

Ponto DiGiTAL

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA- ACESSO SERVIDORES

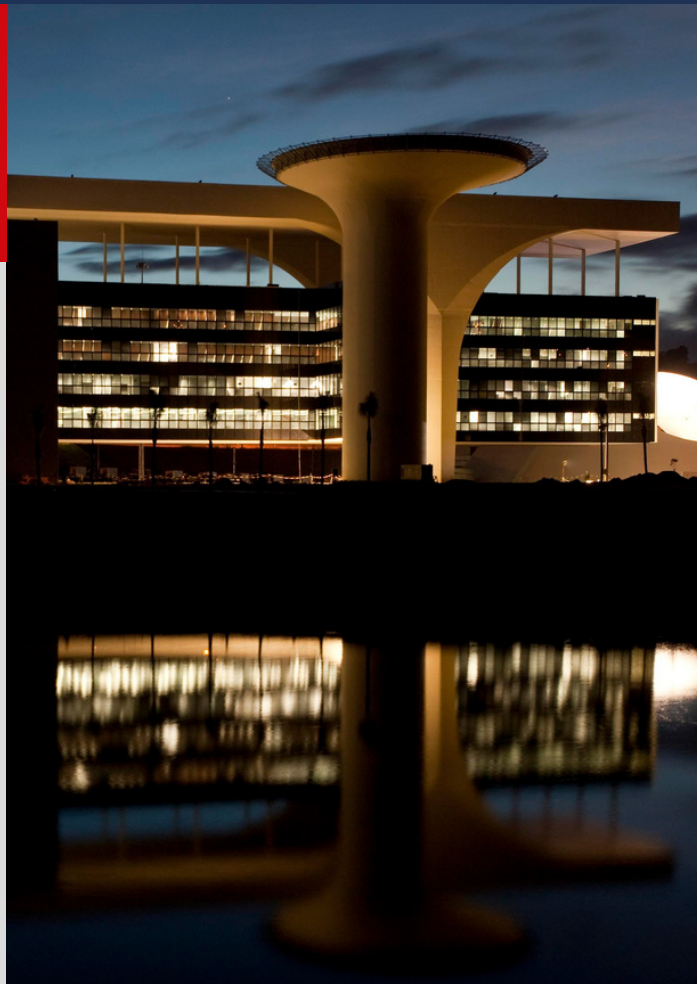
Este manual foi elaborado tendo como base o Decreto nº 48.348/2022 e a Resolução SEPLAG nº 035/2023



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

PLANEJAMENTO
E GESTÃO



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

COMO ACESSAR O SISTEMA?

COMO ACESSAR A FOLHA DE PONTO?

MODALIDADE DE MARCAÇÃO DE PONTO

DESCRIÇÃO DA FOLHA DE PONTO

OCORRÊNCIAS

TIPOS DE OCORRÊNCIAS POSITIVAS

TIPOS DE OCORRÊNCIAS NEGATIVAS

COMO DIVIDIR UMA OCORRÊNCIA NEGATIVA

COMO JUSTIFICAR UMA OCORRÊNCIA NEGATIVA?

TABELA DE OCORRÊNCIAS

ABONOS

REQUERIMENTOS

FECHAMENTO DA FOLHA DE PONTO

COMO MARCAR FÉRIAS NO PONTO DIGITAL?



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.

COMPETE AOS SERVIDORES CIVIS DO PODER EXECUTIVO, SOB PENA DE SEREM RESPONSABILIZADOS ADMINISTRATIVAMENTE, NA FORMA DA LEI Nº 869, DE 1952, O FIEL CUMPRIMENTO DA SUA JORNADA DE TRABALHO E DAS NORMAS ESTABELECIDAS PARA O REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA. NESSE SENTIDO, É PREVISTO LEGALMENTE O COMPROMETIMENTO DO SERVIDOR A PROCEDER COM OS REGISTROS DE SUA APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA.



COMO ACESSAR O SISTEMA?

Após a efetuação do cadastro realizado pelo Departamento de Recursos Humanos do seu órgão ou instituição no Sistema Ponto Digital, o usuário receberá uma senha temporária por meio do seu endereço de e-mail registrado.

Para acesso ao Ponto Digital, os servidores devem utilizar preferencialmente os navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox, em função da compatibilidade com a linguagem de programação. O acesso ocorre via internet pelo sítio: <http://www.pontodigital.mg.gov.br> e deve ser utilizado o "login" e a "senha" que foram enviados por e-mail após a conclusão do cadastro pelo seu DRH.

