AUTARQUIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E CIDADANIA
Setor de Gestão de Pessoas

MANUAL TÉCNICO E OPERACIONAL: GESTÃO DE PONTO
Fase de Implantação e Adaptação
Vigência Plena (Obrigatória): A partir de março/2026
Responsável: Chefia Imediata / Encarregado

---

1. INTRODUÇÃO: O SEU PAPEL MUDOU

Estamos vivendo uma transição definitiva. A modernização administrativa visa eliminar a burocracia física para garantir agilidade e economia.

1.1. Os Benefícios da Mudança

Redução de Custos: A eliminação do papel e a redução de impressões geram economia imediata de recursos públicos.

Fim dos Deslocamentos Desnecessários: Acaba-se a cultura do "leva e traz" de documentos. O servidor não precisa mais se deslocar até o RH ou à sede administrativa para entregar um papel. O tempo ganho é revertido em produtividade e qualidade de vida.

Sustentabilidade e Agilidade: O processo que levava dias (entrega física, malote, análise manual) agora acontece em tempo real.

Gestão Descentralizada: O RH fará apenas a validação final (passiva). Quem detém a autoridade para abonar ou descontar o ponto, baseando-se na veracidade dos fatos e nos limites legais, é VOCÊ.

Ferramentas: **Garanta que sua equipe tenha o app Atende.net** instalado e com o acesso liberado.

---

2. TABELA DE LIMITES MENSAIS (O "BANCO DE DECLARAÇÕES")

A regra atual extingue o cálculo complexo de "minutos de deslocamento". Adota-se o sistema de Crédito Mensal.
O tempo TOTAL da ausência (saída antecipada, atraso ou saída intermediária) é debitado deste saldo. Recomendamos que vocês façam uma planilha/tabela de controle desse tempo.

JORNADA / REGIME	LIMITE DE CRÉDITO MENSAL
40 Horas Semanais	**10 horas/mês**
30 Horas Semanais	**08 horas/mês**
20 Horas Semanais	**06 horas/mês**
ESCALAS (12x36, 6x1, 5x1)	**04 horas/mês ⚠️**

⚠️ A Justificativa das Escalas (Por que 4 horas?)

Diferente do servidor administrativo (segunda a sexta), o servidor em regime de escala (12x36, 6x1, 5x1) possui, pela natureza de sua jornada, uma quantidade maior de dias livres ou períodos de folga durante a semana útil.

- **A Regra:** O servidor plantonista ou em escala deve priorizar o agendamento de consultas e exames de rotina em seus dias de folga.

- **O Limite:** Às 4 horas mensais existem para cobrir eventuais emergências ou atendimentos que comprovadamente não puderam ser marcados na folga. Usar o horário de plantão para rotina desfalca a equipe e prejudica o serviço essencial.
- **Dois Vínculos:** Os limites são independentes e não se somam. Se o servidor tem 20h de manhã e 20h à tarde, ele tem 6h para usar na matrícula da manhã e 6h na matrícula da tarde.
- **Estourou o limite?** Se o servidor apresentar declaração, mas já tiver consumido as horas do mês, o excedente será descontado (falta) ou deve ser compensado.

2.1. Adicional de Perímetro (Aeroporto/Interior)
Servidores **LOTADOS** em unidades distantes do perímetro urbano (Aeroporto) têm direito a um acréscimo de **+02 horas no limite da tabela**, exclusivamente para compensar o tempo maior de estrada.
Servidores que se deslocam para prestar **serviços de forma esporádica** no aeroporto ou fora do perímetro urbano **NÃO** entram nessa exceção.

---

3. O CONTROLE DO LIMITE É SUA RESPONSABILIDADE 🛑

Atenção, Encarregado: O sistema permite que o servidor lance solicitações mesmo que ele já tenha estourado o limite. O bloqueio não é automático.

O seu dever de fiscalização:
Antes de clicar em **"DEFERIR",** você deve somar as horas que ele já usou no mês**.**

1. **Verifique:** *"Este servidor já gastou as 10 horas dele?"*
2. **Análise:** Se ele apresentou uma nova declaração de 2 horas, mas só tem 1 hora de saldo:
    - Você indefere, orientando-o a refazer o lançamento somente do saldo que está disponível e o restante deverá ser compensado (incluir outro lançamento, com o termo anexo), ou caso contrário será considerado atraso.
3. **Conclusão:** Se você aprovar horas além do limite permitido, a responsabilidade administrativa pelo abono indevido recairá sobre a chefia.

