

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".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REITORIA



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.



S		Inicio » Observações » Adicionar Observação Adicionar Observação
م	Buscar Item de Menu	Data:* 05/12/2019
*	ΙΝΊCIO	Descrição: *
10	ADMINISTRAÇÃO	
*	GESTÃO DE PESSOAS	
	Servidores	
	Setores	
	Campi	
	Administração de Pessoal < 🗸	Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando
	Ponto 🔶 🗸	
	Redução de Carga Horária	
	Observações	

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.

Início » Frequências por Funcior Frequências po	or Funcionário		
Funcionário: *	Q Pode ver frequência dos servidores de tod	los os setores em que teve função. Pode ver fre	× quência própria.
Início: *	01/04/2020	Término: *	01/04/2020
Apenas frequências inconsistentes:	0		
Enviar Mês Passado	Semana Passada Mês Atual Semana A	tual Últimos 12 Meses (01/04/2019 à 01/04/	/2020)

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".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REITORIA

	Servi	dor							
	Período Relato	do 03/02/2020 a 01/04/2020	D						
	Setor/Cam At	ual REI-CPROT - REITORIA						Jornada Atual 30 HO	RAS SEMANAIS
	Ca	rgo ASSISTENTE EM ADMINI	STRACAO (PO	CIFE) -	701200		Função Atual -	Atividade Atual	
~	Frequências	i saldos de carga horária neste o	eriodo Vocêr	ode Ir	nformar Compensation				
	- Atençao. II.	i saluos de carga norana neste p	criticalo. voce p	Joue II	normai compensação.				
	Freq		Frequências				Observações		
	Data	Registros	Duração	СН	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia
	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 Teste	Q Portaria T	
	05/02/2020 Quarta-feira		00:00:00 06:00:00	6h		Sem registro	 Cheguei às 6h50min e sai as 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.



sua	р	PENDÊNCIAS												
	R**** T*****	Há inventário(s) sem carga.	PROTOCOLO			×	🗎 CAL	endár	IO ADN	INIST	RATIVO			×
		Você tem frequências inconsistentes.	+ Adicionar Proce	**0					DE	ZEMB	RO			
Q Busc		Há curso/concurso aguardando cadastro em	T Adicional Proce	330			Dom 1	Seg 2	Ter 3	Qua 4	Qui 5	Sex 6	Sab 7	
	ю	folha.					8	9	10	11	12	13	14	
	1INISTRAÇÃO	Verifique aqui se existem participações conflitantes.	E CENTRAL DE SE	RVIÇOS			15 22	16 23	17 24	18	19 26	20 27	21 28	
🔮 GES		Não há oferta de alimentação	4		_		29	30	31					
Servi	idores	cadastrada para hoje.	1		5		Dia 25:	Feriado I	nacional					
Seto	res	FIQUE ATENTO!	CHAMADO Atribuído a mir	ı	NOVOS CHAMADOS		% Ac	essar C	alendár	io Anua	I)			
Cam	pi	Até 31/05/2020			Sem atribulção									
Adm	inistração de Pessoal 🗸 🗸	Recesso de Natal: Há dias disponíveis que você pode escolher.	+ Abrir Chamado	+ Fale	e com RH		0.500	TA						
Rec		<u> </u>					0H0 PKC	IA						
Co							+ Ag	endar V	'iagem)				
		PORTAL DO IFG	ALMOXARIFADO											
		Mais Noticias		0										
				U			· ● PRO	GRESS	ÕES					
Ob			Com prazo de e	MPENHO htrega nos j	os próximos 15 dias			Л				4		
Lib								4	-			Д.,		
Afa							AVA		DES DE		AVAL	AÇÃO	DE	
Ca							DE	Ainici	iar		Af	inalizar	10	
	dastros >						DL	A inici	iar		Af	inalizar	10	

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**.

Início » Escolher Dias
Escolher Dias
Recesso de Natal Atenção: Você pode escolher até 4 dias . Prazo final: 31/05/2020
Chefe Imediato/Validador: (2971789) •
Dia 23/12/2019:
Dia 24/12/2019:
Dia 26/12/2019:
Dia 27/12/2019:
Salvar

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.