O "login" será o MASP do servidor ou a primeira parte do seu endereço de e-mail.

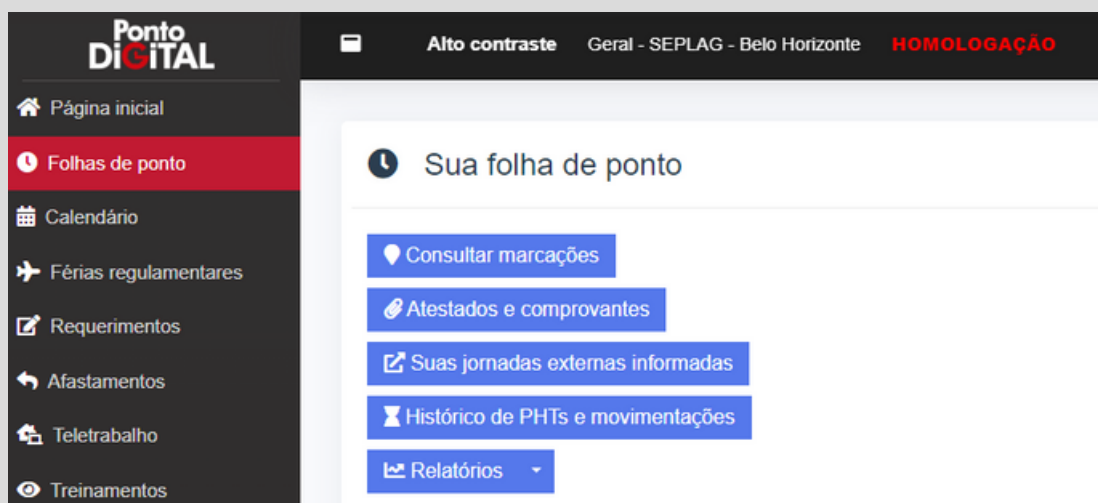


COMO ACESSAR A FOLHA DE PONTO?

A página inicial do sistema mostra: Mensagem com o nome, data e hora de entrada no sistema e a atual; A unidade administrativa a qual o usuário pertence e sua chefia; Calendário com feriados cadastrados e prazos para apuração da frequência da folha de ponto; Pendências a serem resolvidas que competem a cada tipo de perfil de usuário.

A folha de ponto apura a frequência dos servidores registrando seus horários de entrada, intervalos e saídas durante o dia de trabalho. Esses registros servem como base para calcular e realizar o fechamento da folha de pagamento.

Para acessar a sua folha de ponto, basta clicar na opção "Folha de Ponto" disponível na aba de funcionalidades, localizada no canto esquerdo da página. Na parte superior da página existem alguns botões que permitem ao servidor consultar registros de marcação, atestados e comprovantes, conferir os históricos de planos de trabalhos, movimentações, acessar relatórios e cadastrar horas em teletrabalho. Logo abaixo existe uma seção com o resumo dos dados pessoais e funcionais do servidor e o Plano de Horário de Trabalho do servidor - PHT. A tabela logo abaixo desses dados é a folha de ponto.



MODALIDADES DE MARCAÇÃO DE PONTO

O sistema oferece três formas de registro:

MARCAÇÃO ELETRÔNICA

O servidor registra o ponto ao chegar e sair do local de trabalho. Isso pode ser feito nas catracas da Cidade Administrativa ou em catracas e relógios de ponto de instituições externas. Essas marcações são registradas na folha do servidor.

MARCAÇÃO WEB

Nesta modalidade, o servidor realiza a marcação de entrada e saída no local de trabalho através do seu login no sistema Ponto Digital, usando computadores autorizados para este fim. O procedimento é simples:

- Acesse a página de login do Ponto Digital.
- Clique em "Marcação Web".
- Insira seu nome de usuário e senha.
- Clique em "Registrar". O sistema confirmará o sucesso da marcação com uma mensagem.

MARCAÇÃO MANUAL

Nesta modalidade, o servidor é responsável por inserir manualmente os horários de entrada e saída do trabalho. O processo é o seguinte:

- Vá para a seção "Folha de Ponto".
- Digite o horário de chegada ao trabalho na primeira coluna de "Entrada".
- Em seguida, insira os horários de saída e retorno do almoço.
- Finalize inserindo o horário de saída do trabalho.



