

Manual do Módulo de Ponto Eletrônico do SUAP

PERFIL SERVIDOR

O fluxo básico de atividades do Módulo de Ponto Eletrônico do Sistema SUAP está representado na figura abaixo. O fluxograma está dividido em raias para separar as responsabilidades de cada perfil de usuário. Neste manual serão apresentadas as atividades atribuídas ao perfil dos Servidores.

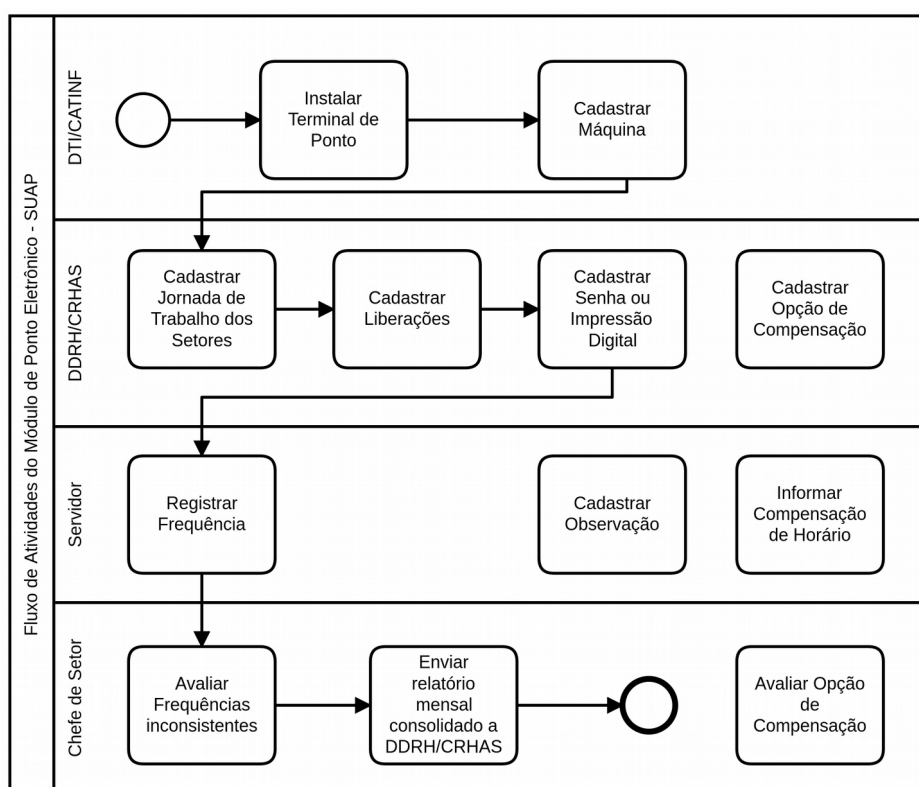


Figura 1: Fluxograma de atividades do Módulo de Ponto eletrônico do SUAP

1) Registrar Frequência

A tela esperada do terminal de Ponto Eletrônico para o registro da frequência do servidor está apresentada na Figura 2.

O servidor deverá digitar a sua matrícula SIAPE e teclar ENTER. Os prestadores de serviço, bolsistas, estagiários e terceirizados deverão digitar o

seu CPF, por não possuírem matrícula SIAPE. Se a matrícula ou CPF for identificado pelo SUAP, será exibida a tela da Figura 3, onde será apresentado o nome completo do servidor, a matrícula, o setor de lotação e o seu tipo de acesso.

