

# [Servidor.1] Registrar Frequência (biometria)

Quem faz? **Servidor**

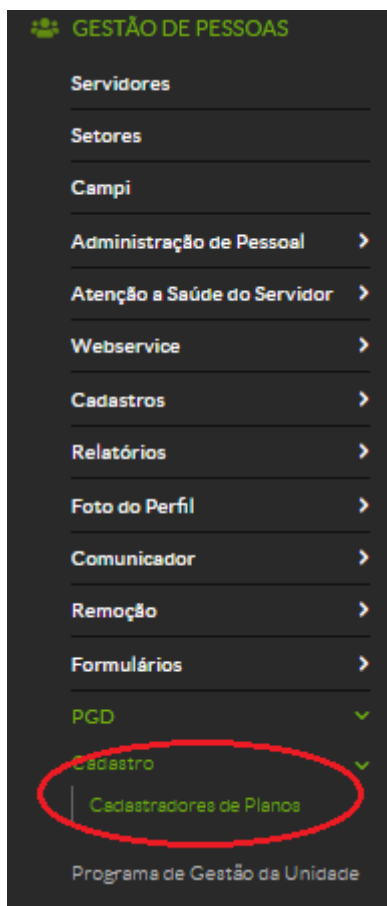
**O registro biométrico diário deverá ser igual ao número de entradas e saídas declaradas na folha de horário do(a) servidor(a), desde que este horário esteja devidamente cadastrado no sistema SUAP.** Quando o(a) servidor(a) efetuar o número correto de registros esperados no dia, o sistema realizará a atribuição da frequência de forma automática no dia seguinte.

Para dias em que o registro não é esperado (não existe carga horária declarada na folha de horário), o sistema permitirá registros de forma biométrica e manual.

O sistema permitirá incluir registros manuais excedentes, ou seja, em quantidades maiores do que as programadas na folha de horário do(a) servidor(a). No entanto, para dias em que já houver marcações biométricas de entrada e saída, o sistema não permitirá ajustes manuais nesses registros, exibindo a seguinte mensagem: **"Não é possível informar o horário manualmente pois há registros biométricos suficientes."**

O SUAP fará o registro automático da frequência dos(as) servidores(as) que aderiram ao PGD, no início do mês seguinte ao da ocorrência, desde que estejam devidamente lançados como **cadastadores de plano** no SUAP. Neste caso, constará na carga horária realizada a quantidade de horas previstas na folha de horário do(a) servidor(a). No entanto, se este(a) realizar o registro de sua frequência, não haverá sobreposição de informação, permanecendo a frequência registrada pelo(a) servidor(a).

O Art. 25. da PORTARIA NORMATIVA Nº 82/2023 - RET/IFSP, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023 altera o Art. 17 da Portaria Normativa nº 46/2022 – RET/IFSP, de 25 de abril de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação: **“Art. 17 Todos os participantes do teletrabalho, independente do regime de execução, estão dispensados do registro de frequência.”**



Servidores(as) e chefias deverão acompanhar os relatórios de frequência até sua homologação, informando à CGP do Campus ou CCP-DGP (para os setores vinculados à reitoria) sobre eventuais inconsistências.

**Se o servidor registrou as suas marcações de forma adequada, mas elas não aparecem no módulo de ponto no dia seguinte**, isso pode ser atribuído a um problema de sincronização entre o terminal de ponto e o módulo de ponto. Nessas situações, é importante registrar as frequências manualmente, inserindo o horário correspondente de acordo com as suas marcações.

Para fazer isso, acesse a sua folha de frequência e localize o dia em que as marcações foram feitas, mas não foram computadas pelo sistema. Em seguida, clique no botão "Registrar Frequência". Isso o direcionará para a tela de registro da frequência.

Ao realizar o registro referente à entrada, selecione o primeiro horário registrado. Nos demais registros, selecione os horários correspondentes para início e fim do intervalo, assim como para a saída, como no exemplo abaixo. Isso garantirá que a sua frequência seja registrada.

Frequência de 02 Out 2023


Registro:	Entrada
Biométrico:	02/10/2023 14:39 ▾

Registro:	Início do Intervalo
Biométrico:	02/10/2023 18:22 ▾

Registro:	Fim do Intervalo
Biométrico:	02/10/2023 19:22 ▾

Registro:	Saída
Biométrico:	<div><div>▾</div><div>02/10/2023 14:39 02/10/2023 18:22 02/10/2023 19:22 02/10/2023 23:32</div></div>

Registrar



## Orientações para Cálculo e Ajuste da Carga Horária em Registros de 8 Horas Ininterruptas

Para garantir que o cálculo da carga horária dos servidores esteja em conformidade com a legislação vigente, o sistema adota as seguintes regras para contabilização das horas de trabalho, conforme previsto no [OFÍCIO Nº 53/2023 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP](#):

1. **Registros com Carga Horária Inferior a 8 Horas:** Quando o servidor registrar apenas duas batidas (entrada e saída) com uma carga horária total inferior a 8 horas, o sistema considerará automaticamente esse registro como entrada e saída, sem contabilizar a necessidade de intervalo para refeição.

Nesse caso, o intervalo de refeição não é obrigatório, sendo considerado apenas o período efetivo entre a entrada e a saída como tempo trabalhado.

2. **Registros com Carga Horária Igual ou Superior a 8 Horas:** Quando o servidor registrar duas ou três batidas com uma carga horária total igual ou superior a 8 horas, o cálculo da carga horária será feito considerando o intervalo entre o primeiro e o último registro de ponto, subtraindo 3 horas para refeição.

