

[Servidor.2] Registrar Frequência Manualmente

Quem faz? **Servidor**

Prazo para fazê-lo: o sistema de ponto implementado no SUAP do IFSP permitirá ajustes nas frequências do mês, por parte do servidor, **até o 5º dia útil do mês posterior ao subsequente**. Exemplo: na folha de frequência de julho/2023 o ajuste é possível até 07/09/2023.

Essa opção somente deverá ser utilizada quando ocorrer uma divergência em relação aos registros biométricos realizados e os esperados, conforme cadastro da folha de horário do servidor. Ex: Servidor(a) deveria ter registrado a biometria 04 vezes no dia (entrada-saída, entrada-saída), mas por algum motivo realizou menos ou mais registros.

Para os casos em que 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.

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. |
| 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. |

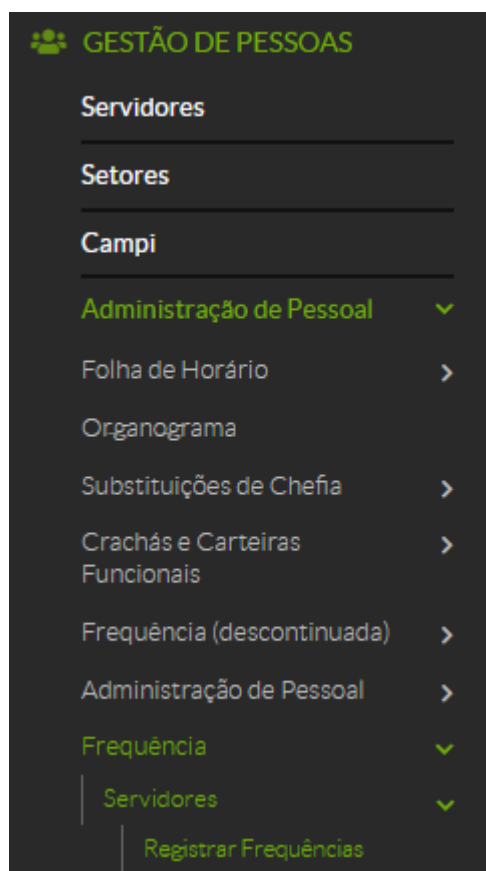
A opção **"Reprocessar folha"** é utilizada para corrigir informações em casos de erro na importação dos dados ou mudanças ocorridas em cadastros no Siapenet. **Exemplos:** Interrupção de férias, afastamentos para tratamento de saúde homologados após fase de recursos, retificação de períodos de afastamento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

Para registrar frequências manualmente, acesse o **SUAP** com sua conta IFSP:

1. Acesse Registrar Frequências

No menu, abra: GESTÃO DE PESSOAS -> Administração de Pessoal -> Frequência -> Servidores -> **Registrar Frequências**



2. Escolha o mês de frequência

Frequências



Mês anterior

Mês seguinte

3. Escolha o dia para efetuar o registro

10 MAR 2023 - SEXTA-FEIRA

ⓘ Há expediente definido na folha de horário, mas não há registros neste dia, caso nenhuma ação seja tomada até o final do prazo, será registrada falta automaticamente.

🕒 Registrar frequência

🕒 Informar afastamento

🕒 Informar falta

4. Botão Registrar Frequência

Ao clicar no botão "**Registrar frequência**" será apresentada a seguinte tela (referente à data selecionada):


Frequência de 07 Mar 2022

| | | |
|----------------|----|--|
| Registro: | | Entrada |
| Biométrico: | 1) | 07/03/2022 07:41 ▾ |
| Manual: | | 07/03/2022 07:41 07/03/2022 00:00:00 |
| Justificativa: | | preencher somente para o registro manual |

| | | |
|----------------|----|-----------------------------------|
| Registro: | | Início do Intervalo |
| Biométrico: | | ▾ |
| Manual: | 2) | 07/03/2022 11:30 |
| Justificativa: | 3) | Esquecimento de registro de ponto |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| Registro: | Fim do Intervalo |
| Biométrico: | <input type="text" value="v"/> |
| Manual: | 07/03/2022 12:30 |
| Justificativa: | Esquecimento de registro de ponto |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| Registro: | Saída |
| Biométrico: | <input type="text" value="v"/> |
| Manual: | 07/03/2022 17:00 |
| Justificativa: | Esquecimento de registro de ponto |

Registrar 

1) para os casos em que o registro biométrico foi efetuado em quantidade menores ou maiores do que 4 vezes, associar os horários existentes à Entrada, Início de Intervalo, Fim de Intervalo e Saída.

