



**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

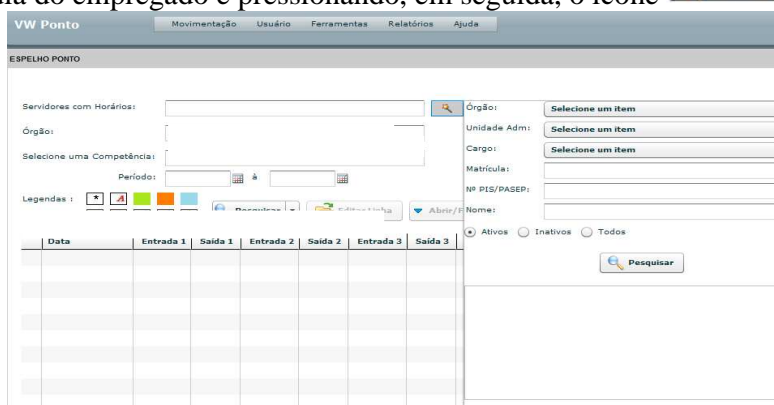
1 – O perfil do superior imediato

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.

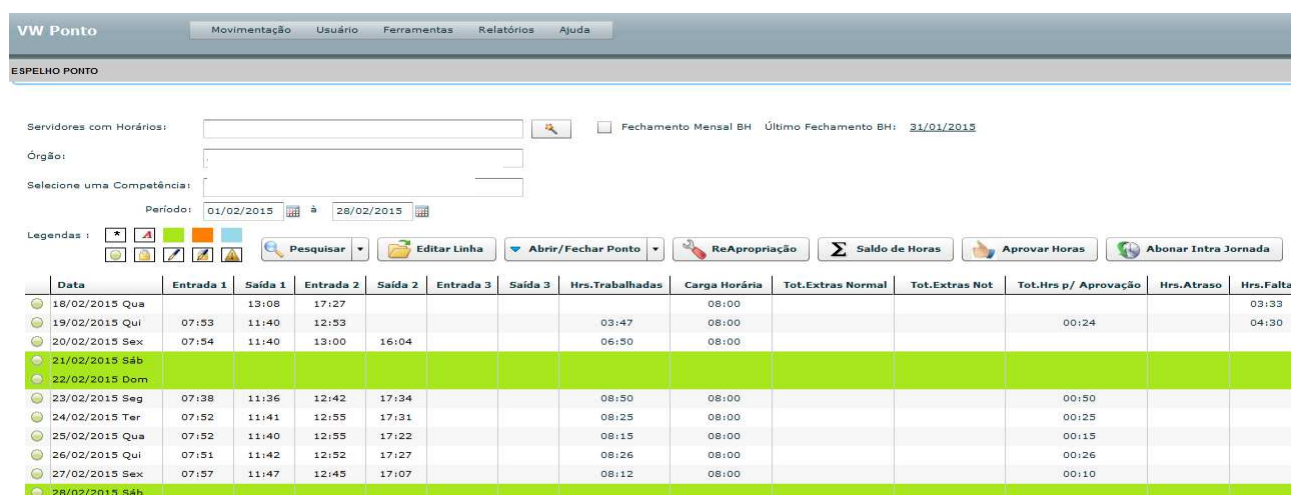
Será aberta uma tela na qual será possível visualizar o campo “empregados com Horários”. Posicione o cursor do mouse neste campo e pressione a tecla “Enter” para ter acesso à lista dos empregados subordinados. Também é possível procurar um empregado específico, clicando no ícone , digitando o nome ou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



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  Pesquisar.





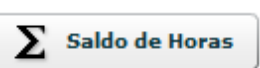

Em seguida, aparecerá uma tela com todos os movimentos do período. Nessa pesquisa, visualizam-se os cálculos de: Horas Trabalhadas, Carga Horária, Total de Extras, Horas em Atraso, Horas Falta, dentre outras opções.



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					03:33
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.

