

Ponto DiGiTAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA - ACESSO CHEFIA

Este manual foi elaborado tendo como base o Decreto nº 48.348/2022 e a Resolução SEPLAG nº 035/2023



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

PLANEJAMENTO
E GESTÃO

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

CONSULTA AO REGISTRO DAS CATRACAS DOS SERVIDORES

FECHAMENTO DA FOLHA DE PONTO

FECHAMENTO PARCIAL DE FOLHA

ACERTO DE FOLHA FECHADA

MARCAÇÃO DE FÉRIAS - APROVAÇÃO

REMARCAÇÃO DE FÉRIAS - APROVAÇÃO

CONVOCAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

REQUERIMENTOS

CONVOCAÇÃO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

CONVOCAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO

JORNADA EXTERNA INFORMADA

ALTERAÇÃO DE E-MAIL E DESTRAVAMENTO DE CONTA DOS SERVIDORES



INTRODUÇÃO

O Sistema Ponto Digital é o sistema de gestão do processo eletrônico da apuração e controle de frequência dos servidores no âmbito do poder executivo do Estado de Minas Gerais. É um software de governo, mantido pela SEPLAG e operado por Órgãos da Administração Pública do Estado de Minas Gerais.

Atualmente, o Ponto Digital está operacionalizado em mais de 43 instituições abrangendo um contingente de mais de 33.995 servidores ativos. Sua implementação teve início na SEPLAG em outubro de 2017, com o propósito de substituir o sistema anterior, denominado "Forponto".

Além de substituir o processo manual de registro de ponto, ele oferece uma série de recursos e benefícios, tais como:

- **Facilidade de Acesso:** Os servidores podem acessar o sistema de forma rápida e eficiente, utilizando dispositivos eletrônicos, como computadores, tabletes ou smartphones.
- **Precisão e Confiabilidade:** O sistema garante um registro preciso e confiável da frequência dos servidores, reduzindo erros e fraudes.
- **Acessibilidade:** Os servidores podem acessar o sistema de qualquer lugar, a qualquer momento, facilitando o acompanhamento de sua própria frequência. Foram realizadas adaptações para acessibilidade do sistema para servidores com baixa acuidade visual ou cegueira completa. Em ambos os casos os servidores foram capazes de utilizar o sistema em sua plenitude com a utilização de softwares de leitura de tela como JAWS - Job Access With Speech, na sigla em inglês (programa de computador para leitor de tela). Para isso o ícone Alto contraste deve ser acionado.
- **Conformidade Legal:** O Sistema Ponto Digital é projetado para estar em conformidade com a legislação e instrumentos normativos do Governo do Estado de Minas Gerais relacionados ao controle de frequência.



INTRODUÇÃO

- **Controle Administrativo:** Os gestores têm acesso a relatórios detalhados e informações em tempo real sobre a frequência de seus subordinados, o que facilita a tomada de decisões e a gestão de Recursos Humanos.
- **Integração com Outros Sistemas:** Pode ser integrado a outros sistemas de gestão de Recursos Humanos, simplificando ainda mais os processos administrativos.

O Sistema Ponto Digital representa um avanço significativo na modernização da gestão de Recursos Humanos no setor público de Minas Gerais, tornando o processo de controle de frequência mais eficiente, transparente e eficaz para todos os envolvidos. Além disso, visa um processo de apuração de frequência 100% digital, ou seja, incentivando a redução do uso de papel, e apresentando interface intuitiva, o sistema Ponto Digital auxilia o servidor no controle de seus saldos e abonos, observando os limites estabelecidos pela legislação e é um sistema de gestão do processo eletrônico da apuração e controle de frequência dos servidores no âmbito do poder executivo do Estado de Minas Gerais.

É RESPONSABILIDADE DA CHEFIA A APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA.

O DECRETO DE Nº 48.348 DE 2022 NO ART. 6º DIZ QUE: “COMPETE À CHEFIA IMEDIATA DO SERVIDOR, SOB PENA DE SER RESPONSABILIZADA ADMINISTRATIVAMENTE, NA FORMA DA LEI Nº 869, DE 5 DE JULHO DE 1952: (...) II - ASSEGURAR A FIEL APURAÇÃO E CONTROLE DA FREQUÊNCIA DE SEU SUBORDINADO.”

NESSE SENTIDO, COMPETE A CHEFIA ANALISAR A FOLHA DE PONTO E VERIFICAR SE OS ABONOS INSERIDOS PELO SERVIDOR SÃO CORRESPONDENTES À SITUAÇÃO APRESENTADA NO REGISTRO DE SUA FOLHA DE PONTO, INCLUSIVE ASSEGURAR O FIEL CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO DO SERVIDOR.



CONSULTA AO REGISTRO DAS CATRACAS DOS SERVIDORES

A leitura da presença dos servidores dos órgãos ou entidades públicas ocorre por meio de software instalado em catracas e/ou pontos de acessos, os quais não permitem nenhuma alteração dos registros de marcação e são responsáveis pela alimentação do Sistema Ponto Digital.

Essa consulta permite a visualização de todas as marcações e em quais terminais foram realizadas pelo servidor. A tabela registra os movimentos de entrada e saída, os horários de marcação e a data do registro.

► Dados pessoais e funcionais

Marcações eletrônicas - 01/09/2023 a 30/09/2023

[Copiar](#) [Excel](#) [CSV](#) [PDF](#) Pesquisar:

Data	Horários	Código Acesso	Movimento	Coletor	Local	Tipo de terminal	Marca ponto?	Opção
12/09/2023	08:20	01	Entrada	0819	SEC01-Térreo-Hall ElevadoresE	Ponto	Sim	
12/09/2023	12:26	01	Saída	0805	CDC SUBSOLO-GAL PEDESTRE SEC01	Acesso	Não	
12/09/2023	13:34	01	Entrada	0804	CDC SUBSOLO-GAL PEDESTRE SEC01	Acesso	Não	
12/09/2023	16:22	01	Saída	0819	SEC01-Térreo-Hall ElevadoresE	Ponto	Sim	
19/09/2023	07:54	01	Entrada	0819	SEC01-Térreo-Hall ElevadoresE	Ponto	Sim	
19/09/2023	07:57	01	Saída	0805	CDC SUBSOLO-GAL PEDESTRE SEC01	Acesso	Não	
19/09/2023	08:02	01	Entrada	0804	CDC SUBSOLO-GAL PEDESTRE SEC01	Acesso	Não	
19/09/2023	12:16	01	Saída	0804	CDC SUBSOLO-GAL PEDESTRE SEC01	Acesso	Não	
19/09/2023	13:05	01	Entrada	0804	CDC SUBSOLO-GAL PEDESTRE SEC01	Acesso	Não	
19/09/2023	16:01	01	Saída	0819	SEC01-Térreo-Hall ElevadoresE	Ponto	Sim	

Mostrando de 1 até 10 de 14 itens

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [Próxima](#)

Siglas dos locais:
SEC01 = Prédio Gerais
SEC02 = Prédio Minas



CONSULTA AO REGISTRO DAS CATRACAS DOS SERVIDORES

A chefia deve ficar atenta que eventualmente, para servidores com marcação eletrônica (usam catracas), pode acontecer de alguma marcação ser bloqueada. Marcações bloqueadas não são registradas na folha de ponto e podem acontecer devido à um defeito na catraca, desistência de entrada (quando o braço da catraca não é girado completamente), marcação duplicada ou bloqueio manual no software de registro de controle de acesso.

Apenas a chefia do servidor pode considerar uma marcação bloqueada. Para isso, deve:

- Acessar “Folhas de ponto”, clicar em “Avaliar folhas de ponto de sua equipe”;
- Localizar o servidor, ir em “Consultar marcações eletrônicas ou importadas”;
- Escolher a data e encontrar a marcação bloqueada: a chefia deve clicar em “Considerar” para que a marcação seja registrada normalmente na folha do servidor.

