

Índice

1. Controle de Frequência e Ponto Eletrônico.....	1
2. Acesso ao Sistema de Ponto Eletrônico.....	1
3. Página Inicial do FlexPonto	2
4. Cartão Ponto	3
5. Solicitações.....	4
5.1 Cadastro de Solicitações	5
5.2 Tipos de Solicitações	6
5.3 Exemplos de solicitações mais recorrentes:.....	9
6. Deferimento das Solicitações	10
7. Menu Inconsistências	12

1. Controle de Frequência e Ponto Eletrônico

O controle de frequência da jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de São José dos Pinhais é **obrigatório** e tem sua base legal na **Resolução nº 104 de 2018 e alterações**. As únicas exceções são os Vereadores e os ocupantes de cargos de Diretorias de Departamentos, portanto todos os demais servidores têm o **dever de registrar o seu ponto**.

A jornada de trabalho é de **40 (quarenta) horas semanais**, à razão de 8 (oito) horas diárias (**das 8h às 17h**) com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora (das 12h às 13h).

A forma de registro do ponto é **biométrica facial**. Temos em uso atualmente 03 equipamentos Registradores Eletrônicos de Ponto: dois no térreo e um no subsolo. Todos os registros de ponto são enviados ao software FlexPonto, pelo qual todos os servidores podem acompanhar em tempo real seu cartão ponto e realizar suas devidas solicitações.

2. Acesso ao Sistema de Ponto Eletrônico



O acesso ao sistema FlexPonto é feito através da Intranet da Câmara, clicando no link **“Ponto Eletrônico”** conforme imagem ao lado ou digitando diretamente no navegador: <https://cmsjp.ponto.elotech.com.br/>

O sistema FlexPonto é totalmente on-line e hospedado em nuvem, portanto o acesso pode ser feito através de computador, notebook, aparelho celular, tablet, etc. **desde que esteja logado na rede da Câmara.**

Ao clicar no link “**Ponto Eletrônico**”, será carregada a tela de login, conforme imagem ao lado.

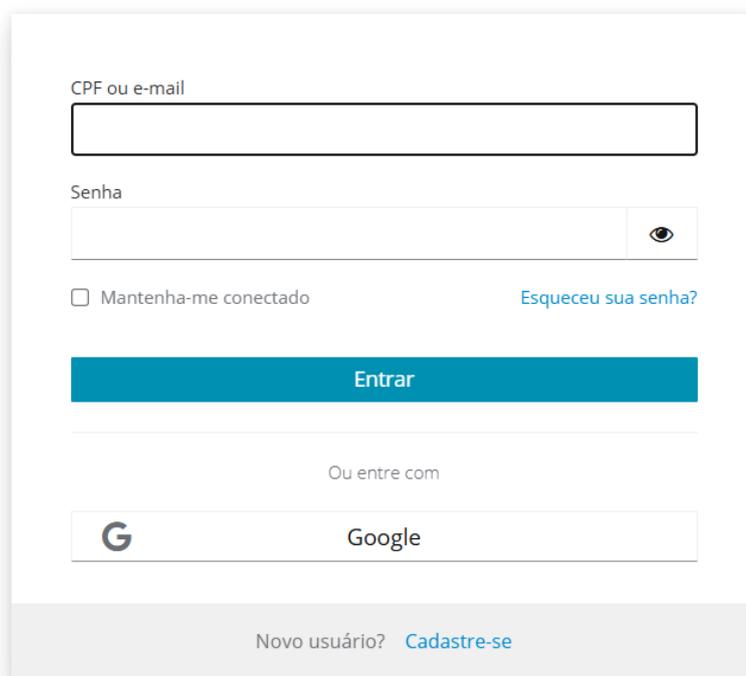
O cadastramento dos servidores e Vereadores é feito pelo Departamento de RH.

O login pode ser feito com o número do **CPF** (sem ponto e sem traços) ou com o **e-mail** informado no momento da apresentação da ficha cadastral junto dos documentos para nomeação.

A **senha é pessoal e intransferível**. Por segurança, sempre informamos a senha provisória no momento da nomeação do servidor.

Em seu primeiro acesso, o Flexponto solicitará a **confirmação de alguns dados pessoais**. Recomenda-se que a senha provisória seja modificada neste primeiro acesso.

elotech



The screenshot shows the login interface for the elotech system. It features a white background with a blue header. The main content area contains a login form with the following elements: a text input field for 'CPF ou e-mail', a text input field for 'Senha' with a toggle eye icon, a checkbox for 'Mantenha-me conectado', and a blue link for 'Esqueceu sua senha?'. Below the form is a large blue button labeled 'Entrar'. Underneath the button, there is a section for social login with the text 'Ou entre com' and a button for 'Google' featuring the Google 'G' logo. At the bottom of the page, there is a link for 'Novo usuário? Cadastre-se'.

