

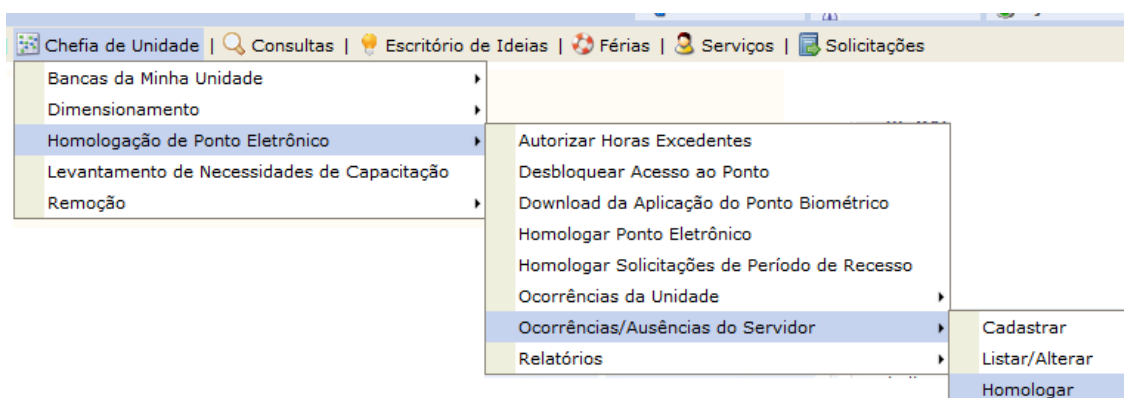
## Atividades Principais do Gestor na Homologação do Ponto

1. Uma vez por semana, homologue as ocorrências cadastradas, é uma forma de você acompanhar o que está acontecendo e poder homologar confiante, pois se recordará do fato que gerou a ocorrência. Caso discorde de alguma ocorrência, chame o servidor e cheguem a um entendimento, caso necessário, você pode negar a solicitação para que o servidor cadastre uma nova, ou o servidor pode alterar a ocorrência para correção e posteriormente você providencia a homologação.

Uma sugestão é recomendar a sua equipe para toda sexta verificar seus espelhos de pontos e observarem se é necessário fazer alguma ocorrência. Caso seja, peça que eles providenciem. A parte de vocês será toda segunda, homologar essas ocorrências, assim, a semana iniciaria com o ponto da semana anterior correto e a homologação no final do mês seria simples.

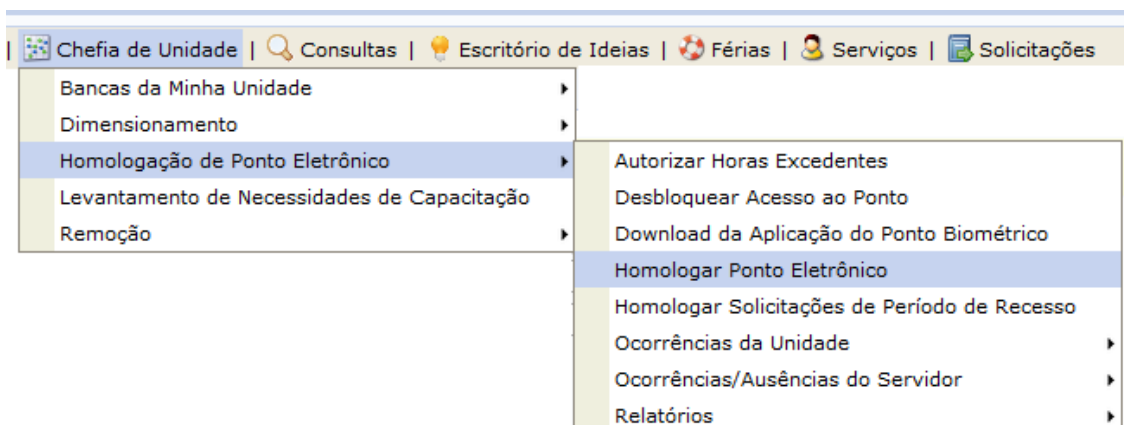
Caminho para homologar as ocorrências:

sigrh > menu servidor > chefia da unidade > homologação do ponto eletrônico > ocorrências/ausências do servidor > homologar



2. Acesse os espelhos de ponto para acompanhar a frequências dos servidores. Para acessar o espelho de ponto, o caminho é o mesmo da homologação.

