

Ponto eletrônico – Módulo servidor

Este manual destina-se a orientar no procedimento de operacionalização do sistema de ponto eletrônico – SPE por servidores 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](#)

[Verificar marcações efetuadas](#)

[Registro manual de frequência](#)

[Solicitar abono do dia de trabalho](#)

[Assinatura digital do ponto](#)

[Registro de frequência via sistema](#)

[Solicitar compensação de hora negativa](#)

[Extrato de horas compensadas](#)

[Extrato de banco de horas](#)

Acesso autenticado ao sistema

1. Ao acessar o endereço eletrônico <http://ponto.cefet-rj.br>, será exibida a tela para realização de acesso autenticado no sistema. Utilize as credenciais de seu e-mail institucional e clique em entrar.



Login do Sistema

Usuário

Senha

Unidade de negócio

CEFET-RJ

 Entrar  Limpar

[Esqueci minha senha](#)

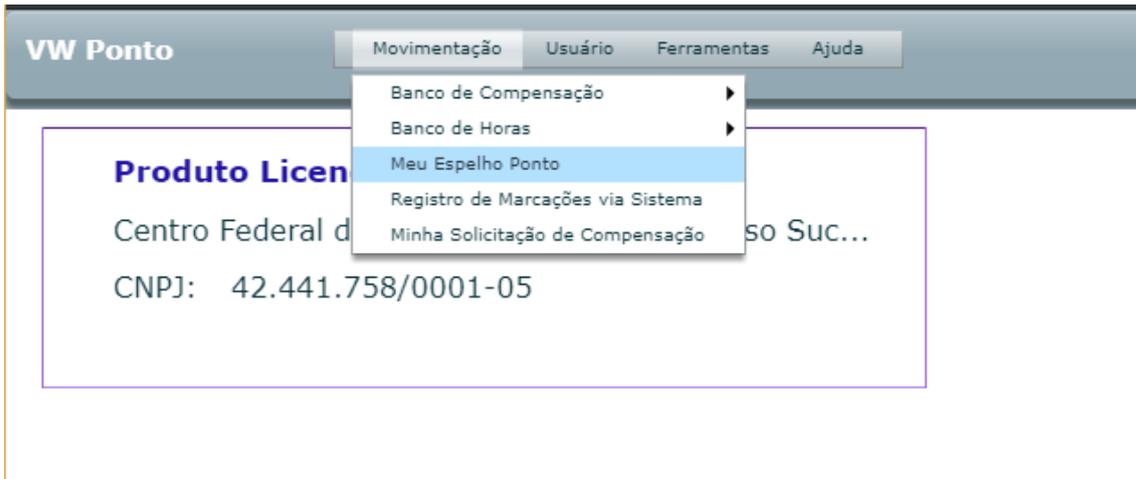
Obs1.: Caso não possua e-mail institucional, todas as instruções para criação estão em <https://registro.cefet-rj.br/>

Obs2.: Caso tenha esquecido sua senha ou a mesma esteja inválida, **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

Verificar marcações efetuadas

1. Para verificar suas marcações diárias no SPE, clique no Menu Movimentação > Meu Espelho Ponto.



2. 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:

MEU ESPELHO PONTO

Ano Competência: **2018** Seleção uma Competência:

Período: à

Legendas : 

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Hrs.Trabalhadas	Carç
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								
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	

3. 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



4. 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.

5. 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

6. 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	----	----	----	(AFAST.: 28)				08:00				08:00		28
Ter. - 02/10	----	----	----	(AFAST.: 28)				08:00				08:00		28
Qua. - 03/10	----	----	----	(AFAST.: 28)				08:00				08:00		28
Qui. - 04/10	----	----	----	(AFAST.: 28)				08:00				08:00		28
Sex. - 05/10	----	----	----	(AFAST.: 28)				08:00				08:00		28
Sáb. - 06/10	----	----	----	(AFAST.: 28)										28
Dom. - 07/10	----	----	----	(AFAST.: 28)										28
Seg. - 08/10	----	----	----	(AFAST.: 28)				08:00				08:00		28
Ter. - 09/10	----	----	----	(AFAST.: 28)				08:00				08:00		28
Qua. - 10/10	----	----	----	(AFAST.: 28)				08:00				08:00		28
Qui. - 11/10	----	----	----	(AFAST.: 28)				08:00				08:00		28
Sex. - 12/10	----	----	----	(FERIADO)										
Sáb. - 13/10	----	----	----	(FOLGA)										
Dom. - 14/10	----	----	----	(FOLGA)										
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	----	----	----	(FOLGA)										
Dom. - 21/10	----	----	----	(FOLGA)										
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		01:15				Equip Manut
Qui. - 25/10	----	----	----	Dia justificado: 81				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	----	----	----	(FOLGA)										
Dom. - 28/10	----	----	----	(FOLGA)										
Seg. - 29/10	08:30	13:58	14:58*	16:38			07:08	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

