



Universidade de São Paulo

Sistema de Registro Eletrônico de Ponto

**Ações do funcionário e da chefia
no Sistema STOU
referentes à
Quarta-feira de Cinzas**

Situações:

1. Funcionário não compareceu

Objetivo: abonar meia-jornada do dia e enviar meia-jornada para Banco de Horas do Acordo Coletivo

2. Funcionário compareceu e trabalhou a meia-jornada

Objetivo: aplicar ponto facultativo para meia-jornada (abonar)

3. Funcionário compareceu e trabalhou menos que a meia-jornada

Objetivo: aplicar ponto facultativo para meia-jornada (abonar) e enviar horas negativas para Banco de Horas do Acordo Coletivo

4. Funcionário compareceu e trabalhou mais de meia-jornada

Objetivo: acertar o registro de ponto e enviar as horas excedentes para o Banco de Horas do Acordo Coletivo

1. Funcionário não compareceu

b) Funcionário: selecionar a justificativa **Ponte/Recesso** e salvar.

Não ajustar o campo “horas”!

JUSTIFICAR DIA: 23/02/2022 - [REDACTED]
✕

Justificar Funcionalidade do Lançar licenças de dias

JUSTIFICATIVA
 Ponte/Recesso

QUANTIDADE DE HORAS JUSTIFICADA (CASO SEJA PARCIAL)
 08:00

ANEXAR COMPROVANTE 📎

OBSERVAÇÃO *

SALVAR

1. Funcionário não compareceu

- c) **Chefe**: clicar 2x sobre a justificativa, ajustar o número de horas para compensação (igual a metade da jornada diária), preencher a descrição “Compensação quarta-feira de cinzas” e salvar;
- **Exemplo 1**: servidor em jornada de 8 horas diárias, no campo “horas”, devem ser colocadas 04:00 horas.
 - **Exemplo 2**: servidor em jornada de 6 horas diárias, no campo “horas”, devem ser colocadas 03:00 horas.

The screenshot shows a web interface for justifying absence. At the top, it says "JUSTIFICAR DIA: 23/02/2022" with a close button. Below this, there are two radio buttons: "Justificar" (selected) and "Funcionalidade do Lançar licenças de dias". Under "Justificar", there is a dropdown menu for "JUSTIFICATIVA" with "Ponte/Recesso" selected. Below that is a field for "QUANTIDADE DE HORAS JUSTIFICADA (CASO SEJA PARCIAL)" with the value "04:00". There is an "ANEXAR COMPROVANTE" section with an upload icon. Below that is a text area for "OBSERVAÇÃO" containing the text "Compensação quarta-feira de cinzas." At the bottom of the form is a "SALVAR" button.

1. Funcionário não compareceu

- e) Caso o servidor tenha horas positivas no Saldo Remanescente - Acordo Coletivo de Trabalho 2019/2021 (Bancos 38 ou 41), a chefia deve encaminhar e-mail para o CSCRH ou Área de Pessoal solicitando o tratamento das horas do dia.

2. Funcionário compareceu e trabalhou a meia-jornada

Objetivo: abonar meia-jornada do ponto facultativo

- a) Funcionário: clicar 2x na coluna Justificativa, selecionar a justificativa Ponto Facultativo, preencher a descrição “Meia-jornada quarta-feira de cinzas” e salvar;

Não ajustar o campo “horas”!

JUSTIFICAR DIA: 23/02/2022

Justificar Funcionalidade do Lançar licenças de dias

JUSTIFICATIVA
Ponto Facultativo

QUANTIDADE DE HORAS JUSTIFICADA (CASO SEJA PARCIAL)
08:00

ANEXAR COMPROVANTE

OBSERVAÇÃO
Meia jornada quarta feira de cinzas

SALVAR

3. Funcionário compareceu e trabalhou menos que a meia-jornada

Objetivo: abonar meia-jornada do ponto facultativo e enviar horas de compensação para o Banco de Horas

- a) **Funcionário:** clicar 2x na coluna Justificativa, escolher a justificativa **Ponto Facultativo**, colocar a observação “Meia-jornada quarta-feira de cinzas” e salvar.

Não ajustar o campo “horas”!

JUSTIFICAR DIA: 23/02/2022

Justificar Funcionalidade do Lançar licenças de dias

JUSTIFICATIVA
Ponto Facultativo

QUANTIDADE DE HORAS JUSTIFICADA (CASO SEJA PARCIAL)
08:00

ANEXAR COMPROVANTE

OBSERVAÇÃO
Meia jornada quarta feira de cinzas

SALVAR

3. Funcionário compareceu e trabalhou menos que a meia-jornada

b) Chefe: clicar 2x sobre a justificativa, ajustar o número de horas para compensação (igual a metade da jornada diária) e salvar;

Exemplo 1: servidor em jornada de 8 horas diárias, no campo “horas”, devem ser colocadas 04:00 horas.

Exemplo 2: servidor em jornada de 6 horas diárias, no campo “horas”, devem ser colocadas 03:00 horas.

