

Sumário

1. [Acesso ao sistema de Ponto Eletrônico](#)
2. [Verificar ponto de servidor do setor](#)
3. [Lançar frequência manualmente por esquecimento](#)
4. [Lançar afastamentos do servidor - Abono integral do dia](#)
5. [Lançar afastamentos do servidor - Abono parcial do dia por comparecimento em consulta médica](#)
6. [Afastamentos](#)
7. [Compensação de horários](#)
8. [Homologação do ponto](#)
9. [Detalhamento de Créditos/Débitos no período](#)
10. [Lançamento de abono em lote](#)
11. [Lançamento de intervalo de descanso/refeição](#)

Acesso ao sistema de Ponto Eletrônico

1. Acesse <https://suap.cefet-rj.br>. Insira o seu CPF (somente números) e a senha cadastrado no Portal Registro Cefet/RJ (<https://registro.cefet-rj.br>)

The image shows the login interface for the SUAP system. On the left, a dark sidebar contains the following menu items:

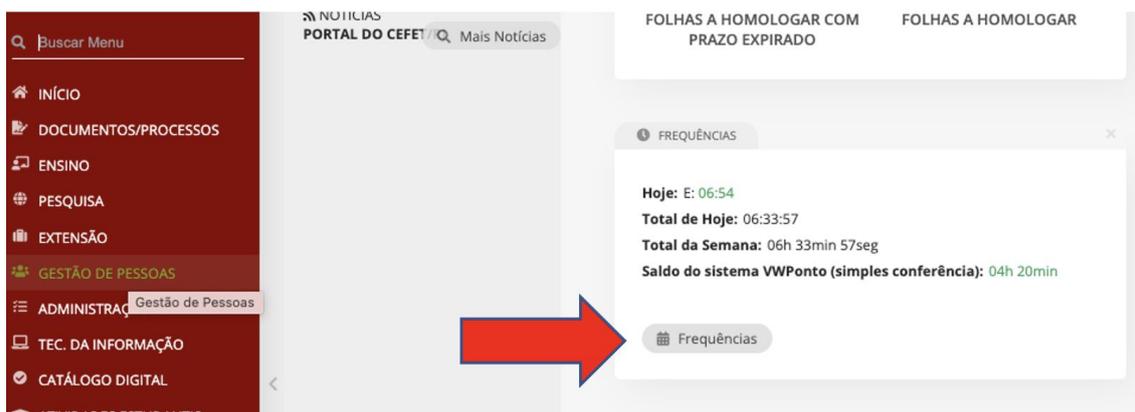
- suap** CEFET/RJ
- ACESSOS**
 - Login
 - Alterar Senha
 - Acesso do Responsável
- AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS**
 - Documentos Gerais
 - Assinaturas Digitais
 - Certificados de Minicursos
- AVALIAÇÕES**
 - Avaliação de Estágio
- CONSULTAS**
 - Registro de Diplomas
 - Processos Eletrônicos
 - Atualizações do Sistema
- EDITORIA**

The main content area displays the login form:

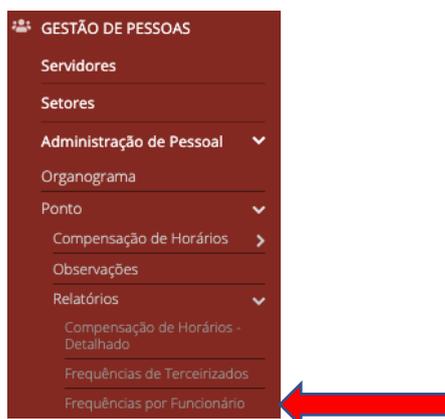
- suap** sistema unificado de administração pública
- Login CEFET/RJ
- CPF:
- Senha:
- Acessar** (green button)
- [Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

Verificar ponto de servidor do setor

1. Para verificar as marcações ou justificativas de servidores do setor no qual chefia, clique no botão “Frequências” no quadro disponível na tela inicial.