30/01/19	10:49	01	Entrada	0819	SEC01-Térreo-Hall ElevadoresE	Ponto	Sim	
	12:53	01	Entrada	0804	CDC-Subsolo-Gal Pedestre SEC01	Acesso	Não	
	17:21	01	Saída	0821	SEC01-Térreo-Hall ElevadoresD	Ponto	Sim	
	17:21	01	Saída	0821	SEC01-Térreo-Hall ElevadoresD	Ponto	Sim	
	17:33	20		0981		Ponto	Bloqueado *	Considerar



FECHAMENTO DA FOLHA DE PONTO

De acordo com a Resolução SEPLAG 035/2023 é previsto que o processo de apuração de frequência será encerrado **até o sétimo dia útil** do mês subsequente ao mês de referência, observadas as seguintes etapas sucessivas:

- 1.O servidor deverá inserir em sua folha de ponto, se for o caso, eventuais códigos justificativos de ocorrências, bem como os respectivos documentos comprobatórios, **até o quarto dia útil** do mês subsequente ao mês de referência;
- 2.A chefia imediata do servidor deverá avaliar as justificativas apresentadas e documentos comprobatórios, bem como assinar eletronicamente a folha de ponto **até o sexto dia útil** do mês subsequente ao mês de referência;
- 3.O servidor, após a avaliação do responsável pela apuração, deverá assinar eletronicamente a folha de ponto **até o sétimo dia útil** do mês subsequente ao mês de referência.

Na hipótese de descumprimento dos prazos previstos acima, a folha de ponto será processada à revelia, no sétimo dia útil, de acordo com as ocorrências registradas no Ponto Digital.

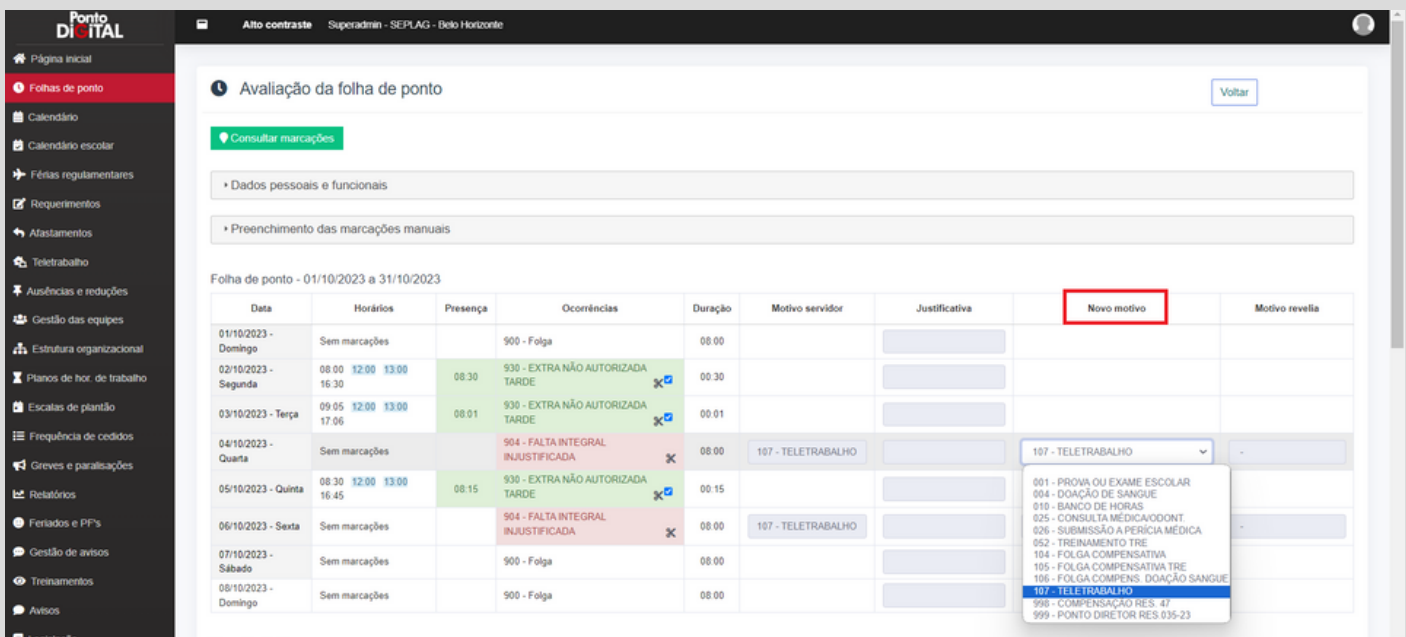


FECHAMENTO DA FOLHA DE PONTO

O gestor deve avaliar as justificativas e o código do motivo inserido pelo servidor entre o **5º e o 6º dia útil** de cada mês, assim como os comprovantes anexados.

ATENÇÃO: Para os servidores que estão em regime de teletrabalho, é importante lembrar que a aprovação do relatório de teletrabalho pela chefia deve ocorrer antes do fechamento da folha, conforme detalhado no manual disponível na aba "Teletrabalho."

- Para avaliar a folha de ponto do servidor de sua equipe, a chefia deve ir à aba "Folhas de ponto" e em "Avaliar folhas de ponto da sua equipe";
- Deve selecionar o mês da folha que está sendo fechada;
- Em seguida, clicar em "Avaliar folha de ponto" do servidor desejado na coluna "Opções";
- O sistema irá reproduzir os abonos cadastrados pelo servidor (da coluna "Motivo servidor") na coluna "Novo Motivo";



The screenshot displays the 'Avaliação da folha de ponto' (Attendance Sheet Evaluation) interface in the Ponto Digital system. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area with a table of attendance records. A dropdown menu is open over the 'Novo motivo' column, showing a list of reasons for absence.

Data	Horários	Presença	Ocorrências	Duração	Motivo servidor	Justificativa	Novo motivo	Motivo revella
01/10/2023 - Domingo	Sem marcações		900 - Folga	08:00				
02/10/2023 - Segunda	08:00 12:00 13:00 16:30	08:30	930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA TARDE	00:30				
03/10/2023 - Terça	09:05 12:00 13:00 17:06	08:01	930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA TARDE	00:01				
04/10/2023 - Quarta	Sem marcações		904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA	08:00	107 - TELETRABALHO		107 - TELETRABALHO	
05/10/2023 - Quinta	08:30 12:00 13:00 16:45	08:15	930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA TARDE	00:15				
06/10/2023 - Sexta	Sem marcações		904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA	08:00	107 - TELETRABALHO			
07/10/2023 - Sábado	Sem marcações		900 - Folga	08:00				
08/10/2023 - Domingo	Sem marcações		900 - Folga	08:00				

The dropdown menu for 'Novo motivo' is open, showing the following options:

- 001 - PRONA OU EXAME ESCOLAR
- 004 - DOAÇÃO DE SANGUE
- 010 - BANCO DE HORAS
- 025 - CONSULTA MEDICA/ODONT
- 026 - SUBMISSÃO A PERICIA MEDICA
- 052 - TREINAMENTO TRE
- 104 - FOLGA COMPENSATIVA
- 105 - FOLGA COMPENSATIVA TRE
- 106 - FOLGA COMPENS. DOAÇÃO SANGUE
- 107 - TELETRABALHO
- 998 - COMPENSAÇÃO RES. 47
- 999 - PONTO DIRETOR RES 035-23



FECHAMENTO DA FOLHA DE PONTO

- O gestor poderá informar novo motivo quando discordar do informado pelo servidor. Quando houver alguma divergência do código registrado pelo servidor e pela chefia, o código registrado pelo gestor irá se sobrepor, desde que a folha seja avaliada e aprovada dentro do prazo de fechamento;
- Se a chefia achar que uma ocorrência negativa não deve ser abonada, pode selecionar o campo em branco da lista de abonos. Nesse caso, o sistema irá considerar que a ocorrência negativa (atraso, saída ou falta) não foi justificada;
- A chefia também pode controlar quais horas extras realizadas pelo servidor devem ser consideradas para cálculo. Para desconsiderar um período que foi calculado pelo sistema como hora extra não autorizada, a chefia deve desmarcar a checkbox que aparece ao lado da hora extra, na coluna "Ocorrências"
- Após realizar as alterações desejadas na folha, deve clicar em "Aprovar e fechar", disponível no final da página, para assinar a folha de ponto do servidor. Deve autenticar com o login e senha para salvar as informações.