Registro manual da frequência

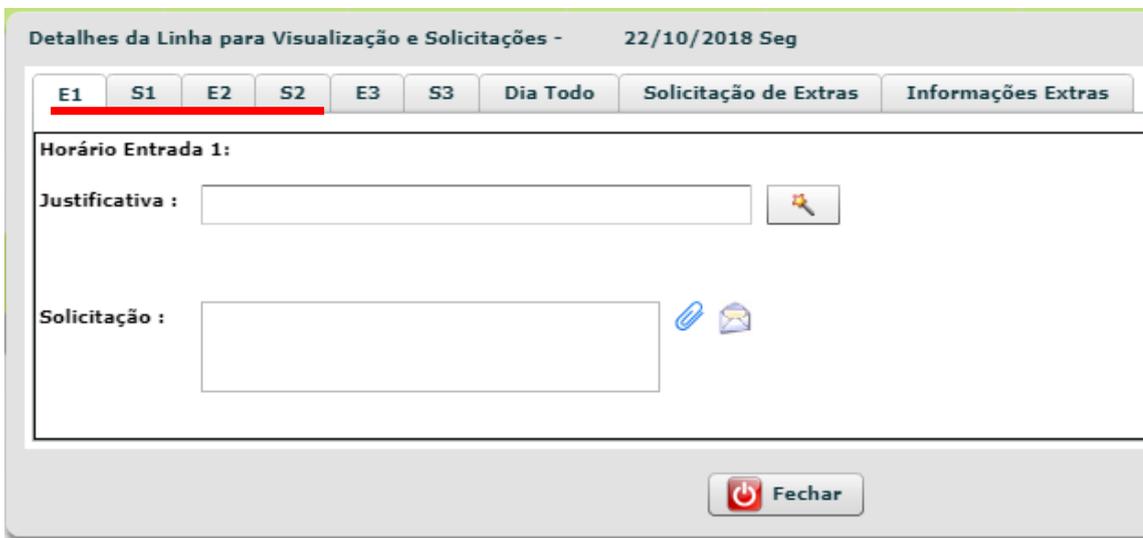
Caso não tenha efetuado a marcação diária no horário correto ou ausência de marcação, a correção poderá ser feita pela chefia imediata. Para solicitar a correção basta:

1. Acessar o espelho de ponto no período em que se deseja solicitar a marcação manual ([conforme orientado neste documento](#)).

2. Clicar na data em que se deseja solicitar a marcação manual e clicar no botão



. Será exibida a tela abaixo:



Detalhes da Linha para Visualização e Solicitações - 22/10/2018 Seg

E1 S1 E2 S2 E3 S3 Dia Todo Solicitação de Extras Informações Extras

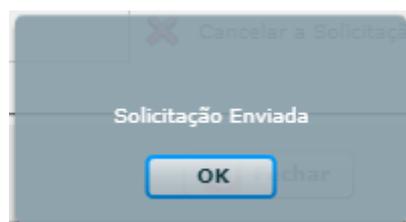
Horário Entrada 1:

Justificativa : 

Solicitação :  



3. Na tela exibida, selecione a aba correta de entrada/saída (Entrada 1, Saída 1, Entrada 2 ou Saída 2) para solicitar o lançamento manual. Deixe o campo justificativa em branco e preencha o campo Solicitação com o horário correto e a justificativa para a correção da marcação de frequência no horário selecionado. Caso queira, pode-se anexar algum documento de justificativa através do botão  . Após o preenchimento da solicitação, clique no botão  para enviá-la. Será exibida a mensagem de confirmação de envio da solicitação.



