

Sistema de Registro Eletrônico de Ponto

Perguntas Frequentes - FAQ



Universidade de São Paulo

Atualizado em 28/04/2017

Clique sobre a pergunta para acessar a resposta.

Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP)

1. Como eu registro o ponto no equipamento?	3
2. Qual a finalidade do comprovante emitido pelo equipamento?	3
3. Por quanto tempo devo guardar o comprovante emitido pelo equipamento?	3
4. Como guardá-lo / conservá-lo?	3
5. No meu comprovante aparece o nome e CNPJ de outra Unidade/Órgão. O que devo fazer?.....	3
6. O que devo fazer se o equipamento não emitir o comprovante?	4
7. Como eu registro o ponto se o equipamento estiver em manutenção?	4
8. O que devo fazer quando estiver realizando atividades fora do local de trabalho na hora de registrar o ponto?	4
9. Como serão cadastradas as digitais?	4
10. O que acontecerá se o equipamento não conseguir ler minhas digitais?	4
11. O equipamento ficará ligado o dia todo e nos finais de semana?	4
12. Se eu me atrasar, poderei compensar no final do dia ou da semana? Há um limite de tempo para esse procedimento?	4
13. Terei que registrar o ponto em um equipamento específico, ou poderá ser em qualquer equipamento da USP?	5
14. Como acesso o sistema?	5
15. Como altero dados pessoais no sistema?.....	5

[← Retornar ao sumário](#)

16. O que são divergências?	5
17. O que são ocorrências?.....	5
18. Quando devo inserir uma justificativa no sistema?	5
19. Como insiro uma justificativa no sistema?	6
20. O que devo fazer quando eu chegar atrasado?.....	6
21. O que devo fazer quando eu faltar?	6
22. Qual o procedimento quando eu esquecer de marcar o ponto na entrada ou na saída?	6
23. Há tolerância para atraso?.....	6
24. Preciso registrar o ponto no intervalo para refeição?.....	6
25. Como o chefe validará uma justificativa inserida no sistema?	7
26. Para quais ocorrências preciso apresentar documentos na área de pessoal da minha Unidade/Órgão?	7
27. Como altero o horário de trabalho dos funcionários da minha equipe no sistema?	7
28. O que é o Controle de compensação?.....	8
29. O funcionário pode fazer compensação em qualquer horário?	8
30. O que é Folga Compensatória?.....	8
31. Como posso saber quantas horas tenho que compensar?	8
32. Como a chefia envia horas para o controle de compensação dos funcionários, quando necessário?	8
33. Como cadastro férias, afastamentos e licença prêmio?	9
34. Meu chefe está em férias ou ausente, quem fará o fechamento do meu ponto?	9
35. Caso eu trabalhe além do meu horário normal terei direito a hora extra?.....	9
36. O que é o Espelho de Ponto?.....	9
37. Quando devo fechar a frequência mensal dos funcionários?	9

[← Retornar ao sumário](#)

Equipamento de Registro Eletrônico de Ponto (REP)

1. Como eu registro o ponto no equipamento?

Você deve posicionar o dedo na leitora óptica do equipamento e aguardar a emissão do comprovante.

2. Qual a finalidade do comprovante emitido pelo equipamento?

Ele é importante para conferência dos dados registrados no sistema de gestão de registro eletrônico de ponto (ifPonto) e uma segurança ao funcionário de que seu horário de trabalho foi devida e corretamente registrado.

3. Por quanto tempo devo guardar o comprovante emitido pelo equipamento?

Ele pode ser guardado pelo tempo que o funcionário desejar. Recomenda-se que seja guardado até a assinatura do espelho de ponto do mês. O funcionário também pode imprimir seu espelho de ponto utilizando o sistema ifPonto.

4. Como guardá-lo / conservá-lo?

Para conservá-lo deve-se evitar o contato do papel com plásticos, solventes e produtos químicos e sua exposição à luz, ao calor ou à umidade excessivos.

5. No meu comprovante aparece o nome e CNPJ de outra Unidade/Órgão. O que devo fazer?

Alguns equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto podem ser utilizados por funcionários de mais de uma Unidade, mas como é possível o cadastro de apenas uma Unidade/Órgão (um CNPJ) por equipamento, os comprovantes serão emitidos com o nome da Unidade cadastrada neste. Isso não irá gerar nenhum problema para o funcionário, pois todas as Unidades/Órgãos fazem parte da USP e no sistema ifPonto, que irá gerar o espelho de ponto, constarão os dados corretos da Unidade/Órgão de lotação do funcionário.

[← Retornar ao sumário](#)

6. O que devo fazer se o equipamento não emitir o comprovante?

Você deve avisar seu chefe imediato (para confirmação do horário de registro) e a área de pessoal no momento em que ocorrer qualquer falha no equipamento de registro de ponto eletrônico (REP).