3. Página Inicial do FlexPonto

A página inicial do Flexponto muda de acordo com as permissões do perfil de quem o acessa:

- **Vereadores, Diretores e Chefes de Gabinete/Divisão** possuem mais opções no menu lateral esquerdo pois necessitam ajustar e deferir as solicitações dos demais servidores. Eles têm acesso ao seu próprio cartão ponto e também ao cartão ponto de todos os seus subordinados.
- **Assessores Parlamentares e Estagiários**, por sua vez, somente possuem acesso aos seus próprios cartões ponto e ao menu para efetuar as solicitações.

4. Cartão Ponto

A página de **Cartão Ponto** reúne todas as informações dos registros de ponto dos servidores com todas as suas **entradas, horários de intervalos e saídas em todos os dias**, de acordo com a **competência** atual e anteriores desde a nomeação do servidor.

Também são exibidas nessa tela: todas as alterações e tratamentos nas marcações, faltas, saídas antecipadas, horas trabalhadas, horas excedentes, saldo de banco de horas, etc.

Como já mencionado anteriormente, os Chefes de Gabinete ou de Departamento/Divisão terão **acesso ao seu próprio cartão ponto** e ao cartão de **todos os servidores subordinados** a eles.

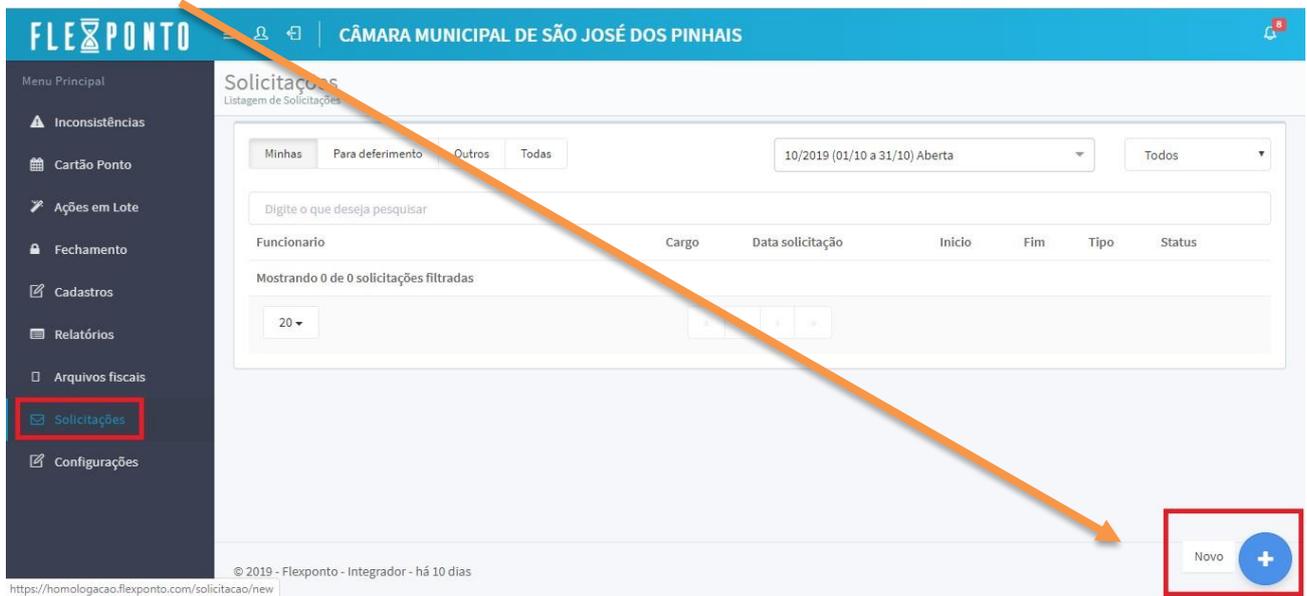
Quando as marcações de ponto da jornada ocorrem de **forma correta**, o cartão ponto se apresenta da seguinte forma:

2 seg.	07:56	12:00	13:00	17:09	08:13									21	12:00	P	Lançamento Automático
															13:00	P	Lançamento Automático
3 ter.	08:00	12:00	13:00	17:01	08:01									21	12:00	P	Lançamento Automático
															13:00	P	Lançamento Automático
4 qua.	08:02	12:00	13:00	17:10	08:08									21	12:00	P	Lançamento Automático
															13:00	P	Lançamento Automático
5 qui.	08:04	12:00	13:00	17:03	07:59									21	12:00	P	Lançamento Automático
															13:00	P	Lançamento Automático
6 sex.	07:59	12:00	13:00	17:00	08:01									21	12:00	P	Lançamento Automático
															13:00	P	Lançamento Automático

São exibidos, da esquerda para a direita: data, horário início de jornada, saída para intervalo, retorno do intervalo, horário de término de jornada, horas totais trabalhadas no dia, horas excedentes ou faltantes, tipo de carga horária e tratamentos/alterações de marcações.

