



**MANUAL PERfil SUPERIOR IMEDIATO -
SISTEMA ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA - VWPONTO**



Sumário

1 – O perfil do superior imediato	3
1.1 – Como visualizar o Espelho Ponto dos empregados	3
1.2 – Como analisar solicitação de justificativas para os dias ou períodos de ausência	4
1.3 – Como registrar manualmente a entrada, o almoço ou a saída do empregado, quando houver esquecimento de registro biométrico	6
1.4 – Como autorizar horas de crédito que dependem de aprovação.....	8
1.5 – Como analisar a solicitação de usufruto de créditos do banco de horas do empregado	8
1.6 – Como promover ajustes de horários quando a leitura dos movimentos de entrada/almoço/saída estiver incorreta.....	9
1.7 – Como cadastrar os afastamentos	10
1.8 – Como autorizar o trabalho aos sábados, aos domingos e aos feriados	10
1.9 – Como promover, mensalmente, o fechamento eletrônico da frequência dos seus empregados	11
1.10 – Como emitir relatórios	12
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13

1 – O perfil do superior imediato

O VWPONTO resgata, para o superior imediato, a responsabilidade de gerenciar a jornada de seus empregados, além de promover isonomia entre eles, uma vez que o controle eletrônico é pautado pela transparência.

1.1 – Como visualizar o Espelho Ponto dos empregados

Para visualizar o registro de ponto diário, semanal ou mensal dos seus empregados, clique na aba “Movimentação” e escolha a opção “Espelho Ponto”. Nessa opção será possível visualizar os horários registrados, além de ser possível editar e lançar justificativas.

Será aberta uma tela na qual será possível visualizar o campo “empregados com Horários”. Posicione o cursor do mouse neste campo e pressione a tecla “Enter” para ter acesso à lista dos empregados subordinados. Também é possível procurar um empregado específico, clicando no ícone , digitando o nome ou a matrícula do empregado e pressionando, em seguida, o ícone .

Caso apareçam empregados que não sejam subordinados à chefia ou na ausência do nome do empregado para o qual se deseja fazer a consulta, é **imprescindível** entrar em contato com o DGP/CSF no caso da Sede ou com o SGP nas Unidades Descentralizadas.

Após identificar o empregado, selecione o período que deseja consultar o Espelho Ponto. Observe que a data-limite para o final da consulta sempre será o dia atual. Após determinar o período da consulta, clique em .

Em seguida, aparecerá uma tela com todos os movimentos do período. Nessa pesquisa, visualizam-se os cálculos de: Horas Trabalhadas, Carga Horária, Total de Extras, Horas em Atraso, Horas Falta, dentre outras opções.

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Hrs.Trabalhadas	Carga Horária	Tot.Extras Normal	Tot.Extras Not	Tot.Hrs p/ Aprovação	Hrs.Atraso	Hrs.Falta
18/02/2015 Qua		13:08	17:27				08:00					03:39	
19/02/2015 Qui	07:53	11:40	12:53				03:47	08:00			00:24		04:30
20/02/2015 Sex	07:54	11:40	13:00	16:04			06:50	08:00					
21/02/2015 Sáb													
22/02/2015 Dom													
23/02/2015 Seg	07:38	11:36	12:42	17:34			08:50	08:00			00:50		
24/02/2015 Ter	07:52	11:41	12:55	17:31			08:25	08:00			00:25		
25/02/2015 Qua	07:52	11:40	12:55	17:22			08:15	08:00			00:15		
26/02/2015 Qui	07:51	11:42	12:52	17:27			08:26	08:00			00:26		
27/02/2015 Sex	07:57	11:47	12:45	17:07			08:12	08:00			00:10		
28/02/2015 Sáb													

Seguem as legendas dos ícones do Espelho Ponto e os ícones que constam na tela:

