

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - DTI

SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SUAP

MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

MANUAL DO USUÁRIO

Este manual destina-se a apresentar o **Módulo de Ponto Eletrônico** do **SUAP** (Sistema Unificado de Administração Pública).

O Módulo de Ponto Eletrônico é responsável pelo controle de frequência dos servidores do IFG. Este módulo permite o registro do ponto eletrônico de entrada e de saída na instituição, bem como o cadastro dos terminais de ponto biométrico e de várias consultas de frequências.

Através do fluxograma apresentado no Anexo A é possível visualizar a sequência de atividades necessárias para preparação e uso do módulo em questão. Abaixo de cada atividade mostrada no fluxograma, aparece o número da seção onde as informações de cadastro da atividade poderão ser encontradas neste manual.

1. Procedimentos do Módulo de Ponto Eletrônico

Serão apresentados neste manual os procedimentos necessários para a correta utilização deste módulo dentro do sistema SUAP.

Depois de logar no SUAP, a área de trabalho do sistema é exibida, apresentando os diferentes módulos que o usuário está habilitado a manusear. Quanto aos submenus do Módulo de Ponto Eletrônico, eles estão apresentados na Figura 1.

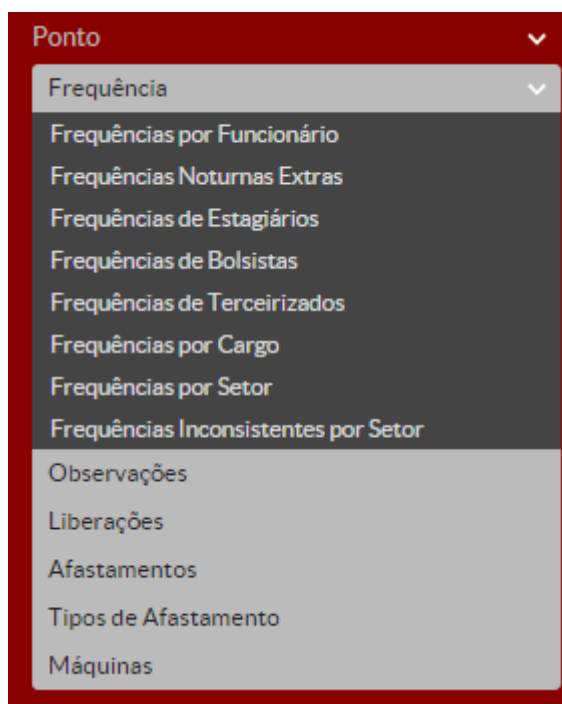


Figura 1 – Submenus do Módulo de Ponto Eletrônico

Porém, ao acessar os submenus do módulo, pressupõe-se que o primeiro passo de instalação e configuração do(s) terminal (is) de ponto biométrico já foram realizados.

1.1 Instalação do Terminal de Ponto Biométrico

Somente após a instalação e configuração do(s) terminal (is) de ponto biométrico, que será realizado pela equipe de TI, a(s) máquina(s) onde cada terminal foi instalado poderá ser cadastrada no SUAP, bem como os demais cadastros como afastamentos, liberações, frequências e observações.

Os procedimentos sobre a instalação e configuração do(s) terminal (is) estão

esclarecidos em outro manual técnico.

1.2 Cadastro de Máquinas

Cada terminal de ponto biométrico será cadastrado como uma máquina distinta no SUAP. O cadastro das máquinas é de responsabilidade da equipe de TI e os procedimentos para realização do mesmo estão disponíveis em outro manual técnico.

1.3 Cadastro de Impressões Digitais

O cadastro das impressões digitais será realizado pelo departamento de Recursos Humanos. Todos os servidores devem procurar o setor para cadastrá-las. Esse cadastro é realizado no próprio terminal de ponto biométrico.

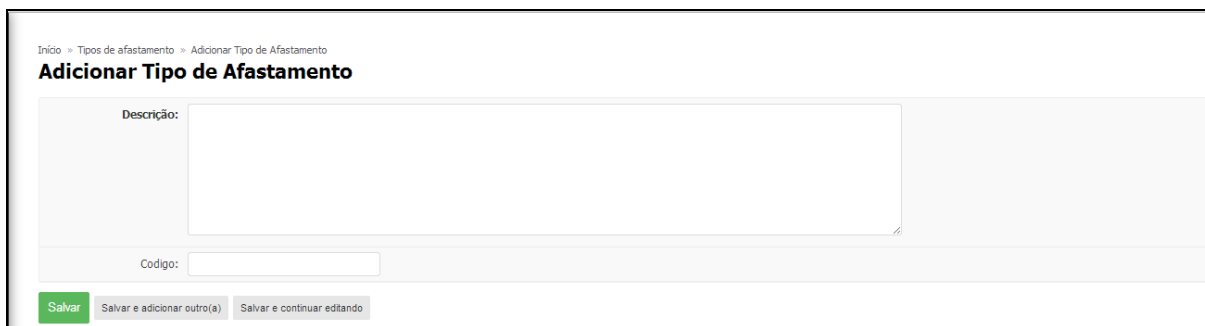
1.4 Cadastro de Tipo de Afastamento

Ao clicar no penúltimo submenu “Tipos de Afastamento” da Figura 1, a tela de consulta da Figura 2 é exibida. Nesta consulta não existem filtros, todos os registros são listados.

