



FAQ – Ponto por Exceção para Empregados que realizam atividade de Distribuição e Coleta



SISTEMA DE REGISTRO DE PONTO - SRP

A cláusula 73 não alterou as regras de Frequência previstas nos capítulos e anexos do MANPES 19.

- **Como funciona o ponto eletrônico nas unidades que possuem empregados com atividades internas e empregados em atividade de distribuição e coleta?**

- Empregados com atividade interna:

Unidades com equipamento Registrador Eletrônico de Ponto – REP: registrarão a frequência por meio biométrico, no equipamento.

Unidades sem equipamento Registrador Eletrônico de Ponto – REP: registrarão a frequência na folha de ponto manual emitida pelo SRP.

- Empregados em atividade de distribuição e coleta: estarão regidos pela modalidade de registro “por exceção” não sendo necessário o registro de frequência por meio biométrico, no equipamento Registrador Eletrônico de Ponto – REP.

- **O que significa “registro por exceção”?**

O controle de ponto por exceção é uma forma na qual apenas as horas que fogem do horário regular são registradas. Ao invés de registrar todas as entradas e saídas diárias, apenas as variações significativas em relação ao horário padrão são registradas no sistema, como por exemplo atrasos, horas extras, faltas injustificadas e situações semelhantes.

- **Como o gestor lança as ausências parciais ou integrais (atrasos e faltas injustificadas) dos turnos diários de trabalho do empregados?**

O Gestor deverá registrar no Sistema de Registro de Ponto – SRP: falta injustificada (parcial ou integral), no dia que o empregado não comparecer ao local de trabalho, sem justificativa prevista, conforme telas abaixo:

1) Ações do Gestor:

Registrar falta do empregado no SRP. Esta ação é realizada clicando no menu Editar/Justificar linha dia selecionada tela 01.

Tela 01

Espelho Ponto

Empregado * Período 01/05/2024 a 02/05/2024

Consultar Ações Saldo de Horas Colunas

↑	Data	Marcações	Carga horária	Jornada do Dia	Trabalhadas	Excedente não autorizado
	01/05/2024 Qua		08:00	M01 - Jornada Flexível de 8 horas - 08:00h		
	02/05/2024 Qui	05:07 13:23 14:23	08:00	M01 - Jornada Flexível de 8 horas - 08:00h	05:16	

Em seguida, conforme tela 02, clicar em +Informações e lançar a quantidade de horas de falta injustificada e, em seguida, clicar em atualizar.

Tela 02

Espelho Ponto

Empregado * Período 01/05/2024 a 02/05/2024

Consultar Ações Saldo de Horas Colunas

01/05/2024 Qua Atualizar

E1	S1	E2	S2	E3	S3																										
<p>Ocorrência Ajuste Manual Horário Controle de Horas/Compensação + Informações</p> <ul style="list-style-type: none"> Origem da Marcação Inter jornada Dia de Trabalho Marcação de Exceção <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Ocorrência</th> <th>Hora para envio</th> <th>Ocorrência</th> <th>Hora para envio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Falta</td> <td>08:00</td> <td>Extra</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Atraso</td> <td><input type="text"/></td> <td>Extra de Intervalo</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Extra Noturna</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Histórico de inserção de Exceção</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Data da inserção</th> <th>Usuário</th> <th>Matrícula</th> <th>Valor Anterior</th> <th>Valor Atual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Nenhum registro foi encontrado</td> </tr> </tbody> </table>						Ocorrência	Hora para envio	Ocorrência	Hora para envio	Falta	08:00	Extra	<input type="text"/>	Atraso	<input type="text"/>	Extra de Intervalo	<input type="text"/>			Extra Noturna	<input type="text"/>	Data da inserção	Usuário	Matrícula	Valor Anterior	Valor Atual	Nenhum registro foi encontrado				
Ocorrência	Hora para envio	Ocorrência	Hora para envio																												
Falta	08:00	Extra	<input type="text"/>																												
Atraso	<input type="text"/>	Extra de Intervalo	<input type="text"/>																												
		Extra Noturna	<input type="text"/>																												
Data da inserção	Usuário	Matrícula	Valor Anterior	Valor Atual																											
Nenhum registro foi encontrado																															

Após o registro da ocorrência, confirmar se consta a ausência lançada na coluna falta no espelho de ponto, tela 03.