2. Ou através do caminho do Menu “Gestão de Pessoas > Administração de Pessoal > Ponto > Relatórios > Frequências por Funcionário”



3. Por padrão, será exibida a tela contendo os dados do próprio servidor logado no sistema e a data atual nos campos “Início” e “Término”.
4. Clique no campo “Funcionário” e digite no campo de busca o nome ou matrícula do servidor que deseja verificar a marcação de frequência.

5. Pode-se informar as datas de início e fim do período em que se deseja verificar as marcações e depois clicar em “Enviar”. Mas também pode-se obter automaticamente os seguintes períodos:
- a. Mês passado;
 - b. Semana passada;
 - c. Mês atual;
 - d. Semana atual.

Início > Frequências por Funcionário

Frequências por Funcionário

* Funcionário: ×
Pode ver frequência dos servidores de todos os setores em que teve função.

* Início:

* Término:

Apenas frequências inconsistentes:

Incluir Fim de Semana:

6. Serão exibidas as frequências diárias do servidor no período pesquisado.

▼ Frequências

	Data	Frequências					Observações				Opções
		Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Observações da chefia	
	01/08/2022 Segunda-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-			-			
	02/08/2022 Terça-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-			-			
	03/08/2022 Quarta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-			-			
	04/08/2022 Quinta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-			-			
	05/08/2022 Sexta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-			-			
	08/08/2022 Segunda-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-			-			

Lançar frequência manualmente por esquecimento

Caso um servidor esqueça de efetuar uma ou mais marcações de frequência no dia, a chefia imediata poderá lançar essa informação no sistema. No exemplo abaixo, temos um exemplo de uma frequência diária incompleta. Quando isso ocorre o sistema informa a seguinte mensagem: “Ponto não encerrado”. Para lançar manualmente, siga os seguintes passos:

<input type="checkbox"/>	14/06/2022 Terça-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	08:00:00	8h	-					Adicionar Observação	
<input type="checkbox"/>	15/06/2022 Quarta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	04:00:00	8h	0%	04:00:00	Ponto não encerrado			Adicionar Observação	★ Avaliar Frequência
	16/06/2022 Quinta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	08:00:00	8h	-					Adicionar Observação	

1. Clique em lançar frequência localizada na coluna “Registros” exatamente na linha que consta a data a ser feito o registro.

<input type="checkbox"/>	14/06/2022 Terça-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	08:00:00	8h	-					Adicionar Observação	
<input type="checkbox"/>	15/06/2022 Quarta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	04:00:00	8h	0%	04:00:00	Ponto não encerrado			Adicionar Observação	★ Avaliar Frequência
	16/06/2022 Quinta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	08:00:00	8h	-					Adicionar Observação	

2. Na próxima dela vai aparecer o nome, matrícula, horário e ação. Estarão disponíveis somente horário e ação.
3. A data já vai estar preenchida. Basta somente preencher a hora da marcação manual.
4. Em seguida, escolha uma das opções de ação (Entrada ou Saída) e clique em “Salvar”.

Lançar frequência manual de funcionário

* Vinculo: Fulano de Tal

* Horário: 15/06/2022 13:00:00

* Maquina: Lançamento Manual

* Acao: --
Entrada
Saída
Presencial (PGD)

Salvar

5. Após salvar, o sistema exibirá o registro no relatório de frequência do servidor com o status “Lançamento Manual”

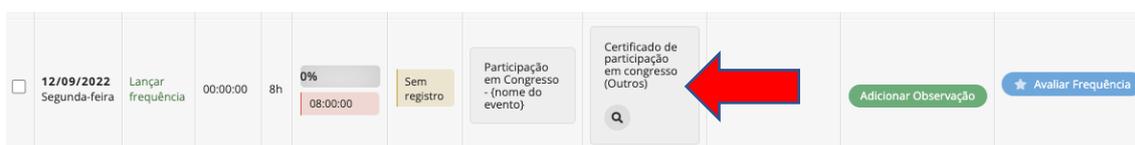
	S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência				
14/06/2022 Terça-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	08:00:00	8h	-	
15/06/2022 Quarta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Lançamento Manual) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	08:00:00	8h	-	
16/06/2022 Quinta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	08:00:00	8h	-	

Obs.: Lançamento manuais podem ser editados, basta clicar em cima do registro.