Servidores técnico-administrativos, se necessário, poderão informar a entrada e saída dispensando o intervalo entre as jornadas, desde que na data a carga horária realizada seja inferior a 08 horas. Exemplo: um servidor com previsão de 8 horas de trabalho, que tenha cumprido 5 horas, este poderá informar apenas a entrada e saída.

Para jornada diária a partir de 8h é necessário 4 registros (entrada, início do intervalo, volta do intervalo e saída). Vide § 5º, Art. 2º da IN.º 8/2022 - RET/IFSP. Caso o servidor(a) não tenha realizado os registros do intervalo, por exemplo, o sistema irá calcular a jornada realizada no dia descontando o horário máximo de intervalo (3h).

Frequência de 05 Abr 2023

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| Registro: | Entrada |
| Manual: | 05/04/2023 07:00:00 |
| Justificativa: | Esquecimento de registro de ponto |

| | |
|----------------|--|
| Registro: | Início do Intervalo |
| Manual: | 05/04/2023 00:00:00 |
| Justificativa: | preencher somente para o registro manual |

| | |
|----------------|--|
| Registro: | Fim do Intervalo |
| Manual: | 05/04/2023 00:00:00 |
| Justificativa: | preencher somente para o registro manual |

| | |
|----------------|-----------------------------------|
| Registro: | Saída |
| Manual: | 05/04/2023 13:00:00 |
| Justificativa: | Esquecimento de registro de ponto |

2) para os casos em que o registro biométrico não foi efetuado, utilizar a opção de lançamento manual, informando a data e horários correspondentes.

3) justificativa sobre a ausência de registro biométrico (Exemplos: esquecimento de registro de ponto, atividade externa - formatura, problema no terminal de ponto, etc.).

Finalizados os apontamentos, clicar no botão "Registrar".

Deverá aparecer a mensagem

Frequência adicionada com sucesso!

Em casos de mensagens de erro, verificar qual o apontamento feito pelo sistema para efetuar o registro corretamente.

Exemplo:

Estão previstos 2 registros mas 4 foram informados.

Nesse caso, a folha de horário foi cadastrada prevendo apenas um período nesse dia da semana, com previsão de registro de uma entrada e uma saída. O(a) servidor(a) não conseguirá registrar manualmente o acréscimo de mais um ou dois períodos (entrada e saída) nessa data. O sistema somente aceitará as marcações realizadas por meio da batida de ponto biométrico.

ATENÇÃO! Esta regra se aplica apenas para docentes.

5. Frequência Registrada

Utilizar o botão **"Remover frequência"** para os casos em que seja necessário refazer os lançamentos e o botão **"Visualizar frequência"** para verificar as informações lançadas no dia.

07 MAR 2022 - SEGUNDA-FEIRA

| | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|------------------|
| Carga horária planejada: 8h00m00s | Saldo: 0h30m00s | Tipo: Frequência |
| Carga horária realizada: 8h30m00s | Saldo disponível: 0h30m00s | Confirmada: Não |

 Remover frequência

 Visualizar frequência



Visualizar Frequência - 07/03/2022

| Registro | Origem | Horário | Horário anterior | Justificativa | Motivação alteração |
|---------------------|------------|------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Entrada | Biométrico | 07/03/2022 07:41 | - | - | - |
| Início do Intervalo | Manual | 07/03/2022 11:30 | - | Esquecimento de registro de ponto | - |
| Fim do Intervalo | Manual | 07/03/2022 12:30 | - | Esquecimento de registro de ponto | - |
| Saída | Manual | 07/03/2022 17:00 | - | Esquecimento de registro de ponto | - |

As frequências com horário(s) informado(s) manualmente serão submetidas à validação da chefia responsável, sendo que esta poderá informar horários distintos dos registrados inicialmente pelo servidor.

6. Após o registro da frequência e validação da chefia, serão disponibilizadas informações sobre carga horária realizada, débitos ou saldos, se houver, veja o exemplo abaixo:

01 MAR 2023 - QUARTA-FEIRA

Carga horária planejada:
8h00m00s


Carga horária realizada:
4h00m00s

Débito:
4h00m00s

Débito pendente:
4h00m00s

Confirmada:
Sim

 Solicitar compensação

 Solicitar abono

 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 anterior Mês seguinte

▼ Dados da Folha

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

Reprocessar folha Logs

| 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 justificadas ou abonadas. |
| 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"** serve 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.

Nos **"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.