4. Após o envio, o status do ponto naquela data passará a ser exibido com a exclamação



() , demonstrando que a solicitação está pendente de aprovação. Após a aprovação da solicitação pela chefia imediata, o status do ponto na referida data passará novamente para o definido anteriormente à solicitação.

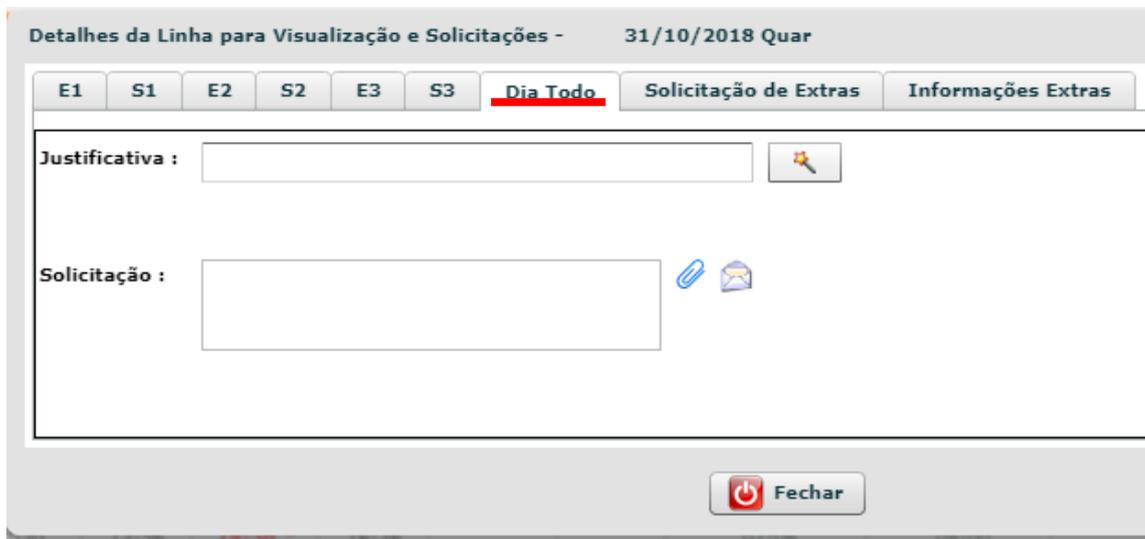
Solicitar abono do dia de trabalho

Caso possua ausência(s) a ser(em) justificada(s) para determinado(s) dia(s), poderá ser feita à chefia imediata, via SPE, o abono do(s) dia(s) em aberto.

1. Acessar o espelho de ponto no período em que se deseja solicitar a marcação manual.
2. Clicar na data em que se deseja solicitar a marcação manual e clicar no botão



. Será exibida a tela abaixo:



Detalhes da Linha para Visualização e Solicitações - 31/10/2018 Quar

E1 S1 E2 S2 E3 S3 Dia Todo Solicitação de Extras Informações Extras

Justificativa : 

Solicitação :  



3. Na tela exibida, selecione a aba “Dia Todo” para solicitar o abono do dia selecionado. Deixe o campo justificativa em branco e preencha o campo Solicitação com a justificativa para a ausência de marcação de frequência no dia selecionado. Anexe o documento de justificativa através do botão  . Após o preenchimento da solicitação, clique no botão  para enviá-la. Será exibida a mensagem de confirmação de envio da solicitação.



4. Após o envio, o status do ponto naquela data passará a ser exibido com a exclamação (), demonstrando que a solicitação está pendente de aprovação. Após a aprovação da solicitação pela chefia imediata, o status do ponto na referida data passará novamente para o definido anteriormente à solicitação.

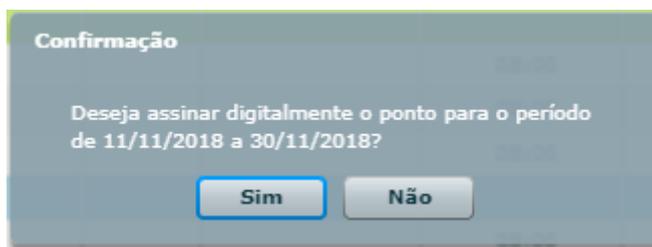
Assinatura digital do ponto

Ao fim do período mensal de registro de frequência eletrônica, será **OBRIGATÓRIA** a assinatura digital do ponto. Caso não seja feito, o mesmo ficará em aberto, impedindo o fechamento do ponto dos meses subsequentes.