A subtração de 3 horas corresponde ao intervalo máximo para refeição (ou pausa) permitido pela legislação. Essa dedução é aplicada para assegurar o cumprimento das normas sobre intervalos em jornadas longas.

Por exemplo, considere um servidor com uma carga horária planejada de **6h24m** para um determinado dia. Se esse servidor cumpre oito horas ininterruptas de trabalho, sem intervalo para almoço, o sistema aplicará um **desconto automático de três horas**, considerando-as como o intervalo máximo permitido. Com isso, serão contabilizadas apenas **5h00m** de trabalho efetivo.

Dessa forma, como o tempo de trabalho registrado ficou abaixo da carga horária prevista, será gerado um **débito de 1h24m**, conforme mostrado na imagem abaixo. Esse débito representa a diferença entre a carga horária planejada e o tempo contabilizado após o desconto do intervalo.

21 OUT 2024 - SEGUNDA-FEIRA

Carga horária planejada: 6h24m

Carga horária realizada: 5h00m

Débito: 1h24m

Débito pendente: 1h24m

Para corrigir essa situação, recomenda-se realizar um **ajuste manual na frequência**, informando um **intervalo de uma hora de almoço**. Esse ajuste permitirá que a carga horária seja contabilizada totalizando sete horas de trabalho (oito horas registradas menos uma hora de intervalo).

Frequência de 21 Out 2024

Registro:

Entrada

Biométrico:

Manual:

21/10/2024 00:00:00

Justificativa:

preencher somente para o registro manual

Registro:

Início do Intervalo

Biométrico:

Manual:

21/10/2024 00:00:00

Justificativa:

preencher somente para o registro manual

Registro:

Fim do Intervalo

Biométrico:

Manual:

21/10/2024 00:00:00

Justificativa:

preencher somente para o registro manual

Registro:

Saída

Biométrico:

Utilizar o registro biométrico de entrada

Adicione dois registros manuais de início e término de intervalo

Utilizar o registro biométrico de saída

Dessa forma, a carga horária planejada para o dia poderá ser atingida, **evitando o débito de 1h24m** e, em vez disso, **gerando um saldo positivo de 36 minutos** no sistema. Esse ajuste manual garante que o tempo de trabalho seja contabilizado corretamente, levando em consideração um intervalo mais adequado ao tempo realmente trabalhado.

21 OUT 2024 - SEGUNDA-FEIRA

Carga horária planejada: 6h24m

Carga horária realizada: 7h00m

Saldo: 0h36m

Saldo disponível: 0h36m

Remover frequência

Visualizar frequência

## Informações da Folha de Frequência

A tela de frequências exibe os dados relacionados à folha no mês de referência, incluindo informações previstas sobre cargas horárias, faltas, débitos e créditos. Veja a explicação de cada campo:

Frequências

Mês anteriorMês seguinte

Dados da Folha

Mês/Ano	Outubro/2024	Nome	SIAPE	Homologada pela Chefia	Não
Carga horária planejada	152h00m	Débito 0h00m	Crédito 0h00m	Faltas	0
Carga horária realizada	152h00m	Débito pendente 0h00m	Crédito disponível 0h00m	Faltas sem abono	0
Banco de Horas	0h00m	Adicional Noturno	0h00m		

Reprocessar folhaLogs

Campo	Descrição
Mês/Ano	Indica o mês e o ano da folha que está sendo analisada.
Homologada pela Chefia	Informa se a folha foi homologada pela chefia. Caso não tenha sido, o campo exibirá "Não".
Carga Horária Planejada	Apresenta o total de horas de trabalho planejadas para o mês de referência.
Carga Horária Realizada	Mostra o total de horas efetivamente registradas pelo servidor durante o mês.
Débito	Indica o total de horas de débito acumuladas pelo servidor no mês, ou seja, a diferença entre a carga horária planejada e a realizada.
Débito Pendente	Informa se existem débitos ainda não compensados/abonados. Caso esteja como "0h00m", significa que o servidor não possui débitos pendentes para o mês.
Crédito	Exibe o total de horas extras registradas pelo servidor no mês.

Campo	Descrição
Crédito Disponível	Indica o total de créditos disponíveis para o servidor, considerando períodos anteriores.
Banco de Horas	Apresenta o saldo atual do banco de horas do servidor.
Adicional Noturno	Informa o total de horas de adicional noturno realizadas no mês.
Faltas	Exibe o número total de faltas registradas no mês, independentemente de terem sido compensadas ou abonadas.
Faltas sem Abono	Mostra o total de faltas que não foram abonadas (não considera compensações).
Botões Disponíveis	Inclui os botões "Mês Anterior" e "Mês Seguinte" para navegar entre os meses, "Reprocessar folha" e "Logs" para exibir o histórico de alterações ou registros.

A opção **"Reprocessar folha"** é utilizada para corrigir informações em casos de erro na importação dos dados ou mudanças ocorridas em cadastros no Siapenet. **Exemplos:** Interrupção de férias, afastamentos para tratamento de saúde homologados após fase de recursos, retificação de períodos de afastamento para qualificação, entre outros.

Em **"Logs"** é possível visualizar o histórico detalhado de registros e ações realizadas pelo(a) servidor(a) ou pela chefia imediata. Nesta tela, é possível acompanhar informações como inclusão de frequências, registros de afastamentos, solicitações de compensação de horário e outras alterações efetuadas.