---

4. EXCEÇÕES LEGAIS (NÃO CONSOMEM O LIMITE)
As situações abaixo são protegidas por lei e NÃO devem ser descontadas do banco de horas da tabela acima. O abono é integral.

🩸 **A) Doação de Sangue**
A legislação garante 01 (um) dia de folga a cada 12 meses. Porém, para fins de validação frequente, seguimos os critérios técnicos de intervalo de doação definidos pelo Ministério da Saúde:

- **Homens:** Podem doar até 04 vezes no ano (intervalo mínimo de 60 dias entre doações).
- **Mulheres:** Podem doar até 03 vezes no ano (intervalo mínimo de 90 dias entre doações).
- **Documento Obrigatório:** Declaração oficial do Hemocentro/Banco de Sangue.

⚖️ **B) Convocação Oficial**
Quando o servidor não tem escolha, ele é obrigado a ir.

- Depoimentos em Processos Administrativos (Sindicâncias/PAD).
- Intimações do Poder Judiciário ou Ministério Público.
- Convocação para Júri Popular ou Justiça Eleitoral.
- Comissões Parlamentares (CPI).

🩺 **C) Medicina do Trabalho**

Exames periódicos, admissionais ou demissionais solicitados pela própria Autarquia.

👮 **D) Boletim de Ocorrência (Polícia/Delegacia)** Muitos servidores acham que ter um B.O. em mãos abona falta automaticamente. **Isso é mito.**

- **Interesse Particular:** Se o servidor foi à delegacia por interesse próprio (ex: foi furtado na rua, perdeu documentos, briga de vizinho), isso **NÃO ABONA** o ponto. É considerado problema particular.
- **Interesse do Serviço:** Se o servidor foi convocado para depor sobre algo que ocorreu no trabalho ou foi vítima em serviço, isso **ABONA** (enquadra-se como Serviço Externo ou Convocação).

5. PROCEDIMENTOS DETALHADOS (PASSO A PASSO)

CENÁRIO 1: Consulta Médica / Exame de Rotina
O servidor foi ao médico e voltou (ou chegou atrasado).

- **Ação do Servidor:** Solicita o ajuste aba “INSERIR DECLARAÇÃO/COMPENSAÇÃO/REPOSIÇÃO” devendo colocar a quantidade de horas despendidas para esse objetivo. O servidor deverá selecionar o motivo DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO e anexa o documento.
- **Sua Ação:** Confere saldo na tabela, confere se ele trabalhou o resto do dia e defere.

CENÁRIO 2: Falta de Registro (Esquecimento, Serviço Externo, Problema no Relógio)
Atenção: Não basta apenas anexar o papel! O sistema não preenche o horário sozinho.

O Servidor deve seguir estritamente estes 4 passos:

1. **Formulário:** Preencher (online ou fisicamente) e assinar o "Formulário de Inserção Manual". A chefia assina.
2. **Digitar os Horários:** No sistema, o servidor deve INSERIR MANUALMENTE os horários que faltam (Ex: Entrada 08:00 / Saída 12:00).
3. **Selecionar o Motivo:** Escolher a opção correta (Ex: "Esquecimento", "Serviço Externo", "Sem cadastro").
4. **Anexar:** Tirar uma foto ou escanear o formulário assinado e anexar ao pedido.

Sua validação: Verifique se o horário digitado no sistema bate com o horário escrito no formulário anexo. Se estiver diferente ou sem horário, Indefira.
Regra Importante: Sempre deve haver registros PARES. Quando tiver algum registro ímpar, há alguma irregularidade.
Aqui está a versão resumida e direta ao ponto para o treinamento:

CENÁRIO 3: TROCAS NA ESCALA (Horário x Folga)
REGRA GERAL:

- **Troca de Turno (mesmo dia):** Processo 100% Digital (Sem papel).
- **Troca de Dia de Folga (dias diferentes):** Obrigatório anexar o Termo Assinado.