	Horário alterado manualmente ou Inserção automática do Sistema! – Exemplo: Marcações Pré-assinaladas das S1 e E2 (horário do almoço).
	Horário com Justificativa! – Horário destacado em cor vermelha.
	Dia de Folga! – Os dias de folgas são preenchidos em cor verde.
	Dia de Afastamento! – Os dias de afastamento são preenchidos em cor laranja.
	Dia de Feriado! – Os dias de feriados são preenchidos em cor ciano.
	Ponto Aberto! – Conforme imagem abaixo, à esquerda da data é exibido este símbolo (círculo preenchido na cor verde) para o Ponto Aberto.
	Ponto Fechado! – Conforme imagem abaixo, à esquerda da data é exibido este símbolo (cadeado fechado) para o Ponto Fechado.
	Ponto Assinado Digitalmente! – O Ponto Assinado pelo “Funcionário” ou “Gerente” para seu superior poder fechar, à esquerda da data é exibido este símbolo (caneta).
	Ponto Assinado Digitalmente e Fechado! – O Ponto Assinado e Fechado pelo “Gerente” ou “Administrador”, à esquerda da data é exibido este símbolo (cadeado fechado com uma caneta sobreposta).

	Botão utilizado para gerar o demonstrativo do espelho ponto.
	Botão utilizado para editar/ajustar determinada linha/dia.
	Botão utilizado para homologar/fechar ponto.
	Botão utilizado para forçar nova apropriação de registros em caso de não conformidade. Retorna a marcação que foi realizada no relógio.
	Botão utilizado para verificar o Saldo de Horas mensal dos empregados.
	Botão utilizado para aprovar as horas excedentes à jornada de trabalho.

1.2 – Como analisar solicitação de justificativas para os dias ou períodos de ausência

O VWPONTO está preparado para, sempre que necessário, possibilitar que o empregado, por meio do próprio sistema, cadastre uma justificativa de ausência/atraso/saída antecipada. Essa justificativa será

remetida automaticamente, via email, para o superior imediato responsável pela unidade administrativa em que o empregado estiver lotado.

Ao receber o e-mail informando que o empregado cadastrou uma solicitação no VWPONTO, acesse o Espelho Ponto do empregado, atentando para o fato de que o período a ser consultado deverá abranger o dia da justificativa solicitada.

Vamos supor que o empregado ausentou-se no dia 18/02 devido a problemas de saúde. Observe que o Espelho Ponto do empregado apresentará o ícone no dia em que houve a solicitação.

The screenshot shows the 'VW Ponto' application window. At the top, there's a menu bar with 'Movimentação', 'Usuário', 'Ferramentas', 'Relatórios', and 'Ajuda'. Below the menu is a toolbar with icons for search, filter, and various functions like 'Fechamento Mensal BH' (Last Monthly Closing BH) and 'Último Fechamento BH: 31/12/2014'. The main area is titled 'ESPELHO PONTO'. It contains several input fields: 'Servidores com Horários:', 'Órgão:', 'Selecionar uma Competência:', and date pickers for 'Período: 18/02/2015 à 18/02/2015'. Below these are 'Legendas:' with color-coded icons for different shift types, and buttons for 'Pesquisar', 'Editar Linha', 'Abrir/Fechar Ponto', 'ReApropriação', 'Saldo de Horas', 'Aprovar Horas', and 'Abonar Intra Jornada'. The main grid has columns for 'Data', 'Entrada 1', 'Saída 1', 'Entrada 2', 'Saída 2', 'Entrada 3', 'Saída 3', 'Hrs.Trabalhadas', 'Carga Horária', 'Tot.Extras Normal', 'Tot.Extras Not', 'Tot.Hrs p/ Aprovação', 'Hrs.Atraso', and 'Hrs.Falta'. A single row for '18/02/2015 Qua' is shown, with a warning icon preceding the date. The 'Entrada 1' and 'Saída 1' fields are empty, while 'Hrs.Trabalhadas' shows '08:00'.

Para aceitar ou negar a solicitação do empregado, clique duas vezes sobre a linha que corresponde à data ou utilize o botão .