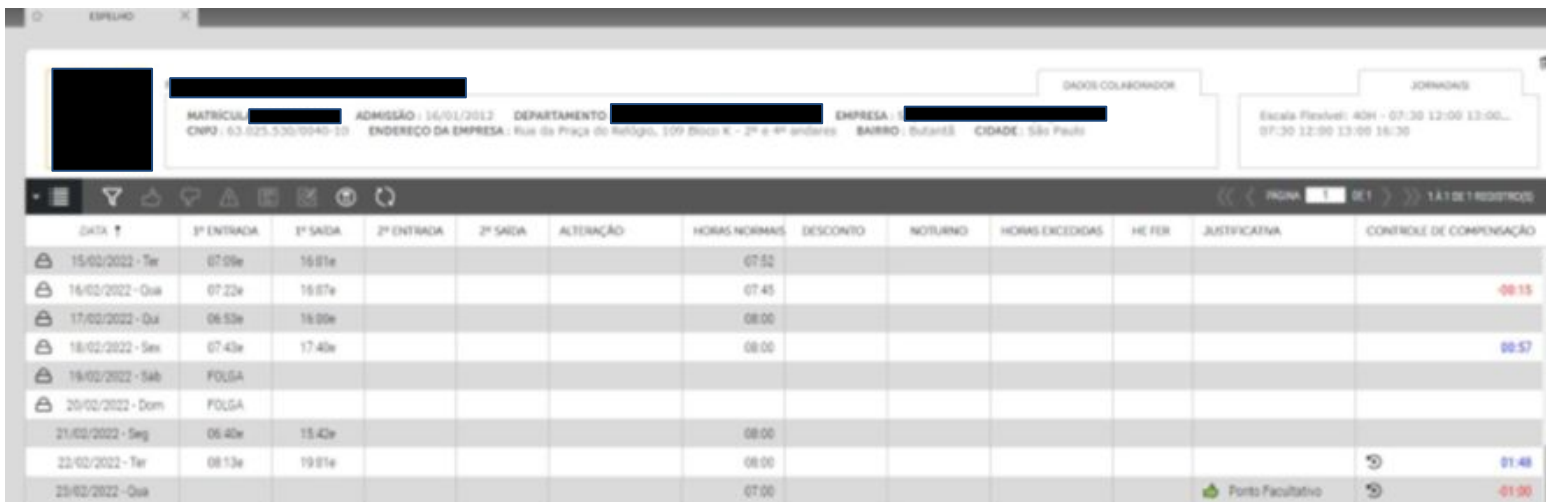
The screenshot shows a web interface for justifying a day's absence. The title bar reads "JUSTIFICAR DIA: 23/02/2023". Below the title bar, there are two radio buttons: "Justificar" (selected) and "Funcionalidade do Lançar licenças de dias". Underneath, the text "JUSTIFICATIVA" is followed by a dropdown menu showing "Ponto Facultativo". A text input field contains "04:00" and is highlighted with an orange border. Below this field, there is a section titled "ANEXAR COMPROVANTE" with a sub-section "OBSERVAÇÃO" containing the text "Meia Jornada quarta-feira de cinzas". At the bottom of the form, there is a "SALVAR" button.

3. Funcionário compareceu e trabalhou menos que a meia-jornada

- c) Chefe: clicar 1x sobre a justificativa e escolher a ação  abonar (deferido).

Após esta ação, o STOU calculará as horas/minutos faltantes para completar meia-jornada na coluna Desconto.

No exemplo, o funcionário ficou com débito de 1 hora.



DATA	1ª ENTRADA	1ª SAÍDA	2ª ENTRADA	2ª SAÍDA	ALTERAÇÃO	HORAS NORMAIS	DESCONTO	NOTURNO	HORAS EXCEDIDAS	HE FER	JUSTIFICATIVA	CONTROLE DE COMPENSAÇÃO
15/02/2022 - Ter	07:09e	16:01e				07:52						
16/02/2022 - Qua	07:22e	16:07e				07:45						-00:15
17/02/2022 - Qua	06:53e	16:09e				08:00						
18/02/2022 - Sex	07:43e	17:40e				08:00						00:57
19/02/2022 - Sab	FOLGA											
20/02/2022 - Dom	FOLGA											
21/02/2022 - Seg	06:40e	15:40e				08:00						
22/02/2022 - Ter	08:13e	19:01e				08:00						01:48
25/02/2022 - Qua						07:00					Pontos Facultativo	-01:00

4. Funcionário compareceu e trabalhou mais de meia-jornada

Objetivo: ajustar a meia-jornada e gerar horas excedentes para envio para o Banco de Horas

- a) A chefia deve encaminhar e-mail para o CSCRH ou Área de Pessoal solicitando o ajuste das horas.

Atenção:

O período de trabalho superior a 4 horas e inferior a 6 horas obriga a realização do intervalo mínimo de 15 minutos, que deverá ser registrado no REP.

O período de trabalho superior a 6 horas obriga a realização do intervalo mínimo de 1 hora.

Para maiores informações,
consulte o CSCRH ou Área de Pessoal da sua Unidade/Órgão.



Universidade de São Paulo

Departamento de Recursos Humanos