DESCRIÇÃO DA FOLHA DE PONTO

A folha de ponto apresenta sete colunas essenciais que incluem informações sobre a Data, Horário, Presença, Ocorrências, Duração, Novo Motivo, Justificativa. Essas informações estão descritas na imagem abaixo:

O diagrama mostra uma interface de uma folha de ponto com sete colunas principais: Data, Horários, Presença, Ocorrências, Duração, Novo motivo e Justificativa. Cada coluna é explicada por um balão de texto:

- Data:** indica a data e o dia da semana de referência.
- Horários:** mostra os horários das marcações registradas para o usuário.
- Presença:** mostra a quantidade de horas de presença efetiva, ou seja, o período em que o servidor esteve trabalhando em seu local de trabalho. A presença desconsidera o intervalo de almoço obrigatório, nos casos em que ele existir.
- Ocorrências:** lista as ocorrências negativas (como faltas e atrasos) e positivas (como horas extra) geradas no dia, de acordo com o cumprimento dos horários e da jornada diária do servidor.
- Duração:** Indica a duração de cada ocorrência, se existirem.
- Novo motivo:** Neste campo o sistema permite que o servidor inclua um código para abonar uma possível ocorrência negativa.
- Justificativa:** Neste campo aberto o servidor pode complementar o motivo cadastrado. Para utilizar alguns abonos, a justificativa é obrigatória.

Data	Horários	Presença	Ocorrências	Duração	Novo motivo	Justificativa
01/07/2021 - Quinta	07:00 12:00 13:00 15:30	08:30	906 - SAÍDA ANTECIPADA 910 - EXTRA NÃO AUTORIZADA MANHÃ	00:30 01:00		



OCORRÊNCIAS

A partir das marcações de ponto que são registradas na folha, o sistema utiliza as informações do Plano de Horário de Trabalho cadastrado para o servidor a fim de calcular ocorrências, que podem abranger atrasos, saídas antecipadas, faltas ou horas extras. Essas ocorrências podem ser positivas e negativas dentro do mês corrente.

Representadas em verde, as ocorrências positivas, como as horas extras não autorizadas, podem ser acumuladas e usadas para justificar ocorrências negativas **dentro do mês** corrente, de acordo com a autorização e aprovação da chefia.

Representadas em vermelho, as ocorrências negativas, como os atrasos, as saídas antecipadas e as faltas poderão ser justificadas por códigos de abono correspondentes a cada situação fática, de acordo com a autorização e aprovação da chefia.

🕒 Sua folha de ponto					
Sabado					
02/02/2020 - Domingo	Sem marcações			900 - Folga	08:00
03/02/2020 - Segunda	09:36 13:00	12:00 17:50	08:14	930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA TARDE	00:14
04/02/2020 - Terça	08:28 13:00	12:00 14:41	06:13	906 - SAIDA ANTECIPADA	01:19
				931 - ATRASO HOR. VALIDO	00:28
05/02/2020 - Quarta	08:01 13:00	12:00 18:50	10:49	920 - EXTRA NÃO AUTORIZADA NOITE	00:20
				930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA TARDE	02:29
06/02/2020 - Quinta	10:10 13:00	12:00 14:31	09:58	912 - SAIDA INTERMEDIARIA	00:01
				920 - EXTRA NÃO AUTORIZADA NOITE	01:39
	14:32	20:09			



TIPOS DE OCORRÊNCIAS POSITIVAS

Os principais tipos de horas extras são:

910 - EXTRA NÃO AUTORIZADA
MANHÃ

Quando o servidor registra o início de seu expediente antes do horário previsto para o início do horário núcleo. O sistema gera a ocorrência positiva de extra não autorizada, conforme estabelecido no PHT. Estas horas serão transformadas em um saldo que ficará visível na tabela abaixo da folha de ponto.

920 - EXTRA NÃO AUTORIZADA
NOITE

Quando o servidor registra o final de seu expediente após o horário previsto para fim do horário núcleo. Todo o período posterior a horário máximo de saída do horário núcleo será transformado em extra não autorizada noite, conforme estabelecido no PHT. As horas extras serão transformadas em um saldo que ficará visível na tabela abaixo da folha de ponto.