Lançar afastamentos do servidor – Abono integral do dia

Caso o servidor não registre a sua frequência em um ou mais dias, mas possui justificativa(s) ele poderá informá-las no campo “Observação” referente ao(s) dia(s). O manual do ponto eletrônico – módulo servidor explica como o servidor pode inserir uma justificativa e inserir um arquivo contendo a justificativa.

Na coluna “Observações pessoais” constará a justificativa e no campo “Documentos anexados” estará disponível o documento que o servidor anexou para a justificativa.



<input type="checkbox"/>	12/09/2022 Segunda-feira	Lançar frequência	00:00:00	8h	0% 08:00:00	Sem registro	Participação em Congresso - (nome do evento)	Certificado de participação em congresso (Outros)	Adicionar Observação	Avaliar Frequência
--------------------------	-----------------------------	-------------------	----------	----	----------------	--------------	--	---	----------------------	--------------------

Para abonar o dia integralmente, siga os seguintes passos:

1. Clique no botão azul “Avaliar Frequência”.



<input type="checkbox"/>	12/09/2022 Segunda-feira	Lançar frequência	00:00:00	8h	0% 08:00:00	Sem registro	Participação em Congresso - (nome do evento)	Certificado de participação em congresso (Outros)	Adicionar Observação	Avaliar Frequência
--------------------------	-----------------------------	-------------------	----------	----	----------------	--------------	--	---	----------------------	--------------------

2. Na tela seguinte, a chefia poderá preencher o campo “Descrição” caso julgue necessária a complementação com alguma informação pertinente. Mas ela não é obrigatória.
3. No campo “Avaliação da Chefia”, escolha a opção “Abonado sem compensação de horário” e depois clique em “Salvar”.

▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor Sem Registro de Frequência

Observações do funcionário Observação do Dia: 12/09/2022

Informação do registro Sem registro

Descrição:

* Avaliação da Chefia:

- Abonado com compensação de horário
- Abonado sem compensação de horário
- ✓ Não abonado

Salvar

4. Por fim, aparecerá a informação "Abonado sem compensação de horário" na coluna "Abono da chefia" e o dia constará como integralmente abonado. No campo "Duração" constará a carga horária diária integralizada.
5. O lançamento de um abono não pode ser alterado, mas pode ser excluído. Caso tenha lançado alguma informação errônea e precise alterar, clique em "Remover abonos" e depois insira um novo.

<input type="checkbox"/>	12/09/2022 Segunda-feira	Lançar frequência	00:00:00 08:00:00	8h	0% 08:00:00	Sem registro	Participação em Congresso - (nome do evento)	Certificado de participação em congresso (Outros)	Abonado sem compensação de horário	Adicionar Observação	Remover Abonos
--------------------------	-----------------------------	-------------------	-------------------	----	----------------	--------------	--	---	------------------------------------	----------------------	----------------

Lançar afastamentos do servidor – Abono parcial do dia por comparecimento em consulta médica

Caso o servidor tenha de se ausentar por parte do dia para comparecimento em consulta médica, ele poderá inserir esta justificativa no sistema. O manual do ponto eletrônico – módulo servidor explica como o servidor pode inserir uma justificativa e inserir um arquivo contendo a justificativa de comparecimento em consulta médica.

Após a inclusão da justificativa por parte do servidor, na coluna “Observações pessoais” constará a justificativa e no campo “Documentos anexados” estará disponível o documento que o servidor anexou para a justificativa.