1. Acessar o espelho de ponto no período em que se deseja realizar a assinatura digital do ponto.

2. Clique no botão  .

3. O sistema solicitará a confirmação de assinatura digital para o período informado, conforme imagem abaixo.

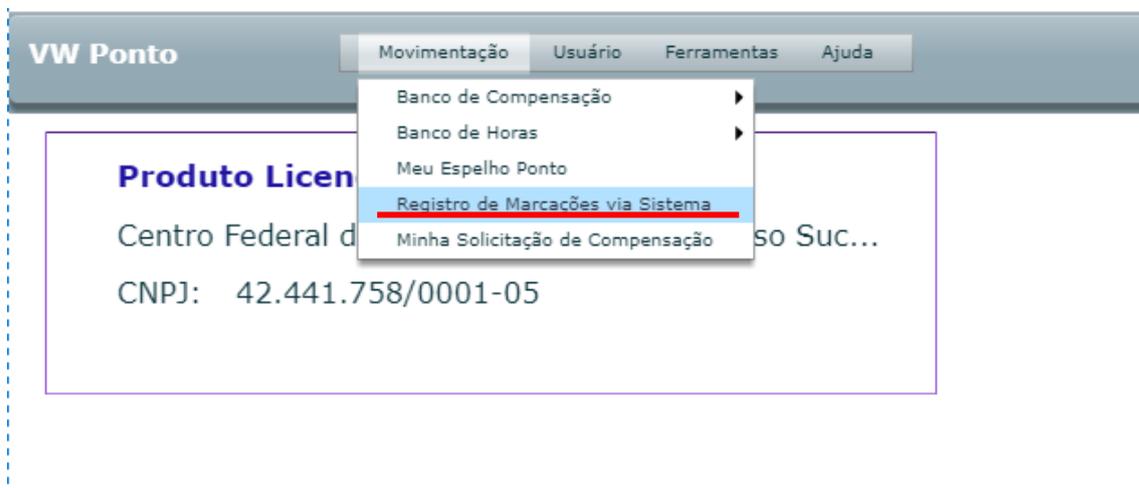


4. Após a confirmação, o ícone  aparecerá ao lado das datas e os registros referentes ao período de assinatura estarão totalmente bloqueados para alterações.

Registro de frequência via sistema

Uma alternativa ao método tradicional de registro de frequência através de biometria coletada por máquinas instaladas no Maracanã e nos campi é o método de registro de frequência via SPE, onde o servidor faz a marcação diretamente no sistema, mas essa opção não emite comprovante de marcação. Para realizar a marcação via sistema, siga os passos abaixo:

1. Na página principal do SPE, clique no Menu Movimentação > Registro de Marcações via Sistema.

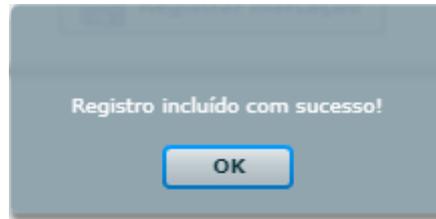


2. É exibida a tela de registro de marcação via sistema, onde são mostradas a data e hora atual do sistema. Para realizar a marcação, basta preencher o campo "Código" com a palavra que é apresentada logo acima do campo e clicar em .