930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA
TARDE

Esta ocorrência é gerada quando o total de horas cumpridas no dia for superior a jornada diária, entre o horário mínimo de entrada e o máximo para saída, conforme estabelecido no PHT. Essas horas geradas poderão ser utilizadas para compensar descontos indevidos, se for o caso. Essas horas extras também serão transformadas em um saldo que ficará visível na tabela localizada abaixo da folha de ponto.



TIPOS DE OCORRÊNCIAS NEGATIVAS

Os principais tipos de ocorrências são falta integral, falta de marcação, atrasos saídas:

904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA

Esta ocorrência negativa é gerada quando não existem marcações ou existe apenas uma marcação no dia. Ela deve ser justificada com algum código de abono, se for o caso, para não gerar descontos no pagamento.

905 - ATRASO HORÁRIO NÚCLEO

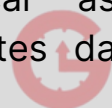
Quando o servidor registra o início de seu expediente após o horário previsto para início do horário núcleo. Essa ocorrência deve ser justificada com algum código de abono, se for o caso ou poderá ser utilizado, com autorização e aprovação da chefia, o abono 998 - COMPENSAÇÃO RES. 47 para que o pagamento do servidor não seja descontado.

906 - SAÍDA ANTECIPADA

Quando o servidor registra o final de seu expediente antes do horário previsto para o término do horário núcleo considerando o seu horário de entrada. Essa ocorrência deve ser justificada com algum código de abono, se for o caso ou poderá ser utilizado, com autorização e aprovação da chefia, o abono 998 - COMPENSAÇÃO RES. 47 para que o pagamento do servidor não seja descontado.

909 - FALTA DE MARCAÇÃO

Gerada quando há um número ímpar de marcações. A geração desta ocorrência permite que a chefia utilize o código de abono 942 - PERDA DE MARCAÇÃO para justificar as ocorrências negativas do dia decorrentes da falta de marcação.



TIPOS DE OCORRÊNCIAS NEGATIVAS

912 - SAÍDA INTERMEDIÁRIA

Quando o servidor registra ausências no período considerado como horário núcleo. Qualquer saída dentro do horário de expediente do servidor será calculada como saída intermediária. Essa ocorrência deve ser justificada com algum código de abono, se for o caso ou poderá ser utilizado, com autorização e aprovação da chefia, o abono 998 - COMPENSAÇÃO RES. 47 para que o pagamento do servidor não seja descontado. A exceção são as saídas relativas ao intervalo de almoço obrigatório, que não são calculadas como saídas intermediárias.

931 - ATRASO HORÁRIO VÁLIDO

Esta ocorrência é gerada quando o servidor, utilizando-se do horário flexível, deixa de cumprir a jornada diária a que estiver sujeito. Essa ocorrência deve ser justificada com algum código de abono, se for o caso ou poderá ser utilizado, com autorização e aprovação da chefia, o abono 998 - COMPENSAÇÃO RES. 47 para que o pagamento do servidor não seja descontado.



COMO DIVIDIR UMA OCORRÊNCIA NEGATIVA?

A funcionalidade divisão de ocorrências permite que ocorrências negativas como atrasos, faltas e saídas sejam divididas em partes menores, que podem ser justificadas separadamente, com códigos diferentes.

Clique em “Folha de Ponto” > Encontre a ocorrência que deseja dividir > Clique no ícone “Dividir ocorrência” no formato de tesoura > Informe a duração de uma parte. O sistema calculará automaticamente a duração da outra parte. > Para confirmar clique em “Salvar”.

Após a divisão o servidor poderá justificar as novas ocorrências de acordo com a situação fática.

Sem marcações	900 - Folga	08:00	Dividir ocorrência1	
Sem marcações	904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA			
Sem marcações	904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA	08:00		

Dividir ocorrência

Data: 04/09/2023

Ocorrência: 904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA

Duração total: 08:00

Duração do motivo 1

Duração do motivo 2



COMO JUSTIFICAR UMA OCORRÊNCIA NEGATIVA?

Dentro do sistema acesse a página “Folha de Ponto” > Encontre a ocorrência negativa que precisa ser justificada > Na coluna “NOVO MOTIVO” selecione na lista o código de abono que deseja utilizar para justificar a ausência.

Após realizar a justificativa da ocorrência, a tabela de ocorrências, localizada no final da página, será automaticamente atualizada com as modificações efetuadas.