Para abonar o dia parcialmente, siga os seguintes passos:

1. Clique no botão azul “Avaliar Frequência”.



2. Na tela seguinte, a chefia poderá preencher o campo “Descrição” caso julgue necessária a complementação com alguma informação pertinente. Mas ela não é obrigatória.
3. No campo “Avaliação da Chefia”, escolha a opção “Comparecimento à consulta médica”, informe a quantidade de horas a abonar de acordo com o comprovante anexado e depois clique em “Salvar”.

▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor E: 08:00:00 (Lançamento Manual)
S: 12:00:00 (Lançamento Manual)

Observações do funcionário Sem observações.

Informação do registro Tempo inferior ao expediente

Descrição:

0/200 caracteres informados

* Avaliação da Chefia: Comparecimento à consulta médica

Tempo abonado: 04 : 00 : 00

Salvar

- Por fim, aparecerá a informação "Comparecimento à consulta médica" na coluna "Abono da chefia" e o dia constará como parcialmente abonado. No campo "Duração" constará a carga-horária diária integralizada.
- O lançamento de um abono não pode ser alterado, mas pode ser excluído. Caso tenha lançado alguma informação errônea e precise alterar, clique em "Remover abonos" e depois insira um novo.



13/09/2022 Terça-feira	E: 08:00:00 (Lançamento Manual) S: 12:00:00 (Lançamento Manual) Lançar frequência	04:00:00 08:00:00	8h	-	Tempo inferior ao expediente	Comparecimento ao dentista (Declaração de Comparecimento Médico)	Comparecimento à consulta médica: Por: Daniel Oliveira em 19/10/2022 19:01	Adicionar Observação	Remover Abonos	Avaliar Frequência
---------------------------	---	----------------------	----	---	------------------------------	--	--	----------------------	----------------	--------------------

Afastamentos

Afastamento para estudos, licenças, férias e outras situações que são lançadas no SIAPE são automaticamente importadas para o SUAP não sendo necessária a inclusão da informação pela chefia imediata.

Compensação de horários

Na hipótese de o servidor estiver com débito em seu saldo de horas em um mês, este terá até o final do mês seguinte para realizar a compensação em comum acordo com a chefia imediata. Feita a compensação pelo servidor na data acordada, a chefia imediata deverá autorizar o uso dessas horas (até o limite de 2h por dia) no sistema para compensação de horário.

1. No relatório de frequências por funcionário, será mostrado no campo “Gestão de Pessoas” a informação “Tempo excedente ao expediente”.

Data	Frequências				Observações				Opções	
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia		Observações da chefia
<input type="checkbox"/> 14/09/2022 Quarta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 18:43:00 (Terminal 1) Lançar frequência	09:43:00	8h		Tempo excedente ao expediente			-	Adicionar Observação	Avaliar Frequência

2. Clique no botão “Avaliar Frequência”.

Data	Frequências				Observações				Opções	
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia		Observações da chefia
<input type="checkbox"/> 14/09/2022 Quarta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 18:43:00 (Terminal 1) Lançar frequência	09:43:00	8h		Tempo excedente ao expediente			-	Adicionar Observação	Avaliar Frequência

3. Na tela seguinte, no campo “Avaliação da Chefia” escolha a opção “Tempo de trabalho excedente para compensação de carga-horária (até o limite de 10h de trabalho por dia)” e clique em “Salvar”.

▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor
E: 08:00:00 (Terminal 1)
S: 12:00:00 (Terminal 1)
E: 13:00:00 (Terminal 1)
S: 18:43:00 (Terminal 1)

Observações do funcionário Sem observações.

Informação do registro Tempo excedente ao expediente

Descrição:

0/200 caracteres informados

* Avaliação da Chefia: Tempo de trabalho excedente para compensação de carga-horária (até o limite de 10h de trabalho por dia)

Salvar

4. Após finalizado, será exibida a informação no campo "Abono da Chefia".

Data	Frequências					Observações		
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia
<input type="checkbox"/> 14/09/2022 Quarta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 18:43:00 (Terminal 1) Lançar frequência	09:43:00 09:43:00	8h		Tempo excedente ao expediente			Tempo de trabalho excedente para compensação de carga-horária (até o limite de 10h de trabalho por dia):

Homologação do ponto

Após o fechamento de um mês, a chefia imediata possui até o 5º dia útil do próximo mês para fazer os ajustes pendentes no ponto do servidor e fazer a sua homologação. Após este prazo, a chefia deverá justificar o atraso na homologação através do próprio SUAP.