Tipo de Afastamento
LICENÇA PESSOA FAMILIA INFERIOR 15 DIAS/DEC7003/93
LICENÇA TRATAMENTO SAUDE INFERIOR 15 DIAS/204/8112
TEMPO AVERBAÇÃO INSS
RECESSO ESTAGIARIO
AFAST TEMP ART 6º LEI NR. 10486/2002
PRISAO PROVISORIA - ITEM III DEC 23.390/02
EXERCICIO - PARAGRAFO 7º ART. 93 LEI 8112/90
ADOCACAO OU GUARDA JUDICIAL - PRORROGACAO
LICENÇA GESTANTE / MATERNIDADE - PRORROGACAO
POSTOS DE ATRACAO E PACIFICACAO INDIOS
AFAST PROVIS JUDIC OU ADMINIST ART 20 LEI 8429/92
LICENÇA GESTANTE JUDICIAL (MAIS 60 DIAS)
AFAST DE MIN DE ESTADO DO PAIS S/ONUS
AFAST P/ PRESTAR COLABORACAO A OUTRA ICT-LEI 10973
LICENÇA ATIVIDADE EMPRESARIAL
TEMPO INSALUBRE
(LEI ELEITORAL) ART.7, INC. II, LEI 4737/65
MISSAO/ESTUDO NO EXTERIOR ART.102 VII
DECISAO JUDICIAL
SUSPENSAO TEMPORARIA ADMINISTRATIVA
FALTA RECADASTRAMENTO - ART.183, DEC.2251/97
AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO

Figura 2 – Tela de consulta de Tipo de Afastamento

Para cadastrar um novo tipo de afastamento basta clicar no botão verde que aparece no canto superior direito da Figura 2, e a tela da Figura 3 será exibida.



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Tipo de Afastamento". At the top, there is a breadcrumb trail: "Início > Tipos de afastamento > Adicionar Tipo de Afastamento". Below the title, there is a large text area labeled "Descrição:" which is currently empty. Underneath the text area is a smaller input field labeled "Codigo:". At the bottom of the form, there are three buttons: a green "Salvar" button, a grey "Salvar e adicionar outro(a)" button, and a grey "Salvar e continuar editando" button.

Figura 3 – Tela de cadastro de Tipo de Afastamento

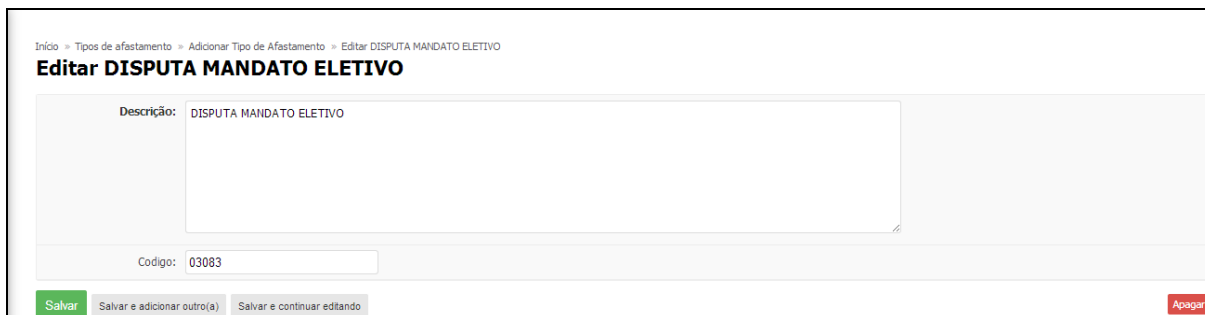
Os campos para o cadastro são:

- **Descrição:** nome do tipo do afastamento, campo obrigatório;
- **Código:** código para o tipo do afastamento.

Depois de preencher os campos, basta clicar em algum dos três botões para salvar:

- **Salvar:** somente salva o registro e exibe em seguida a tela de Consulta de Afastamentos;
- **Salvar e adicionar outro(a):** salva o registro e exibe a mesma tela de cadastro em branco para se cadastrar um novo registro;
- **Salvar e continuar editando:** salva o registro e permanece na tela atual de cadastro com os campos preenchidos permitindo a edição dos dados.

Para editar um registro de tipo de afastamento é necessário inicialmente encontrá-lo na tela de Consulta. Para editá-lo basta clicar sobre a descrição do tipo de afastamento que aparecerá na cor verde em forma de link, conforme mostrado na Figura 2. Ao clicar no link, a tela de edição de Tipos de Afastamento é exibida conforme Figura 4.



The screenshot shows a web form titled "Editar DISPUTA MANDATO ELETIVO". At the top, there is a breadcrumb trail: "Início > Tipos de afastamento > Adicionar Tipo de Afastamento > Editar DISPUTA MANDATO ELETIVO". Below the title, there is a large text area labeled "Descrição:" containing the text "DISPUTA MANDATO ELETIVO". Underneath the text area is a smaller input field labeled "Codigo:" containing the value "03083". At the bottom of the form, there are three buttons: a green "Salvar" button, a grey "Salvar e adicionar outro(a)" button, and a grey "Salvar e continuar editando" button. Additionally, there is a red "Apagar" button located in the bottom right corner of the form area.