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Detalhes da Linha - 18/02/2015 Quar'. The dialog has a tab bar with 'E1', 'S1', 'E2', 'S2', 'E3', 'S3', 'Dia Todo', 'Lançamento', 'Informações Extras', 'Abrir/Fechar Ponto', and 'Solicitações'. The 'Solicitações' tab is currently selected. Inside the dialog, there are several input fields and dropdown menus: 'Justificativa' (Justification) with a dropdown menu 'Selecionar um item'; 'Descrição' (Description); 'Folga ou Trabalho' (Leave or Work) with a dropdown menu 'Selecionar um item'; 'Solicitação' (Request) with the value 'Atestado médico'; 'Justificativa da Solicitação' (Justification of Request) with the value 'Atestado médico'; 'Abono Parcial' (Partial Bonus) with a numeric field 'de 008:00'; and two radio buttons 'Aceitar' (Accept) and 'Negar' (Reject). There is also a checkbox 'Aprovar Justificativa' (Approve Justification). At the bottom are buttons for 'Atualizar' (Update) and 'Fechar/Desfazer' (Close/Undo).

No nosso exemplo, trata-se de uma justificativa que abrange o dia todo (Atestado Médico). Nesse caso, proceda aos seguintes passos:

- ✓ Selecione a aba “Dia Todo”;
- ✓ Selecione a “Justificativa”;
- ✓ Clique em “Aceitar” ou “Negar”
- ✓ Clique na tecla

É importante destacar que a aba “Solicitações” da tela acima apresenta todas as solicitações do

empregado pendentes de aprovação, não havendo necessidade, assim, de se procurar pela solicitação em cada uma das abas.

Obs.: Neste caso, não é necessário preencher o campo “Folga ou Trabalho”.

Após clicar em Atualizar, a justificativa é automaticamente migrada para o Espelho Ponto do empregado, que passará a ter o dia 18/02 grafado em vermelho. Perceba também que após o registro da justificativa, a jornada de trabalho do dia 18/02 é abonada, conforme registro da coluna “horas abonadas”.

1.3 – Como registrar manualmente a entrada, o almoço ou a saída do empregado, quando houver esquecimento de registro biométrico

A regra é que o registro da frequência do empregado ocorra por meio da leitura biométrica. No entanto, é possível que o empregado se esqueça de promover algum registro, necessitando de ajustes manuais por parte do superior imediato. Sempre que isso acontecer, o empregado poderá cadastrar a solicitação no VWPONTO, com posterior confirmação do superior ou este poderá realizar esse procedimento diretamente no Espelho Ponto do empregado. Assim que o empregado enviar a solicitação, o superior receberá um aviso em seu email institucional.

Para exemplificar este procedimento, será simulado o caso de um empregado que, no dia 10/02/2015, se esqueceu de promover o registro correspondente ao do encerramento do expediente (S2). Assim, nesse dia hipotético, têm-se apenas os registros E1, S1 e E2. O Espelho Ponto do empregado ficará com a configuração abaixo. Observe o ícone que indica a existência de uma solicitação por parte do empregado.

ESPELHO PONTO

Servidores com Horários:

Órgão:

Selezione uma Competência:

Período: à

Legendas :
Pesquisar **Editar Linha** **Abrir/Fechar Ponto**

	Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Hrs.Trabalhadas
	10/02/2015 Ter	07:51	11:41	12:54				03:50
	11/02/2015 Qua	07:50	11:44	12:52	17:42			08:44
	12/02/2015 Qui	07:49	11:36	12:43	17:41			08:45
	13/02/2015 Sex	07:48	11:39	12:50	17:21			08:22
	14/02/2015 Sáb							
	15/02/2015 Dom							

Clique duas vezes no dia correspondente e siga as seguintes orientações na tela que se abrirá:

- ✓ Na aba “S2”, insira o horário de saída manualmente;
 - ✓ Escolha uma das opções de “Justificativa”. Neste caso, selecione “Ausência de marcação”;
 - ✓ Clique em “Aceitar” e em “Aprovar Justificativa”.
 - ✓ Clique na tecla   para que os dados sejam registrados.

Alves da Linha -		10/02/2015 Ter												
1	S1	E2	S2	E3	S3	Dia Todo	Lançamento	Informações Extras		Abrir/Feveral Ponto	Solicitações			
Horário Saída 2: <input type="text" value="17:00"/> Mover para <input type="button" value="E2"/>  														
esconsidere Marcação:  														
Justificativa : <input type="text" value="Ausência de marcação"/>														
Descrição : <input type="text"/>														
Solicitação : <input type="text" value="Esqueci de registrar a saída ao final do expediente."/>														
<input checked="" type="radio"/> Aceitar <input type="radio"/> Negar														
Justificativa da Solicitação: <input type="text" value="Ausência de marcação"/> <input checked="" type="checkbox"/> Aprovar Justificativa														

Após o registro manual, o horário (S2) aparecerá no Espelho Ponto do empregado acompanhado do símbolo “*”. Perceba também que após o registro manual, a coluna “Horas Trabalhadas” do dia 10/02 foi ajustada.