A) TROCA SIMPLES (Mesmo Dia)
(Ex: Trocou a manhã pela tarde)

1. **Onde ir:** Aba **ALTERAR HORÁRIO/LANÇAR FOLGA**.
2. **O que fazer:** Selecionar o horário que **realmente cumpriu**.
3. **Anexo: NÃO PRECISA.**

4. **Sua Validação:** Confira se o horário lançado bate com o combinado verbal. Se sim, **DEFERIR**.

OBS: Criação/Inserção de horários deverá ser solicitada ao RH.

B) TROCA DE DIA DE FOLGA
(Ex: Folgaria Sábado e trabalharia Segunda -> Inverteu)
Exige 2 lançamentos no sistema + Foto do Termo.

1. **Lançamento 1 (Dia da Falta/Original):**
   - Selecionar: **ALTERAR HORÁRIO/LANÇAR FOLGA.**
   - Opção **" TROCA DE FOLGA/PLANTÃO "**.
   - **ANEXO OBRIGATÓRIO:** Foto do Termo Assinado.
2. **Lançamento 2 (Dia Trabalhado/Novo):**
   - Selecionar: **ALTERAR HORÁRIO/LANÇAR FOLGA**
   - Selecionar o horário trabalhado/trocado.
   - **ANEXO OBRIGATÓRIO:** Foto do Termo Assinado (novamente).

⛔ **SUA VALIDAÇÃO (Rigorosa):**

- Sem foto do termo? **INDEFERIR.**
- Fez só um dos lançamentos? **INDEFERIR** (Gera erro na folha).

⚠️ **LEMBRETE FINAL (PLANTÃO/VIRADA):** Sempre lance a troca na data da **ENTRADA** do plantão. Se lançar no dia da saída, o sistema duplica a jornada.

CENÁRIO 5: Atendimentos de Longa Duração (Fluxo Intenso)
Hospitais como UOPECAN, HU, UNIOESTE e CISOP etc., frequentemente retêm o paciente por um turno inteiro devido à demanda.

Regra de Exceção: Para não punir o servidor que ficou preso na fila do SUS:

1. Ele deve avisar a chefia previamente.
2. No sistema, ele lança na aba "ATESTADO MÉDICO" (e não Declaração).
3. No campo Motivo Atestado, selecionar a opção conforme o período afastado: "Atestado", "Atestado de 1/2 período", "Atestado Acompanhamento de Pessoa da Família", etc, informando a seguir a Data do Início e Data Final do afastamento.
4. **Obrigatório: Escrever na observação**: *"Atendimento com fluxo demorado. Chefia comunicada."*

CENÁRIO 5: Compensação de Horas/Dias de Eleição ou Reposição de Falta Abonada
Quando o servidor falta por motivo particular (não previsto em lei) e combina de repor.

- É obrigatório anexar o Termo de Compensação de Horas ou Dias de Eleição (PDF assinado digitalmente ou foto do físico). Sem esse termo, não há garantia jurídica do acordo.

Encarregado deve manter o servidor atualizado da quantidade de horas que ele possui, conforme o relatório enviado todo final de mês pelo RH e **SEMPRE** antes de assinar o termo de compensação deve consultar o saldo do servidor.

5.1 Quando o servidor tiver **FALTA ABONADA**, e a **REPOSIÇÃO** for realizada durante o mês, deverá solicitar o ajuste na aba “INSERIR DECLARAÇÃO/COMPENSAÇÃO/REPOSIÇÃO” devendo colocar a quantidade de horas realizadas com esse objetivo, anexando o termo assinado e informando nas observações para qual data a falta está sendo reposta. O servidor deverá selecionar o motivo **REPOSIÇÃO DE FALTA ABONADA**.

CENÁRIO 6: Autorização de Horas (Extras x Banco 1/1)

REGRA DE OURO: Hora extra exige **Autorização Prévia** e **Documento Assinado**.
A escolha da aba e do dia de lançamento depende do seu **Cargo** e do seu **Tipo de Horário**.

A) QUEM VAI RECEBER EM DINHEIRO (PECÚNIA)

Perfil: Servidor **SEM** Gratificação (FG) e com **HORÁRIO FIXO**.