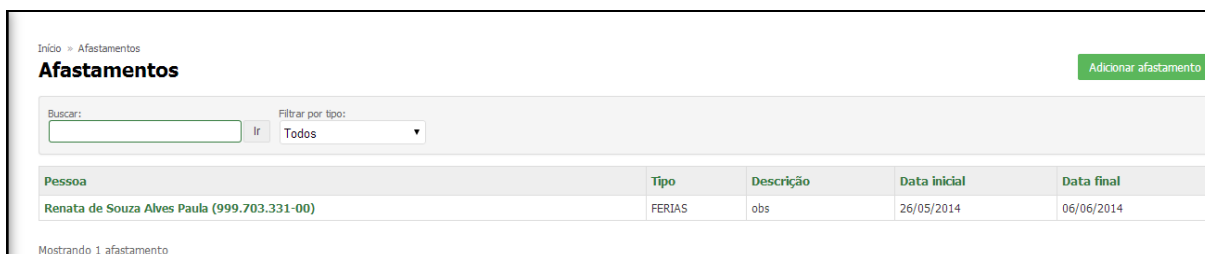
Figura 4 – Tela de edição de Tipos de Afastamento

Para excluir um registro de Tipo de Afastamento, basta consultá-lo, editá-lo e depois clicar no botão vermelho “**Apagar**” que aparece no canto inferior da tela da Figura 4.

1.5 Cadastro de Afastamento

Ao clicar no antepenúltimo submenu “Afastamentos” da Figura 1, a tela de consulta da Figura 5 é exibida. Os filtros disponíveis para a busca são:

- **Buscar:** permite localizar um afastamento pelo nome do servidor;
- **Tipo de afastamento:** seleciona os registros por tipo de afastamento.



Pessoa	Tipo	Descrição	Data inicial	Data final
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	FERIAS	obs	26/05/2014	06/06/2014

Figura 5 – Tela de consulta de Afastamentos

Para cadastrar um novo registro de Afastamento basta clicar no botão verde que aparece no canto superior direito da Figura 5 e a tela da Figura 6 será exibida.

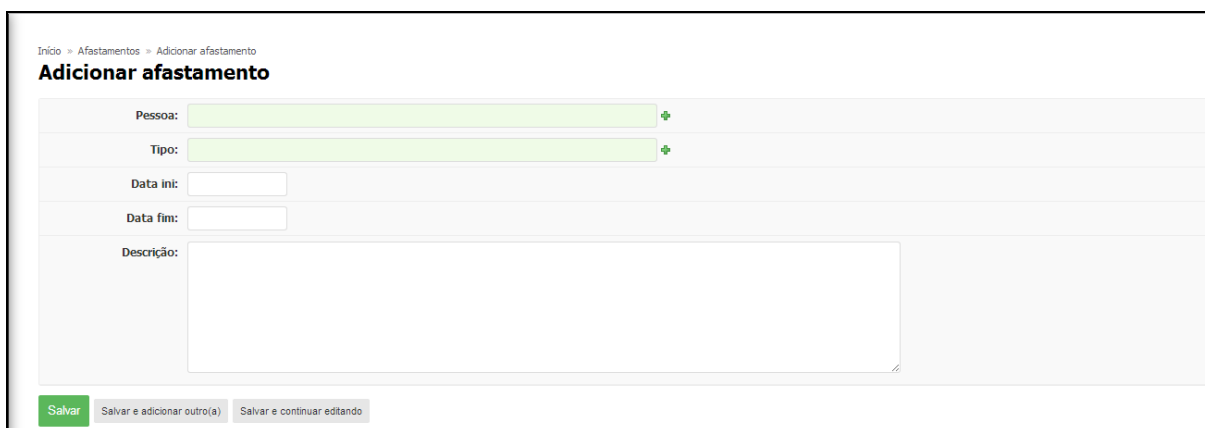


Figura 6 – Tela de consulta de Afastamentos

Os campos de cadastro são todos obrigatórios:

- **Pessoa:** campo que permite selecionar a pessoa em afastamento. Ao iniciar a digitação do nome da pessoa, uma lista com os nomes correspondentes é listada para facilitar a seleção;

- **Tipo:** campo que indica a natureza do afastamento. Ao iniciar a digitação do nome, uma lista aparece para seleção do tipo;
- **Data ini:** Data inicial do afastamento da pessoa;
- **Data fim:** Data final do afastamento da pessoa;
- **Descrição:** Campo livre para observações.

Caso a Pessoa ou o Tipo do Afastamento ainda não estejam cadastrados no SUAP, basta clicar no sinal verde de “+” que aparecem de frente ao campo que a tela de cadastro será aberta.

Para editar um registro de afastamento é necessário inicialmente consultá-lo. Para editá-lo basta clicar sobre o nome da pessoa que aparecerá na cor verde em forma de link, conforme mostrado na Figura 5. Ao clicar no link, a tela de edição de Afastamentos é exibida conforme Figura 7.

Figura 7 – Tela de edição de Afastamentos

Para excluir um registro de Afastamento, basta consultá-lo, editá-lo e depois clicar no botão vermelho “**Apagar**” que aparece no canto inferior da tela da Figura 7.

1.6 Cadastro de Liberações

Ao clicar no submenu “Liberações” da Figura 1, a tela de consulta da Figura 8 é exibida. Os filtros disponíveis para a busca são:

- **Buscar:** permite realizar a busca pela Descrição ou pelo tipo de Liberação. Os tipos de Liberações disponíveis no sistema são: Por Documento Legal, Evento/Data Comemorativa, Recesso, Feriado e Feriado Recorrente.