Tela 03

Espelho Ponto

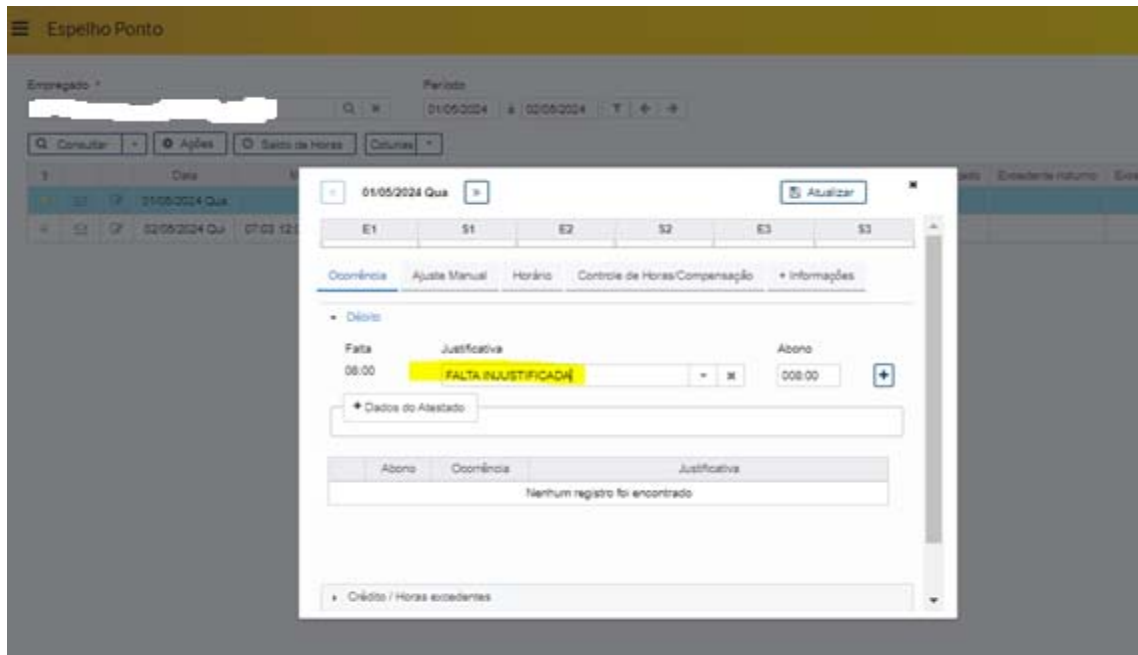
Empregado * Período 01/05/2024 a 02/05/2024

Consultar Ações Saldo de Horas Colunas

↑	Data	Marcações	Carga horária	Jornada do Dia	Trabalhadas	Excedente não autorizado	Excedente noturno	Excedente de intervalo	Atraso	Falta	Justificativa
	01/05/2024 Qua		08:00	M01 - Jornada Flexível de 8 horas - 08:00h						08:00	
	02/05/2024 Qui	07:08 12:01 13:15	08:00	M01 - Jornada Flexível de 8 horas - 08:00h	04:58				03:02		