The screenshot shows the 'Ponto Digital' system interface. The main heading is 'Sua folha de ponto' for the month of 07/2021. A tooltip with the text 'Na coluna "Novo motivo" selecione na lista o código de abono que deseja utilizar para justificar a ausência.' points to a dropdown menu in the 'Novo motivo' column. Below this, a table displays attendance records for 01/07/2021. The table has columns for 'Data', 'Horário', 'Novo motivo', and 'Justificativa'. One record is shown for 01/07/2021 - Quinta, with a time range of 08:30 to 17:00. A specific occurrence is highlighted in red, showing a start time of 07:30, a code '931 - ATRASO HOR. VALIDO', and an end time of 00:30.

Data	Horário	Novo motivo	Justificativa
01/07/2021 - Quinta	08:30 12:00 13:00 17:00	07:30 931 - ATRASO HOR. VALIDO 00:30	



TABELA DE OCORRÊNCIAS

A tabela de ocorrências, no final da página folha de ponto, mostra um resumo de todas as ocorrências do mês definido pelo servidor.

Na tabela, o total de ausências representa a soma de todas as ocorrências negativas que são decorrentes de faltas injustificadas, atrasos ou saídas antecipadas. Já o total de horas positivas representa a soma de todas as horas de presença efetiva do servidor, ou seja, as horas em que o servidor cumpriu a sua jornada de trabalho.

The screenshot shows the 'Ponto Digital' interface. The top navigation bar includes 'Alto contraste', 'Geral - SEPLAG - Belo Horizonte', and 'HOMOLOGAÇÃO'. The user is logged in as 'USUÁRIO 1'. The main content area is titled 'Sua folha de ponto' and displays 'Cálculos das ocorrências' for the date 07/2021. A table lists various absence types with their durations. A callout box explains that for negative occurrences, the system shows 'duração total' and 'duração não justificada'. A pie chart shows the distribution of absence types: 48% for '904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA', 21.7% for '906 - SAIDA ANTECIPADA', and 28.8% for '931 - ATRASO HOR. VALIDO'. The table also shows a total absence of 123:45 and 123:15, and a total of 54:21 positive hours.

Tipo	Duração total	Duração não justificada
900 - Folga		72:00
904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA	120:00	120:00
906 - SAIDA ANTECIPADA	03:15	03:15
910 - EXTRA NÃO AUTORIZADA MANHÃ	01:12	
930 - EXTRA NÃO AUTORIZADA TARDE	00:54	
931 - ATRASO HOR. VALIDO	00:30	00:00
TOTAL DE AUSÊNCIAS	123:45	123:15
TOTAL DE HORAS POSITIVAS		54:21

Para cada ocorrência negativa o sistema mostra a "duração total" e a "duração não justificada", ou seja, o quanto da ocorrência não foi abonada por nenhum código. As ocorrências que ficarem com duração não justificada após o fechamento da folha resultarão em descontos na folha do servidor.

48% 21,7% 28,8%

- 904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA
- 906 - SAIDA ANTECIPADA
- 931 - ATRASO HOR. VALIDO



ABONOS

O sistema permite justificar ocorrências negativas na folha de ponto, como atrasos e faltas, inserindo códigos de abono. Os abonos são selecionados na folha de ponto, na coluna “Novo motivo”. Os abonos a serem utilizados são aqueles regulamentados em legislação. Alguns códigos de abonos dependem de documentos comprobatórios a serem anexados dentro do sistema. Outros códigos de abono, para serem incluídos na folha de ponto, requerem procedimento por meio do fluxo de requerimentos; Já outros abonos necessitam de saldo de horas/ dias disponíveis na folha de ponto.

Folha de ponto - 01/09/2023 a 30/09/2023						
Data	Horários	Presença	Ocorrências	Duração	Novo motivo	
01/09/2023 - Sexta	Sem marcações		904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA ✖	08:00	<input type="text"/>	
02/09/2023 - Sábado	Sem marcações		900 - Folga	08:00		
03/09/2023 - Domingo	Sem marcações		900 - Folga	08:00		
04/09/2023 - Segunda	Sem marcações		904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA ✖	08:00		
05/09/2023 - Terça	Sem marcações		904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA ✖	08:00		
06/09/2023 - Quarta	Sem marcações		904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA ✖	08:00		
07/09/2023 - Quinta	Sem marcações		904 - FALTA INTEGRAL INJUSTIFICADA ✖	08:00		