5.1 Cadastro de Solicitações

Para abrir uma nova solicitação deve-se clicar no menu lateral “**Solicitações**”. Após, deve-se clicar no botão  localizado no canto **inferior direito** da tela.



Para criar uma solicitação, será necessário o preenchimento algumas informações:

Tipo Solicitação: o usuário pode pesquisar pelo tipo de solicitação desejado. Serão abordados todos os tipos de solicitações nas próximas páginas deste manual;

Funcionário: dependendo do perfil, será possível cadastrar solicitações em nome de outros servidores, como exemplo os Responsáveis de cada lotação;

Data Início e Data Fim: determina o período ao qual corresponde a solicitação, que pode ser um dia ou um intervalo de dias;

Horas: quando a solicitação refere-se ao pedido de abono de horas, poderá ser informado no campo o valor exato a ser apurado, ou então, ***preencher com zeros para que o sistema considere total das horas apuradas nos dias em questão;***

Motivo: o servidor deverá selecionar o Motivo que mais se adequa à sua solicitação conforme lista apresentada. Em alguns tipos de Solicitações o preenchimento do motivo correspondente é automático (por exemplo: Esquecimento de Batida);

Observação: utilizar este campo para justificar **detalhadamente** sua solicitação.

5.2 Tipos de Solicitações

As solicitações são categorizadas pelo seu tipo (natureza) e é muito importante o **conhecimento** de todos os tipos de solicitações e o **cadastro** **correto** de cada uma de acordo com a situação para que a inconsistência seja resolvida e não haja pendências no cartão ponto. Portanto recomendamos a leitura atenta e a manutenção deste manual em local de fácil acesso para consultas futuras.

Deverá ser utilizado somente um dos tipos abaixo para cada solicitação:

ATESTADO/DECLARAÇÃO MÉDICA

Deve ser solicitado/deferido **APENAS** no caso de **Atestado** ou **Declaração Médica**. Deve ser preenchido de acordo com as datas/horas constantes no documento médico, o qual deverá ser escaneado e anexado à solicitação.

Documentos com **horário de comparecimento** devem ser considerados somente **1h antes e 1h depois do comparecimento** para fins de tempo deslocamento e não como abono de dia integral. Exemplo: Declaração de comparecimento em consulta das 10h às 10:30h, a solicitação deve constar **no máximo** horário total de 2:30h (1h de ida, 30 minutos de consulta e 1h de volta)

IMPORTANTE: Os atestados originais/documentos comprobatórios das solicitações deverão ser entregues ao RH (com assinatura da chefia imediata), **no prazo previsto no estatuto (24h)**, **INDEPENDENTEMENTE** de serem anexados no sistema.

*Fluxo da solicitação: O servidor solicita à chefia imediata que **abone** a quantidade de horas/dias referentes ao **documento médico** usado como fundamento para a ausência do servidor ao trabalho.*

BANCO DE HORAS

Solicitação pela qual o servidor **informa e solicita** ao chefe imediato que sua ausência seja descontada de seu banco de horas ou que seja compensada futuramente.

O deferimento pela chefia indica a sua **ciência e concordância** com a ausência e o consequente desconto de banco de horas do servidor.

Imprescindível ser cadastrado na solicitação a **data e a quantidade de horas** que o servidor se ausentará e deseja que seja descontado.

Ressaltamos que o permitido pela Resolução nº 104/18 (§2º, art. 12) é de **no máximo 40h mensais** para compensação.

Fluxo da solicitação: O servidor solicita o deferimento à chefia para confirmar que foi autorizado a compensar total ou parcialmente o seu banco de horas. As horas faltantes serão descontadas do saldo positivo do banco de horas do servidor ou serão compensadas nos dias seguintes.

ESQUECIMENTO DE BATIDA

Como já citado, é **obrigação** dos servidores registrarem seu ponto biométrico **na entrada e na saída** da jornada de trabalho diariamente sob pena de perda da remuneração por falta (art. 10 da Resolução nº 104/18 e art. 73 da Lei nº 525/04)

No caso **excepcional** em que há o efetivo **esquecimento de batida** por parte do servidor, deve ser feita a Solicitação de Esquecimento de Batida.

O servidor deve selecionar o dia em que esqueceu de registrar seu ponto e **preencher somente o horário faltante.**

É possível solicitar simultaneamente **mais de um dia** clicando no botão: 

Motivo

Esquecimento de batida

Observação

Esqueci de bater o ponto no dia 09/01/2024 na saída, às 17:02.
Esqueci de bater o ponto no dia 07/05/2024 **na entrada, às 08:01.**

Horários  

Dica: Você pode preencher **apenas as marcações que estão faltando** sem precisar repetir as marcações corretas.

