



Município de São Bernardo do Campo

SA-42 Gestão de Pessoas

Dúvidas Frequentes - Sistema de Ponto

Prezado(a) Servidor(a),

Todos os esclarecimentos acerca das dúvidas apresentadas neste documento foram realizados com base nas Normativas e Legislações constantes no Manual Administrativo v1.2 disponível para consulta no Portal São Bernardo do Campo > Ponto Eletrônico.

Dúvidas Frequentes

1 – Caso o servidor altere o seu horário de entrada (ex.: 8h30 ou 7h30) será mantida a regra da meia hora flexível?

Resposta: Sim, o servidor pode compensar até 30 minutos no final da jornada.

2 - Referente às saídas autorizadas pela chefia imediata, como deve ser feita a marcação no Sistema Ponto?

Resposta: O servidor realizará a marcação no dispositivo ao sair e quando retornar ao trabalho. O Gestor Operacional durante a manutenção do ponto do funcionário realizará o controle de saída e valida a saída autorizada do funcionário, anotando se deverá ser descontado ou não.

Caso o servidor entre após o horário ou realize saída antecipada terá até 24h para realizar a marcação manual justificando sua ausência, com a validação posterior do Gestor Operacional.

3 – Com relação aos servidores que realizam serviço externo. Como deve ser lançado no Sistema Ponto?



Município de São Bernardo do Campo

SA-42 Gestão de Pessoas

Dúvidas Frequentes - Sistema de Ponto

Resposta: O Servidor realizará marcação no dispositivo normalmente no horário de entrada e saída. Caso o servidor entre após o horário ou realize saída antecipada deverá fazer a marcação no dispositivo e terá até o dia seguinte para realizar o ajuste na marcação manual justificando “serviço externo”, com a validação posterior do Gestor Operacional.

Caso o servidor permaneça em serviço externo durante todo o dia, deverá fazer marcação manual seguindo as mesmas orientações anteriores.

4 – Considerando serviços extraordinários realizados em horários distintos à jornada diária de trabalho ou aos finais de semana, como essas horas deverão ser lançadas? Qual o procedimento para o envio do memorando?

Resposta: As horas extras deverão ser lançadas manualmente e o servidor deverá, no campo observação, apontar o motivo.

O Gestor Operacional ao realizar o fechamento do ponto deverá validar e fazer constar no Memorando de Horas Extras ou Memorando de Banco de Horas.

5 - Quando o servidor realizar marcação no dispositivo após o horário de entrada parametrizado, qual é procedimento para não gerar descontos em folha de pagamento?

Resposta: O servidor tem até 30 minutos de horário flexível, que poderá compensar no final do dia não gerando desconto.

Acima de trinta minutos de atraso, caso o servidor tenha banco de horas poderá abater das horas crédito.

Na impossibilidade de o servidor compensar o atraso na saída (horário flexível até 30 minutos) ou não ter banco de horas crédito, o sistema gerará desconto em folha do período não trabalhado.



Município de São Bernardo do Campo

SA-42 Gestão de Pessoas

Dúvidas Frequentes - Sistema de Ponto

6 – Quanto aos 14 minutos de tolerância para não gerar hora crédito sem autorização, caso o funcionário sem cargo em comissão ou FG que sair do prédio no horário e precisar retornar porque esqueceu alguma coisa, como fazer?

Resposta: O servidor, ao retornar ao local de trabalho, após o seu expediente, gerará marcação indevida. Para regularização, o Gestor Operacional deverá acessar a respectiva marcação “no meu ponto” do funcionário e inativar a respectiva marcação.

7 - Todos os procedimentos como falta abonada, consulta médica, dias da justiça eleitoral, convocação do Tribunal do júri etc. serão anotados pelo servidor? No sistema de homologação não foi possível identificar estas situações.

Resposta: O Gestor Operacional fará os devidos lançamentos, no que se refere aos seguintes eventos: falta abonada, abono eleitoral e falta injustificada.

Os demais eventos da folha (licenças para tratamento de saúde, licenças diversas, prêmio por tempo de serviço, férias etc.) serão carregados automaticamente, lembrando que as rotinas para fruição destes não foram alteradas.

Caberá ao servidor o registro manual, com a devida provação posterior pelo Gestor Operacional, nas seguintes situações: esquecimento, falta de energia ou todas as vezes nas quais houver falhas na marcação.

8 – Quanto às horas-crédito, o uso estará liberado no sistema para compensar faltas/atrasos sem a necessidade de envio de memorando?

Resposta: O Sistema Ponto computa todas as horas realizadas após o horário parametrizado, no entanto somente o Gestor poderá autorizar e validar o banco de horas, por meio do Memorando.



Município de São Bernardo do Campo

SA-42 Gestão de Pessoas

Dúvidas Frequentes - Sistema de Ponto

9 – No tocante aos minutos de compensação antes ou depois do horário normal de trabalho, cuja legislação vigente prevê, para fins de compensação das emendas de feriados ao longo do exercício, como o sistema se comporta?

Precisaremos alimentar manualmente os horários de compensação de cada um?

O servidor pode alternar a compensação no horário de entrada e no horário de saída ou até mesmo dividir e fazer metade antes e metade depois?

Resposta: A compensação poderá ser feita antes ou depois da jornada, contudo, em hipótese alguma, poderá se dar de forma variada. Tem que optar por trabalhar a mais 20 minutos antes ou depois da jornada para todo o período da compensação.

11 – O horário de almoço será apurado para fins de registro do ponto eletrônico?

Resposta: Para fins de apuração das horas trabalhadas regularmente, serão considerados os horários registrados na entrada e na saída da jornada.

No entanto, caso a chefia imediata queira, poderá solicitar ao funcionário, a marcação do horário de almoço, para fins de acompanhamento e eventual desconto.

12 – O horário de entrada poderá ser flexível? Ex.: registrei o ponto meia hora antes do horário de entrada parametrizado, poderei sair meia hora antes?

Resposta: Não há tal alternativa prevista em lei.



Município de São Bernardo do Campo

SA-42 Gestão de Pessoas

Dúvidas Frequentes - Sistema de Ponto

13 - Posso marcar o ponto antes dos 14 minutos pela manhã, ou depois dos 14 minutos à tarde?

Resposta: Sim, desde que haja autorização para realização de horas crédito e/ou horas extras.

No tocante aos funcionários com cargo em comissão ou com FG(função gratificada) não há impedimento.

14 - Posso fazer horário administrativo diferente do que está previsto na legislação municipal (8h às 17h30, com intervalo de almoço de 1h30)?

Resposta: Sim, desde que seja enviado memorando para o Departamento de Gestão de Pessoas, com a anuência do respectivo Secretário da pasta.

15 - Qual a tolerância mensal para atraso sem a respectiva compensação?

Resposta: 25 minutos mensais.

Manual Administrativo v1.2

<https://www.saobernardo.sp.gov.br/documents/10181/1808902/manual-administrativo-atual-versao1.2.pdf/48388d73-c228-3e10-cc7b-1ac2df497fb7>



e-mail: pontoeletronico.rh@saobernardo.sp.gov.br

SA-42 Gestão de Pessoas