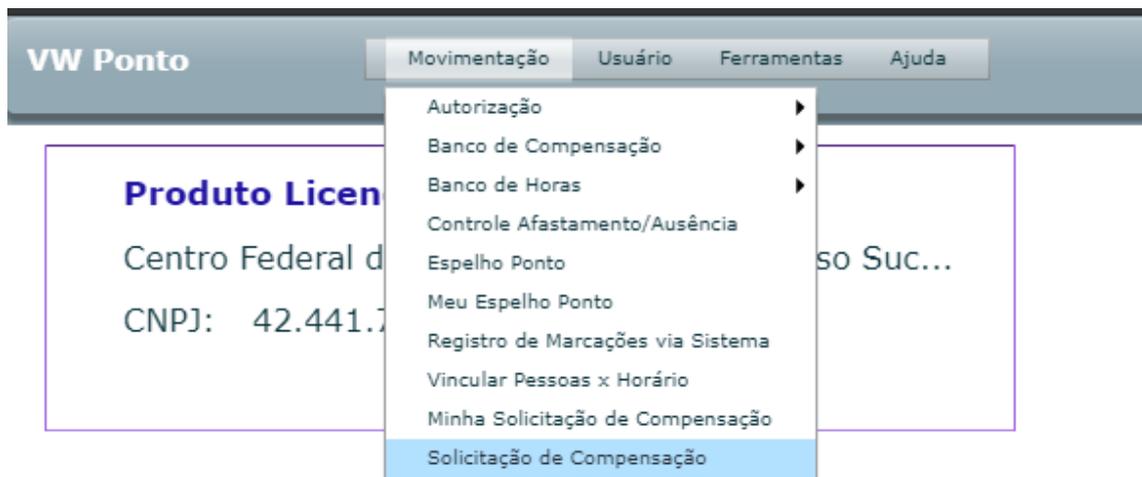
Art. 12. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

§1º As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.

Logo o servidor deverá, por meio do SPE, solicitar a compensação da quantidade de hora negativa que possui. No manual do SPE – módulo servidor, constam as instruções para a correta solicitação de compensação de horário por parte do servidor. Os passos que seguem são para orientar na aceitação/negação da compensação de horário pelo servidor.

1. Na página principal do SPE, clique no Menu Movimentação > Solicitação de compensação.



2. Na janela a seguir, deverá ser feita a pesquisa por solicitações de compensação. Os parâmetros disponíveis para filtragem da busca são: por servidor, por lotação, por período, por status e por Órgão. Por padrão, o campo Status já vem preenchido para busca por solicitações pendentes de análise.

SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO

Servidor: Status:

Unidade Adm: Órgão:

Informe o Período: à

Data	Compensar	Status	Nome	Descrição	Usuário Inclusã	Data Inclusão	Usuário Respost	Data Resposta

3. Após informar os parâmetros desejados, clique em .

SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO

Servidor: Status:

Unidade Adm: Órgão:

Informe o Período: à

Data	Compensar	Status	Nome	Descrição	Usuário Inclusã	Data Inclusão	Usuário Respost	Data Resposta
01/10/2018	01:30	Análise	teste da silva	texto Aqui	teste da silva	15/01/2019		

Pág. 1/1 Total de registros: 1

1 Conforme exemplo acima, o servidor solicitou à chefia imediata que na data de 01/10/2018 será feita 01:30h de hora extra jornada de forma a compensar débitos anteriores.

4. Clique no registro em que se deseja efetuar a resposta. Após, clique em  caso deseja aceitar a solicitação de compensação de horário na data e quantidade de horas que o servidor solicitou. Caso queria rejeitar o pedido, clique em .

5. Caso clique em “Aceitar”, será exibida caixa de diálogo solicitando confirmação. Clique em “Sim” para finalizar.

Confirmação

Deseja aceitar a solicitação?