suap		PENDÊNCIAS											
R**** T*****		Há inventário(s) sem carga.	PROTOCOLO			×	🛱 CAL	endár	IO ADN	AINISTR	ATIVO		
		Você tem frequências inconsistentes.	+ Adicionar Processo						DE	ZEMB	RO		
Q Buscar Item de Menu		Há curso/concurso					Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
a wice		folha.					1	2	3	4	5 12	6 13	7
		Verifique aqui se existem	CENTRAL DE SERVIC	05			15	16	17	18	19	20	21
		participações conflitantes.					22	23	24	25	26	27	28
曫 GESTÃO DE PESSOAS		Não há oferta de alimentação cadastrada para hoje.	1		5		29	30	31				
💻 TEC. DA INFORMAÇÃO		,,	<u>т</u>		5		Dia 25:	Feriado	nacional				
🖋 ENSINO		AVISOS	CHAMADO Atribuído a mim		NOVOS CHAMADOS		% Ac	essar C	alendár	io Anual			
LIII DES. INSTITUCIONAL		Recesso de Natal: O período			Sem atribuição								
🗮 CENTRAL DE SERVIÇOS	<	que você escolheu foi autorizado.	+ Abrir Chamado	+ Fa	le com RH								
💼 extensão							🙈 FRC	ATO					
🞓 ATIVIDADES ESTUDANTIS		NOTÍCIAS PORTAL DO IFG					+ A8	endar V	'iagem				
PESQUISA			ALMOXARIFADO										
🗩 COMUNICAÇÃO SOCIAL		Mais Noticias											
🕞 SAIR				U			· ● PRC	GRESS	ŌES				
			EMP	ENH	OS								
			Comprazo de entre	ganos	proximos 15 días			4	-			1	
							AV/ DE	ALIAÇÖ SEMPI A inici	ÕES DE ENHO iar		AVALI DESE <mark>A f</mark>	AÇÃO MPENH Inalizar	DE IO

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 (Saldos 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".



Início » Acompanhamento de Acompanhan	Compensação nento de Compensação Editar Dias Escolhidos	Frequências dos Dias Definidos	Frequências dos Dias Efetivos a Compensar	Atualizar Lista dos Dias Efetivos a Compensar
 Dados Gerais 				1
Descrição da Compensação	Recesso de Natal			
Dias Definidos (4)	23/12/2019, 24/12/2019, 26/12/2019, 27/12/2019			
Período de Compensação	01/12/2019 a 31/12/2019			
 Resumo do Meu 	Acompanhamento			
Servidor	R**** T****** (1669485)			
Dias Efetivos a Compensar (1)	23/12/2019			
Carga Horária Total a Compensar	6h			
Carga Horária Compensada	Oh			
Carga Horária Pendente	6h			
Validação	Autorizado (a (2971789))			
 Compensações d 	le Horário Informadas (0)			2
			Informa	Compensação (Saldos de 01/12/2019 a 31/12/2019)
 Nenhum informe. 				

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,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - REITORIA através do SUAP, avaliar essa compensação, seja abonando ou não

abonando a mesma.

Os saldos do período consul Caso não concorde com a dis Acompanhamento Recesso d Saldos Período consultado (dos sa 2h 22min 25ser To	tado já foram distribuidos, como s stribuição atual, é possivel redistri le Natal e Ano Novo aidos): 01/02/2020 a 31/12/2020	ugestão, conforme os débitos. buir os saldos manualmente atr	Para confirmar as compensaçõ avés da opção 'Distribuir Saldo Débi	es sugeridas, pressione o botão sº e então informar as compens	'Salvar', localizado no final da pá ações de acordo com a sua nece	igina. ssidade.
Acompanhamento Recesso d Saldos Periodo consultado (dos sa 2h 22min 25ser To	le Natal e Ano Novo sidos): 01/02/2020 a 31/12/2020		Débi	tos		
Saldos Periodo consultado (dos sa 2h 22min 25seg To	aldos): 01/02/2020 a 31/12/2020		Débi	tos		
2h 22min 25seg To			Período	de abrangência dos débitos: 21/	12/2020 a 23/12/2020	
Oh Total de saldo air	otal de saldo nda disponível		18h 2h 22 15h 3	Total de débito min 25seg Total de débito 7min 35seg Total de débit	compensando o ainda em aberto	
egenda: Débito a Compensar 5	Saldo a Distribuir Débito Comper	ssado/Saldo Distribuído Saldo	Utilizado pelo Débito (Informe d	e Compensação) Observações		
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
	Saldo: Oh Distribuido: 2min 6seg © Frequência do Dia Este saldo está sendo telalemente	Saldo: Oh Distribuido: 4min 48seg ③ Frequência do Dia Este saldo está sendo	Saldo: Oh Distribuido: 6min 22seg © Frequência do Dia Este saldo está sendo tetalmente	Saldo: 0h Distribuído: 24min 11seg © Frequência do Dia	Saldo: Oh Distribuido: 26min 45seg • Frequência do Dia	

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



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

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