

[CGP.4] Liberações (Abonos Coletivos)

A CGP de cada Câmpus deverá lançar quaisquer ocorrências que desobrigue/libere seus servidores do registro do ponto, como: feriados, recessos, dispensa por motivo de dedetização e afins.

Após a integração do sistema de ponto, algumas restrições foram adicionadas ao cadastro e edição de liberações, verifique as alterações no final deste manual.

Para inserir Liberações, siga:

1. Clicar em **Gestão de Pessoas**;
2. Clicar em **Administração de Pessoal**;
3. Clique na opção **Ponto**;
4. Clique em **Liberações**;
5. Por fim, clique em **Adicionar Liberações**.

[Ponto-Liberações-new 1.png](#)

Na próxima tela:

1. Escolha o Câmpus;
2. Informe o início da ocorrência de Abono Coletivo;
3. Informe o fim da ocorrência de Abono Coletivo;
4. Detalhar a ocorrência e informar o Documento Legal criado para tal, de preferência um documento com assinatura do Diretor Geral, para maior respaldo;
5. Existem 2 tipos de liberações:
 - 5.1. Feriados, recessos e pontos facultativos: deve ser utilizada quando os servidores estão dispensados do expediente. Atenção ao utilizar esta opção, pois servidores que registrarem o ponto nesta data terão direito ao banco de horas integral do dia.
 - 5.2. Liberação de ponto: deve ser utilizada quando apenas o registro de ponto está dispensado e não o expediente. Exemplos: falta de água/energia na instituição, problema no terminal de ponto, entre outros. Esse tipo de liberação irá permitir o banco de horas apenas após o cumprimento da jornada prevista para o dia.

6. Categoria: não alterar, pois as liberações mostradas aqui são para aquelas que liberam o dia inteiro, e que afetam todos os servidores, para outras situações de liberação do ponto, entrar em contato com a CCM-DGP.
7. Confirmar duração da liberação em dias, ou seja, para o cadastro de uma liberação do dia 24/12 a 25/12, deve ser informado o valor 2. O campo será utilizado apenas para evitar cadastro de informação indevida.
8. Por fim, Salvar.

Obs.: demais opções (C.H. Máxima, Categoria, e Cargo)

Adicionar Liberação

Ajuda

Unidade Organizacional: Todas

Data Início: *

Data Fim: *

Descrição: *

Tipo Liberação: * Feriados, recessos e pontos facultativos

Categoria: *

Confirmar duração: *

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

As setas numeradas indicam a seguinte sequência: 1. Unidade Organizacional; 2. Data Início; 3. Data Fim; 4. Descrição; 5. Tipo Liberação; 6. Categoria; 7. Confirmar duração.

Liberação cadastrada com sucesso.

As informações cadastradas só constarão no sistema de ponto no início do mês subsequente.

Existem algumas restrições no cadastro, edição e remoção das liberações, conforme descrito a seguir.

Restrições para liberações do tipo: Feriados, recessos e pontos facultativos

- Não é permitido o cadastro retroativo;
- Não é permitida a remoção da liberação se o período de liberação já tiver sido iniciado;
- Não é permitido editar a data de início se o período de liberação já tiver sido iniciado;

- A data fim só pode ser editada se ela é uma data futura;
- O período total de liberação não pode exceder 30 dias.

Restrições para liberações do tipo: Liberação de ponto

- É permitido o cadastro retroativo apenas se o período está dentro do mês atual;
- É permitido a edição apenas se o período está dentro do mês atual;
- É permitido a remoção apenas se o período está dentro do mês atual;
- Todo o período cadastrado deve estar dentro do mesmo mês, ou seja, pode ser cadastrado o período 01/03 a 02/03, mas não pode ser cadastrado 28/02 a 01/03.

Revision #9

Created 15 June 2022 13:07:42 by Natallia Carvalho dos Santos Hara

Updated 22 September 2023 14:29:26 by Antonia Marina Silva Mota