Fechar/reabrir ponto do servidor

Chegado o fim de um determinado mês, é necessário realizar o fechamento do ponto do servidor. Depois de efetuados os devidos ajustes, deverão ser seguidos os seguintes passos para o fechamento do ponto.

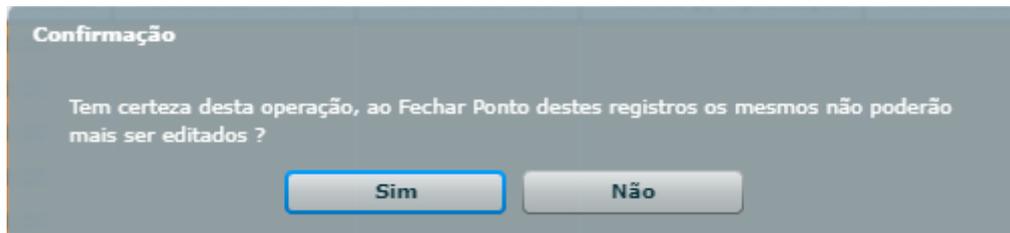
- Assinatura por parte do servidor (Com orientações disponíveis no manual do SPE – módulo servidor);
- Fechamento por parte da chefia imediata.

Após a ocorrência de assinatura do ponto por parte do servidor, siga os seguintes passos:

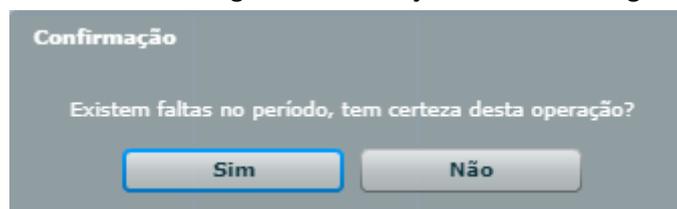
1. Acessar o espelho de ponto no período em que se deseja realizar o fechamento (inserir primeiro e último dia do mês). [\(conforme orientado neste documento\)](#).

2. Clique em  no botão  e depois em .

3. Será solicitada a confirmação da operação de acordo com a caixa de diálogo abaixo.



4. Caso haja faltas não justificadas no período em que se deseja efetuar o fechamento, o sistema emitirá outra caixa de diálogo de confirmação conforme imagem abaixo.

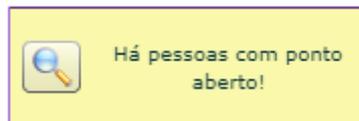


5. Após o fechamento do ponto, será mostrado o ícone  ao lado das datas de registro demonstrando o efetivo fechamento do ponto no período.

6. Para realizar a reabertura do ponto do servidor para novos ajustes, clique em  no botão  e depois em .

Alerta de servidores com ponto em aberto

O SPE notifica as chefias imediatas sobre a existência de servidores com o ponto em aberto. Ao acessar o sistema, aparecerá no canto inferior direito a seguinte notificação:



1. Clique na ampolheta para verificar a relação de servidores com ponto em aberto. Será exibida a janela a seguir.

PESSOAS COM PONTO ABERTO

Órgão:  Unidade Adm: 

Servidor:  Cargo: 

Agrupar por: **Data** ▼ Período: 01/10/2018  à 16/01/2019 

 **Pesquisar**

Data	Servidor	Matrícula	Unidade Adm
16/01/2019	teste da silva	10239721	SEDSI
15/01/2019	teste da silva	10239721	SEDSI
14/01/2019	teste da silva	10239721	SEDSI
13/01/2019	teste da silva	10239721	SEDSI
12/01/2019	teste da silva	10239721	SEDSI
11/01/2019	teste da silva	10239721	SEDSI
10/01/2019	teste da silva	10239721	SEDSI
09/01/2019	teste da silva	10239721	SEDSI
08/01/2019	teste da silva	10239721	SEDSI
07/01/2019	teste da silva	10239721	SEDSI