Caso a chefia não avalie a folha de ponto dentro do prazo que lhe foi designado, serão presumidas aceitas as justificativas declaradas pelo servidor.

Ponto Digital
Alto contraste Superadmin - SEPLAG - Belo Horizonte

Página inicial
Folhas de ponto
Calendário
Calendário escolar
Férias regulamentares
Requerimentos
Afastamentos
Teletrabalho
Ausências e reduções
Gestão das equipes
Estrutura organizacional
Planos de hor. de trabalho
Escalas de plantão
Frequência de cedidos
Greves e paralisações
Relatórios
Feriados e PF's
Gestão de avisos
Treinamentos
Avisos
Licitação

Avaliação da folha de ponto [Voltar](#)

[Consultar marcações](#)

Dados pessoais e funcionais
Preenchimento das marcações manuais

Folha de ponto - 01/10/2023 a 31/10/2023

Data	Horários	Presença	Ocorrências	Duração	Motivo servidor	Justificativa	Novo motivo	Motivo revella
01/10/2023 - Domingo	Sem marcações		900 - Folga	08:00				
02/10/2023 - Segunda	08:00 12:00 13:00 16:30	08:30	930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA TARDE	00:30				
03/10/2023 - Terça	09:05 12:00 13:00 17:06	08:01	930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA TARDE	00:01				
04/10/2023 - Quarta	Sem marcações		904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA	08:00	107 - TELETRABALHO		104 - FOLGA COMPENSATIVA	
05/10/2023 - Quinta	08:30 12:00 13:00 16:45	08:15	930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA TARDE	00:15				
06/10/2023 - Sexta	Sem marcações		904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA	08:00	107 - TELETRABALHO		025 - CONSULTA MEDICA/ODONT	
07/10/2023 - Sábado	Sem marcações		900 - Folga	08:00				
08/10/2023 - Domingo	Sem marcações		900 - Folga	08:00				

FECHAMENTO DA FOLHA DE PONTO

Pontos importantes:

- Até o final do prazo de fechamento pela chefia, o gestor pode solicitar que o RH desfaça seu fechamento, caso deseje realizar alguma alteração. Após o prazo de fechamento, a chefia só poderá realizar alterações na folha do servidor por meio de acerto de folha fechada.
- Na falta da chefia imediata (ex: chefia imediata em férias, afastada ou casos em que a unidade não tem chefia definida) a chefia mediata pode fazer o controle de frequência em seu lugar. A chefia mediata sempre tem acesso às folhas de ponto dos servidores de unidades diretamente subordinadas a ela.
- Caso seja necessário avaliar a folha de servidores subordinados indiretamente, há o ícone "Incluir subordinados indiretos" na página "Folhas de ponto de sua equipe", que ao ser acessado, disponibilizará a listagem de todos servidores indiretos.



FECHAMENTO PARCIAL DE FOLHA

O fechamento parcial da folha de ponto deve ser utilizado quando um servidor, durante o período de apuração de frequência, de um determinado mês, é movimentado para outro setor. Por causa desta movimentação, duas chefias precisarão atestar a frequência do servidor naquele mês.

Por exemplo: um servidor trabalhou do dia 1 a 9 na Unidade A. O servidor foi movido e trabalhou do dia 10 ao dia 30 na Unidade B. A chefia da unidade de origem, Unidade A, precisa atestar o período em que o servidor ainda estava em sua unidade (1 a 9) e a chefia da unidade de destino, Unidade B, só pode atestar a frequência a partir do dia 10.

Somente após o fechamento parcial realizado pela chefia da unidade de origem que o RH poderá realizar a movimentação do servidor no sistema Ponto Digital.

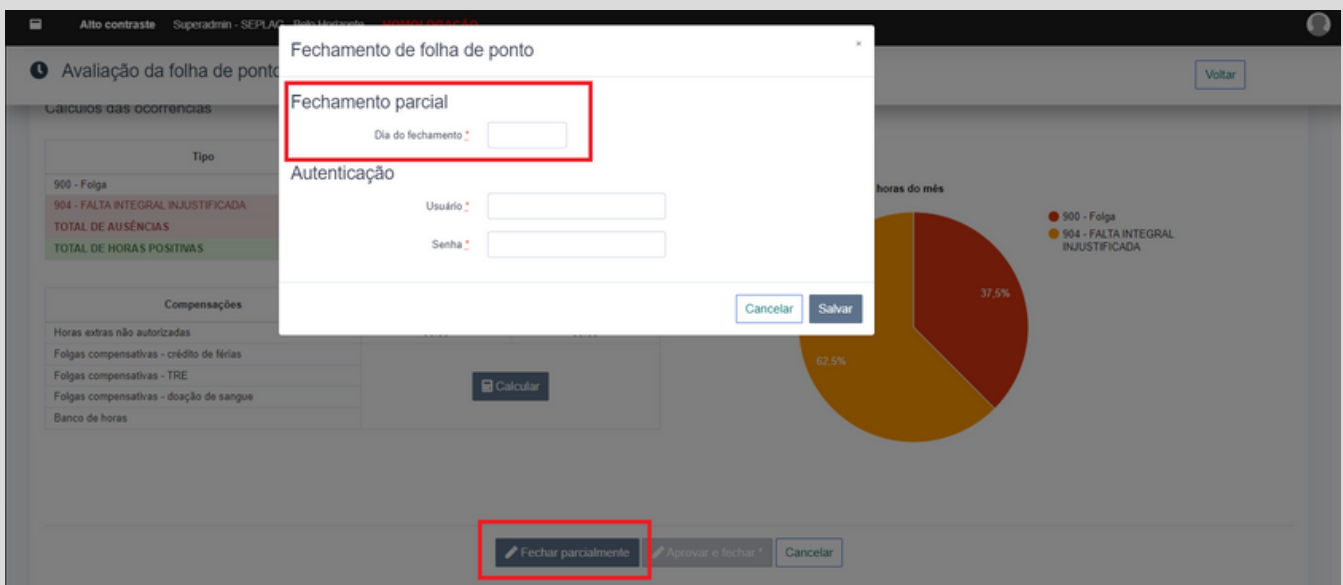
No caso de movimentações externas, ou seja, quando o servidor estiver sendo movido para outro órgão ou entidade, o procedimento para fechamento parcial pela chefia imediata é o mesmo.



FECHAMENTO PARCIAL DE FOLHA

O fluxo para o fechamento parcial está detalhado abaixo:

- Para fechar parcialmente a folha de ponto do servidor, a chefia da unidade de origem deve clicar em "Folhas de ponto" e depois em "Avaliar folhas de ponto da sua equipe";
- Encontre o servidor e clique na opção "Avaliar folha de ponto";
- Caso seja necessário, devem ser realizadas alterações nas justificativas da folha do servidor nos dias que serão fechados;
- No final da página, deve clicar em "Fechar parcialmente";
- A chefia deve preencher o campo "dia do fechamento", informando último dia em que o servidor trabalhou no setor e autenticar com login e senha;
- O status da folha fechada parcialmente será alterada para "Incompleta". Na folha do servidor, o sistema indica os dias que foram fechados com um símbolo de visto.