3. Será exibida a mensagem:

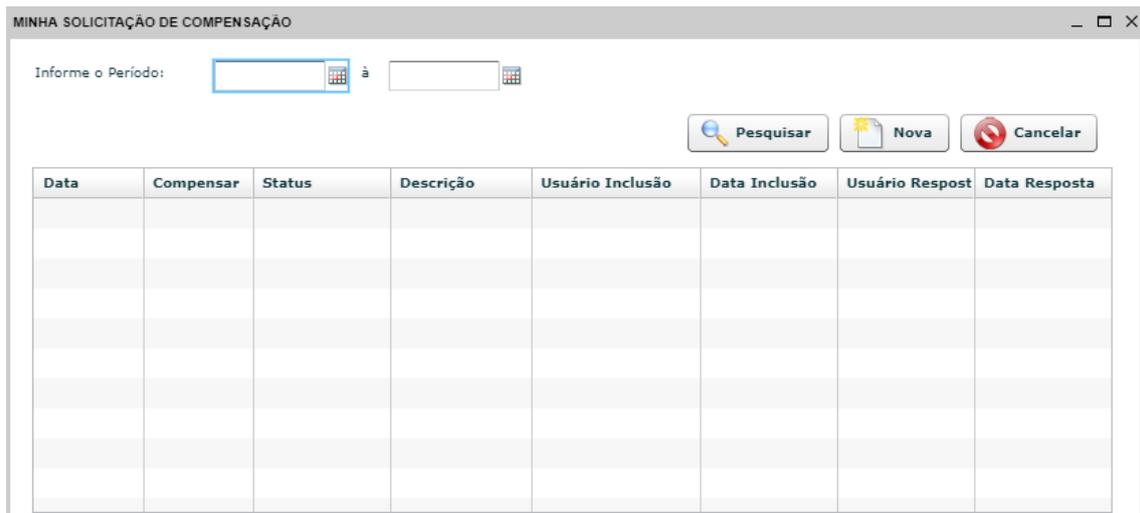


4. Caso queira conferir a marcação, acesse o seu espelho colocando a data da marcação no parâmetro de busca por período.

Solicitar compensação de hora negativa

Caso o servidor esteja com horas negativas no mês que precisam ser compensadas, deverá solicitar à chefia imediata a autorização para compensação das mesmas. Para realizar a solicitação, basta seguir os passos abaixo:

1. Na página principal do SPE, clique no Menu Movimentação > Minha solicitação de compensação.
2. Será exibida tela onde é possível:
 - Solicitar nova compensação de horário
 - Pesquisar solicitações de compensação no período informado



MINHA SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO

Informe o Período: à

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

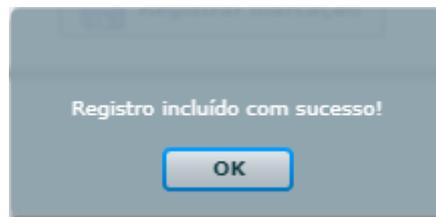
3. Para realizar uma nova solicitação de compensação de horário, clique em .
4. Será exibida nova tela solicitando a data em que será realizada a compensação, a quantidade de horas a serem compensadas e a justificativa da solicitação.

Observação: Conforme disposto na instrução normativa nº 02/2018, a quantidade de horas a serem compensadas diariamente não podem ultrapassar 2(duas) horas.