7. Como eu registro o ponto se o equipamento estiver em manutenção?

Nos dias que você não conseguir fazer a marcação no equipamento por ele estar em manutenção, entre no sistema ifPonto e selecione a justificativa "Equipamento em manutenção". A marcação da jornada nesses dias deve ser feita no Boletim de Frequência (manual).

8. O que devo fazer quando estiver realizando atividades fora do local de trabalho na hora de registrar o ponto?

Nesses dias devem ser selecionadas no sistema ifPonto as justificativas "A trabalho em outra Unidade / Campus" ou "Trabalho externo", conforme o caso.

9. Como serão cadastradas as digitais?

O cadastro é feito pela área de pessoal de sua Unidade/Órgão.

10. O que acontecerá se o equipamento não conseguir ler minhas digitais?

Caso fique comprovado que o equipamento apresenta, continuamente, dificuldades em "ler" as digitais de um funcionário, esse funcionário passará a registrar sua frequência com o cartão funcional USP, no REP, mediante cadastro que deverá ser realizado pela área de pessoal.

11. O equipamento ficará ligado o dia todo e nos finais de semana?

Sim.

12. Se eu me atrasar, poderei compensar no final do dia ou da semana? Há um limite de tempo para esse procedimento?

Sim, desde que em conformidade com a Portaria CODAGE-658/2016 e Acordo Coletivo de Trabalho 2017-2018.

[← Retornar ao sumário](#)

[← Retornar ao sumário](#)

13. Terei que registrar o ponto em um equipamento específico, ou poderá ser em qualquer equipamento da USP?

Você só poderá registrar o ponto nos equipamentos em que estiver cadastrado e conforme indicado em Portaria Interna de sua Unidade/Órgão. Em casos excepcionais, o funcionário poderá registrar o ponto em outra Unidade/Órgão, desde que esteja autorizado e cadastrado no respectivo equipamento.

Sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico - ifPonto

14. Como acesso o sistema?

Entre com sua senha única em Sistemas USP (sistemas.usp.br). Você visualizará o link para acesso ao sistema do ponto – ifPonto.

15. Como altero dados pessoais no sistema?

Apenas a área de pessoal pode realizar estas alterações através de pedido expresso.

16. O que são divergências?

É tudo aquilo que difere da escala/jornada normal. Por exemplo, horas trabalhadas a mais ou a menos.

17. O que são ocorrências?

É tudo aquilo que interfere na frequência do funcionário, como por exemplo faltas abonadas, doação de sangue, atestados médicos etc.

18. Quando devo inserir uma justificativa no sistema?

Sempre que houver qualquer divergência com relação à sua escala/jornada normal. Ex: faltas, atrasos etc.

[← Retornar ao sumário](#)

19. Como insiro uma justificativa no sistema?

Entre no menu **Ponto > Espelho**. Na coluna “Justificativa” clique 2x (duplo clique) no dia em que houve a falta ou atraso e preencha sua justificativa. Sua justificativa ficará com a situação “Não avaliada”  até a validação pela chefia.

20. O que devo fazer quando eu chegar atrasado?

Durante a vigência do Acordo Coletivo de Trabalho, o sistema enviará as horas em atraso diretamente para o Banco de Horas. Caso sejam horas relativas a comparecimento ou acompanhamento de familiar em consulta/exames médicos, registre a Justificativa correspondente no sistema IfPonto e converse com sua chefia para que seja realizado o estorno dessas horas.

21. O que devo fazer quando eu faltar?

Você deve registrar uma justificativa no sistema ifPonto, informando a falta, para conhecimento de sua chefia imediata, entregando o respectivo comprovante quando devido.

22. Qual o procedimento quando eu esquecer de marcar o ponto na entrada ou na saída?

Você deve registrar a justificativa “Esquecimento de marcação” no sistema ifPonto. Este procedimento deve ser tratado como uma excepcionalidade. Fique atento para realizar todas as marcações diariamente.

23. Há tolerância para atraso?

Sim. Há uma tolerância de 10 minutos, conforme previsto na CLT, em que não há desconto de salário, considerando-se a jornada diária de trabalho. Os atrasos a partir do 11º. minuto são integralmente registrados pelo sistema.

24. Preciso registrar o ponto no intervalo para refeição?

O registro do ponto no intervalo para refeição deve ser feito quando estiver estabelecido em Portaria Interna de sua Unidade/Órgão.

[← Retornar ao sumário](#)

[← Retornar ao sumário](#)

25. Como o chefe validará uma justificativa inserida no sistema?

Nos menus **Ponto > Espelho** ou **Ponto > Abono de Justificativa**, deve selecionar a justificativa a ser avaliada e registrar sua avaliação.