Data	Entrada 1	Saída 1	Entrada 2	Saída 2	Total
09/01/2024	--:--	--:--	--:--	17:02	00:00
Marcações do dia: 07:43					
07/05/2024	08:01	--:--	--:--	--:--	00:00
Marcações do dia: 16:59					

ATENÇÃO 1: Neste tipo de solicitação, **não é mais necessário que a chefia inclua manualmente** no cartão-ponto o horário faltante. Após o deferimento da chefia, o Flexponto incluirá a **marcação informada** pelo servidor automaticamente. Também **não é mais necessário que se inclua manualmente o horário de almoço**, incluindo o horário faltante de forma correta o sistema automaticamente incluirá o horário de almoço.

ATENÇÃO 2: É **dever da chefia** conferir e acompanhar corretamente o registro de ponto de seus subordinados sob pena de responsabilização solidária de irregularidades (Resolução nº 104/2018).

RELATÓRIO DE SERVIÇO EXTERNO

O **Assessor Parlamentar** tem, dentre suas atribuições, o assessoramento externo. Nestes casos, deve ser preenchido o **Relatório Semanal de Atividades** (Anexo I da Resolução nº 104/2018) e ser entregue no Departamento de RH ao final do período legislativo.

A Solicitação de Relatório de Serviço Externo serve para abonar a ausência de registro do ponto eletrônico em determinado horário/período que o servidor esteve a trabalho fora das dependências da Câmara, **de acordo** com o apresentado no Relatório de Atividades.

A solicitação deve ser preenchida com a data e quantidade de horas correspondentes ao serviço externo e ao Relatório.

IMPORTANTE: O Assessor Especial e os estagiários **NÃO** possuem dentre suas atribuições o serviço externo nem o trabalho em *home office*.

Tipo Solicitação		Funcionário	
Relatório de Serviço Externo x		Selecione... v	
Data Início	Data Fim	Horas	Motivo
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	000:00	Relatório de serviço externo x
Observação			
<input type="text"/>			

OUTROS ABONOS

Deve ser solicitado/deferido para os DEMAIS casos de licenças, afastamentos, concessões, participação em cursos/treinamentos determinados pela Administração, etc. **previstos em nossa legislação/estatuto**).

Neste caso deve ser escolhido o Motivo que mais se encaixa no Abono solicitado.

Fluxo: O servidor solicita à chefia imediata que abone a quantidade de horas/dias referentes ao documento usado como **fundamento para a ausência de batida do servidor**.

OUTRAS JUSTIFICATIVAS

Deve ser solicitada/deferida para os casos residuais, ou seja, os **casos que não se aplicam como ABONO**. As horas faltantes deverão ser repostas/descontadas do banco de horas para regularizar o cartão-ponto.

Neste caso deve ser escolhido o Motivo que mais se encaixa na Justificativa solicitada.

Casos frequentes que se enquadram em OUTRAS JUSTIFICATIVAS:

Batida em Duplicidade, Instabilidade do Sistema de Ponto, Batida Indevida.

Nestes casos, diferentemente do Esquecimento de Batida, a marcação deve ser incluída/excluída manualmente na folha ponto do servidor pela chefia.

Fluxo: O servidor justifica à chefia imediata sua ausência de registro de frequência na data e horário faltantes.

5.3 Exemplos de solicitações mais recorrentes:

TIPO DE SOLICITAÇÃO	MOTIVO
Esquecimento de Batida	Esquecimento de batida

Na hipótese exclusiva e excepcional de o servidor esquecer de bater o ponto, a solicitação terá seu último fluxo na Chefia imediata para que autorize a inclusão da batida faltante. É importante que o funcionário cadastre no campo correspondente e informe nas observações qual o horário que o mesmo esqueceu de bater o ponto. Após o deferimento por parte da chefia, o horário informado será incluído automaticamente no cartão ponto. Este registro ficará com *(asterisco), indicando que foi feito um tratamento ao cartão ponto.

TIPO DE SOLICITAÇÃO	MOTIVO
Banco de Horas	Compensação do banco de horas

O servidor solicita o deferimento à chefia para confirmar que foi autorizado a compensar total ou parcialmente o seu banco de horas. As horas faltantes serão descontadas do saldo positivo do banco de horas do servidor.

TIPO DE SOLICITAÇÃO	MOTIVO
Outras Justificativas	Marcação Duplicada

Caso em que o servidor efetue a batida em duplicidade, deverá solicitar à chefia imediata que exclua o seu horário duplicado de entrada/saída na folha ponto do servidor. Após o deferimento, a chefia deverá excluir **MANUALMENTE** o horário duplicado.

TIPO DE SOLICITAÇÃO	MOTIVO
Outras Justificativas	Batida indevida

Para casos em que o servidor efetuou erroneamente a batida. Por exemplo: Ficou assistindo a eventos na Câmara, nos quais não esteja escalado para o serviço; trabalhos voluntários; palestras em que o comparecimento do servidor não seja determinado pela Administração e assemelhados.

O servidor fará a solicitação à chefia que removerá a batida da folha do servidor. Após o deferimento, a chefia deverá excluir **MANUALMENTE** o horário indevido.