- **Unidade Organizacional:** permite filtrar os registros por campus.

Início > Liberações

Liberações Adicionar Liberação

Buscar: Ir Filtrar por Unidade Organizacional: Todos

< Todas as datas Abril 2014 Maio 2014

Data início	Data fim	Unidade Organizacional	Descrição	Tipo Liberação
02/05/2014	02/05/2014	REI	Recesso	Recesso
01/05/2014	01/05/2014	REI	Feriado Dia do Trabalho	Feriado
17/04/2014	21/04/2014	REI	Feriado Semana Santa	Feriado

Mostrando 3 Liberações

Figura 8 – Tela de consulta de Liberações

Para cadastrar um novo registro de Liberação basta clicar no botão verde que aparece no canto superior direito da Figura 8 e a tela da Figura 9 será exibida.

Início > Liberações > Adicionar Liberação

Adicionar Liberação

Unidade Organizacional: +
Define onde será aplicada a liberação.

Data início:

Data fim:

Descrição:

Tipo Liberação: Por Documento Legal

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Figura 9 – Tela de cadastro de Liberações

Os campos da tela de cadastro são:

- **Unidade Organizacional:** campus para o qual se deseja cadastrar a liberação;
- **Data início:** data inicial da liberação;
- **Data fim:** data final da liberação;
- **Descrição:** descrição para a liberação;
- **Tipo Liberação:** indica a natureza da liberação entre as opções: Por Documento Legal, Evento/Data Comemorativa, Recesso, Feriado e Feriado Recorrente. Este último compreende os feriados com datas fixas, exemplos: Natal (25/12), Proclamação da República (15/11) e etc. Nos casos de feriados nacionais pode-se deixar o campo da Unidade Organizacional em branco,

pois servirá para todos os câmpus e Reitoria.

Somente o **câmpus** não é obrigatório no cadastro de Liberações.

As liberações cadastradas constarão nas consultas de frequências do módulo de Ponto Eletrônico na coluna intitulada “Observações do Sistema”, como mostram as Figuras 19, 25, 27 e 29.

Para editar um registro de Liberação é necessário inicialmente consultá-la. Para editá-la basta clicar sobre a data início da Liberação que aparecerá na cor verde em forma de link, conforme mostrado na Figura 8. Ao clicar no link, a tela de edição de Liberação é exibida conforme Figura 10.

A imagem mostra a interface de usuário para editar um feriado. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Início > Liberações > Adicionar Liberação > Editar Feriado Dia do Trabalho. O título principal é "Editar Feriado Dia do Trabalho".

Os campos de formulário são:

- Unidade Organizacional: REI (com ícone de mais).
- Definido: Define onde será aplicada a liberação.
- Data início: 01/05/2014.
- Data fim: 01/05/2014.
- Descrição: Feriado Dia do Trabalho (campo de texto grande).
- Tipo Liberação: Feriado (menu suspenso).

Na base da tela, há botões de ação: "Salvar" (verde), "Salvar e adicionar outro(a)", "Salvar e continuar editando" e "Apagar" (vermelho).

Figura 10 – Tela de edição de Liberações

Para excluir um registro de Liberação, basta consultá-lo, editá-lo e depois clicar no botão vermelho “**Apagar**” que aparece no canto inferior da tela da Figura 10.

As Liberações dos tipos Feriado, Recesso e Evento/Data Comemorativa estarão visíveis no **Calendário Administrativo** que é apresentado na tela inicial do SUAP, conforme mostra a tela da Figura 11.

Figura 11 – Tela inicial do SUAP mostrando o calendário com as Liberações

1.7 Registro de Frequência

Se o servidor já tiver cadastrado suas impressões digitais no SUAP, ele já poderá registrar suas frequências no sistema de forma eletrônica.

Caso o terminal de Ponto Biométrico onde se deseja registrar a frequência esteja habilitado, a tela de registro de frequência da Figura 12 é apresentada. Para registrar a frequência, o servidor deve informar sua matrícula e pressionar a tecla ENTER.



Figura 12 – Tela do Terminal de Ponto Biométrico para registro de frequência

Depois de pressionada a tecla ENTER, se o sistema identificar o servidor, a tela da Figura 13 será exibida mostrando os dados e foto (se houver cadastrada) do mesmo. Após isso, basta posicionar a digital do dedo cadastrada no leitor biométrico, será exibida a mensagem de “Frequência cadastrada!” e a tela será fechada.



Figura 13 – Tela do Terminal de Ponto Biométrico após identificação do servidor/prestador de serviço

O(s) procedimento(s) de registro de frequência da(s) Entrada(s) e da(s) Saída(s) são exatamente o mesmo.

1.8 Cadastrar Observação

Ao clicar no submenu “Observações” da Figura 1, a tela de consulta da Figura 14 é exibida. Os filtros disponíveis para a busca são:

- **Buscar:** permite realizar a busca pela Descrição da Observação;
- **Período:** é possível consultar uma observação selecionado um ano e seus meses, como mostra a Figura 14, e ao selecionar um mês, filtrá-las por dia do mês selecionado, como exibido na Figura 15.