1. **Aba no Sistema: AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA**.
2. **Quando Lançar:** No **DIA EXATO** da ocorrência.
3. **Regra:** Apenas se o tempo excedente for **superior a 30 minutos**.

Pagamento: A Chefia **DEVE** enviar a **Comunicação Interna (CI)** ao RH. O sistema valida o tempo, a CI libera o dinheiro.

B) QUEM VAI PARA O BANCO DE HORAS (NÃO RECEBE DINHEIRO)

Perfil: Todos os **GRATIFICADOS (FG)** e/ou **FLEXÍVEIS**.
Aba Obrigatória: AUTORIZAÇÃO BANCO 1/1.

Aqui, o momento do lançamento muda conforme o seu horário:

1. SOU GRATIFICADO (FG), MAS TENHO HORÁRIO FIXO
(Tenho hora certa para entrar e sair, ex: 08h às 17h)

- **Quando Lançar:** No **DIA EXATO** que fez a hora extra.
- **Por que?** Como seu horário é fixo, o sistema precisa justificar aquele dia específico.
- **Procedimento:**
  - Fez 2 horas a mais na terça-feira? Vá na terça-feira.
  - Selecione **AUTORIZAÇÃO BANCO 1/1**.
  - Lance as horas (Ex: 02:00) e anexe o termo do dia.

2. SOU FLEXÍVEL (COM OU SEM GRATIFICAÇÃO)
(Não tenho hora fixa de entrada/saída, administro meu banco)

- **Quando Lançar:** Somente no **ÚLTIMO DIA DO MÊS**.
- **Por que?** O sistema soma e subtrai suas variações automaticamente.
- **Procedimento:**
  - Faça a conta no fim do mês: (Créditos - Débitos).
  - Vá no dia 30/31.
  - Selecione **AUTORIZAÇÃO BANCO 1/1**.
  - Lance o **Saldo Final Positivo** e anexe a planilha mensal.

🛡️ VALIDAÇÃO DO ENCARREGADO

Use este guia rápido para aprovar ou reprovar:

O que o Servidor pediu?	Ele é Gratificado/Fixo?	Ele é flexível?	Ele quer receber (Sem FG)
Aba: Hora Extra **Data:** Dia da ocorrência	**INDEFERIR** (Aba errada)	**INDEFERIR** (Aba errada)	**DEFERIR** (Se tiver CI pro RH)
Aba: Banco 1/1	**DEFERIR**	**INDEFERIR**	**INDEFERIR**

O que o Servidor pediu?	Ele é Gratificado/Fixo?	Ele é flexível?	Ele quer receber (Sem FG)
Data: Dia da ocorrência	(Está correto)	(Deve lançar só no fim do mês)	(Aba errada)
Aba: Banco 1/1 **Data:** Fim do Mês	**INDEFERIR** (Deve lançar no dia)	**DEFERIR** (Está correto)	**INDEFERIR** (Aba errada)

EM TODOS OS CASOS: Sem foto do termo assinado = **INDEFERIR**.

O QUE ACEITAR vs. O QUE RECUSAR

✅ **PODE ACEITAR (Deferir)**

Documentos (preferencialmente digitais) com data, assinatura e carimbo:

- **Profissionais:** Médico, Dentista (Odontólogo), Psicólogo, Fisioterapeuta, Nutricionista, Fonoaudiólogo.
- **Exames:** Laboratoriais e de Imagem.
- **Acompanhamento:** De filhos, pais ou cônjuge (desde que cadastrados no RH).
- **Doação de Sangue**: Aceitar (não desconta do limite de horas).
- **Convocação Oficial:** Justiça, Ministério Público ou Administração.

❌ **NÃO ACEITAR (Indeferir)**

Mesmo que tenha papel timbrado, a legislação municipal NÃO ampara abono para:

- **Terapias Alternativas:** Acupuntura, Pilates, Quiropraxia, Osteopatia, Hidroginástica, Musicoterapia, RPG.
- **Estética/Bem-estar:** Podólogo, Academia/Musculação.
- **Interesse Pessoal:** Renovação de CNH, Banco, Cartório.
- **Escola:** Reunião de pais.
- **Vacinação:** Não gera abono de falta.
- **Documentos Rasurados ou Ilegíveis:** Rejeitar imediatamente.