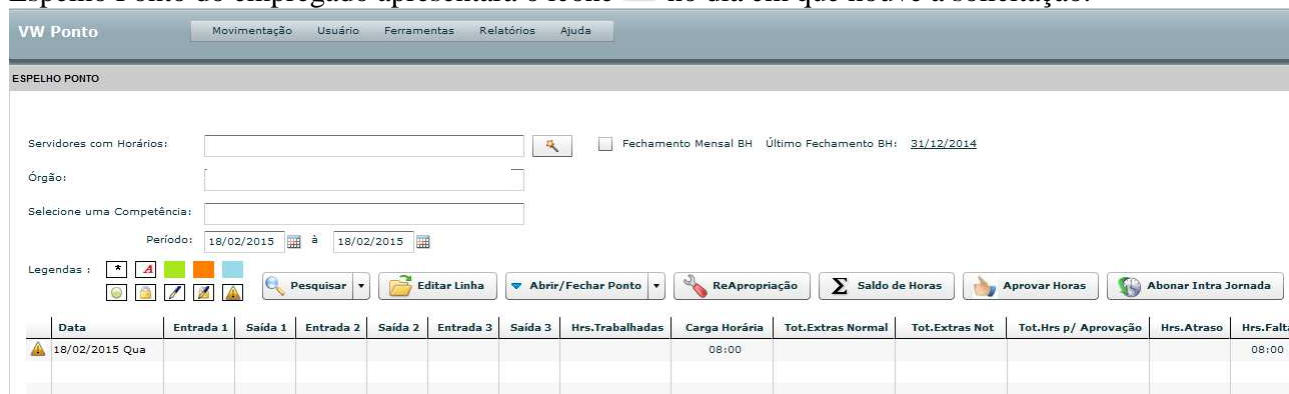
1.2 – Como analisar solicitação de justificativas para os dias ou períodos de ausência

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.



VW Ponto | Movimentação | Usuário | Ferramentas | Relatórios | Ajuda



















ESPELHO PONTO


Servidores com Horários:  ☐ Fechamento Mensal BH | Último Fechamento BH: 31/12/2014


Órgão:


Selecione uma Competência:

Período: 18/02/2015 à 18/02/2015

Legendas:             Pesquisar  Editar Linha  Abrir/Fechar Ponto  ReApropriação  Saldo de Horas  Aprovar Horas  Abonar Intra Jornada

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								08:00					08:00

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



Detalhes da Linha - 18/02/2015 Quar

E1 S1 E2 S2 E3 S3 Dia Todo Lançamento Informações Extras Abrir/Fechar Ponto Solicitações

Justificativa:


Descrição:

Folga ou Trabalho:


Solicitação: ☐ Aceitar ☐ Negar

Justificativa da Solicitação: ☐ Aprovar Justificativa

Abono Parcial: de

 Atualizar  Fechar/Desfazer


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  Atualizar

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 , 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”.



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	Hrs.Abonadas/Afastamentos
18/02/2015 Qua								08:00						08:00


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.



VW Ponto Movimentação Usuário Ferramentas Relatórios Ajuda











ESPELHO PONTO




Servidores com Horários:  ☐ Fechar







Órgão:

Selecione uma Competência:


Período: 01/02/2015  à 28/02/2015 

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.

Alfabeto da Linha - 10/02/2015 Ter

1 S1 E2 S2 E3 S3 Dia Todo Lançamento Informações Extras Abrir/Fechar Ponto Solicitações

Horário Saída 2: Mover para: 



Desconsiderar Marcação: 

Justificativa:

Descrição:

Solicitação: ☐ Aceitar ☐ Negar


Justificativa da Solicitação: Ausência de marcação ☒ 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:

Selecione uma Competência:

Período: 01/02/2015  à 28/02/2015 


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	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 VWPONTO 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 . Na próxima tela, marque o check da coluna “aprovar” 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="text"/>	
<input type="checkbox"/>	12/02/2015 - Qui	Extra Acima Limite Mensal	00:45	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	13/02/2015 - Sex	Extra Acima Limite Mensal	00:22	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	19/02/2015 - Qui	Extra Acima Limite Mensal	00:24	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	23/02/2015 - Seg	Extra Acima Limite Mensal	00:50	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	24/02/2015 - Ter	Extra Acima Limite Mensal	00:25	<input type="text"/>	

[Selecionar Todos](#)

Por fim, clique em  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 VWPONTO. Na tela que se abrirá, clique no ícone , digite a matrícula ou o nome do empregado e pressione a tecla . 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 .