Início > Observações

Observações

[Adicionar Observação](#)

Buscar: Ir

< Todas as datas Abril 2014 Maio 2014

Pessoa	Data	Descrição
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	07/05/2014	Adicionando obs de teste
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	06/05/2014	Bati o ponto somente na saída para fins de testes.
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	25/04/2014	Horário de saída: 13:05. Não bati o ponto da saída porque o monitor estava sendo usado para outros testes.
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	23/04/2014	Ausência. Motivo: Cerimônia de entrega do diploma do meu Mestrado.
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	22/04/2014	Ausência comunicada à Chefe do Setor
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	15/04/2014	Esqueci de bater o ponto no momento da Chegada...
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	10/04/2014	Testando o ponto

Mostrando 7 Observações

Figura 14 – Tela de consulta de Observações (por meses do ano)

Início > Observações

Observações

[Adicionar Observação](#)

Buscar: Ir

< 2014 Abril 10 Abril 15 Abril 22 Abril 23 Abril 25

Pessoa	Data	Descrição
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	25/04/2014	Horário de saída: 13:05. Não bati o ponto da saída porque o monitor estava sendo usado para outros testes.
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	23/04/2014	Ausência. Motivo: Cerimônia de entrega do diploma do meu Mestrado.
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	22/04/2014	Ausência comunicada à Chefe do Setor
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	15/04/2014	Esqueci de bater o ponto no momento da Chegada...
Renata de Souza Alves Paula (999.703.331-00)	10/04/2014	Testando o ponto

Mostrando 5 Observações

Figura 15 – Tela de consulta de Observações (por dias do mês)

Para cadastrar um novo registro de Observação basta clicar no botão verde que aparece no canto superior direito da Figura 14 e a tela da Figura 16 será exibida.

Início > Observações > Adicionar Observação

Adicionar Observação

Data:

Descrição:

[Salvar](#) [Salvar e adicionar outro\(a\)](#) [Salvar e continuar editando](#)

Imprimir | Topo da página

Figura 16 – Tela de cadastro de Observações

Os campos de cadastro de Observação são:

- **Data:** Data do dia para o qual se deseja adicionar a observação;
- **Descrição:** texto da Observação.

Ambos os campos são obrigatórios.

Os registros de Observações serão exibidos nas consultas de frequências do sistema, na coluna intitulada “Observações Pessoais” e servirão como justificativa para alguma inconsistência de frequência do servidor.

Para editar um registro de Observação é necessário inicialmente consultá-la no sistema. Para editá-la basta clicar sobre o nome da Pessoa que aparecerá na cor verde em forma de link, conforme mostrado na Figura 15. Ao clicar no link, a tela de edição de Observação é exibida conforme Figura 17.

Figura 17 – Tela de edição de Observação

Para excluir um registro de Observação, basta consultá-lo, editá-lo e depois clicar no botão vermelho “**Apagar**” que aparece no canto inferior da tela da Figura 17.

1.9 Consultar Frequências

O SUAP possui oito tipos de consultas distintas para as Frequências de Ponto Eletrônico. Ao clicar no submenu **Frequência** mostrado na Figura 1, tais opções de consultas são exibidas. Elas serão apresentadas a seguir.

1.9.1 Frequências por Funcionário

Esta consulta permite selecionar um funcionário específico e analisar suas frequências dentro de um período de tempo. A tela da consulta é mostrada na Figura 18. O nome do funcionário e as datas de início e fim do período são obrigatórios para a pesquisa.

Início - Freqüências por Funcionário

Freqüências por Funcionário

Funcionário: **Douglas Rolins de Santana (2658692)**

Funcionários de todo o instituto

Início:

Término:

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 18 – Consulta de Freqüência por Funcionário

Após informar os dados da consulta e clicar no botão Enviar, a tela da Figura 19 é apresentada.