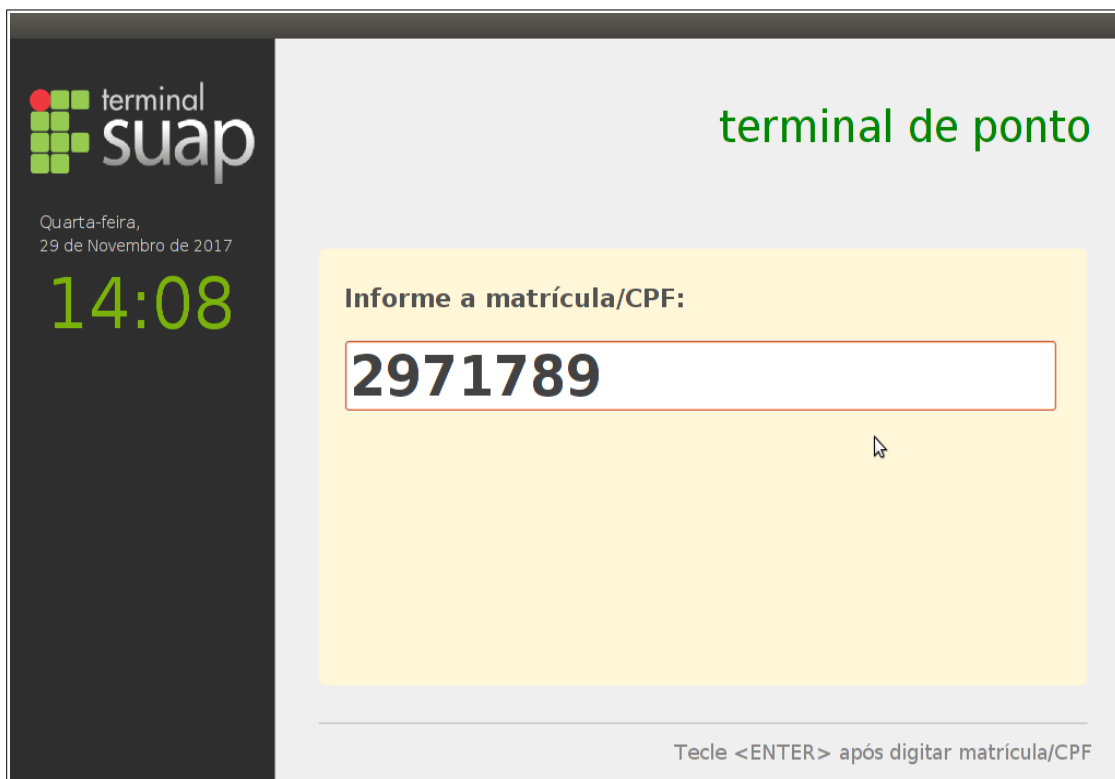


Figura 2: Terminal de Ponto: tela de registro da frequência

Caso o servidor já tenha realizado algum registro de ponto no dia (no mesmo terminal de ponto), aparecerá o(s) horário(s) do(s) mesmo(s) dentro da tabela “Frequências do Dia”. Nesse momento o servidor deverá teclar outro ENTER para que o terminal solicite a sua senha (ou em caso de biometria, posicionar o dedo da impressão digital que foi cadastrada no leitor biométrico). Após digitar a senha e teclar outro ENTER, o sistema exibirá a mensagem: “Frequência registrada em (horário atual), vide Figura 3”.



Figura 3: Terminal de Ponto - Tela após o registro da frequência

2) Cadastrar Observação

Toda vez que o servidor desejar registrar alguma ocorrência (justificativa) sobre sua frequência, em momentos como: registro do ponto com atraso, além do horário previsto, ou ainda a ausência do registro, ele poderá fazê-lo pelo próprio SUAP, cadastrando uma **Observação**. Para isto, basta clicar no menu Gestão de Pessoas -> Administração de Pessoal -> Ponto -> Observações, e preencher a tela da Figura 4. As observações cadastradas pelo servidor servirão de justificativa no momento em que o Chefe do Setor for avaliar as frequências inconsistentes, para decidir se abonará ou não a mesma.



Figura 4: Tela de Cadastro de Observação

Outra possibilidade que o servidor tem para registrar as observações de suas frequências é acessando o relatório da própria frequência, clicando no menu Gestão de Pessoas -> Administração de Pessoal -> Ponto -> Frequência -> Frequências por Funcionário e preenchendo a data início e data fim do período desejado. A tela de entrada para o relatório está representada na Figura 5.