TIPO DE SOLICITAÇÃO	MOTIVO
Outros Abonos	(procurar o motivo que mais se adeque à ocasião)

ABONO – procurar o motivo que mais se adeque à ocasião, lembrando que o abono deve ser solicitado/deferido para os casos de licenças, afastamentos, concessões, participação de cursos /treinamentos determinados pela Administração, atestados, etc. **previstos em nossa legislação/estatuto.**

O servidor solicita à chefia imediata que abone a quantidade de horas/dias referentes ao documento usado como fundamento para a ausência de batida do servidor.

ATENÇÃO!!!

Os atestados originais/documentos comprobatórios das solicitações deverão ser entregues ao RH (com ciência da chefia imediata), **no prazo previsto no estatuto (24h), INDEPENDENTEMENTE** de serem anexados no sistema.

TIPO DE SOLICITAÇÃO	MOTIVO
Relatório de Serviço Externo	Relatório de Serviço Externo

O servidor solicita a sua chefia imediata o **ABONO** pela ausência de registro no ponto eletrônico em determinado horário/período que esteve em atividade externa estritamente a serviço da Câmara/Gabinete, apresentando o Relatório de Atividades (Anexo I da Resolução 104/2018).

O Assessor Especial e o estagiário, **não possuem** a atividade externa como uma de suas atribuições.

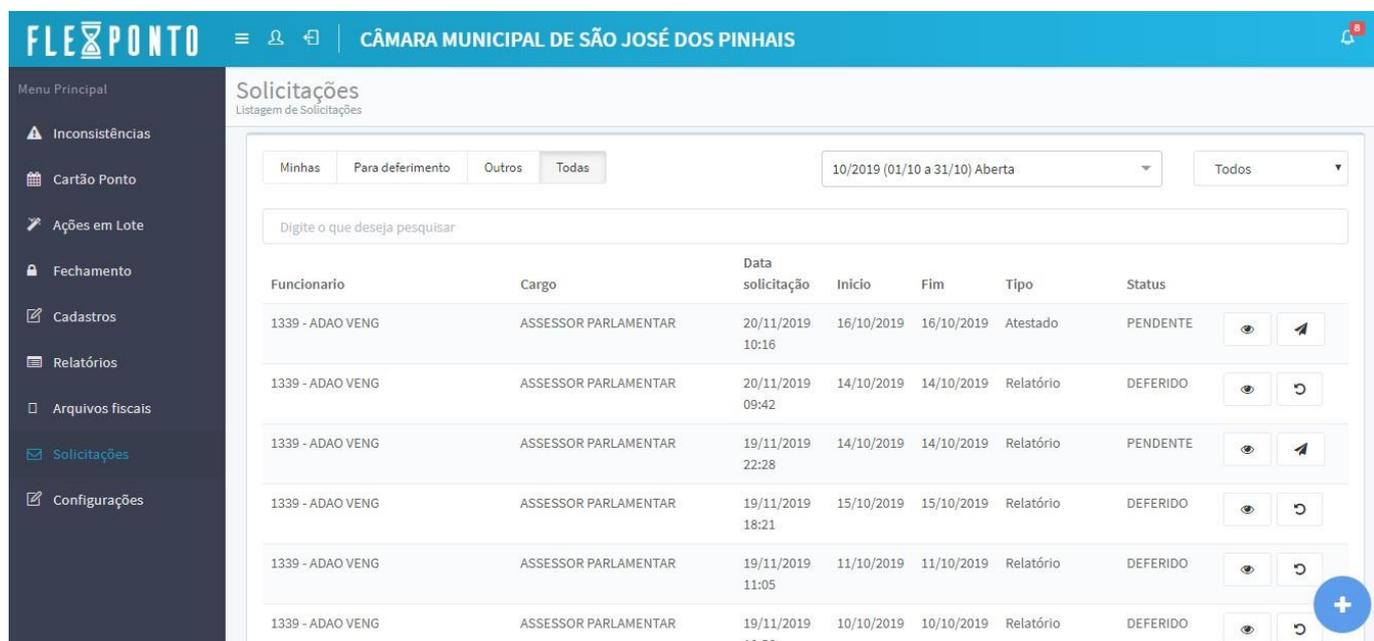
Atenção ao preenchimento do Relatório de Atividades para que não haja divergência de informações com o cartão ponto.

6. Deferimento das Solicitações

ATENÇÃO: Este tópico somente se aplica a **Vereadores, Chefes de Gabinete, Diretores e Chefias.**

No menu “Solicitações” encontramos os seguintes botões:

- **MINHAS:** o Responsável acompanhar suas próprias solicitações.
- **PARA DEFERIMENTO:** todas as solicitações direcionadas à sua análise, ou seja, as solicitações feitas por seus subordinados e que estão aguardando seu deferimento ou indeferimento.
- **OUTROS:** conseguem verificar todas as que estão sob sua responsabilidade **independentemente** do status.