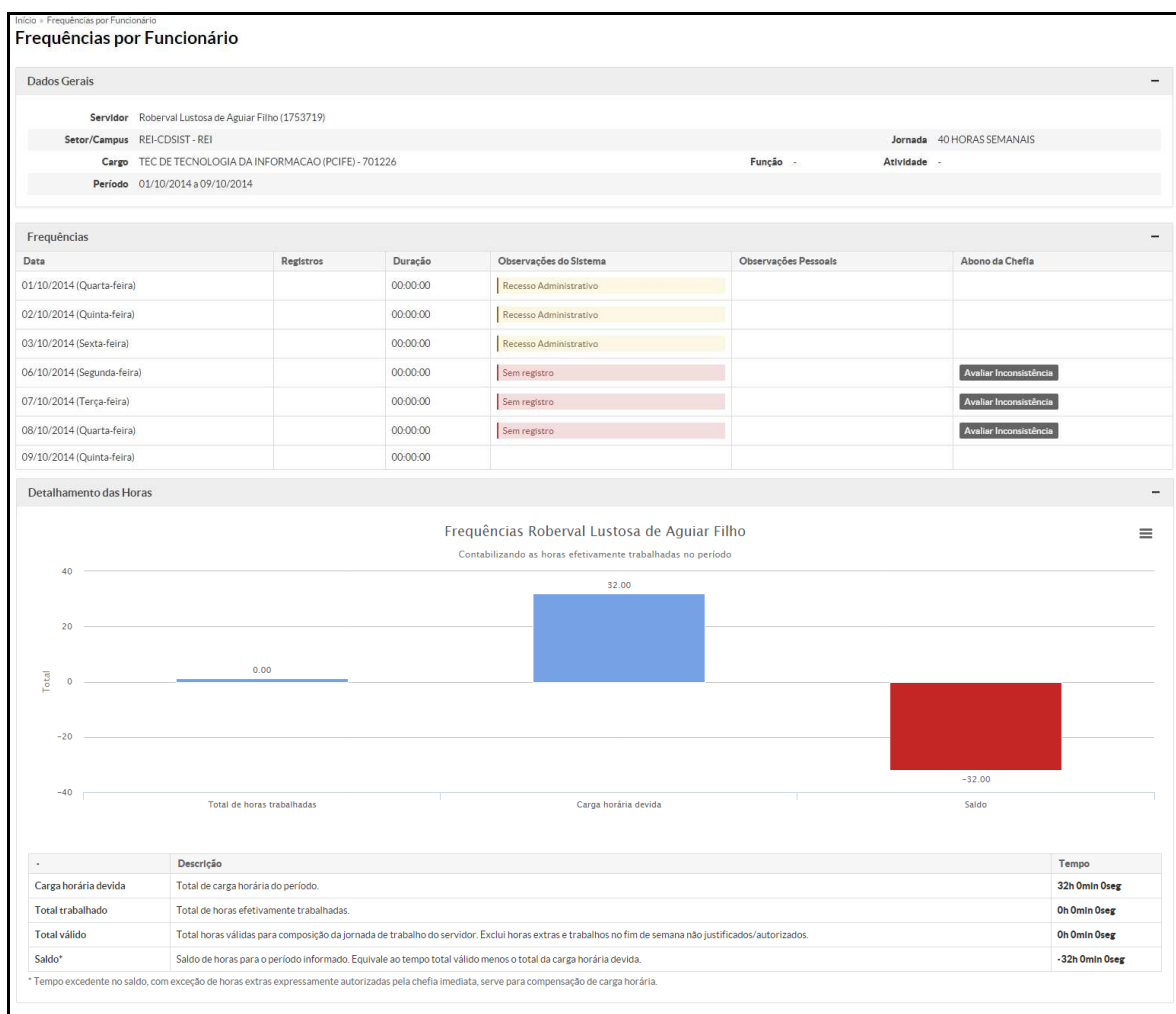


Figura 19 – Resultado da consulta de Freqüência por Funcionário

1.9.2 Freqüências Noturnas Extras

Esta consulta permite analisar as freqüências por Cargo Emprego (docentes, técnico-administrativos e professor substituto/temporário) e por câmpus dentro de um intervalo de tempo. Os campos em negrito: cargo emprego, campus, início e

término são obrigatórios para a consulta. A tela de consulta de frequências noturnas extras está mostrada na Figura 20.

Início - Frequências Noturnas

Frequências Noturnas

Cargo emprego: Docente Técnico-Administrativo Professor Substituto/Temporário

Campus: ▼

Início: 10/10/2014

Término: 10/10/2014

[Imprimir](#) [Topo da página](#)

Figura 20 – Consulta de Frequências Noturnas Extras

Nos relatórios de frequências aparecerão alguns gráficos para facilitar a leitura de alguns dados, tais como: **Total de horas trabalhadas**, **Carga horária devida**, **Total abonado sem necessidade de compensação**, **Total abonado para compensação**, **Tempo de trabalho extra não justificada**, **Tempo de trabalho adicional para curso/concurso**, **Total não abonado** e **Saldo**. Cada coluna no gráfico representa alguma das informações acima e elas são contabilizadas da seguinte forma:

- **Total de horas trabalhadas:** Somatório das horas trabalhadas (horário de saída (S) – horário de entrada (E)) dentro do período solicitado no relatório;
- **Carga horária devida:** quantidade de dias úteis do mês x carga horária diária do servidor cadastrada no SUAP (6 ou 8 horas);
- **Total abonado sem necessidade de compensação:** carga horária diária do servidor x dias abonados sem necessidade de compensação;
- **Total abonado para compensação:** carga horária diária do servidor x dias abonados com necessidade de compensação;
- **Tempo de trabalho extra não justificado:** quantidade de horas excedentes sem prévia autorização da chefia imediata;
- **Tempo de trabalho adicional para curso/concurso:** quantidade de horas excedentes da carga horária diária, com finalidade de compensação da carga horária de outro(s) dia(s);
- **Total não abonado:** quantidade de horas devidas do servidor, horas que não foram cumpridas;

- **Saldo:** Saldo da equação: **Carga horária devida - Total de horas Trabalhadas - Total abonado sem necessidade de compensação.**

1.9.3 Frequências de Estagiários

Esta consulta permite analisar as frequências dos estagiários por intervalo de tempo. A tela de consulta é mostrada na Figura 21.



A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de frequências de estagiários. No topo, há um link "Início > Frequência estagiários" e o título "Frequências de Estagiários". Abaixo, há dois campos de entrada de data: "Início:" com o valor "10/10/2014" e "Término:" com o valor "10/10/2014". Um botão verde "Enviar" está localizado abaixo dos campos. No canto inferior direito, há links para "Imprimir" e "Topo da página".

Figura 21 – Consulta de Frequências de Estagiários

1.9.4 Frequências de Bolsistas

Esta consulta permite analisar as frequências dos bolsistas por intervalo de tempo. A tela de consulta está apresentada na Figura 22. Os campos de data início e término são obrigatórios para a consulta.



A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de frequências de bolsistas. No topo, há um link "Início > Frequência bolsistas" e o título "Frequências de Bolsistas". Abaixo, há dois campos de entrada de data: "Início:" com o valor "10/10/2014" e "Término:" com o valor "10/10/2014". Um botão verde "Enviar" está localizado abaixo dos campos. No canto inferior direito, há links para "Imprimir" e "Topo da página".