Figura 5: Tela de entrada do relatório de frequência por Funcionário

Após clicar no botão Enviar da Figura 5, o relatório gerado será exibido conforme a Figura 6. No exemplo, o servidor registrou uma observação para o dia 04/02/20, clicando no botão verde “Adicionar Observação” e também anexou um documento referente a mesma observação, clicando no botão preto “Anexar Documento”.

| | | | | | | | |
|----------------------|--|---------------|-------------------|-----------------|---|--|--|
| Servidor | | | | | | | |
| Período do Relatório | 03/02/2020 a 01/04/2020 | | | | | | |
| Setor/Campus Atual | REI-CPROT - REITORIA | Jornada Atual | 30 HORAS SEMANAIS | | | | |
| Cargo | ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200 | Função Atual | - | Atividade Atual | - | | |

▼ Frequências

Atenção: Há saldos de carga horária neste período. Você pode [Informar Compensação](#).

| Data | Frequências | | | | Observações | | Documentos Anexados | Abono da Chefia |
|-----------------------------|-------------|----------------------|----|-------------|-------------------|--|---|--|
| | Registros | Duração | CH | Compensação | Gestão de Pessoas | Pessoais | | |
| 03/02/2020 Segunda-feira | | 00:00:00 | 6h | | Férias | + Adicionar Observação | Anexar Documento | |
| 04/02/2020 Terça-feira | | 00:00:00 | 6h | | Férias | Observação de teste <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> + Adicionar Observação | Portaria <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Anexar Documento | |
| 05/02/2020 Quarta-feira | | 00:00:00 06:00:00 | 6h | | Sem registro | Cheguei às 6h50min e sai às 13h, porém, devido ao erro do sistema, não consegui registrar meu ponto neste dia. | | Abonado sem compensação de horário: Servidora estava no local de trabalho no horário indicado. O erro de acesso ao sistema foi relatado ao RH para correção. |

Figura 6: Relatório de Frequência por Funcionário

3) Informar Compensação de Horário

Quando houver uma Opção de Compensação cadastrada no SUAP e liberada para escolha dos dias a serem compensados, aparecerá na tela inicial do SUAP dos servidores cadastrados como público-alvo, uma notificação com o nome da Opção de Compensação, com a data limite para tempo de escolha dos dias a serem compensados, e a mensagem: **Há dias disponíveis que você pode escolher**, conforme mostra a Figura 7.

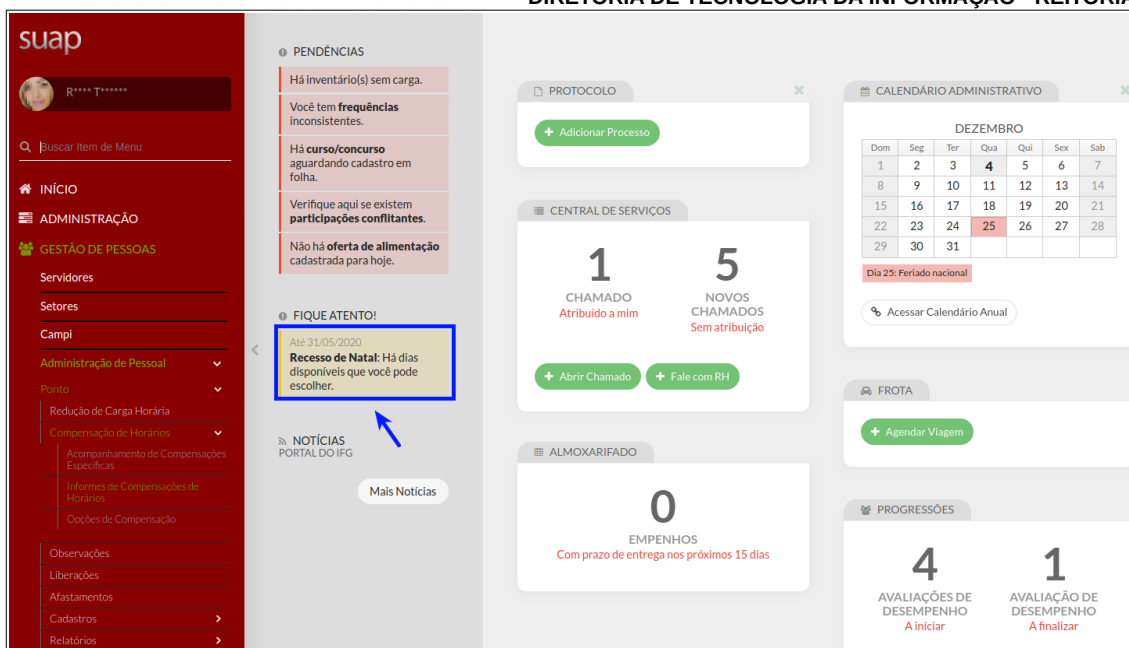


Figura 7: Tela inicial do SUAP mostrando a notificação de Opção de Compensação de horário