FLEXPONTO | CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

Solicitações
Listagem de Solicitações

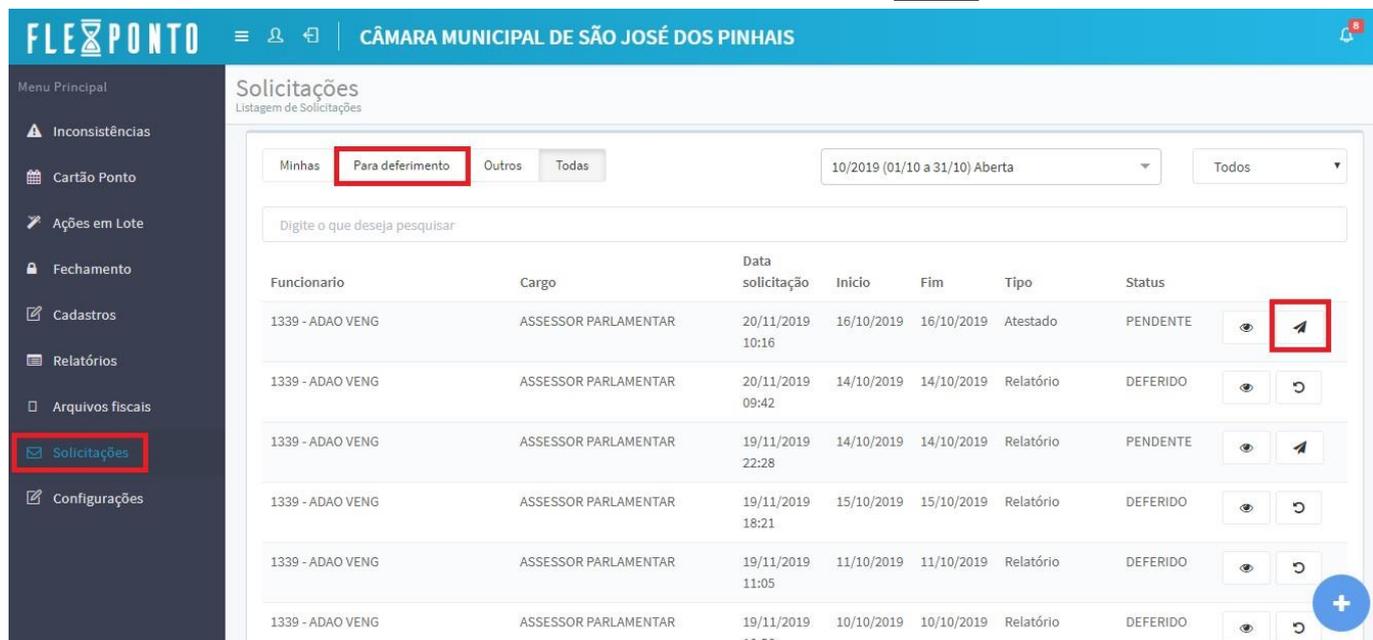
Minhas Para deferimento Outros Todas | 10/2019 (01/10 a 31/10) Aberta | Todos

Digite o que deseja pesquisar

Funcionario	Cargo	Data solicitação	Início	Fim	Tipo	Status
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	20/11/2019 10:16	16/10/2019	16/10/2019	Atestado	PENDENTE
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	20/11/2019 09:42	14/10/2019	14/10/2019	Relatório	DEFERIDO
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	19/11/2019 22:28	14/10/2019	14/10/2019	Relatório	PENDENTE
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	19/11/2019 18:21	15/10/2019	15/10/2019	Relatório	DEFERIDO
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	19/11/2019 11:05	11/10/2019	11/10/2019	Relatório	DEFERIDO
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	19/11/2019 10:56	10/10/2019	10/10/2019	Relatório	DEFERIDO

Existe ainda o botão para filtrar de acordo com o status das solicitações, que pode ser Todos, Pendente, Autorizado, Deferido, Indeferido ou Estornado.

Para deferir uma solicitação deve-se clicar no botão **“Aprovação”**  conforme imagem abaixo.



FLEXPONTO | CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

Menu Principal

- Inconsistências
- Cartão Ponto
- Ações em Lote
- Fechamento
- Cadastros
- Relatórios
- Arquivos fiscais
- Solicitações**
- Configurações