Caso o ponto esteja com inconsistências a serem verificadas, o sistema exibirá a mensagem “O ponto não pode ser homologado, pois existem inconsistências a serem avaliadas.”. Devendo cada uma ser tratada de modo a habilitar o botão “Homologar ponto”. O sistema exibirá também a situação da homologação com o status “Pendente”.

▼ Dados Gerais



ⓘ O ponto não pode ser homologado, pois existem inconsistências a serem avaliadas.

Servidor	Fulano de Tal		
Período do Relatório	01/09/2022 a 30/09/2022		
Setor/Campus Atual	SASDB - CEFET/RJ	Jornada Atual	40 HORAS SEMANAIS
Cargo	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	Função Atual	FUNCAO GRATIFICADA - IFES
		Atividade Atual	0059 - CHEFE DE SETOR
Situação da Homologação	Pendente		

Resolvidas todas as pendências no relatório de ponto do servidor, o ponto estará apto para ser homologado pela chefia imediata e será exibido o botão “Homologar Ponto”

[Homologar Ponto](#)[Imprimir PDF](#)

▼ Dados Gerais

Servidor	Fulano de Tal		
Período do Relatório	01/08/2022 a 31/08/2022		
Setor/Campus Atual	SASDB - CEFET/RJ	Jornada Atual	40 HORAS SEMANAIS
Cargo	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	Função Atual	FUNCAO GRATIFICADA - IFES
Atividade Atual	0059 - CHEFE DE SETOR		
Situação da Homologação	Pendente		

Para homologar o ponto referente a um determinado mês, siga os seguintes passos:

1. Clique no botão “Homologar Ponto”.
2. Será exibido formulário de confirmação contendo o nome do servidor, mês e ano da homologação. Será exibido também o campo Justificativa que será de obrigatório preenchimento caso a homologação ocorra após o 5º dia útil do mês seguinte.

* Vinculo:	Fulano de Tal
Mes:	Agosto
* Ano:	2022
Justificativa:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
0 caracteres informados Para homologar a folha de ponto após o 5º dia útil é necessário informar uma justificativa.	

[Salvar](#)

3. Clique em Salvar. Será retornado para o relatório do funcionário e será exibido o status atual da homologação como "Homologado"

▼ Dados Gerais

Servidor	Fulano de Tal				
Período do Relatório	01/08/2022 a 31/08/2022				
Setor/Campus Atual	SASDB - CEFET/RJ	Jornada Atual	40 HORAS SEMANAIS		
Cargo	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	Função Atual	FUNCAO GRATIFICADA - IFES	Atividade Atual	0059 - CHEFE DE SETOR
Situação da Homologação	Homologado				



Detalhamento de Créditos/Débitos no período

No final do relatório de frequência de funcionário, é exibido um detalhamento de horas referente ao período pesquisado. Nele constam as seguintes informações:

- **Carga horária exigida:** Total de carga horária exigida para o período.
- **Total de horas trabalhadas:** Total de horas efetivamente trabalhadas.
- **Avaliações da chefia:** Total de horas abonadas e/ou não abonadas.
- **Horas extras:** Total de horas disponíveis para compensação.
- **Total de horas trabalhadas válidas:** Total horas válidas para composição da jornada de trabalho do servidor. Exclui horas extras e trabalhos no fim de semana não justificados/autorizados.
- **Total de débitos:** Total de débito considerado do período.
- **Débitos repostos:** Total de débito com reposição informada do período.
- **Débitos pendentes:** Total de débito pendente sem compensação informada.
- **Total de saldos:** Total de saldo considerado do período.
- **Saldos utilizados:** Total de saldo utilizado em compensações (no mesmo período e/ou fora dele).
- **Saldos restantes:** Total de saldo restante (pode ou não ser utilizado para informar compensação).
- **Saldos VWPonto:** Total de saldo restante do sistema de ponto eletrônico anterior para simples conferência.