Ao clicar sobre a notificação, a tela apresentada na Figura 8 é exibida. O servidor deverá marcar os dias que ele deseja compensar e clicar no botão Salvar. Depois que o servidor escolhe os dias, aparecerá na tela inicial do SUAP do seu Chefe de Setor outra notificação como **pendência** com a mensagem: **Há compensações de horário aguardando sua validação.**

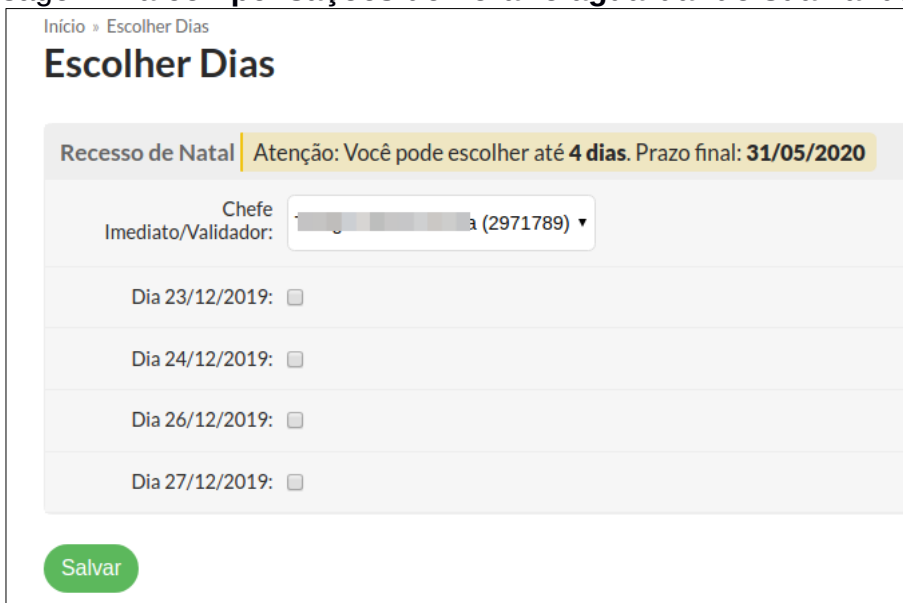


Figura 8: Tela de escolha de dias a compensar

Depois que o chefe de setor avalia o pedido do servidor sobre a sua compensação, autorizando ou negando, aparece novamente outra notificação

na tela inicial do Servidor informando que o período escolhido foi autorizado/negado, conforme mostra a Figura 9.

