

**Ações do funcionário e da chefia
no sistema ifPonto
referentes a pontes**



Universidade de São Paulo

Situações:

1. Funcionário usufruiu da ponte e vai utilizar o Banco de Horas do Acordo Coletivo;
2. Funcionário trabalhou normalmente;
3. Funcionário trabalhou parte do dia;
4. Funcionário trabalhou a mais no dia.

Situação:

1. Funcionário usufruiu da ponte e vai utilizar o Banco de Horas do Acordo Coletivo

Obs: Esta situação aplica-se tanto ao servidor que já possui saldo credor no Banco de Horas suficiente para compensar a ponte quanto àqueles que acumularão as horas necessárias após usufruir a ponte.

1. Funcionário usufruiu da ponte e vai utilizar o Banco de Horas do Acordo Coletivo

- b) Funcionário: selecionar a Justificativa **Ponte / Recesso** e clicar em **Salvar**.

Espelho

Funcionário: De: 01/02/2017 Até: 24/02/2017 Empresa: Departamento:
 Cargo/Função: Bloqueados Demitidos

| Espeho | Evolução | | |
|----------------|---------------------------------------|-------|---------|
| Empregador | Reitoria da Universidade de São Paulo | | |
| Funcionário | <input type="text"/> | | |
| PIS | <input type="text"/> | | |
| Admissão | 18/07/2011 | | |
| Data | Entrada | Saida | Entrada |
| 21/02/2017 Ter | FALTA | | |
| 22/02/2017 Qua | FALTA | | |
| 23/02/2017 Qui | | | |
| 24/02/2017 Sex | FALTA | | |

1 a 1 de 1 registro(s) | Página 1 de 1

Empregador: Cargo: Tec Assuntos Administrativos

Justificativa: Ponte/Recesso

Horas:

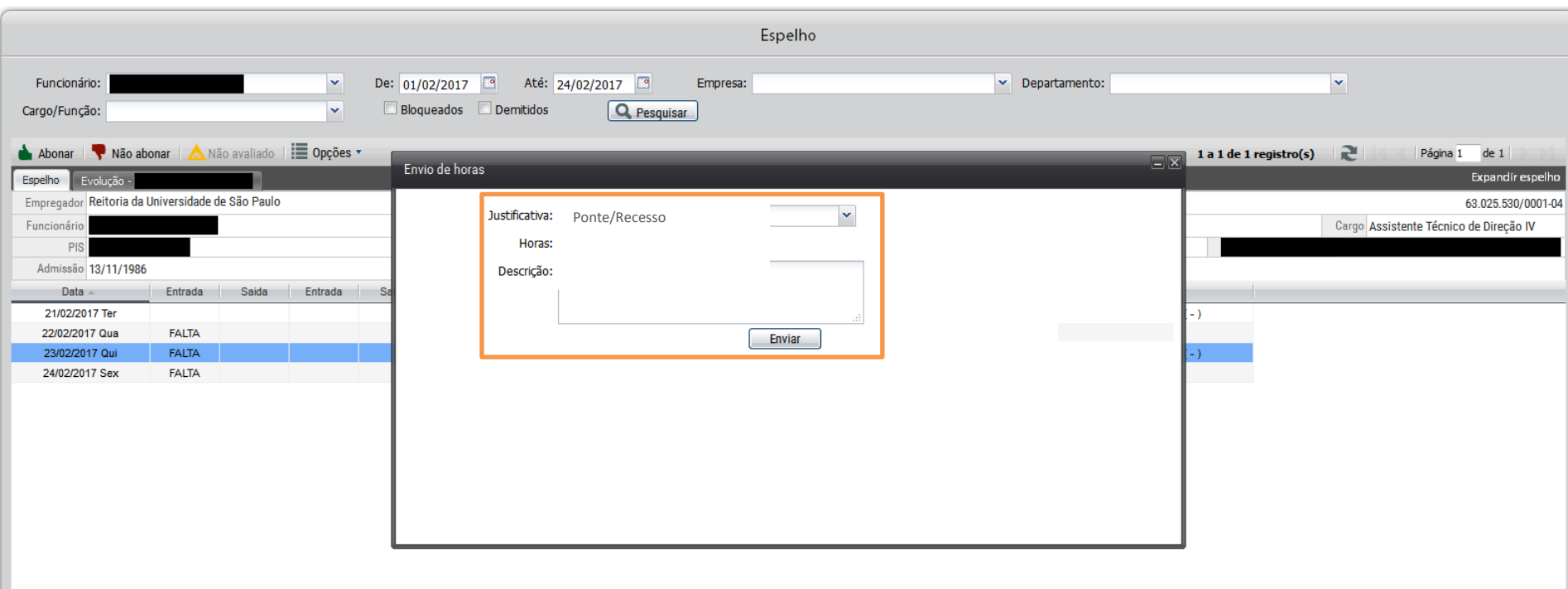
Obs.:

Observações:
 Justificativas abonadas em dias de FOLGA ou FERIADO são consideradas como horas extras.

 Para apagar a justificativa, é necessário selecionar o dia e clicar em Opções: Apagar justificativa.

1. Funcionário usufruiu da ponte e vai utilizar o Banco de Horas do Acordo Coletivo

d) Chefe: selecionar a Justificativa **Ponte/Recesso** e clicar em Enviar;



The screenshot displays a web application interface for 'Espelho'. At the top, there are search filters for 'Funcionário', 'Cargo/Função', 'De' (01/02/2017), 'Até' (24/02/2017), 'Empresa', and 'Departamento'. Below these are checkboxes for 'Bloqueados' and 'Demitidos', and a 'Pesquisar' button. The main area shows a table with columns for 'Data', 'Entrada', 'Saída', 'Entrada', and 'Se'. The table contains data for dates 21/02/2017 (Ter), 22/02/2017 (Qua), 23/02/2017 (Qui), and 24/02/2017 (Sex), with 'FALTA' entries for the last three days. A modal window titled 'Envio de horas' is open, showing a form with 'Justificativa' set to 'Ponte/Recesso', 'Horas' field, and 'Descrição' field. An 'Enviar' button is at the bottom of the modal. The background interface also shows 'Abonar', 'Não abonar', 'Não avaliado', and 'Opções' buttons, and a table with 'Empregador', 'Funcionário', 'PIS', 'Admissão', and 'Cargo' information.

Situação:

2. Funcionário trabalhou normalmente:

Não há necessidade de ações pelo funcionário ou chefia.

Situação:

3. Funcionário trabalhou parte do dia.

- Não há necessidade de ações pelo funcionário ou chefia.
- O sistema enviará as horas não trabalhadas automaticamente para o Banco de Horas, como débito. Estas horas serão abatidas do saldo credor do funcionário ou poderão ser compensadas posteriormente pelo funcionário.

Obs: Para tratar outro tipo de ocorrência, o funcionário deve incluir a Justificativa adequada a ser avaliada pela chefia, de acordo com as orientações contidas nos manuais disponíveis no sistema MarteWeb.

Situação:

4. Funcionário trabalhou a mais no dia.

- Não há necessidade de ações pelo funcionário ou chefia.
- O sistema enviará as horas excedentes automaticamente para o Banco de Horas, como crédito.

Obs: Esta regra só se aplica às horas que ultrapassarem a jornada diária normal do funcionário.

Para maiores informações, consulte a
Área de Pessoal da sua Unidade/Órgão.



Universidade de São Paulo

Departamento de Recursos Humanos