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

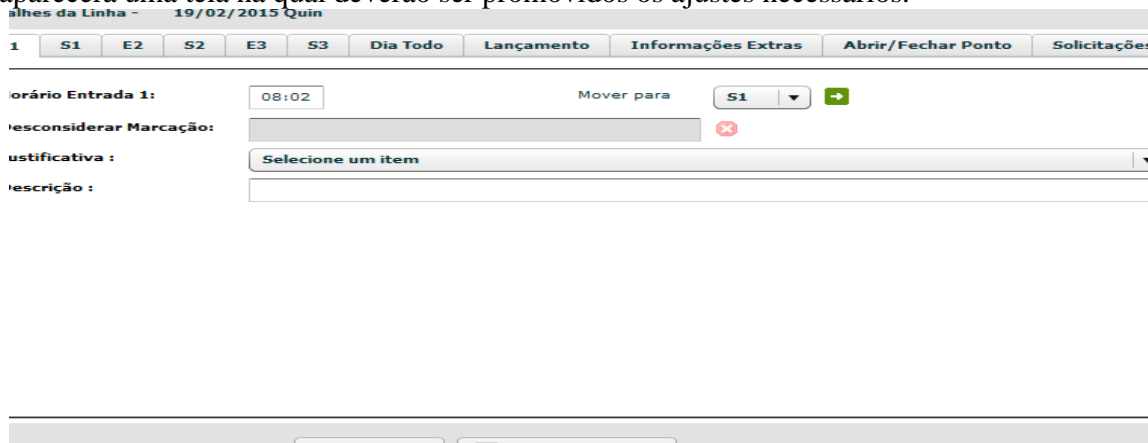
O VWPONTO exige, para seu correto funcionamento, o cadastramento da jornada dos empregados. Significa dizer que todos devem ter seu horário habitual de trabalho, com o respectivo horário de almoço, previamente cadastrado. Essa jornada é utilizada como parâmetro de cálculo das horas trabalhadas.

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.



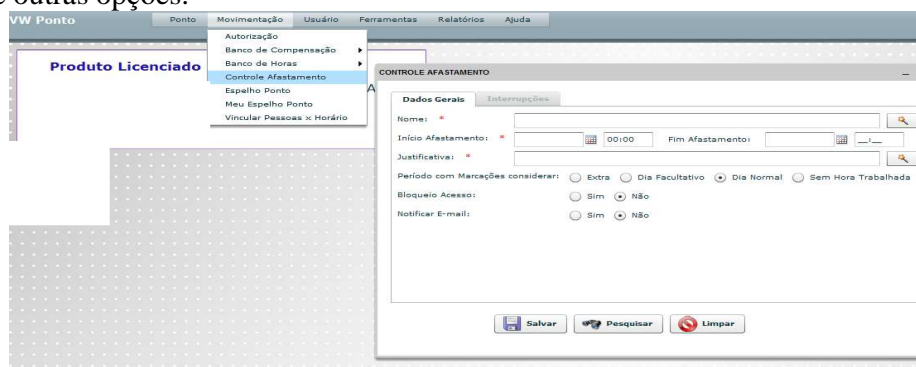
Para fazer o ajuste no Espelho Ponto do empregado, siga os seguintes passos:

- ✓ 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 deseje 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

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**.

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  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

 e selecione a opção  **Fechar Ponto**.

A tela se apresentará da seguinte maneira:



VW Ponto Ponto Movimentação Usuário Ferramentas Relatórios Ajuda






ESPELHO PONTO





Servidores com Horários:  ☐ Fechar








Órgão:


Selecione 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
	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 VWPONTO 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

Produto Licenciado para:

- 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



vw ponto

CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