---

7. ROTINA DE FECHAMENTO (MENSAL)

O prazo final para você limpar todas as pendências (aceitar/recusar) é o 5º dia útil do mês seguinte.

Após validar o sistema:

1. **Horas Extras:** Após todos os ajustes verifique as horas extras e faça o preenchimento conforme os passos já mostrados.
2. **Outros arquivos:** Utilize preferencialmente o sistema e-Comunica. (A assinatura digital na escala/formulários enviada pelo e-Comunica é imprescindível).

Dúvidas Operacionais? Consulte o vídeo tutorial anexo ou contate o RH.

EXEMPLO 1: O Agente de Mobilidade e a Escala 12x36

Cargo: Agente de Mobilidade
Jornada: Escala 12x36 (Trabalha um dia, folga o outro).

Situação: O servidor João apresenta uma declaração de comparecimento ao Dentista (rotina) de 2 horas na terça-feira (dia do seu plantão).
O que o Encarregado deve analisar:

1. **Regra da Escala:** João tem folga na quarta-feira. Ele deveria ter marcado o dentista na folga.

2. **Limite:** O limite dele é de apenas **04 horas mensais**.
3. **Checagem:** O encarregado olha o sistema e vê que João já usou 3 horas naquele mês para levar o filho ao médico.
    - *Saldo Atual:* 1 hora.
    - Pedido: 2 horas.

DECISÃO DO ENCARREGADO:

- **INDEFERIMENTO:** Você indefere e orienta-o a fazer um novo lançamento com apenas 1h (para completar o limite de 4h) e a outra hora fica como falta/atraso a compensar ou a descontar.
- **Feedback:** "João, seu pedido foi indeferido, pois não há horas disponíveis, deverá realizar um novo lançamento observando o saldo disponível. Lembre-se que, como você está na escala 12x36, deve priorizar agendamentos nos seus dias de folga."

EXEMPLO 2: O Agente de Serviços Operacionais e o "Erro de Digitação"
Cargo: Agente de Serviços Operacionais
Jornada: 40 horas semanais (Segunda a Sexta).
Situação: A servidora Maria chegou para trabalhar na limpeza às 08:00, mas esqueceu de registrar. Ela preenche o formulário de papel/word e você assina. Ela entrou no sistema, lançou "Esquecimento" e anexou a foto do papel.
O que o Encarregado deve analisar:

1. **Visualização:** Você abre o sistema e vê a foto do papel anexa. Porém, nos campos de horário do sistema (Entrada/Saída), está tudo em branco ou zerado (00:00).
2. Erro Comum: Maria achou que bastava mandar a foto.

DECISÃO DO ENCARREGADO:

- **INDEFERIR (REJEITAR):** Você deve rejeitar o pedido no sistema.
- **Motivo da Recusa:** Escrever na justificativa: *"Favor INSERIR MANUALMENTE os horários no sistema (digitar 08:00) conforme consta no formulário anexo."*
- **Ação:** Maria deverá corrigir e reenviar. Se você aceitar sem horário digitado, o ponto dela continuará com falta.

EXEMPLO 3: O Agente Administrativo e o Exame Demorado
Cargo: Agente Administrativo
Jornada: 40 horas semanais.

Situação: O servidor Carlos trabalha no atendimento ao público. Ele precisou ir à UOPECCAN (Hospital do Câncer) acompanhar a mãe. Avisou você antes. O atendimento demorou a manhã toda (das 08h às 11h30).
O que o Encarregado deve analisar:

1. **Declaração Comum?** Se Carlos lançar como "Ajuste de Ponto/Declaração", vai descontar 3h30 do limite dele de 10h.
2. **Exceção de Fluxo:** Como foi na UOPECCAN e tomou o período todo, ele tem direito à exceção.
3. **Verificação:** Carlos lança na aba **"ATESTADO MÉDICO"** - Tipo **"Meio Período"**.
4. Observação: Ele escreveu: "Acompanhamento na UOPECCAN com fluxo intenso. Chefia avisada."

DECISÃO DO ENCARREGADO:

- **DEFERIR:** O lançamento está correto na aba de Atestado. Isso não consumirá o banco de horas de declaração dele e abonará a manhã de trabalho.