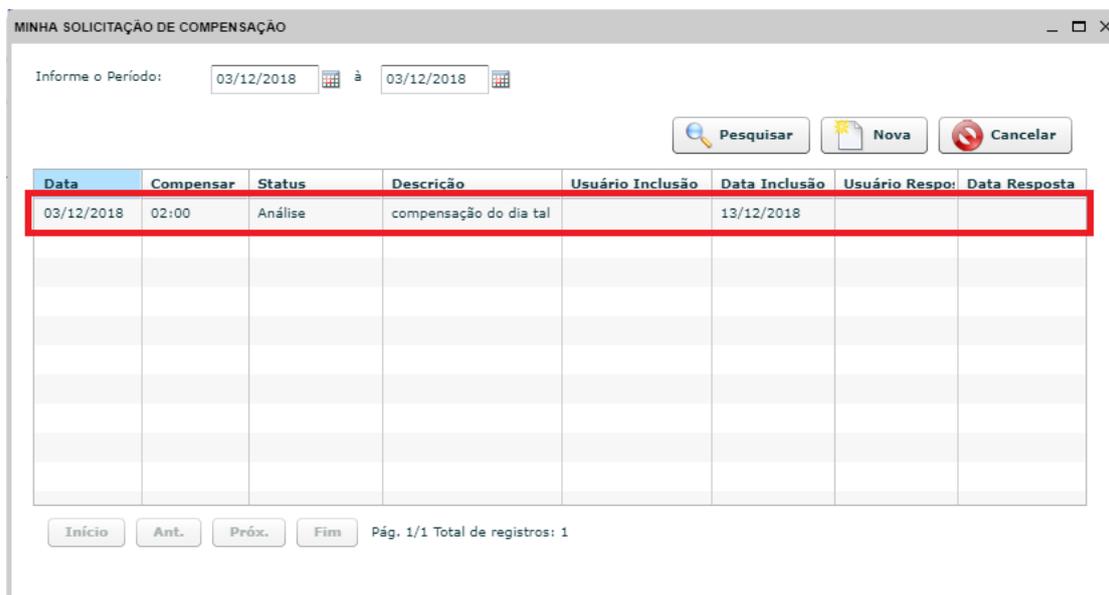


A screenshot of a web form titled 'Enviar solicitação'. It contains three input fields: 'Data:' with a date picker, 'Compensar:' with a time selection field (showing '---:--'), and 'Descrição:' with a large text area. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar solicitação' with a green checkmark icon and 'Fechar' with a red power icon.

5. Clique em  para confirmar.
6. Será exibida a mensagem:



7. O sistema retornará para a tela de solicitações de compensação e será exibida a nova solicitação recém adicionada com o status "Análise".



A screenshot of the 'MINHA SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO' screen. It shows a date range filter for 'Informe o Período:' from 03/12/2018 to 03/12/2018. There are buttons for 'Pesquisar', 'Nova', and 'Cancelar'. Below is a table with the following data:

Data	Compensar	Status	Descrição	Usuário Inclusão	Data Inclusão	Usuário Respo:	Data Resposta
03/12/2018	02:00	Análise	compensação do dia tal		13/12/2018		

At the bottom, there are navigation buttons: 'Início', 'Ant.', 'Próx.', 'Fim' and a status bar: 'Pág. 1/1 Total de registros: 1'.

8. A chefia imediata receberá um e-mail com a solicitação. Caso ela seja procedente, a mesma deverá ser marcada, via SPE, como aceita pela chefia imediata. Caso contrário, a mesma deverá informar o status de recusada.
9. Após a chefia imediata informar, via SPE, a aceitação ou não da solicitação de compensação, o servidor receberá e-mail com o resultado da solicitação.
10. Após a conclusão do processo de solicitação, o status e a data de resposta ficarão disponíveis na tela de pesquisa de solicitações de compensação.

MINHA SOLICITAÇÃO DE COMPENSAÇÃO

Informe o Período: 03/12/2018 à 03/12/2018

Data	Compensar	Status	Descrição	Usuário Inclusão	Data Inclusão	Usuário Respo:	Data Resposta
03/12/2018	02:00	Aceita	compensação do dia tal		13/12/2018		13/12/2018

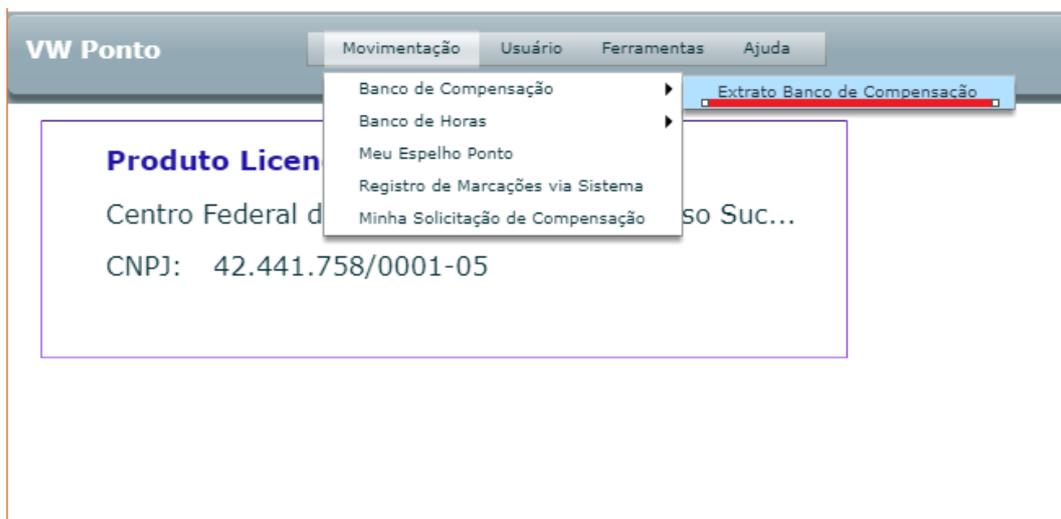
11. Como resultado desta operação, a hora extra realizada na data e na quantidade solicitada fica automaticamente aprovada no espelho de ponto.