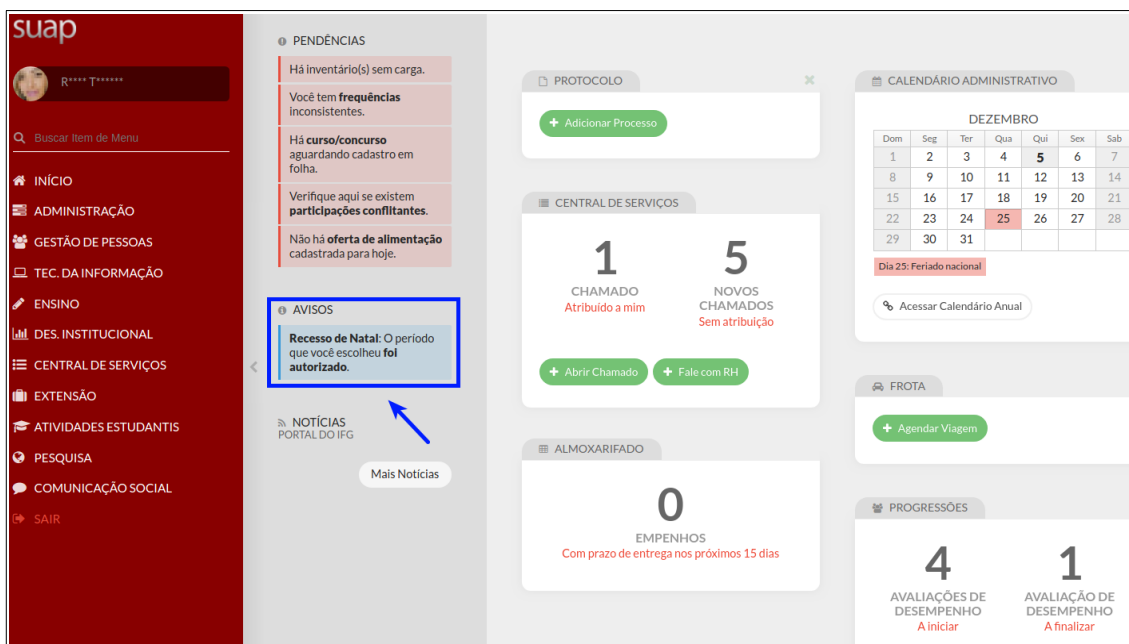


Figura 9: Tela inicial do SUAP mostrando aviso de avaliação do chefe de setor sobre compensação de horário

Ao clicar sobre a notificação mostrada na Figura 9, o SUAP abrirá a tela da Figura 10. Primeiramente, clique no botão azul “Atualizar Lista dos Dias Efetivos a Compensar” (Passo 1), em seguida aparecerá na mesma tela, o botão azul “Informar Compensação (Saldo de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx)” (Passo 2).

Outro caminho alternativo que o servidor pode clicar para fazer informes de Compensação é através do menu Gestão de Pessoas > Administração de Pessoal > Ponto > Compensação de Horários > Informes de Compensações de Horários. Na tela de Consulta dos informes de compensação que se abrirá, basta clicar no botão verde “Informar Compensação de Horário”.