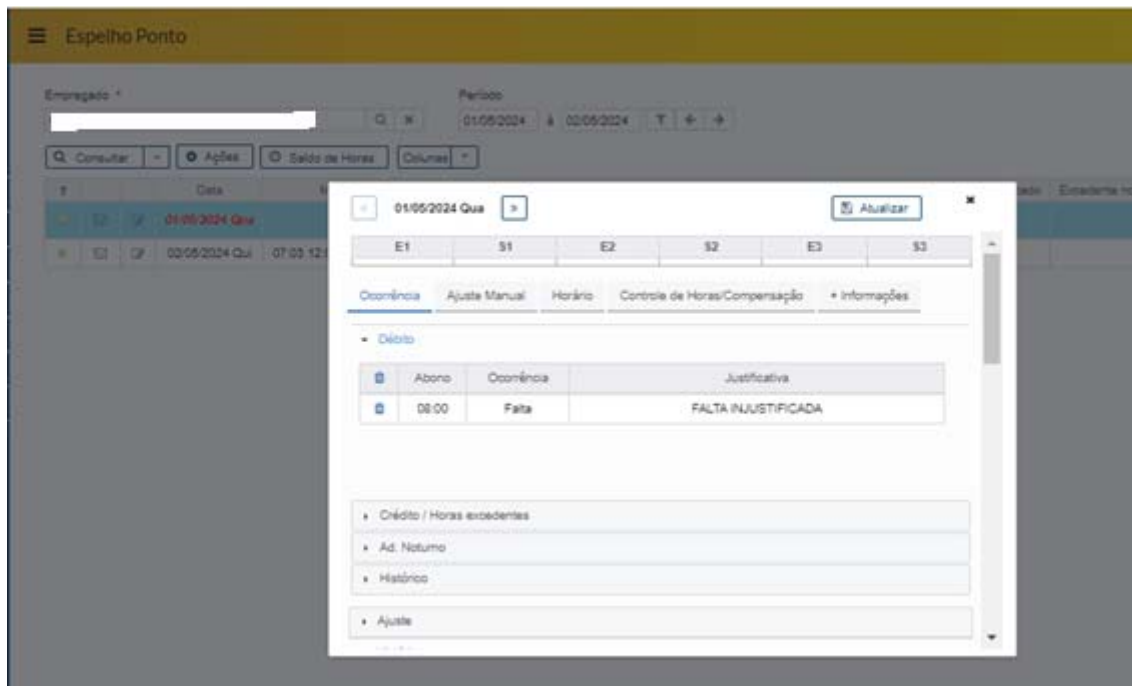
Em seguida lançar a justificativa para a ausência (parcial – 99 ou integral – 106), clicar no sinal de + do lado direito, e depois clicar em atualizar, conforme tela 04.

Tela 04



Após lançar a falta injustificada, verificar se a falta foi registrada, conforme tela 05

Tela 05



Por último confirmar no espelho de ponto se a falta foi registrada na coluna de falta e a justificativa foi lançada na coluna justificativa. Tela 06

Tela 06



- **Como é o lançamento de afastamento no SRP?**

O registro do lançamento de afastamento não altera em nada. O empregado continua acessando a tela de solicitação de afastamento. Em caso de dúvida acessar o link: https://intra.correios.com.br/CS/SUPORTE/PESSOAS/SERVICOS_DE_GESTAO/FREQUENCIA_AFASTAMENTOS/INSTRUCOES_PORTAL_SERVICOS/FAQ_PONTO_ELETRONICO_20-12-2023.pdf

- **Como é o lançamento de abonos legais (Folga Eleição, Licença Nojo, Licença Gala, Licença paternidade, Folga de aniversário, etc) dos empregados?**

O Gestor deverá registrar a ausência (parcial ou integral), no dia que o empregado não compareceu ao local de trabalho. Conforme telas do SRP abaixo:

1) Ações do Gestor:

Registrar falta do empregado no SRP. Esta ação é realizada clicando no menu Editar/Justificar linha dia selecionada tela 01.