Extrato de horas compensadas

Relatório disponível para que servidores possam consultar a qualquer momento o total de horas compensadas e o total de horas pendente de compensação.

Para acessar, basta seguir os seguintes passos:

1. Na página principal do SPE, clique no Menu Movimentação > Banco de Compensação > Extrato Banco de Compensação.



2. Selecione uma dentre as opções abaixo e clique em  :

- Quitado
- Em aberto
- Todos

3. Será exibido relatório contendo o consolidado de horas de acordo com a opção selecionada.

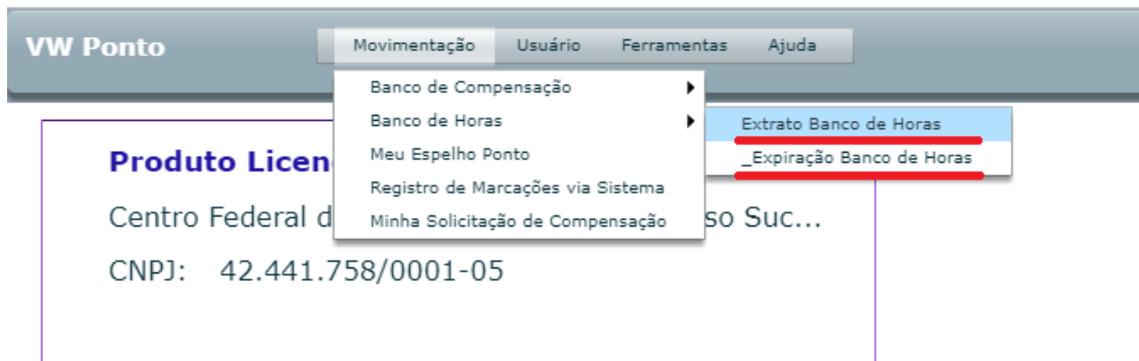
		EXTRATO BANCO COMPENSAÇÃO		VW PONTO	
				13/12/2018 15:27:19	
Órgão:	Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca	CNPJ:	42441758000105		
Servidor:		Matrícula:			
Unidade Adm.:		Cargo:			
Banco Compensação:	Recesso de fim de ano	Período Banco:	31/10/18 a 29/04/19		
Prioridade:	1	Horas do Banco:	24:00		
Data Operação	Hr. Crédito	Observação			
Horas compensadas:	00:00				
Horas a compensar:	24:00				

Extrato de banco de horas

Relatório disponível para que servidores possam consultar a qualquer momento o extrato de banco de horas com o saldo atual e o total de horas em banco expiradas.

Para acessar, basta seguir os seguintes passos:

1. Na página principal do SPE, clique no Menu Movimentação > Banco de Horas > Extrato Banco de Horas.



2. Será exibida a tela abaixo onde o servidor pode consultar o extrato de bancos de horas dos últimos 30 dias ou informar o período para pesquisa. Por padrão, o relatório vem com a opção de exibir o saldo atual selecionada.



The screenshot shows a window titled 'EXTRATO BANCO DE HORAS'. It contains the following elements: a checked checkbox labeled 'Últimos 30 dias.'; a label 'Exibir Saldo Atual:' followed by two radio buttons, 'Sim' (selected) and 'Não'; a label 'Informe o Período:' followed by two date input fields, '13/11/2018' and '13/12/2018', with a calendar icon between them; and a button labeled 'Gerar Relatório' with a printer icon.

3. Selecione uma dentre as opções disponíveis e clique em



4. Será exibido relatório contendo o extrato de banco de horas do servidor referente ao período solicitado na tela anterior.

{Emitir tela do relatório}

5. Caso queria verificar o total de horas em banco expiradas, na etapa 1 selecione a opção Expiração Banco de Horas.

6. Será solicitado que informe o período para pesquisa. Informe o período desejado e clique

em  .



7. Será exibido relatório contendo o extrato de horas em banco expiradas em que não poderão mais ser utilizadas.

{Emitir do relatório}