ACERTO DE FOLHA FECHADA

A chefia possui autonomia de alterar o código de motivo de abono mesmo após o fechamento da folha de ponto (6º dia útil). Acertos de folhas fechadas são alterações ou correções feitas nas folhas de pontos de meses anteriores, ou seja, que já foram fechadas. Esses acertos são cadastrados pela chefia imediata e precisam ser aprovados pelo RH. Trata-se de **procedimento de exceção**, que deve ser evitado, por envolver processamento manual de taxaço pela unidade de Recursos Humanos

- Inicialmente, a chefia deve ir à aba “Folhas de ponto” e em “Avaliar folhas de ponto da sua equipe”;
- Selecionar o mês desejado para realizar o acerto (no canto superior direito da página);
- Em seguida, clicar em “Avaliar folha de ponto” do servidor desejado na coluna “Opções”;
- Após a folha de frequência do servidor abrir, deve-se selecionar o dia e clicar no ícone “Acerto” (símbolo de um lápis);
- Abrirá uma caixa para seleção do novo abono que substituirá a ocorrência a ser acertada e o campo "Justificativa" deve ser preenchido;
- Logo após, inserir o usuário, a senha e clicar no ícone "Salvar".

Após salvar, a ocorrência do dia ficará taxada de vermelho, o que significa que já foi devidamente acertada pela chefia imediata. O próximo passo é a consolidação pelo RH. **Esse procedimento deve ser feito para cada dia a ser acertado retroativamente.**

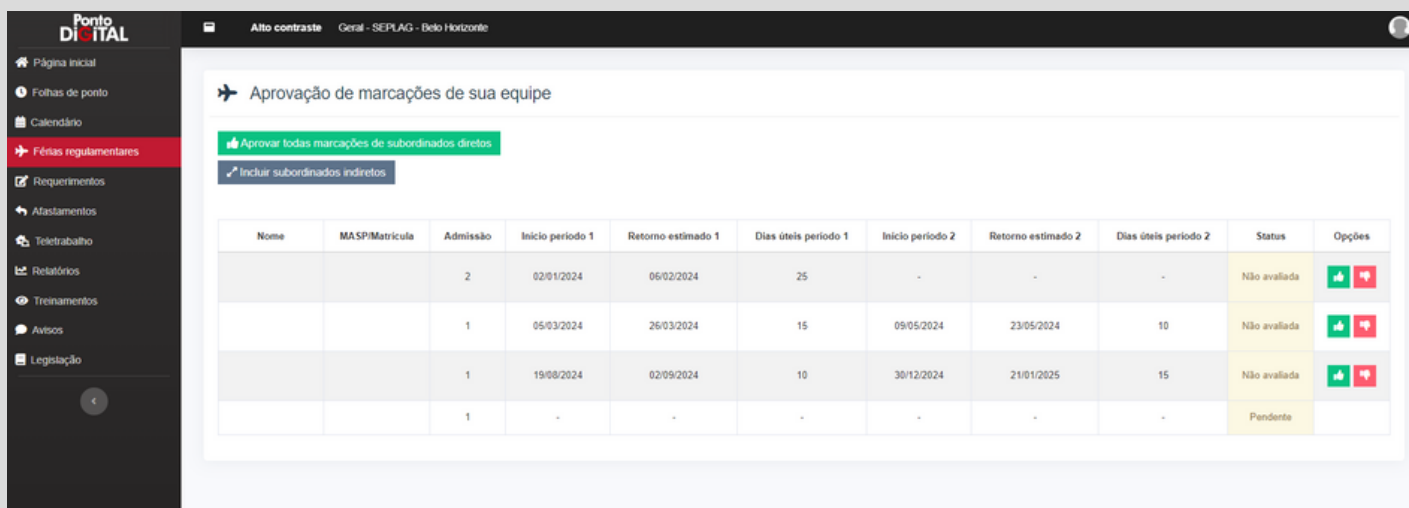
	904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIF	Acerto	06:00	-
	900 - Folia		06:00	

MARCAÇÃO DE FÉRIAS - APROVAÇÃO







O servidor possui um prazo específico em data a ser divulgada anualmente, anterior a taxaço de novembro, para marcar suas férias. Logo após, a chefia imediata possui um prazo para avaliação e aprovação. Caso o servidor não marque as férias no período determinado, a chefia poderá fazê-lo em seu nome, no seu período de aprovação.

A chefia deverá aprovar os períodos marcados pelo servidor observando o seguinte fluxo:

- Ir à aba “Férias regulamentares” e clicar no ícone “Aprovar marcações da sua equipe ano xx”;
- As marcações registradas pelos servidores estarão com status "Não avaliado". Os servidores que ainda não registraram suas marcações aparecerão com status "Pendente";



The screenshot displays the 'Aprovação de marcações de sua equipe' (Approval of leave markings of your team) interface. It features a sidebar on the left with navigation options, a main header with a green button 'Aprovar todas as marcações de subordinados diretos' and a blue button 'Incluir subordinados indiretos', and a table with the following data:

Nome	MASP/Matricula	Admissão	Início período 1	Retorno estimado 1	Dias úteis período 1	Início período 2	Retorno estimado 2	Dias úteis período 2	Status	Opções
		2	02/01/2024	06/02/2024	25	-	-	-	Não avaliada	 
		1	05/03/2024	26/03/2024	15	09/05/2024	23/05/2024	10	Não avaliada	 
		1	19/08/2024	02/09/2024	10	30/12/2024	21/01/2025	15	Não avaliada	 
		1	-	-	-	-	-	-	Pendente	



MARCAÇÃO DE FÉRIAS - APROVAÇÃO

- Para aprovar a solicitação de um servidor, deve clicar em "Aprovar marcação" na coluna "Opções". O servidor será notificado por e-mail da aprovação de sua marcação;
- A chefia também pode usar a opção "Aprovar todas marcações de servidores subordinados direto" para aprovar as marcações em lote;
- Para reprovar é só clicar no ícone correspondente "Reprovar" (o status será atualizado para "Reprovado"); O servidor será notificado automaticamente por e-mail após a aprovação ou reprovação das férias (na reprovação, será recomendado que procure a chefia imediata caso o prazo para marcação do servidor tenha findado);

Obs: Na ausência da chefia imediata, a chefia mediata dos servidores pode aprovar suas marcações de férias. Para isso, a chefia mediata deve utilizar a opção "Incluir subordinados indiretos" para consultar e avaliar as solicitações.



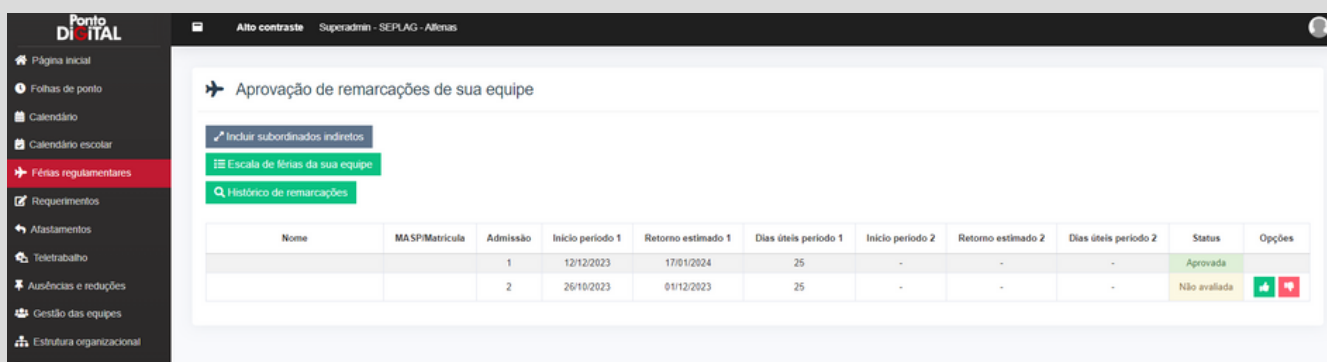
REMARCAÇÃO DE FÉRIAS - APROVAÇÃO

A remarcação das férias marcadas no Ponto Digital ficará disponível a partir de janeiro do ano subsequente ao da marcação.