Solicitações
Listagem de Solicitações

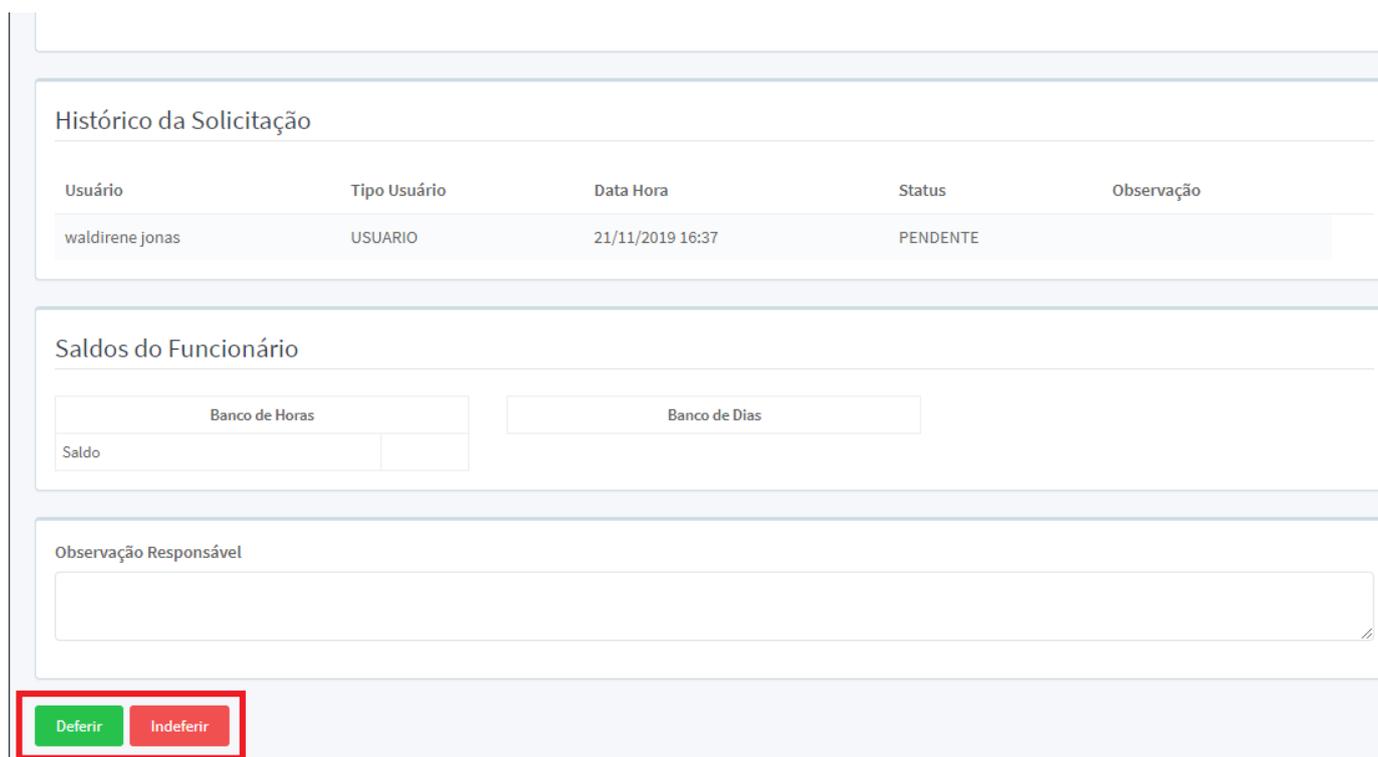
Minhas **Para deferimento** Outros Todas

10/2019 (01/10 a 31/10) Aberta Todos

Digite o que deseja pesquisar

Funcionário	Cargo	Data solicitação	Início	Fim	Tipo	Status	
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	20/11/2019 10:16	16/10/2019	16/10/2019	Atestado	PENDENTE	 
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	20/11/2019 09:42	14/10/2019	14/10/2019	Relatório	DEFERIDO	 
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	19/11/2019 22:28	14/10/2019	14/10/2019	Relatório	PENDENTE	 
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	19/11/2019 18:21	15/10/2019	15/10/2019	Relatório	DEFERIDO	 
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	19/11/2019 11:05	11/10/2019	11/10/2019	Relatório	DEFERIDO	 
1339 - ADAO VENG	ASSESSOR PARLAMENTAR	19/11/2019 10:56	10/10/2019	10/10/2019	Relatório	DEFERIDO	 

Após, serão exibidos os detalhes da solicitação e abaixo os botões **“Deferir ou “Indeferir”**:



Histórico da Solicitação

Usuário	Tipo Usuário	Data Hora	Status	Observação
waldirene jonas	USUARIO	21/11/2019 16:37	PENDENTE	

Saldos do Funcionário

Banco de Horas	Banco de Dias
Saldo	

Observação Responsável

Deferir Indeferir

Caso a solicitação de **ABONO** seja Deferida, automaticamente as horas faltantes serão abonadas no cartão ponto do servidor. Se a mesma for Indeferida, o ponto continuará sem alteração.

No caso da solicitação de **JUSTIFICATIVA**, mesmo que seja Deferida, as horas faltantes continuarão sendo computadas no banco de horas para que sejam compensadas no decorrer do mês/período.

Para que as horas sejam regularizadas (como no caso de duplicação de batida, por exemplo), a Chefia terá que remover manualmente as batidas duplicadas dos horários no cartão ponto do servidor.

No Esquecimento de Batida não é mais necessário a inserção manual dos horários faltantes, desde que o servidor tenha preenchido corretamente a sua solicitação.