VW Ponto

Movimentação Usuário Ferramentas Relatórios Ajuda

ESPELHO PONTO

Servidores com Horários:  Fechar

Órgão:

Selecionar uma Competência:

Período: 01/02/2015  à 28/02/2015 

Legendas:   Pesquisar  Editar Linha  Abrir/Figar Ponto

	Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Hrs.Trabalhadas
	10/02/2015 Ter	07:51	11:41	12:54	17:04 *			08:00
	11/02/2015 Qua	07:50	11:44	12:52	17:42			08:44
	12/02/2015 Qui	07:49	11:36	12:43	17:41			08:45
	13/02/2015 Sex	07:48	11:39	12:50	17:21			08:22
	14/02/2015 Sáb							
	15/02/2015 Dom							
	16/02/2015 Seg							
	17/02/2015 Ter							

É importante destacar, que se houver um movimento de entrada E2, sem o movimento de saída correspondente (S2), o VWPOINTO não promove o cálculo dessa jornada. Neste exemplo, como o empregado registrou a hora de chegada do almoço, mas deixou de registrar a saída do expediente, não haverá cálculo das horas trabalhadas no turno da tarde. Por isso, é necessário que o superior imediato promova o lançamento manual, possibilitando o cálculo do turno vespertino.

1.4 – Como autorizar horas de crédito que dependem de aprovação

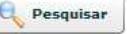
Acesse o Espelho Ponto do empregado e clique no ícone  Aprovar Horas. Na próxima tela, marque o check da coluna “aprovado” e informe o total de horas a serem aprovadas de cada dia.

Aprovar	Data	Tipo	Horas para Aprovação	Horas Aprovadas	Solicitação de Ex
<input type="checkbox"/>	11/02/2015 - Qua	Extra Acima Limite Mensal	00:18	__:_	
<input type="checkbox"/>	12/02/2015 - Qui	Extra Acima Limite Mensal	00:45	__:_	
<input type="checkbox"/>	13/02/2015 - Sex	Extra Acima Limite Mensal	00:22	__:_	
<input type="checkbox"/>	19/02/2015 - Qui	Extra Acima Limite Mensal	00:24	__:_	
<input type="checkbox"/>	23/02/2015 - Seg	Extra Acima Limite Mensal	00:50	__:_	
<input type="checkbox"/>	24/02/2015 - Ter	Extra Acima Limite Mensal	00:25	__:_	

[Selecionar Todos](#)

Por fim, clique em  Aprovar para finalizar a operação.

1.5 – Como analisar a solicitação de usufruto de créditos do banco de horas do empregado

Após o acordo promovido com o empregado no que diz respeito ao usufruto de créditos do banco de horas, acesse o caminho Movimentação>Controle Afastamento, no VWPOINTO. Na tela que se abrirá, clique no ícone , digite a matrícula ou o nome do empregado e pressione a tecla  Pesquisar. O nome do empregado aparecerá ao final da tela. Dê duplo clique sobre o nome.

Em seguida, selecione o período de usufruto e a justificativa “Usufruto de créditos do banco de horas”. Assinale o campo “Período com Marcações considerar” com a opção “Dia Normal”. Por fim, pressione a tecla  Salvar.

1.6 – Como promover ajustes de horários quando a leitura dos movimentos de entrada/almoço/saída estiver incorreta

O VWPONTO exige, para seu correto funcionamento, o cadastramento da jornada dos empregados. Significa dizer que todos devem ter seu horário habitual de trabalho, com o respectivo horário de almoço, previamente cadastrado. Essa jornada é utilizada como parâmetro de cálculo das horas trabalhadas.

Assim, toda vez que o empregado trabalha em uma jornada muito diferente daquela previamente cadastrada, é possível que ocorram inconsistências.