Figura 22 – Consulta de Frequências de Bolsistas

1.9.5 Frequências de Terceirizados

Esta consulta permite analisar as frequências de funcionários terceirizados por setor, intervalo de tempo e tipo de prestador. A tela de consulta está apresentada na Figura 23. Os campos de setor, data início e término são obrigatórios para a consulta.

Início > Frequência terceirizador

Frequências de terceirizados

Setor:

- CP-AGUASLI
- CP-ANAPOLI
- CP-APARECI
- CP-FORMOSA
- CP-GOIANIA
- CP-GOIAS
- CP-GOIOEST
- CP-INHUMAS
- CP-ITUMBIA
- CP-JATAI
- CP-LUZIANI
- CP-SENADOR
- CP-URUACU
- CP-VALPARA
- REL-PF
- REITORIA**

Incluir Sub-setores?

Início: Término:

Tipo prestador:

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 23 – Consulta de Frequências de Terceirizados

1.9.6 Frequências por Cargo

Esta consulta permite analisar as frequências por Cargo/Emprego no instituto, dentro de um intervalo de tempo. A tela de consulta está apresentada na Figura 24. Os campos “Cargo emprego” e as datas de início e término são obrigatórios para a consulta.

Início > Frequência de Cargo/Emprego

Frequência de Cargo/Emprego

Cargo emprego:

Início:

Término:

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 24 – Consulta de Frequências de Cargo/Emprego

Após o preenchimento dos campos e depois de clicar no botão Enviar, a tela da Figura 25 é exibida.

Início » Frequência de Cargo/Emprego

Frequência de Cargo/Emprego

Relatório de Frequências

Dados Gerais					
Servidor	Cristiano Domingues da Silva (2609380)				
Setor/Câmpus	REI-GDAST - REI	Jornada	40 HORAS SEMANAIS		
Cargo	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062	Função	-		
Data	01/05/2014 a 07/05/2014		Tempo total	7h 41min 36seg	

Frequências					
Data	Registros	Duração	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Abono Chefia
01/05/2014 (Quinta-feira)		00:00:00	Ferado Dia do Trabalho		
02/05/2014 (Sexta-feira)		00:00:00	Recesso		
05/05/2014 (Segunda-feira)	E: 09:19:53 (PONTO Reitoria) S: 12:58:57 (PONTO Reitoria) E: 14:45:33 (PONTO Reitoria) S: 18:48:05 (PONTO Reitoria)	07:41:36			
06/05/2014 (Terça-feira)		00:00:00			
07/05/2014 (Quarta-feira)		00:00:00			

Figura 25 – Resultado da consulta de Frequências de Cargo/Emprego

1.9.7 Frequências por Setor

Esta consulta permite analisar as frequências de funcionários por setor do instituto, dentro de um intervalo de tempo. A tela de consulta e seus campos são mostrados na Figura 26. Os campos Setor e as datas de início e término são obrigatórios para a consulta. Um exemplo de resultado emitido após a consulta de funcionários por Setor está apresentado na Figura 27.

Início » Frequência de Setor

Frequência de Setor

Setor:

- CP-AGUASLI
- CP-ANAPOLI
- CP-APARECI
- CP-FORMOSA
- CP-GOIANIA
- CP-GOIAS
- CP-GOIOEST
- CP-INHUMAS
- CP-ITUMBIA
- CP-JATAI
- CP-LUZIANI
- CP-SENADOR
- CP-URUACU
- CP-VALPARA
- REI-PF
- REITORIA

Incluir Sub-setores?

Início:

Término:

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 26 – Consulta de Frequências por Setor

Início > Frequência de Setor

Frequência de Setor

Relatório de Frequências

Dados Gerais					
Servidor	Douglas Rolins de Santana (2658692)				
Setor/Câmpus	REI-DTI - REI		Jornada	DEDICACAO EXCLUSIVA	
Cargo	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO (CMEBT) - 707001	Função	CARGO DE DIRECAO - CD - IFES		
Data	01/05/2014 a 07/05/2014		Atividade	2057 - DIRETOR	
			Tempo total	8h 7min 12seg	

Frequências					
Data	Registros	Duração	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Abono Chefia
01/05/2014 (Quinta-feira)		00:00:00	Feriado Da do Trabalho		
02/05/2014 (Sexta-feira)		00:00:00	Recesso		
05/05/2014 (Segunda-feira)	E: 09:16:10 (PONTO Reitoria)	00:00:00			
06/05/2014 (Terça-feira)	E: 10:03:25 (PONTO Reitoria) S: 13:07:58 (PONTO Reitoria) E: 13:46:29 (PONTO Reitoria) S: 18:49:08 (PONTO Reitoria)	08:07:12			
07/05/2014 (Quarta-feira)		00:00:00			

Figura 27 – Resultado da consulta de Frequências por Setor

1.9.8 Frequências Inconsistentes por Setor

Esta consulta permite analisar as frequências inconsistentes de funcionários por setor do instituto, dentro de um intervalo de tempo, podendo incluir também os subsetores do setor selecionado.

As frequências inconsistentes são aquelas fora do padrão, como por exemplo: ausência da frequência (falta), quando não houver liberação ou afastamento para o funcionário, registros incompletos somente com a frequência da entrada ou da saída, entre outros. As frequências não inconsistentes não serão apresentadas nesta consulta.