Pág. 1/3 Total de registros: 108

2. Pode-se especificar no campo período o intervalo de datas em que se deseja verificar a ocorrência de ponto aberto.
3. Caso deseja filtrar a busca por servidor, clique em  ao lado do campo Servidor e informe o nome do servidor que se deseja realizar a busca. Após, clique em



Debitar horas em Banco de Horas

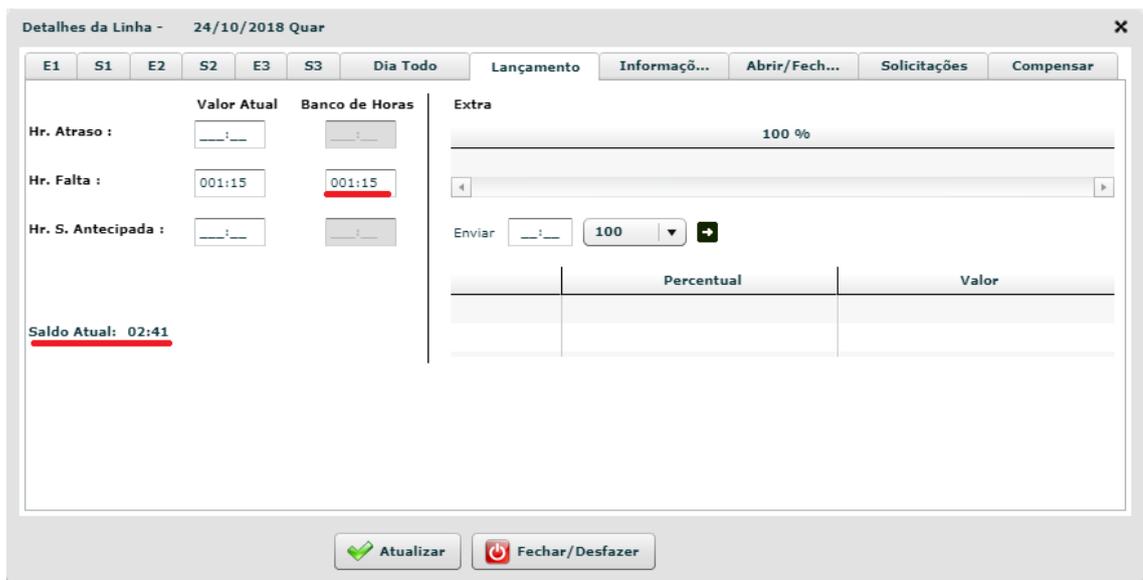
Caso o servidor possua saldo positivo no banco de horas, as horas débitos poderão ser descontadas do referido banco.

No exemplo abaixo, temos que fazer o lançamento do valor no campo “Hrs.Falta” no banco de horas de modo a quitar o débito de horas do dia.

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Hrs.Trabalhadas	Hrs.Falta	Carga Horária
24/10/2018 Qua	08:35	12:00 *	13:07	16:27	06:45	01:15	08:00

Para realizar a inserção dessas horas débito em banco de horas, siga os seguintes passos:

1. Acessar o espelho de ponto no período em que se deseja realizar os ajustes. (conforme orientado neste documento).
2. Clique na data em que se deseja fazer o lançamento de abono parcial do dia e depois clique em  .
3. Navegue até a aba Lançamento. No campo “Hr. Falta” constam as colunas “Valor Atual” e “Banco de Horas”. Insira na coluna “Banco de Horas”, o valor total de débito a ser inserido para débito no banco de horas, valor este limitado ao informado na coluna “Valor Atual”. Esta aba mostra também o saldo atual do servidor em banco de horas.



4. Clique em  para concluir a operação. As horas que estavam no campo “Hrs.Falta” passarão para o campo “Hrs.Débito BH”



Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Hrs.Falta	Hrs.Débito BH
24/10/2018 Qua	08:35	12:00 *	13:07	16:27		01:15