Como exemplo, citaremos o caso de uma empregada, cuja jornada habitual de trabalho é de 8 às 17 horas, com 1 hora de intervalo. Se em certo dia, por alguma dificuldade, a empregada só iniciar sua jornada às 11 horas, fugindo do horário de entrada habitual (8 horas), é provável que o Sistema, ao invés de reconhecer o registro de 11 horas como horário de entrada (E1), migre essa informação para o movimento de saída (S1). Isso porque 11 horas é mais próximo do horário cadastrado como de saída para o almoço do que do horário de início da jornada. Sempre que isso acontecer, é necessário que o superior imediato promova a correção dos registros, movimentando o registro de 11 horas para E1.

Assim, devemos migrar o horário de entrada da empregada de 11 horas, que se encontra como S1 (saída para o almoço) para E1 (início da jornada de trabalho). Da mesma forma, a mesma operação deve ser realizada para os demais registros de entrada e saída.

Para isso, o empregado deverá ter solicitado no VWPONTO que o superior faça os movimentos necessários para corrigir a sua jornada, sendo o superior notificado por e-mail. Acesse, portanto, o Espelho Ponto do empregado que registrou a solicitação e clique duas vezes no dia da ocorrência. Após isso, aparecerá uma tela na qual deverão ser promovidos os ajustes necessários.

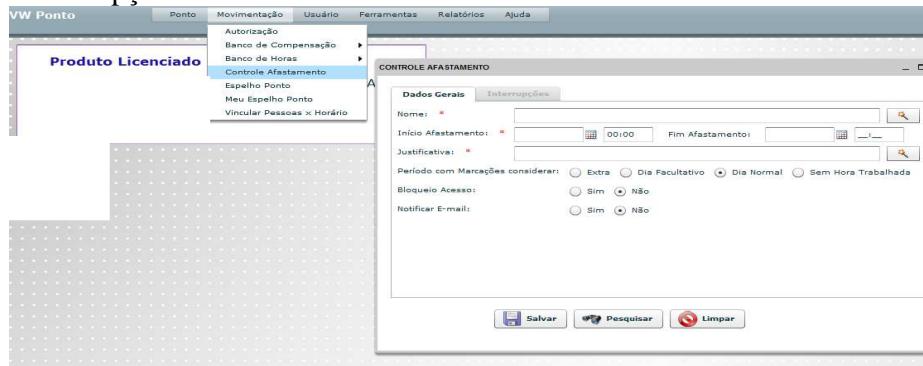
Para fazer o ajuste no Espelho Ponto do empregado, siga os seguintes passos:

- ✓ Clique na aba S1 e selecione a opção “Mover para E1”, clicando na seta :
- ✓ Clique na aba E2 e selecione a opção “Mover para S1”, clicando na seta :
- ✓ Clique na aba S2 e selecione a opção “Mover para E2”, clicando na seta :
- ✓ Clique na aba E3 e selecione a opção “Mover para S2”, clicando na seta .

Após essa operacionalização, todos os registros serão migrados para os campos corretos.

1.7 – Como cadastrar os afastamentos

É responsabilidade do superior imediato cadastrar os afastamentos dos empregados para evitar que fiquem com falta nos dias em que estiver afastado. O superior deve lançar os afastamentos, tais como atestado médico; férias; doação de sangue; alistamento eleitoral; licença gala (casamento); licença nojo (falecimento); viagens a serviço, mesmo que internacionais; capacitações; serviços externos (reuniões); abonos; dentre outras opções.



Para cadastrar os afastamentos ocorridos, siga os seguintes passos:

- ✓ Acesse o caminho Movimentação>Controle afastamento;
- ✓ Selecione o nome do empregado que deseja cadastrar o afastamento no ícone ;
- ✓ Registre o período do afastamento;
- ✓ Registre o horário:
 - Afastamento para o dia inteiro: início 00:00 e término 23:59;
 - Afastamento para período do dia: especifique o horário.
- ✓ Selecione a justificativa do afastamento no ícone ;
- ✓ Clique em **Salvar**.

Os dias de afastamento do empregado cadastrados serão exibidos com uma faixa na cor laranja.