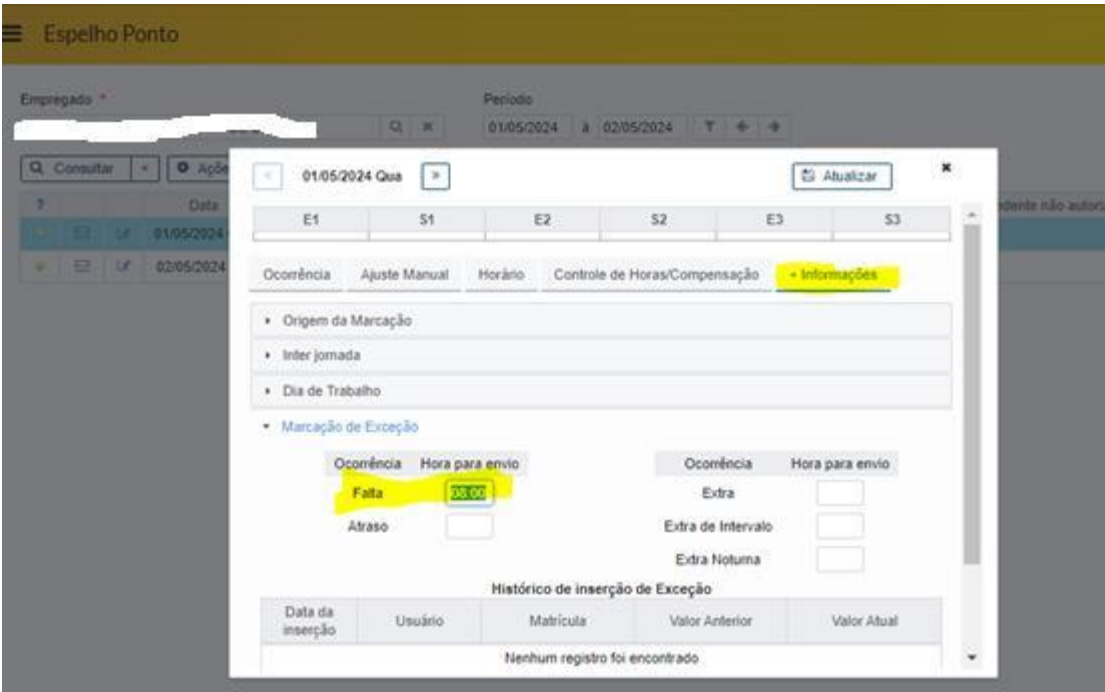
Tela 01



?		Data	Marcações	Carga horária	Jornada do Dia	Trabalhadas	Excedente não autorizado	E
		01/05/2024 Qua		08:00	M01 - Jornada Flexível de 8 horas - 08:00h			
		02/05/2024 Qui	08:07 13:23 14:23	08:00	M01 - Jornada Flexível de 8 horas - 08:00h	05:16		

Em seguida na tela 02, clicar em +Informações e lançar a quantidade de horas de falta e clicar em atualizar.

Tela 02



01/05/2024 Qua

E1	S1	E2	S2	E3	S3

Ocorrência Ajuste Manual Horário Controle de Horas/Compensação + Informações

- Origem da Marcação
- Inter jornada
- Dia de Trabalho
- Marcação de Exceção

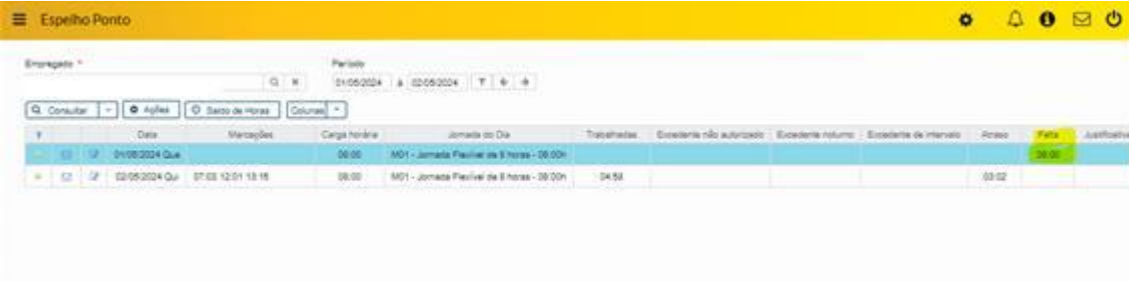
Ocorrência	Hora para envio	Ocorrência	Hora para envio
Falta	08:00	Extra	
Atraso		Extra de Intervalo	
		Extra Noturna	

Histórico de inserção de Exceção

Data da inserção	Usuário	Matrícula	Valor Anterior	Valor Atual
Nenhum registro foi encontrado				

Após o registro da ausência, tela 02, confirmar se está lançada no espelho de ponto, tela 03.