Caso a nova data ou a data sendo alterada sejam referentes ao mês corrente, a remarcação deve ser solicitada e aprovada até 5 (cinco) dias corridos antes do prazo de taxaço da folha.

A chefia deverá aprovar os períodos remarcados pelo servidor, observando o seguinte fluxo:

- Ir à aba “Férias regulamentares” e clicar no ícone “Aprovar remarcação ano xx”;
- Selecionar o servidor, verificar as informações e clicar em “Aprovar” caso esteja de acordo. O status será atualizado para "Aprovada";
- Caso não concorde, clicar em “Reprovar”. O status será atualizado para "Reprovada";
- O servidor será notificado por e-mail sobre a aprovação ou reprovação. Caso seja reprovado, deverá fazer nova remarcação, se for o caso.



The screenshot displays the 'Aprovação de remarcações de sua equipe' (Approval of vacation re-requests of your team) screen in the Ponto Digital system. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Férias regulamentares' (highlighted in red), 'Requerimentos', 'Ataamentos', 'Teletrabalho', 'Ausências e reduções', 'Gestão das equipes', and 'Estrutura organizacional'. The main content area shows a table with the following data:

Nome	MA SP/Matricula	Admissão	Início período 1	Retorno estimado 1	Dias úteis período 1	Início período 2	Retorno estimado 2	Dias úteis período 2	Status	Opções
		1	12/12/2023	17/01/2024	25	-	-	-	Aprovada	
		2	26/10/2023	01/12/2023	25	-	-	-	Não avaliada	 



CONVOCAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

A convocação de retorno de férias regulamentares deve ser realizada pela chefia imediata do servidor e sua aprovação deve ser realizada pela chefia mediata. O saldo correspondente aos dias convocados é denominado "folga compensativa" e permanece como crédito de dias a serem utilizados pelo servidor, acordado com sua chefia imediata, em momento oportuno.

A **convocação de férias dentro do prazo** é quando a chefia imediata convoca o servidor a retornar de suas férias e a chefia mediata realiza a aprovação, no mês vigente das férias (folha aberta).

A convocação pode ser feita somente para uma data posterior ao primeiro dia útil do início das férias regulamentares, ou seja, é obrigatório que o servidor goze de pelo menos 1 dia das férias marcadas.

ATENÇÃO: A convocação não pode ser cadastrada para mais de 15 dias antes do início das férias.





CONVOCAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

FLUXO APROVAÇÃO DE CONVOCAÇÃO DE FÉRIAS - CHEFIA MEDIATA

Após o cadastro de convocação de férias realizado pela chefia imediata, o fluxo também passa para chefia mediata, que deverá avaliar a convocação de férias regulamentares:

- A chefia mediata deve ir à aba "Férias regulamentares" e clicar no ícone "Convocações de retorno de férias";
- Em seguida verificar as solicitações com os nomes dos servidores com o status "Não avaliado" e avaliar a convocação realizada pela chefia imediata;
- Há os ícones: "Aprovar" e "Reprovar";
- Ao clicar no ícone "Aprovar", a convocação ficará com o status "Aprovada". O servidor receberá um e-mail notificando-o;
- Ao clicar no ícone "Reprovar", a convocação ficará com o status "Reprovada";

The screenshot displays the 'Ponto Digital' system interface. The sidebar on the left contains navigation options such as 'Página inicial', 'Folhas de ponto', 'Calendário', 'Calendário escolar', 'Férias regulamentares' (highlighted), 'Requerimentos', 'Afastamentos', 'Teletrabalho', 'Ausências e reduções', 'Gestão das equipes', 'Estrutura organizacional', 'Planos de hor. de trabalho', 'Escalas de plantão', and 'Frequência de cedidos'. The main content area is titled 'Convocações de retorno de férias regulamentares' and features two buttons: '+ Cadastrar convocação' and 'Histórico de convocações'. Below these is a search bar and a table with the following data:

Início	Término	Nome	MASP	Admissão	Unidade	Justificativa	Dias	Status	Opções
08/09/2023	29/09/2023			1	Assessoria de Estatística e Informações		16	Não avaliado	 

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando de 1 até 1 de 1 itens (filtrado de 2 itens no total)' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Próxima'.



CONVOCAÇÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

FLUXO CONVOCAÇÃO DE FÉRIAS FORA DO PRAZO - CHEFIA IMEDIATA

Caso a chefia mediata não avalie a convocação no mês vigente das férias, o prazo para avaliação ficará como expirado e o fluxo que deverá ser feito será o de **convocação fora do prazo**.

A chefia imediata, após o prazo, pode solicitar ao RH que faça a convocação intempestiva do servidor. O processo de aprovação da convocação fora do prazo é externo ao Ponto Digital. A chefia imediata deve encaminhar ao RH um documento com os dados do servidor, a data das férias, a data de início do retorno, a justificativa e a assinatura da chefia mediata, pois ela ficará registrada como "Aprovadora" no Sistema.



REQUERIMENTOS

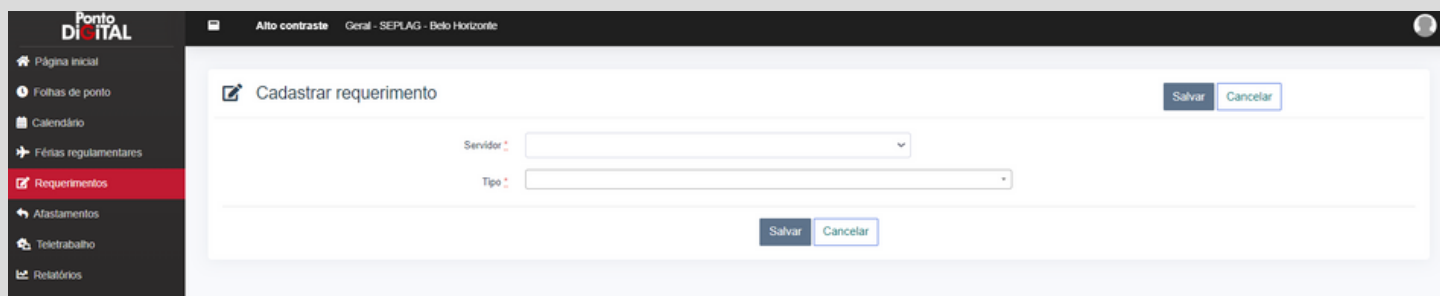
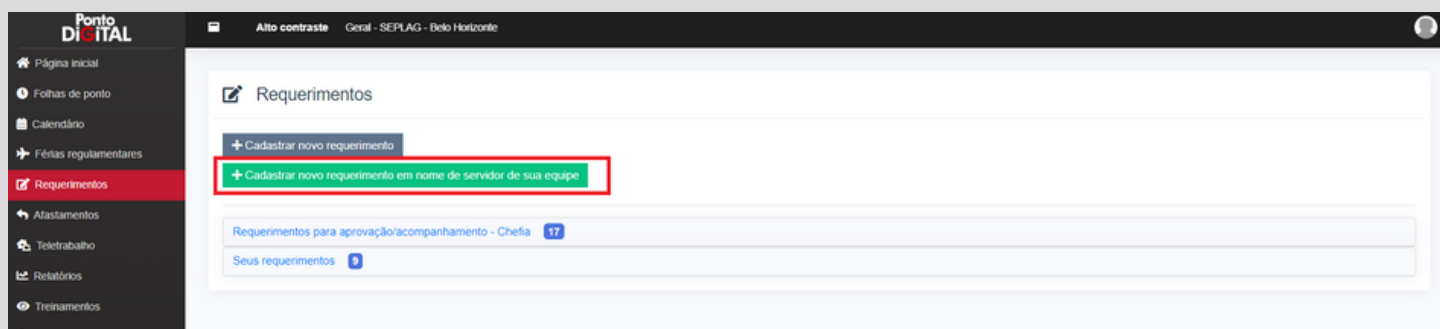
Para acompanhamento da frequência e jornada do servidor, em especial no momento de aprovação de folha a chefia deve estar atenta aos requerimentos eventualmente cadastrado pelos servidores.