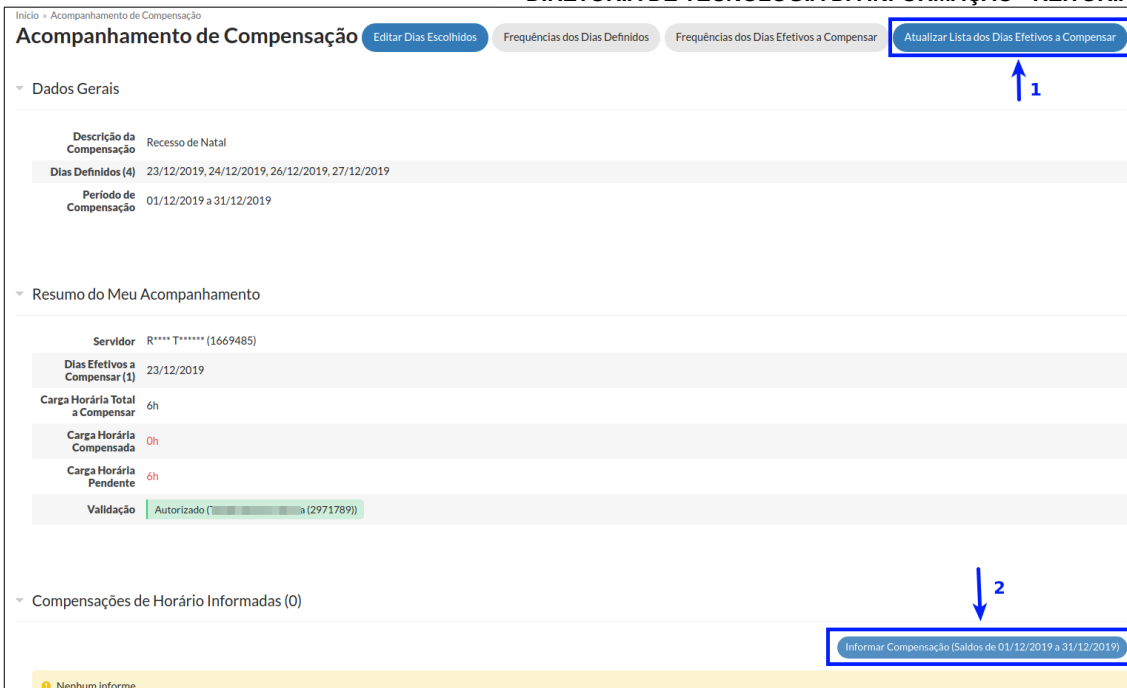


Figura 10: Tela de informe de Compensação de horários

Depois que o usuário clica no botão “Informar Compensação” da Figura 10, a tela que está representada nas Figuras 11 (parte superior da tela) e 12 (parte inferior da tela) será exibida. O SUAP já exibe essa tela com uma sugestão automática de distribuição dos saldos positivos de horas para compensação dos débitos encontrados no mesmo período. Se o Servidor concordar com a distribuição realizada pelo sistema, basta clicar no botão “Salvar” no final da tela (mostrado na Figura 12). Caso ele queira fazer a distribuição manual, com opção de aproveitar ou não a sugestão automática do sistema, ele poderá fazê-lo clicando no botão verde “Distribuir Saldos” exibido na parte superior da tela da Figura 11.

Para fazer a distribuição manual dos saldos, basta posicionar o mouse sobre o saldo (retângulos amarelos, conforme mostra a legenda na Figura 11), que ficará com o ícone de uma “mãozinha” e arrastar para cima de um débito (retângulos vermelhos).

É importante salientar que mesmo depois que o servidor realiza um informe de compensação de horário no sistema, essa compensação ainda depende da anuência do seu Chefe de Setor. O chefe ainda terá que,

através do SUAP, avaliar essa compensação, seja abonando ou não abonando a mesma.

Início » Informes de Compensação de Horário » Informar Compensação de Horário - Período dos Saldos » Informar Compensação de Horário » Informar Compensação de Horário

Informar Compensação de Horário Distribuir Saldos Outras Opções

Os saldos do período consultado já foram distribuídos, como **sugestão**, conforme os **débitos**. Para confirmar as compensações sugeridas, pressione o botão 'Salvar', localizado no final da página. Caso não concorde com a distribuição atual, é possível redistribuir os saldos manualmente através da opção 'Distribuir Saldos' e então informar as compensações de acordo com a sua necessidade.

Acompanhamento Recesso de Natal e Ano Novo

Saldos

Período consultado (dos saldos): 01/02/2020 a 31/12/2020

2h 22min 25seg Total de saldo
0h Total de saldo ainda disponível

Débitos

Período de abrangência dos débitos: 21/12/2020 a 23/12/2020

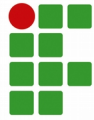
18h Total de débito
2h 22min 25seg Total de débito compensando
15h 37min 35seg Total de débito ainda em aberto

Legenda: Débito a Compensar Saldo a Distribuir Débito Compensado/Saldo Distribuído Saldo Utilizado pelo Débito (Informe de Compensação) Observações

Fevereiro/2020

| Dom | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sab |
|-----|---|--|--|---|---|-----|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | Saldo: 0h Distribuído: 2min 6seg Frequência do Dia Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído. | Saldo: 0h Distribuído: 4min 48seg Frequência do Dia Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído. | Saldo: 0h Distribuído: 6min 22seg Frequência do Dia Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído. | Saldo: 0h Distribuído: 24min 11seg Frequência do Dia Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído. | Saldo: 0h Distribuído: 26min 45seg Frequência do Dia Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído. | |

Figura 11: Tela de distribuição automática de horas para compensação – parte superior da tela



Dezembro/2020

| Dom | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sab |
|-----|--|---|---|-----|-----|-----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | <p>Débito: 5h 38min 23seg Compensando: 21min 37seg</p> <p>⊖ Frequência do Dia</p> <p>Saldo utilizado: 2min ✖ 6seg em 10/02/2020.</p> <p>Saldo utilizado: 4min ✖ 6seg em 27/02/2020.</p> <p>Saldo utilizado: 2min ✖ 51seg em 09/03/2020.</p> <p>Saldo utilizado: 10min ✖ 36seg em 11/03/2020.</p> <p>Saldo utilizado: 1min ✖ 58seg em 12/03/2020.</p> <p>Acompanhamento: Recesso de Natal e Ano Novo</p> | <p>Débito: 6h</p> <p>⊖ Frequência do Dia</p> <p>Acompanhamento: Recesso de Natal e Ano Novo</p> | <p>Débito: 6h</p> <p>⊖ Frequência do Dia</p> <p>Acompanhamento: Recesso de Natal e Ano Novo</p> | | | |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Salvar

Figura 12: Tela de distribuição automática de horas para compensação – parte inferior da tela