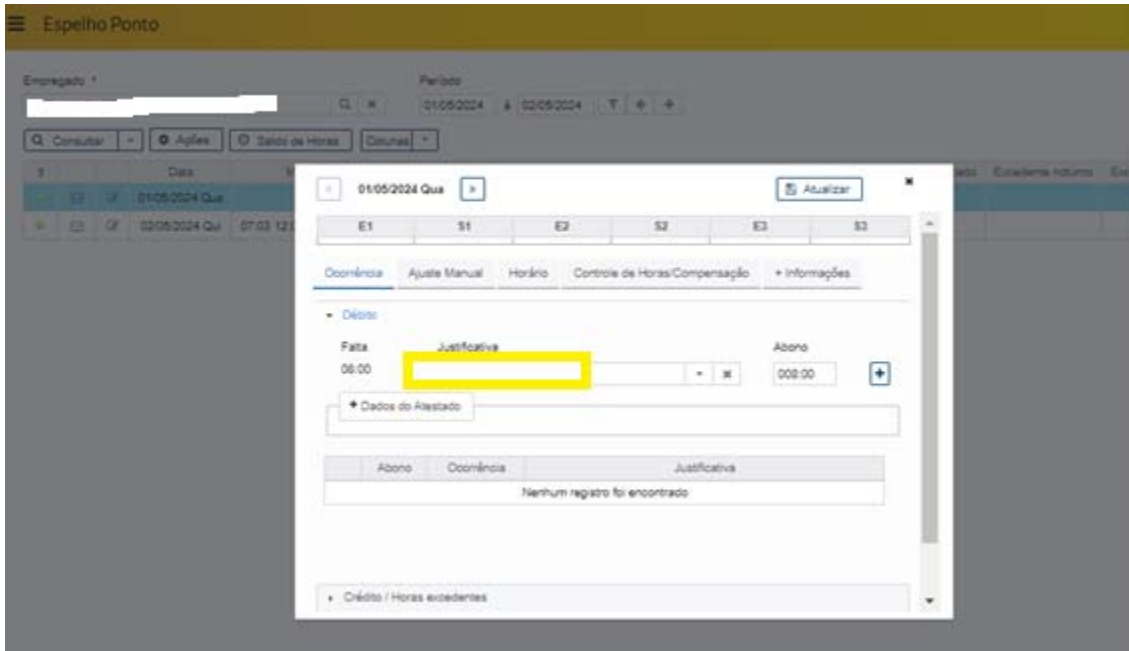
Tela 03



#	Data	Marcações	Carga horária	Jornada do Dia	Trabalhada	Excedente não autorizado	Excedente interno	Excedente de intervalo	Apoio	Faltas	Justificativa
	01/05/2024	Qui	08:00	M01 - Jornada Flexível de 8 horas - 08:00h						08:00	
	02/05/2024	Qui	07:03 12:01 13:16	M01 - Jornada Flexível de 8 horas - 08:00h	04:58				03:02		

Em seguida lançar a justificativa equivalente, clicar no sinal de + do lado direito, e depois clicar em atualizar, conforme tela 04.