Alguns desses requerimentos devem, inclusive, serem aprovados pela chefia para que o abono correspondente fique disponível na folha do servidor.

Caso o servidor tenha alguma dificuldade em cadastrar esses requerimentos a chefia tem autonomia para fazê-lo.

Na página “Requerimentos” o servidor consegue solicitar a inclusão de certos tipos de afastamentos que devem ser aprovados pela chefia imediata, pelo DRH e/ou autoridades superiores. Alguns requerimentos exigem a apresentação de comprovantes que devem ser anexados pelo servidor.

A chefia imediata, em nome de um membro de sua equipe, também pode cadastrar um requerimento (afastamentos, adaptação de jornada, alteração de nome, licença, dentre outros) na aba "Requerimentos", para análise dos responsáveis legais e devido registro na folha de frequência.



REQUERIMENTOS

Alguns requerimentos necessitam da aprovação da chefia imediata. Para isso, deve ser observado fluxo de análise de requerimento apresentado abaixo:

- A chefia deve acessar a aba "Requerimentos" e clicar em "Requerimentos para aprovação/acompanhamento - Chefia";
- Em seguida, deve avaliar as informações dos requerimentos pendentes;
- De acordo com a solicitação, clicar em "Aprovar requerimento", ler e marcar os atestes;
- Para aprovar o requerimento, deve autenticar com o seu usuário e senha. No caso de aprovação, o servidor só irá receber a notificação por e-mail quando todo o fluxo for concluído;
- Caso não esteja de acordo, deve clicar em "Reprovar", informar a justificativa de reprovação, o usuário e senha. O servidor receberá um e-mail notificando-o sobre a reprovação do requerimento.

Mesmo a chefia não participando, diretamente, da aprovação de um determinado tipo de requerimento, ela deverá estar ciente das ausências registradas na folha de frequência, visto que é a figura responsável pela validação das ocorrências e abonos na folha na apuração mensal.

Requerimentos

Sector responsável pela aprovação de requerimentos: Diretoria de Recursos Humanos

- + Cadastrar novo requerimento
- + Cadastrar novo requerimento em nome de servidor de sua equipe
- Histórico de requerimentos
- Gerar gabarito de todos atos não publicados

Filtros

Requerimentos para aprovação - RH 78

Requerimentos para aprovação/acompanhamento - Chefia

Mostrar 10

Pesquisar:

Início	Término	Cadastro	Tipo	Servidor	MAASP	Admissão	Unidade	Status	Opções
01/09/2023	01/10/2023	25/08/2023	Férias prêmio - Gozo (fora do prazo)			4	Unidade Teste 1	Para aprovação pela chefia	[Ícones]
01/09/2023	01/10/2023	01/09/2023	Férias prêmio - Gozo (fora do prazo)			1	Unidade teste 2	Para aprovação pela chefia	[Ícones]



CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

De acordo com a RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 035, DE 31 DE MARÇO DE 2023 é facultada, ao dirigente máximo de órgão ou entidade, a convocação de servidor para prestação de serviço extraordinário de trabalho, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, para atender a situações excepcionais e atípicas de trabalho, na forma do art. 9º da Lei nº 10.363, de 27 de dezembro de 1990.

§ 1º Entende-se por serviço extraordinário de trabalho aquele realizado em período que exceda a jornada diária regular do cargo ou da função e os realizados em fins de semana e feriados.

§ 2º A prestação de serviço extraordinário de trabalho deve ser suprida pela convocação efetiva de prestação de serviço.

§ 3º Considera-se excepcional e atípica a necessidade de prestação de serviço cuja paralisação, fora do horário do expediente, cause prejuízos à Administração Pública, bem como para a coletividade.

A referida Resolução também trata da **vedação** de prestação de serviço extraordinário pelas chefias. Desse modo, o serviço extraordinário não poderá ser executado pelos servidores nomeados para cargo de provimento em comissão ou função gratificada, com a função de dirigir unidade administrativa formal.

Além disso, as chefias devem se atentar para a **proibição** de convocação de servidores para executarem serviço extraordinário concomitante ao desempenho de viagem a serviço ou serviço externo, conforme Art. 39 § 10.



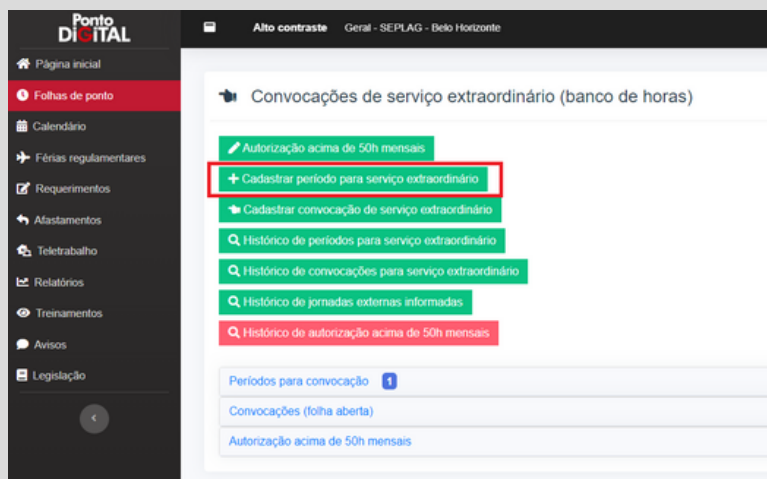
CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Antes de realizar a convocação, a chefia imediata do servidor precisa solicitar ao Dirigente Máximo a autorização de um período para a convocação deste servidor. A chefia só poderá convocar o servidor dentro do período autorizado pelo Dirigente Máximo.

Para cadastrar a autorização para a realização do serviço extraordinário, siga o passo a passo indicado abaixo:

- Dentro da aba "Folhas de ponto", escolha a opção "Convocações de Serviço Extraordinário";
- Na página de convocações de serviço extraordinário, clique no ícone "Cadastrar período para serviço extraordinário";
- Escolha o tipo de serviço extraordinário a ser realizado;
- Complete as informações obrigatórias, incluindo: o servidor que realizará o serviço, data de início e término do período de autorização de convocação e justificativa para a realização do serviço extraordinário;
- Clique em "Salvar". O pedido de convocação ficará disponível para avaliação e aprovação pelo Dirigente Máximo.