sigrh > menu servidor > chefia da unidade > homologação do ponto eletrônico > homologar ponto eletrônico



3. Alguns pontos para observar no espelho de ponto:

- a) Verifique se os servidores possuem horas excedentes pendentes de homologação, se essas horas forem devidas, por necessidade de trabalho, proceda a autorização;
- b) Analise se os servidores estão cumprindo a CH, caso estejam devendo horas, alerte quanto a isso para justificar ou compensar as horas e assim evitar débitos para o mês subsequente;
- c) Observe se os servidores estão cumprindo o horário de trabalho acordado e se necessário, chame o servidor para conversar e chegar a um consenso;

4. Acompanhe o prazo da homologação do ponto, sempre nos primeiros dias úteis do mês. Lembre-se que a unidade só poderá homologar a frequência depois que todos os gestores homologarem os pontos.

5. Nos primeiros dias úteis do mês, homologue o ponto do mês anterior, sempre que houver um “x” vermelho, como já descrito na legenda, não é possível homologar o ponto, pois deve ter pendência e precisa ser corrigida.

FOLHAS DE PONTO DE JULHO DE 2017				
SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE				
Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
* <input type="checkbox"/>	66:33	68:52	-03:08	
* <input type="checkbox"/>	00:00	00:00	-08:00	
* <input type="checkbox"/>	32:02	32:12	-06:17	
* <input type="checkbox"/>	11:41	52:01	-19:59	

Principais pendências:


- a) Dia de trabalho sem registro de frequência
- b) Entrada sem saída
- c) Marcação de férias (indicada pela imagem da boia de salva vidas) com status diferente de “Paga/Marcada”. Essa pendência de férias deve ser corrigida com o setor de cadastro da DAP/PROGESP.

## 6. Autorização de Horas Excedentes

O servidor que trabalha em regime de trabalho padrão, não flexibilizado, terá, caso seja pontual, um acréscimo de 20 minutos referente ao bônus de tolerância. Esse tempo, será computado automaticamente como crédito, não ficando a cargo do gestor autorizar.

Contudo, qualquer tempo diferente desse, fica passível do gestor autorizar. Lembramos que a hora excedente deve ser uma prática eventual e por necessidade da unidade, dessa maneira, sempre aplicada de forma responsável tanto pelo servidor como pelo gestor.

O sistema não trará o tempo excedente automaticamente para autorização, na coluna HE irá aparecer o tempo excedente e na coluna HÁ abrirá uma caixa de texto para que o gestor digite o tempo excedente que

ele irá autorizar. Para concluir, é necessário clicar na bolhinha verde  e dessa maneira, o tempo excedente irá para a coluna “crédito”.

Quando passa o mouse em cima mostra a pendência

Justificativa:										
	04/07/2017	07:38 - 13:23 14:25 - 17:13	08:33	08:53	00:53	00:20	08:20	00:20	00:40	
Justificativa:										
	05/07/2017	07:36 - 12:50 13:54 - 16:56	08:16	08:36	00:36	00:20	08:20	00:20	01:00	
Justificativa:										
	06/07/2017	08:01 - 12:15 13:19 - 16:02	06:57	08:00	---	---	08:00	---	01:00	
	07/07/2017	---	---	08:00	---	---	08:00	---	01:00	
Ocorrência de ausência pendente de homologação.										
	09/07/2017	---	---	---	---	---	00:00	---	01:00	
	10/07/2017	08:08 - 12:16 13:41 - 17:14	07:41	08:01	00:01	00:01	08:01	00:01	01:01	
Justificativa:										
	11/07/2017	07:53 - 13:19	05:26	08:00	---	---	08:00	---	01:01	
	12/07/2017	07:43 - 12:33 13:33 - 17:41	08:58	09:18	01:18	00:20	08:20	00:20	01:21	
Justificativa:										

AutORIZA automaticamente apenas os minutos de tolerância

## 7. Abertura de Chamado com Erro, Dúvidas ou Problemas

Qualquer problema em relação ao ponto pelo sistema, deve ser relatado a SINFO por meio de uma abertura de chamado. Para abrir um chamado, qualquer servidor acessa o sistema e clica no botão “Abrir Chamado” no canto superior direito.

Para acompanhar o chamado aberto, é possível entrar em contato com a SINFO pelo seu call center, o telefone é 3215-3148 e está no rodapé de qualquer um dos sistemas.