▼ Detalhamento das Horas

Carga Horária Exigida

Total de carga horária exigida para o período.

184h 0min 0seg

Total de Horas Trabalhadas

Total de horas efetivamente trabalhadas.

175h 43min 0seg

Avaliações da Chefia

0h 0min 0seg abonadas sem necessidade de compensação de trabalho remoto.

4h 0min 0seg abonadas com necessidade de compensação.

0h 0min 0seg não abonadas.

Horas Extras

2h 0min 0seg para compensação de carga horária.

1h 43min 0seg justificadas/autorizadas.

0h 0min 0seg não justificadas/Autorizadas.

Total de Horas Trabalhadas Válidas

Total horas válidas para composição da jornada de trabalho do servidor. Exclui horas extras e trabalhos no fim de semana não justificados/autorizados.

179h 43min 0seg

Total de Débitos

Total de débito considerado do período.

8h 0min 0seg

Débitos Repostos

Total de débito com reposição informada do período.

0h 0min 0seg

Débitos Pendentes

Total de débito pendente sem compensação informada.

8h 0min 0seg

Total de Saldos

Total de saldo considerado do período.

2h 0min 0seg

Saldos Utilizados

Total de saldo utilizado em compensações (no mesmo período e/ou fora dele).

0h 0min 0seg

Saldos Restantes

Total de saldo restante (pode ou não ser utilizado para informar compensação).

2h 0min 0seg

Saldo no sistema de ponto eletrônico (VWPonto)

Total de saldo restante do sistema de ponto eletrônico anterior para simples conferência

-00h 00min

Lançamento de abono em lote

Caso o servidor possua várias pendências de mesma natureza no ponto eletrônico (Exemplos: Intervalo para refeição não registrado, Tempo excedente ao expediente, Tempo inferior ao expediente, Sem registro, etc...), a chefia poderá fazer o lançamento em lote de ajuste dessas pendências.

Para **avaliar em lote**, você pode marcar abaixo as datas em que houver frequências **excedentes** ou **inferiores** à carga horária a ser cumprida. Só é possível avaliar em lote **5 datas por vez**

No exemplo abaixo verificamos 5 ocorrências do mesmo tipo (“Sem registro”), o abono em lote só funciona para ocorrências do mesmo tipo. Siga os passos abaixo

1. Marque as caixas correspondentes aos dias que estão com pendências e ajustes no ponto precisam ser feitos e após clique em “Avaliar Frequência em Lote”.

Avaliar Frequência em Lote

	Data	Frequências				
		Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas
	<input checked="" type="checkbox"/> 03/10/2022 Segunda-feira	Lançar frequência	Duração: 00:00:00	Carga Horária: 8h	0% Faltam 08:00:00	Sem registro
	<input checked="" type="checkbox"/> 04/10/2022 Terça-feira	Lançar frequência	Duração: 00:00:00	Carga Horária: 8h	0% Faltam 08:00:00	Sem registro
	<input checked="" type="checkbox"/> 05/10/2022 Quarta-feira	Lançar frequência	Duração: 00:00:00	Carga Horária: 8h	0% Faltam 08:00:00	Sem registro
	<input checked="" type="checkbox"/> 06/10/2022 Quinta-feira	Lançar frequência	Duração: 00:00:00	Carga Horária: 8h	0% Faltam 08:00:00	Sem registro
	<input checked="" type="checkbox"/> 07/10/2022 Sexta-feira	Lançar frequência	Duração: 00:00:00	Carga Horária: 8h	0% Faltam 08:00:00	Sem registro

2. Na tela seguinte, serão exibidas as datas selecionadas, o campo descrição e avaliação da chefia imediata que será comum à todas as datas selecionadas. Preencha as informações de acordo com a ação necessária e clique em Enviar.

