

# [CGP.6] 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

O formulário "Adicionar Liberação" contém os seguintes campos e controles:

- Unidade Organizacional:** Menu suspenso com a opção "Todas" selecionada. (Seta 1)
- Data Início:** Campo de texto obrigatório. (Seta 2)
- Data Fim:** Campo de texto obrigatório. (Seta 3)
- Descrição:** Área de texto grande para o detalhamento da liberação. (Seta 4)
- Tipo Liberação:** Menu suspenso com a opção "Feriados, recessos e pontos facultativos" selecionada. (Seta 5\*)
- Categoria:** Menu suspenso vazio. (Seta 6)
- Confirmar duração:** Campo de texto obrigatório para informar o número de dias. (Seta 7)

Na base do formulário, há três botões: "Salvar" (em verde), "Salvar e adicionar outro(a)" e "Salvar e continuar editando".

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 #11

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

Updated 5 December 2024 11:46:33 by Jairo Gois Gico de Souza