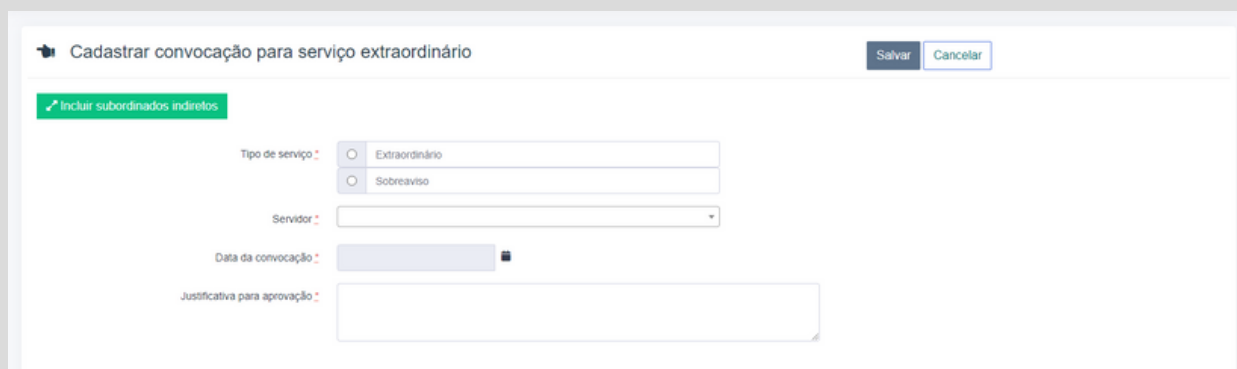
A imagem mostra o formulário "Cadastrar período para serviço extraordinário". No topo, há uma opção "Incluir subordinados indiretos" marcada com um ícone de checkmark. O formulário contém os seguintes campos: "Tipo de serviço" com opções "Extraordinário" (selecionada) e "Sobreaviso"; "Servidor" com um menu suspenso; "Início" e "Término" com campos de data; e "Justificativa para aprovação" com um campo de texto grande. No canto inferior direito, há botões "Salvar" e "Cancelar".

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Para cadastrar a convocação para a realização do serviço extraordinário, deve ser observado o seguinte fluxo:

- Após receber a aprovação do período de convocação pelo Dirigente Máximo, acesse novamente a página "Convocações de Serviço Extraordinário";
- Clique na opção "Cadastrar Convocação" e escolha o tipo de serviço a ser realizado e selecione o servidor designado para essa convocação;
- Informe a data em que o servidor realizará o serviço e preencha a justificativa para a aprovação desta convocação;
- Clique em "Salvar". Após salvar a convocação, o sistema indicará na folha de ponto do servidor os dias em que ele foi convocado, exibindo um ícone de calendário na coluna "Horários".



CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

UTILIZAÇÃO DO BANCO DE HORAS

As horas extras não autorizadas realizadas nesse dia serão convertidas em banco de horas, com um acréscimo de 50%, no caso do tipo ser extraordinário. No caso de sobreaviso, será calculado à razão de 1/3 (um terço) do total de tempo transcorrido à disposição da Administração Pública.

As horas ficarão disponíveis para **uso no mês subsequente** e serão registradas no quadro de compensações, localizado ao final da página da folha de frequência do servidor.

O servidor pode utilizar as horas para abonar ocorrências negativas na folha de frequência e a chefia imediata valida o uso das horas no fechamento da folha de ponto. À medida que as horas são utilizadas, são debitadas do banco de crédito do servidor.

Compensações	Saldo anterior	Saldo final
Horas extras não autorizadas	00:31	00:31 *
Folgas compensativas - crédito de férias	7 dias	7 dias
Folgas compensativas - TRE	2 dias	2 dias
Folgas compensativas - Resol. 035/2023	33:00	33:00
Banco de horas	20:00	20:00
Compensação recondução exonerados - 2023		00:00

* Saldo restante de horas extra não utilizadas para compensação dentro do mês e nem consideradas para banco de horas.

Sua folha de ponto

10/2023

Histórico de PHTs e movimentações

Relatórios

Dados pessoais e funcionais

Folha de ponto - 01/10/2023 a 31/10/2023

Data	Horários	Presença	Ocorrências	Duração	Novo motivo	Justificativa	Motivo chefe
01/10/2023 - Domingo	Sem marcações		900 - Folga	08:00			
02/10/2023 - Segunda	Sem marcações		904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA	08:00	010 - BANCO DE HORAS		
03/10/2023 - Terça	09:21 12:00 13:00 17:52	08:31	930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA TARDE	00:31			

CONVOCAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

ATENÇÃO: O cadastro de convocação para a execução de serviço extraordinário somente é feito em **folhas abertas**. Diante disso, não é possível cadastrar a convocação de serviço extraordinário em folha fechada. A chefia tem até o prazo do fechamento da folha de ponto do servidor para realizar a convocação ao serviço extraordinário durante o período previamente aprovado pelo Dirigente Máximo.



CONVOCAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO

Ponto facultativo é considerado dia útil no qual o cumprimento da jornada de trabalho é dispensado pelo Governador.

Segundo a RESOLUÇÃO SEPLAG N° 035, DE 31 DE MARÇO DE 2023, através do Art. 31, o dirigente máximo pode determinar a prestação de serviço em dias de ponto facultativo, quando imprescindível ao interesse público, desde que o faça mediante justificativa.

§ 1º A convocação e justificativa a que se referem o “caput” deverão ser instruídas por intermédio do SEI.

§3º Para os órgãos ou entidades que fazem apuração mensal de frequência no Sistema Ponto Digital, o número do documento SEI a que se refere o §1º deste artigo deverá ser registrado no Sistema Ponto Digital pelas unidades de recursos humanos dos respectivos órgãos e entidades.

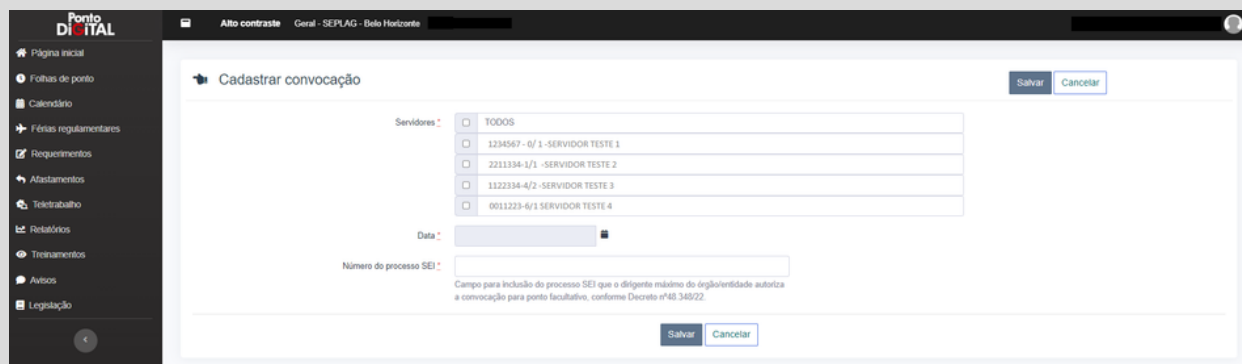
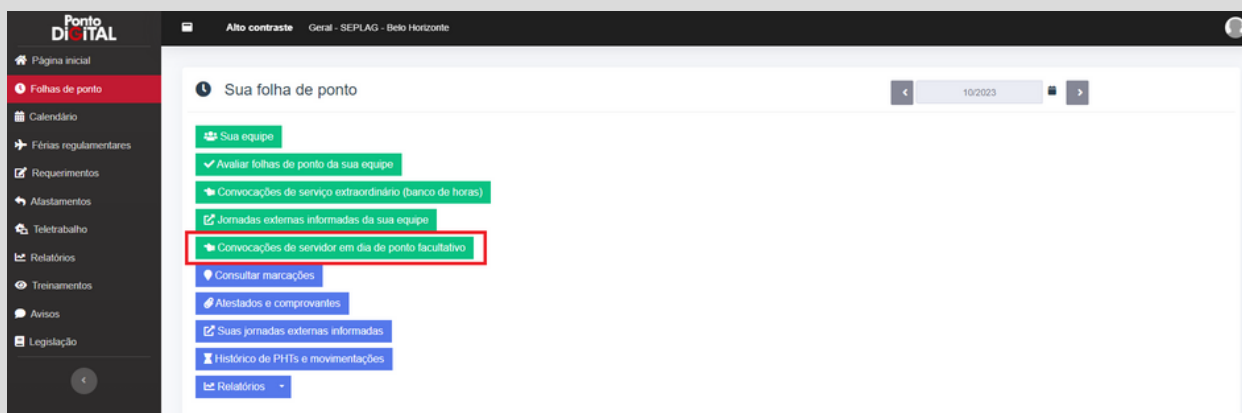
A convocação e a designação para a prestação de serviços poderá ser realizada para o cumprimento da carga horária total ou parcial do servidor.



CONVOCAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO

A chefia deve seguir o fluxo no sistema Ponto Digital descrito abaixo:

- Clique na guia "Folhas de ponto" e selecione o ícone "Convocações de servidor em dia de ponto facultativo";
- Em seguida, clique na opção "Cadastrar convocação";
- Escolha um ou mais servidores da lista apresentada que devem trabalhar no dia de ponto facultativo;
- Preencha também a data do ponto facultativo para a qual está convocando os servidores e informe o número do processo SEI que contém a autorização da convocação pelo dirigente máximo do órgão/entidade;
- Clique em "Salvar" para registrar a convocação.



CONVOCAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO

PONTOS IMPORTANTES:

A convocação para ponto facultativo **não poderá** ser realizada para folhas fechadas, uma vez que a designação deve ser prévia e formal.

Se a chefia convocar o servidor para cumprir apenas parte da carga horária diária, o sistema interpretará as marcações normalmente. O código "116 – JORN. PARCIAL PONTO FACULT" estará disponível na coluna "Novo motivo" para inclusão nas ocorrências negativas geradas no dia, relacionadas à jornada parcial (atraso, saída antecipada, etc.). Durante a apuração mensal da frequência, a chefia deve verificar se o código foi utilizado adequadamente e se está de acordo com a jornada parcial realizada no dia de ponto facultativo.

A chefia deve esclarecer para o servidor que for designado para desempenhar suas atividades, que caso não compareça, terá descontados de seu salário os valores referentes à falta integral, nos termos da legislação aplicável.

Além disso, o servidor deve ser alertado que, caso convocado para trabalhar em dia de ponto facultativo, só fará jus ao recebimento horas extras não autorizadas referentes a carga horária cumprida para além de sua jornada diária de trabalho, uma vez que o dia de ponto facultativo é considerado dia útil de trabalho no qual é dispensado pelo Governador.



JORNADA EXTERNA INFORMADA

A RESOLUÇÃO SEPLAG Nº 035, DE 31 DE MARÇO DE 2023, em seu Capítulo IX, Artigos 56 a 59, trata da apuração de frequência diferenciada, autorizada no §3º do art. 15 do Decreto nº 48.348, de 2022, em razão de especial necessidade de interesse público e na Resolução SEPLAG nº20 de 14 de fevereiro de 2023.

A frequência será aferida de forma diferenciada para as hipóteses em que houver convocação pela chefia imediata, para que o servidor realize viagem a serviço ou serviço externo.

A chefia deverá garantir que o servidor faça a solicitação da jornada externa informada em **folha aberta** para que a aprovação ocorra também em **folha aberta**.

ATENÇÃO: Caso a solicitação não ocorra em folha aberta, o acerto de folha poderá ser realizado pela chefia, mas só irá justificar uma carga horária devida em dias de trabalho previsto no PHT (Plano de Horário de Trabalho) do servidor.



JORNADA EXTERNA INFORMADA

Após o servidor cadastrar a jornada externa, a solicitação deverá ser avaliada pela chefia imediata, conforme indicado abaixo:

- A chefia imediata deve acessar a guia "Folhas de ponto" e clicar no ícone "Jornadas externas informadas da sua equipe";
- O sistema apresentará a solicitação do servidor, incluindo informações como MASP, admissão, nome, data, horário de início e término, tipo, jornada noturna, dia útil ou não, e status;
- Na coluna "Opções", a chefia consegue editar jornada externa informada, aprovar, reprovar ou desativar jornada externa;
- Após salvar a opção escolhida, o status será atualizado tanto para a chefia quanto para o servidor

A chefia também pode solicitar serviço externo ou viagem a serviço para um subordinado, clicando no ícone "Informar jornada externa de subordinado". Após salvar, a solicitação ficará aprovada automaticamente.

The screenshot shows the 'Jornadas externas informadas da sua equipe' page. At the top, there are two buttons: '+ Informar jornada externa de subordinado' and '+ Incluir subordinados indiretos'. Below these is a search bar and a 'Mostrar' dropdown set to '10'. A table displays one record with the following data:

MASP	Admissão	Nome	Data	Início	Término	Tipo	Noturno?	Dia útil?	Status	Opções
1			01/09/2023	22:00	01:00	Viagem a serviço	Sim	Sim	Pendente	[Icons for edit, approve, reject, deactivate]

At the bottom of the table, it says 'Mostrando de 1 até 1 de 1 itens' and has navigation buttons for 'Anterior' and 'Próxima'.

The screenshot shows the 'Sua folha de ponto' page. A yellow banner at the top states: 'Esta folha de ponto está fechada para alterações após o prazo de fechamento.' Below this, there is a list of menu items: 'Sua equipe', 'Avaliar folhas de ponto da sua equipe', 'Convocações de serviço extraordinário (banco de horas)', 'Jornadas externas informadas da sua equipe' (highlighted with a red box), and 'Convocações de servidor em dia de ponto facultativo'.



ALTERAÇÃO DE E-MAIL E DESTRAVAMENTO DE CONTA DOS SERVIDORES

Há uma página no sistema que mostra para o gestor toda a sua equipe. Ele pode consultar quem é da equipe, dar nova senha para os membros e alterar alguns dados cadastrais dos seus servidores. A chefia imediata tem acesso a funcionalidade de envio de senha para o servidor quando há a necessidade de nova senha ou desbloqueio da senha utilizada no login de acesso.

Para envio de nova senha, basta apenas que o servidor solicite à sua chefia imediata.

O procedimento a ser realizado pela chefia será o seguinte:

- Clicar na aba “Folhas de ponto” e em seguida no ícone “Sua equipe”;
- Localizar o servidor na página, e verificar se o e-mail do servidor está correto para envio da senha.
- Caso necessite de atualização do e-mail, deve acessar a coluna “Opções ” e clicar no ícone “Alterar e-mail”, incluindo o e-mail correto;
- Retornar para a coluna “Opções” e clicar no ícone “Nova senha”;
- Será enviado um e-mail automaticamente para o servidor realizar os procedimentos necessários para a nova senha/alteração de senha;
- A chefia deverá orientar o servidor a verificar o recebimento na caixa de entrada do e-mail e na caixa de lixo eletrônico (spam).







Sua equipe

Incluir subordinados indiretos

Setores chefiados:
Central de Compras

Mostrar 10

Pesquisar:

Nome	MASP/Matricula	Admissão	Unidade	E-mail	Opções
Servidor Teste 1	111111-1	1	Central de Compras	servidor1@planejamento.mg.gov.br	 
Servidor Teste 2	22222-2	1	Central de Compras	servidor2@planejamento.mg.gov.br	 
Servidor Teste 3	33333-3	1	Central de Compras	servidor3@planejamento.mg.gov.br	 

Mostrando de 1 até 3 de 3 itens

Anterior 1 Próxima

Ponto DiGiTAL

Elaborado pela equipe da Diretoria Dentrál de Gestão
de Jornada de Trabalho e Frequência
SCAP/SUGESP

V.01 - 2023



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

PLANEJAMENTO
E GESTÃO