A tela de consulta de frequências inconsistentes está apresentada na Figura 28. Os campos Setor e as datas de início e término são obrigatórios para a consulta. Um exemplo de resultado da consulta está apresentado na Figura 29.

Início > Frequências Inconsistentes por Setor

Frequências Inconsistentes por Setor

Setor:

- IFG
 - CP-AGUASLI
 - CP-ANAPOLI
 - CP-APARECI
 - CP-FORMOSA
 - CP-GOIANIA
 - CP-GOIAS
 - CP-GOIOEST
 - CP-INHUMAS
 - CP-ITUMBIA
 - CP-JATAI
 - CP-LUZIANI
 - CP-SENADOR
 - CP-URUACU
 - CP-VALPARA
 - REI-PF
 - REITORIA**

Incluir Sub-setores?

Início: 10/10/2014

Término: 10/10/2014

[Enviar](#)

[Imprimir](#) | [Topo da página](#)

Figura 28 – Consulta de Frequências inconsistentes por Setor

Marco Tulio Guimaraes dos Santos (1938883)					
Setor/Campus		REI-DTI - REI		Jornada 40 HORAS SEMANAIS	
Cargo		TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (PCIFE) - 701226		Função -	
Período		01/10/2014 a 10/10/2014		Atividade -	
Frequências					
Data	Registros	Duração	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Abono da Chefia
01/10/2014 (Quarta-feira)		00:00:00	Sem registro		Avaliar Inconsistência
06/10/2014 (Segunda-feira)	E.08:40:47 (Ponto-Reitoria1)	00:00:00	Sem registro		Avaliar Inconsistência
07/10/2014 (Terça-feira)		00:00:00	Sem registro		Avaliar Inconsistência
08/10/2014 (Quarta-feira)		00:00:00	Sem registro		Avaliar Inconsistência
09/10/2014 (Quinta-feira)		00:00:00	Sem registro		Avaliar Inconsistência
Detalhamento das Horas +					
Renata de Souza Alves Paula Cavalcante (1669485)					
Setor/Campus		REI-CDSIST - REI		Jornada 40 HORAS SEMANAIS	
Cargo		ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062		Função -	
Período		01/10/2014 a 10/10/2014		Atividade -	
Frequências					
Data	Registros	Duração	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Abono da Chefia
01/10/2014 (Quarta-feira)		00:00:00	Sem registro	consulta médica	Avaliar Inconsistência
06/10/2014 (Segunda-feira)		00:00:00	Sem registro		Abonado com compensação de horário: viagem Editar Avaliação de Inconsistência
07/10/2014 (Terça-feira)		00:00:00	Sem registro		Não abonado: folga Editar Avaliação de Inconsistência
08/10/2014 (Quarta-feira)		00:00:00	Sem registro		Abonado sem compensação de horário: consulta Editar Avaliação de Inconsistência
09/10/2014 (Quinta-feira)		00:00:00	Sem registro	Testando observação de ponto	Avaliar Inconsistência

Figura 29 – Resultado da consulta de Frequências inconsistentes por Setor

1.10 Abonar Falta (Inconsistência de Frequência)

Ao consultar Frequências, o Chefe do Setor poderá abonar as inconsistências de frequências dos servidores lotados no seu setor, caso deseje. Para isto, basta clicar no botão cinza “Avaliar Inconsistência” que aparecerá na coluna intitulada

“Abono da Chefia”. As Figuras 19 e 29 exibem o botão mencionado. Ao ser clicado, a tela da Figura 30 será exibida.

Na tela da Figura 30 é necessário informar a justificativa obrigatória e a ação do abono. As opções de ação abono podem se diferenciar conforme as características dos registros da frequência ou ausência delas, as opções podem ser: “Não abonado”, “Abonado com compensação de horário”, “Abonado sem compensação de horário”, “esquecimento do registro de ponto”, “Tempo de trabalho adicional para curso/concurso” e “Tempo Extra não autorizado”.

Início » Frequências Inconsistentes por Setor » Abonar Inconsistência do Servidor Cristiano Domingues da Silva (Mat.: 2609380) do dia 09/02/2015

Abonar Inconsistência do Servidor Cristiano Domingues da Silva (Mat.: 2609380) do dia 09/02/2015

Registro frequências do servidor

Frequências do servidor Sem Registro de Frequência

Observações do funcionário Sem observações.

Informação do registro Sem registro

Justificativa Obrigatória:

Acao abono: Não abonado

Salvar

Imprimir | Topo da página

Figura 30 – Tela de abono de Falta de Funcionário pelo chefe do Setor

Depois que um abono de falta é inserido pelo Chefe do Setor, é possível editá-lo clicando no botão azul “Editar Avaliação de Inconsistência” que também aparece na Figura 29. Ao clicar no referido botão, a mesma tela da Figura 30 será exibida com os dados preenchidos para edição.

É importante ressaltar que as funcionalidades (cadastros e consultas de Frequências) apresentadas neste Manual só estarão disponíveis no SUAP para os usuários que possuírem permissões de acesso às mesmas.

2. Dúvidas e Suporte

Em caso de dúvidas ou suporte, entrar em contato com a Diretoria de TI pelo e-mail dti@ifg.edu.br ou pelos fones (62) 3612-2266/2241.

ANEXOS

ANEXO A – FLUXOGRAMA DE ATIVIDADES DO MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