- 001 - PROVA OU EXAME ESCOLAR
- 004 - DOAÇÃO DE SANGUE
- 010 - BANCO DE HORAS
- 025 - CONSULTA MÉDICA/ODONT.
- 026 - SUBMISSÃO A PERÍCIA MÉDICA
- 052 - TREINAMENTO TRE
- 104 - FOLGA COMPENSATIVA
- 105 - FOLGA COMPENSATIVA TRE
- 106 - FOLGA COMPENS. DOAÇÃO SANGUE
- 110 - FOLGA COMPENSATIVA RES.035/23
- 998 - COMPENSAÇÃO RES. 47



ABONOS

Para anexar comprovantes ou atestados na folha de ponto, basta clicar em folha de ponto. Na folha de ponto identifique o dia e a ocorrência negativa que devem ser justificados. Clique no campo “Novo Motivo” e selecione o abono que deseja usar. Após selecionar o abono que exige comprovante, o sistema disponibilizará um campo para envio do arquivo do comprovante. Clique em “Escolher arquivo” e selecione o arquivo comprovante salvo em seu computador. Para autenticar o comprovante, digite seu usuário e sua senha de acesso ao ponto digital. Clique em enviar. O sistema mostrará uma mensagem de sucesso, indicando que a justificativa e o atestado foram salvos.

O sistema permite acessar e excluir o atestado anexado. Basta acessar folha de ponto “Atestados e comprovantes”. Obs.: O prazo para o servidor excluir o atestado é o fechamento da folha em que o atestado foi inserido.

The screenshot shows a web application interface for attaching documents to a leave sheet. On the left, a sidebar displays a calendar for the month of September 2023, with dates from 01/09/2023 (Sunday) to 23/09/2023 (Saturday). The main content area is titled 'Anexar atestado / comprovante' and contains several instructional messages in colored boxes:

- Red box:** No caso de comprovantes de licença de saúde ou períodos de ausência de mais de um dia ou mais, não envie por este formulário. Cancele este envio e entre em Requerimentos, no menu ao lado.
- Yellow box 1:** No caso de comprovante de provas/exames escolares o arquivo a ser enviado deverá ser um documento expedido pela unidade escolar atestando o dia do exame, horário/turno e nome do aluno/servidor.
- Yellow box 2:** No caso de comprovante de doação de sangue o comprovante a ser inserido deverá ser uma declaração de doação de sangue expedida pelo Hemominas ou Hemocentro credenciado. Para adquirir o dia adicional de férias por doação de sangue deverá ser cadastrado o requerimento específico na aba "Requerimentos" para aprovação do RH.
- Yellow box 3:** No caso de comprovante de treinamento TRE o abono é utilizado para abonar, de forma integral ou parcial, os dias de treinamento no TRE, e que as folgas compensativas oriundas da prestação total serão solicitadas separadamente, através do requerimento "Serviço eleitoral com geração de folga compensativa".
- Yellow box 4:** No caso de comprovante de ausência para voto o arquivo a ser enviado deverá ser o comprovante de votação do servidor.
- Yellow box 5:** Os comprovantes devem necessariamente referenciar nominalmente o servidor interessado ou ser assinado pelo mesmo.

Below the instructions, there is an 'Arquivo' section with a 'Data' field set to 05/09/2023 and an 'Arquivo' field with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo escolhido'. At the bottom, there is an 'Autenticação' section with 'Usuário' and 'Senha' input fields.



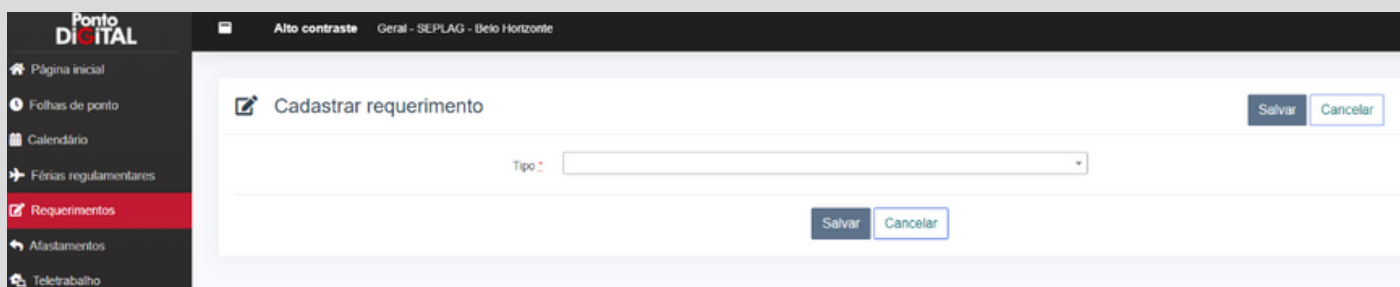
REQUERIMENTOS

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.