26. Para quais ocorrências preciso apresentar documentos na área de pessoal da minha Unidade/Órgão?

- Acompanhamento de filho em consulta médica (CLT);
- Acompanhamento de esposa ou companheira gestante (CLT)
- Acompanhamento de familiar em consulta médica (dia inteiro) – AC
- Acompanhamento de familiar em consulta médica (até 3 horas) - AC
- Ausência por consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde (AUT);
- Ausência por consulta/Exame - Gestantes CLT
- Consulta médica (dia inteiro) – AC
- Consulta médica (até 3 horas) - AC
- Convocações judiciais ou eleitorais;
- Doação de sangue;
- Exame vestibular;
- Folga Compensatória por Prestação de Sv. Eleitorais
- Gala;
- Licença adoção;
- Licença a esposa de militar;
- Licença Nojo - AC
- Licença gestante;
- Licença médica;
- Licença para serviço militar;
- Licença paternidade;
- Licença saúde familiar (AUT);
- Participação em atividades sindicais – AC
- Prestando Exame Vestibular
- Saída para consulta médica (AUT);
- Vereança gratuita (AUT).

27. Como altero o horário de trabalho dos funcionários da minha equipe no sistema?

Somente a área de pessoal pode realizar essas alterações. Para tanto, a chefia imediata deve enviar uma solicitação formal para que a área de pessoal efetue o cadastro.

[← Retornar ao sumário](#)

[← Retornar ao sumário](#)

28. O que é o Controle de compensação?

O controle de compensação é um mecanismo desenvolvido para que os funcionários possam compensar os horários referentes a recessos, emendas de feriados, eventuais atrasos ou saídas antecipadas, com autorização da chefia imediata quando for o caso e de acordo com as regras atuais de frequência da Universidade, em especial o que dispõe a Portaria CODAGE-658 de 2016 e Acordo Coletivo de Trabalho 2017-2018.

29. O funcionário pode fazer compensação em qualquer horário?

Não. Para realizar a compensação de horas, observe que só pode ser feita antes do início ou após o término do expediente, nunca no horário para refeição ou descanso, e não deve ultrapassar o limite de 2 (duas) horas diárias.

Além disso, a compensação de horas somente pode ser cumprida dentro do horário estipulado para funcionamento do local de trabalho, sendo proibida a permanência nos prédios, serviços ou seções fora do horário normal de funcionamento, sem autorização prévia, e devem ser observadas as normas da Portaria CODAGE-658/2016 e Acordo Coletivo de Trabalho 2017-2018.

30. O que é Folga Compensatória?

É o descanso do dia concedido pela chefia ao funcionário em virtude de horas excedentes que foram enviadas para o Controle de Compensação.

31. Como posso saber quantas horas tenho que compensar?

No menu **Ponto > Extrato da Compensação** você pode acompanhar sua compensação.

32. Como a chefia envia horas para o controle de compensação dos funcionários, quando necessário?

No menu **Ponto > Espelho**, clique no campo Justificativa e cadastre a opção correspondente (“Horas a compensar (-)”, “Horas compensadas (+)”, se o funcionário ainda não tiver incluído a justificativa). A justificativa ficará com a indicação “Não Avaliada”. Então, clique uma vez sobre o horário excedente (na coluna “Horas excedidas”) ou sobre o horário correspondente a desconto (na coluna “Desconto”), preencha a justificativa do “Envio de Horas” para compensação e clique em Enviar. Só depois de enviar as horas, valide a Justificativa (campo “Justificativa”), utilizando a opção Abonar.

[← Retornar ao sumário](#)

[← Retornar ao sumário](#)

33. Como cadastro férias, afastamentos e licença prêmio?

Estes procedimentos não foram alterados, mantendo-se as mesmas rotinas via Marteweb. O próprio Marteweb transmitirá estas informações para o Sistema ifPonto.

34. Meu chefe está em férias ou ausente, quem fará o fechamento do meu ponto?

O chefe substituto responderá por sua chefia imediata nessas situações. No impedimento do chefe imediato, e inexistindo designação de seu substituto, o chefe mediato do funcionário passa a ser o responsável.

35. Caso eu trabalhe além do meu horário normal terei direito a hora extra?

Apenas quando essas horas estiverem prévia e expressamente autorizadas pela CODAGE, e desde que comprovada a impreterível necessidade do tempo excedente para a realização das tarefas do setor em questão. As horas extras da USP possuem uma regulamentação própria que deve ser observada (vide Manual de Frequência).

36. O que é o Espelho de Ponto?

O Espelho de Ponto é o documento com os registros de frequência que deve ser impresso e assinado pela chefia e funcionário ao final de cada período de apuração de frequência e encaminhado à área de pessoal para consolidação dos dados que gerarão a folha de pagamentos mensal.

37. Quando devo fechar a frequência mensal dos funcionários?

Logo após o fechamento da frequência mensal dos funcionários (geralmente entre os dias 21 a 23 de cada mês), os Espelhos de Ponto devem ser impressos e assinados pela chefia e pelo funcionário e encaminhados para área de pessoal de sua Unidade/Órgão.