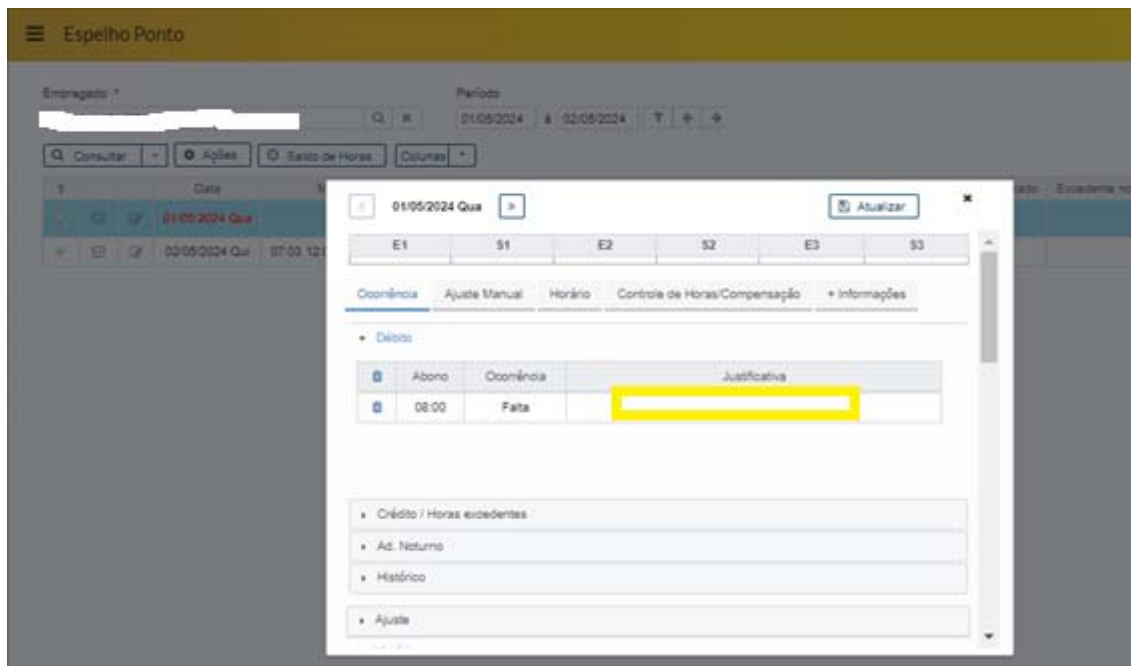
Tela 04



Modal window for editing a record on 01/05/2024 (Thursday). The window includes an 'Atualizar' button and a table with columns E1, S1, E2, S2, E3, and S3. Below the table are tabs for 'Ocorrência', 'Ajuste Manual', 'Horário', 'Controle de Horas/Compensação', and 'Informações'. The 'Ocorrência' tab is active, showing a 'Faltas' section with a 'Justificativa' field highlighted in yellow and an 'Abono' field with '00:00'. Below this is a 'Dados do Atestado' section with a text input field. At the bottom, there is a table with columns 'Abono', 'Ocorrência', and 'Justificativa', and a message 'Nenhum registro foi encontrado'.

Por último confirmar no espelho de ponto se a justificativa foi registrada na coluna justificativa.

Tela 05



Por último confirmar no espelho de ponto se a justificativa foi registrada na coluna de justificativa, conforme tela 06.

Tela 06



Assim que o empregado apresentar a justificativa ou o documento comprobatório, o Gestor deverá lançar o abono ou justificativa no SRP para justificar a ausência.

- **Como será o lançamento da jornada extraordinária?**

Antes da convocação do empregado o gestor deverá verificar:

- Se a unidade possui saldo orçamentário;
- Em caso positivo, efetuar a convocação do empregado no SRP. O empregado deverá receber a convocação com 48h de antecedência;

Para evidenciar a jornada extraordinária executada:



Nas unidade com REP: Para o início da jornada extraordinária deverá ser realizado o ajuste manual com a hora inicial. Após conclusão da jornada extraordinária o empregado deverá obrigatoriamente registrar a batida do ponto de forma biométrica,

Nas unidades que não tem REP: O empregado deverá registrar a marcação (ajuste) de forma manual de ponto no SRP, tanto do início quanto do término da jornada extraordinária.

- **Como proceder em caso de necessidade de serviço emergencial, para aprovação de extra?**

O gestor deverá verificar:

- Se a unidade tem saldo orçamentário;

Para evidenciar a jornada extraordinária executada:

Nas unidade com REP: Para o início da jornada extraordinária deverá ser realizado o ajuste manual com a hora inicial. Após conclusão da jornada extraordinária o empregado deverá obrigatoriamente registrar a batida do ponto de forma biométrica,

Nas unidades que não tem REP: O empregado deverá registrar a marcação (ajuste) de forma manual de ponto no SRP, tanto do início quanto do término da jornada extraordinária.

Tendo orçamento o gestor deverá aprovar a jornada extraordinária diretamente no espelho de ponto nos códigos de justificativas HE -101, TFS - 102 e RT - 103.

Não tendo saldo orçamentário, deverá solicitar ao gestor hierárquico justificando a solicitação emergencial.

- **Empregados e gestores devem assinar o espelho de ponto?**

Sim. Os empregados devem assinar o espelho de ponto ao final do mês, assim como também o gestor deve fechá-lo após os lançamentos das exceções.

Caso não haja qualquer lançamento de exceções, mesmo assim, empregados e gestores deverão adotar providências de assinatura e fechamento.