1.8 – Como autorizar o trabalho aos sábados, aos domingos e aos feriados

Acesse o caminho Movimentação>Autorização. Na tela seguinte, posicione o cursor do mouse sobre o campo “Descrição” e clique no ícone **Pesquisar**. Na próxima tela, clique no ícone **Pesquisar** para que apareça o rol das opções disponíveis e selecione a desejada por meio de duplo clique. Em seguida, preencha no campo “Valor em hrs” a quantidade de horas trabalhadas e no campo “Data” o dia em que se dará o trabalho. Por fim, clique no ícone **Salvar**.

AUTORIZAÇÃO

Descrição: *	trabalho no sábado
Valor em hrs: *	004:00
Tipo:	<input type="radio"/> Extras <input checked="" type="radio"/> Banco de Horas <input type="radio"/> Horas Trabalhadas
Data: *	07/02/2015 

Servidores

 **Pesquisar**  

Servidores Vinculados	

 **Salvar**  **Pesquisar**  **Cancelar**  **Excluir**

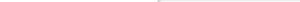
1.9 – Como promover, mensalmente, o fechamento eletrônico da frequência dos seus empregados

É responsabilidade do superior imediato fechar as frequências dos seus empregados até o 2º dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências de ausências justificadas. Esse é o mesmo procedimento de acompanhamento da frequência tradicional (manual). As folhas deverão ser impressas e encaminhadas ao DGP/CSF nas Unidades Centrais ou ao SGP nas Unidades Descentralizadas até o 5º dia útil do mês subsequente

Para que o superior possa fechar o ponto mensal, é necessário que o empregado, previamente, já tenha promovido a assinatura digital correspondente ao mês do fechamento. O fechamento se dá pela verificação de assinatura eletrônica de ponto pelo empregado.

Para realizar esse procedimento, acesse, no VWPONTO, o caminho Movimentação>Espelho Ponto, selecione o nome do empregado no ícone  . Para racionalizar o procedimento, recomenda-se que o período a ser fechado corresponda a um mês inteiro.

Certifique-se que o empregado assinou o ponto. Os dias em que houve assinatura estarão assinalados com o ícone. O ícone  que indica que o empregado não assinou digitalmente o ponto. Caso não tenha assinado, alerte-o para que promova a devida assinatura. Cabe ressaltar que é possível o fechamento do ponto, mesmo sem a devida assinatura, para os casos, como por exemplo, em que o empregado se encontre de licença ou afastado.

Faça a conferência da frequência do empregado, verificando a necessidade de eventuais ajustes, conforme solicitações previamente cadastradas pelos empregados. Em seguida, clique no ícone  para selecionar a opção .

e selecione a opção ▾. A tela se apresentará da seguinte maneira:

VW Ponto

Ponto Movimentação Usuário Ferramentas Relatórios Ajuda

ESPELHO PONTO

Servidores com Horários: Fechar

Órgão:

Selecionar uma Competência:

Período: 01/02/2015 à 28/02/2015

Legendas: Pesquisar Editar Linha Abrir/Fazer Ponto

	Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Entrada 3	Saída 3	Hrs.Trabalhadas
	07/02/2015 Sáb							
	08/02/2015 Dom							
	09/02/2015 Seg							
	10/02/2015 Ter	08:16	12:43	12:47	17:11			08:51
	11/02/2015 Qua	07:45	11:14	12:12	17:01			08:18
	12/02/2015 Qui	08:12	12:44	13:39	17:06			07:59
	13/02/2015 Sex	07:56	11:35	12:40	17:02			08:01

Atente para o ícone no início das linhas, que indica a assinatura do ponto pelo empregado e o fechamento do mesmo pela chefia.

1.10 – Como emitir relatórios

O VWPOINTO disponibiliza ao superior imediato a emissão de diversos relatórios. Para ter acesso a eles, acesse a aba Relatórios, conforme tela abaixo.

VW Ponto

Ponto Movimentação Usuário Ferramentas Relatórios Ajuda

Relatórios

- Equipamentos/Pessoas nos R.E.P.
- Espelho Ponto
- Espelho Ponto por departamento
- Extrato Banco de Horas/Compensação
- Funcionários
- Horas Extras
- Logs/Auditoria/Logon e Logoff
- Ocorrências
- Ponto

Produto Licenciado para:

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O manual completo do sistema pode ser visualizado no menu ajuda [sobre]