Homologação de frequências em Lote

Homologação de frequência do Servidor Taiana Barbosa Pereira (217782)

Dias a serem homologados	Jornada de Trabalho do Servidor
03/10/2022	8
04/10/2022	8
05/10/2022	8
06/10/2022	8
07/10/2022	8

Detalhes do Abono

Descrição: Participação em evento de capacitação

37 caracteres informados

* Avaliação da Chefia: Abonado sem compensação de horário

Enviar

3. Na tela seguinte são exibidos os dias selecionados com o abono da chefia lançado.

Data	Frequências					Observações		
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia
03/10/2022 Segunda-feira	Lançar frequência	Duração: 08:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.				Abonado sem compensação de horário: Participação em evento de capacitação Por: em 22/11/2022 11:00
04/10/2022 Terça-feira	Lançar frequência	Duração: 08:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.				Abonado sem compensação de horário: Participação em evento de capacitação Por: em 22/11/2022 11:00
05/10/2022 Quarta-feira	Lançar frequência	Duração: 08:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.				Abonado sem compensação de horário: Participação em evento de capacitação Por: em 22/11/2022 11:00
06/10/2022 Quinta-feira	Lançar frequência	Duração: 08:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.				Abonado sem compensação de horário: Participação em evento de capacitação Por: em 22/11/2022 11:00
07/10/2022 Sexta-feira	Lançar frequência	Duração: 08:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.				Abonado sem compensação de horário: Participação em evento de capacitação Por: em 22/11/2022 11:00

Lançamento de intervalo de descanso/refeição

Caso o servidor que cumpre a carga-horária de 8 horas/diárias não registre o intervalo de descanso/refeição no terminal do ponto, a chefia imediata poderá fazer esse lançamento no ponto do servidor. No exemplo abaixo, no campo “Gestão de Pessoas” aparece a seguinte informação: “Não realizou intervalo de descanso”.



Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas
E: 08:00:00 (Terminal 1) E: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	Duração: 09:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.	Não realizou intervalo de descanso

Para realizar o lançamento do intervalo, siga os passos do exemplo abaixo:

1. No exemplo abaixo, verificamos a mesma ocorrência de não realização de intervalo de descanso em duas datas. Aproveitando a avaliação de frequência em lote, selecionamos as duas datas pendentes e clicamos em “Avaliar frequência em lote”.

Obs.: Caso o lançamento seja feito em apenas 1 data, utilize o botão azul “Avaliar Frequência”.

Avaliar Frequência em Lote

	Data	Frequências				
		Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas
<input type="checkbox"/>	03/10/2022 Segunda-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) E: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	Duração: 09:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.	Não realizou intervalo de descanso
<input type="checkbox"/>	04/10/2022 Terça-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	Duração: 09:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.	Não realizou intervalo de descanso

2. Na tela seguinte, insira o que julgar necessário no campo descrição e insira a avaliação da chefia de acordo com o intervalo realizado pelo servidor. Após, clique em “Enviar”.

Dias a serem homologados	Jornada de Trabalho do Servidor
03/10/2022	8
04/10/2022	8

Detalhes do Abono

Descrição:

0 caracteres informados

* Avaliação da Chefia:

- Realizou intervalo de 1h para refeição
- Realizou intervalo de 2h para refeição
- Realizou intervalo de 3h para refeição
- Excepcionalidade (Servidor 30 horas)

Enviar

3. Na tela seguinte será exibida a informação no campo “Abono da Chefia” que o intervalo de descanso/refeição foi incluído com sucesso.

Data	Frequências					Observações		
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia
03/10/2022 Segunda-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) E: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	Duração: 09:00:00 08:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.				Realizou intervalo de 1h para refeição: Por: em 22/11/2022 11:53
04/10/2022 Terça-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1) Lançar frequência	Duração: 09:00:00 08:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.				Realizou intervalo de 1h para refeição: Por: em 22/11/2022 11:53