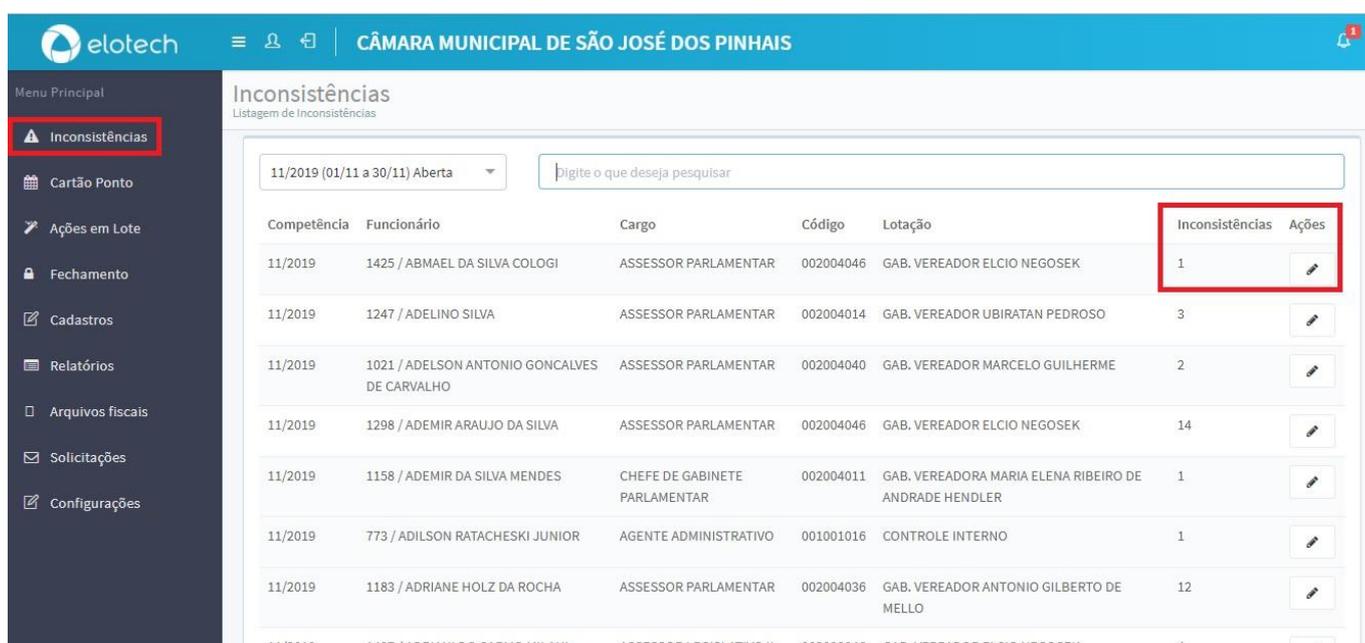
7. Menu Inconsistências

No meu Inconsistências é possível verificar **todos os servidores do setor/gabinete** que estão com inconsistências e pendências no cartão ponto separados individualmente por Competências.

É exibido o número de registros que apresentam inconsistências nas batidas e ao clicar no botão **(Editar)** é possível visualizar o cartão ponto do respectivo servidor.



O conhecimento e a visualização frequente desta página é de suma importância para manter o setor/gabinete sempre em dia com o ponto eletrônico.



Competência	Funcionário	Cargo	Código	Lotação	Inconsistências	Ações
11/2019	1425 / ABMAEL DA SILVA COLOGI	ASSESSOR PARLAMENTAR	002004046	GAB. VEREADOR ELCIO NEGOSEK	1	
11/2019	1247 / ADELINO SILVA	ASSESSOR PARLAMENTAR	002004014	GAB. VEREADOR UBIRATAN PEDROSO	3	
11/2019	1021 / ADELSON ANTONIO GONCALVES DE CARVALHO	ASSESSOR PARLAMENTAR	002004040	GAB. VEREADOR MARCELO GUILHERME	2	
11/2019	1298 / ADEMIR ARAUJO DA SILVA	ASSESSOR PARLAMENTAR	002004046	GAB. VEREADOR ELCIO NEGOSEK	14	
11/2019	1158 / ADEMIR DA SILVA MENDES	CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	002004011	GAB. VEREADORA MARIA ELENA RIBEIRO DE ANDRADE HENDLER	1	
11/2019	773 / ADILSON RATACHESKI JUNIOR	AGENTE ADMINISTRATIVO	001001016	CONTROLE INTERNO	1	
11/2019	1183 / ADRIANE HOLZ DA ROCHA	ASSESSOR PARLAMENTAR	002004036	GAB. VEREADOR ANTONIO GILBERTO DE MELLO	12	
11/2019	1497 / ADRIANI DO CARMO MILANI	ASSESSOR LEGISLATIVO II	002008046	GAB. VEREADOR ELCIO NEGOSEK	4	