Os afastamentos e licenças previstos em lei, cujo trâmite esteja disponibilizado no Ponto Digital, serão requeridos pelo servidor ou pelo responsável pela apuração, com anexação da documentação comprobatória na aba “Requerimentos”, observadas as seguintes etapas:

- os documentos comprobatórios serão analisados pelo DRH ou unidade equivalente de cada órgão e entidade;
- os atos serão assinados digitalmente pelos responsáveis legais;
- os afastamentos em que a publicidade se faz necessária só surtirão efeitos na folha de ponto do servidor após a publicação do ato.

O servidor deverá acessar a aba “Requerimentos” e preencher os campos obrigatórios. Após a realização do cadastro de qualquer tipo de requerimento, o servidor receberá um aviso através de um e-mail automático. Caso seja reprovado, o e-mail também será enviado.



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.

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



COMO MARCAR FÉRIAS NO PONTO DIGITAL?

Após ingressar no Serviço Público Estadual somente após 11 meses de efetivo exercício o funcionário poderá gozar de férias regulamentares.

O servidor gozará por ano 25 dias úteis de férias, podendo usufruir os dias em um só período ou dividi-los em dois períodos. Não pode haver sobreposição de períodos de férias e não é permitida a acumulação de férias de um ano para outro.

Anualmente, em data divulgada antecipadamente, o Ponto Digital disponibilizará a funcionalidade de marcação de férias regulamentares.

Após a liberação da funcionalidade, o servidor e a chefia possuem prazos específicos, também divulgados anualmente, anteriores a taxação de novembro, para marcar e aprovar as férias regulamentares.

Para marcar férias no ponto digital o servidor deve:

- Clicar na guia "Férias Regulamentares".
- Em seguida, clique no botão "Solicitar marcação".
- Informe a data de início das suas férias.
- Depois, informe a quantidade de dias úteis que deseja para o período de férias. O sistema calculará automaticamente a data de retorno das férias com base nessa informação.

A interface do sistema Ponto Digital para solicitar a marcação de férias regulamentares. O cabeçalho mostra o nome do sistema e o usuário logado. O menu lateral contém opções como 'Folhas de ponto', 'Calendário' e 'Férias regulamentares'. O formulário principal contém campos para Nome, MASP, Admissão, Situação funcional, Situação servidor e Instituição. Abaixo, há uma seção para 'Férias regulamentares 2024' com uma tabela para definir dois períodos de férias.

Período	Início	Dias úteis	Retorno estimado *
Período 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Período 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Retorno estimado. A definição da data de retorno efetiva será feita pelo SISAP considerando feriados nacionais.

COMO MARCAR FÉRIAS NO PONTO DIGITAL?

Se você desejar marcar dois períodos de férias, repita o processo descrito acima, informando a data de início e a duração do segundo período.

Após realizar a solicitação de marcação, ela ficará disponível para avaliação da sua chefia.

Enquanto sua marcação não for aprovada pela chefia, ou caso seja reprovada, você pode realizar a marcação novamente, alterando as datas, a quantidade de dias e o período.

É importante observar que:

- Apenas os sábados, domingos e feriados nacionais não são considerados na contagem dos 25 dias úteis.
- Caso coincida o período de licença maternidade/paternidade/adotante com seu período de férias, o período das férias poderá ser interrompido e reprogramado para o final da licença.
- Caso enfrente problemas de saúde durante suas férias, elas não serão interrompidas, e você só poderá usar licença médica ou afastamento após o término do período de férias já programado.
- Se receber licença para tratamento de saúde/paternidade/maternidade/adotante antes do início do período marcado para as férias, elas poderão ser reprogramadas dentro do ano vigente.



Ponto DIGITAL

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

V.01



**MINAS
GERAIS**

GOVERNO
DIFERENTE.
ESTADO
EFICIENTE.

PLANEJAMENTO
E GESTÃO