

MANUAL DO MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO

Perfil Chefe do Setor



CIDAC
CENTRO DE INFORMAÇÕES
E DADOS DE CAMPOS

SMARH
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS

 **PREFEITURA DE
CAMPOS**
UMA NOVA HISTÓRIA

Manual do Módulo de Ponto Eletrônico do SUAP

PERFIL CHEFE DE SETOR

O fluxo básico de atividades do Módulo de Ponto Eletrônico do Sistema SUAP está representado na figura abaixo. O fluxograma está dividido em raias para separar as responsabilidades de cada perfil de usuário. Neste manual serão apresentadas as atividades atribuídas ao perfil do Chefe de Setor.

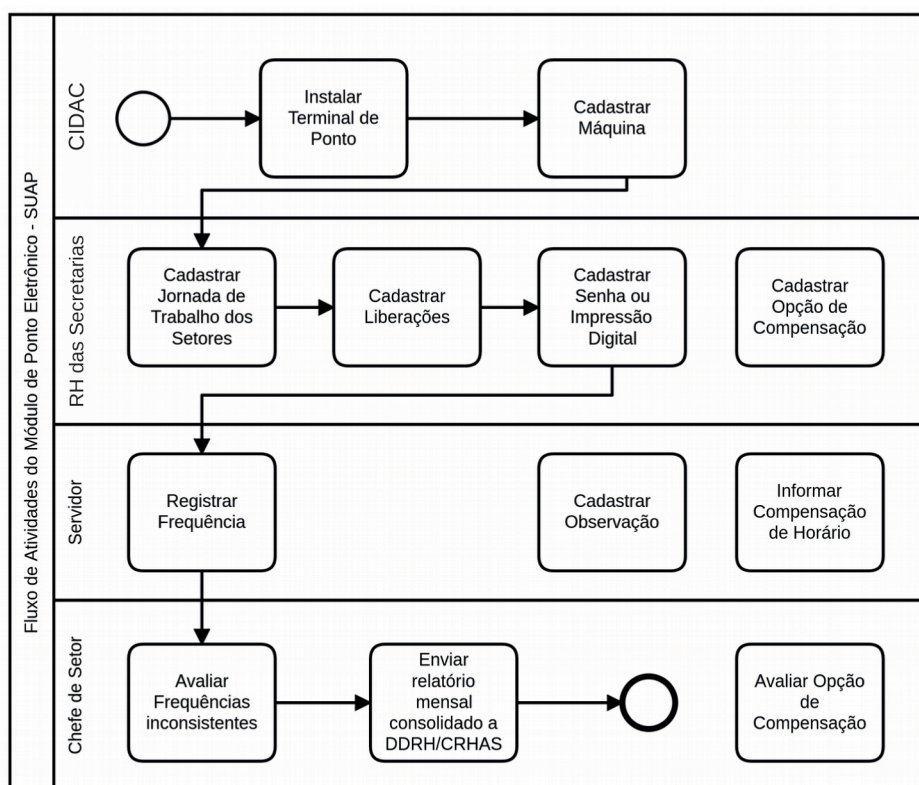


Figura 1: Fluxograma de atividades do Módulo de Ponto eletrônico do SUAP

1) Avaliar Opção de Compensação

Sempre que houver algum pedido de compensação de horário de servidor do setor, referente a alguma Opção de Compensação previamente cadastrada, aparecerá na tela inicial do SUAP para o Chefe de Setor, dentro do painel **FREQÜÊNCIAS**, uma notificação: “**X compensação(ões) de horário aguardando sua validação**”, conforme mostra a Figura 2.

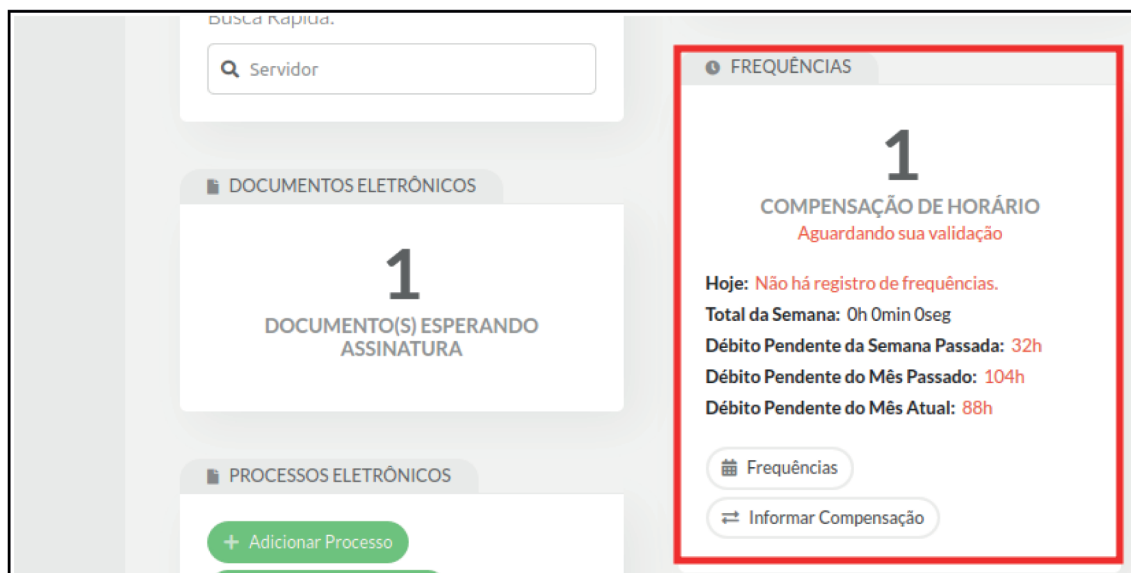


Figura 2: Tela inicial do SUAP mostrando ao Chefe de Setor uma pendência de validação de compensação de horário

Ao clicar sobre a notificação, a tela da Figura 3 será exibida. Outro caminho alternativo para que o Chefe de Setor avalie os pedidos de compensações é através do menu Gestão de Pessoas > Administração de Pessoal > Ponto > Compensação de Horários > Acompanhamento de Compensações Específicas.

A tela da Figura 3 exibe os pedidos de compensação de horário do próprio servidor (na segunda aba) e os dos servidores do setor (terceira aba). Para avaliar o pedido, clique no botão preto “Editar Acompanhamentos”. Na tela seguinte da Figura 4, pesquise pelo nome ou matrícula do servidor, clique no botão “Enviar” e os acompanhamentos aparecerão abaixo na mesma tela. Em seguida, basta clicar no botão azul “Editar” e a tela da Figura 5 será exibida.

Início » Acompanhamentos de Compensações

Acompanhamentos de Compensações

Escolher Dias **Editar Acompanhamentos**

FILTROS
Validação: **Aguardando**

Todos Minhas Compensações **Compensações do Setor**

Mostrando 1 Acompanhamento de Compensação

Ações	Servidor	Compensação	Dias Efetivos/Selecionados a Compensar	Período de Compensação	CH Pendente	Validação
Q	(2971789)	Recesso de Natal	23/12/2019	01/11/2019 a 31/01/2020	-	Aguardando

Mostrando 1 Acompanhamento de Compensação

Figura 3: Tela de acompanhamento de Compensações

Início » Acompanhamentos de Compensações » Localizar Acompanhamentos

Localizar Acompanhamentos

Servidor: * F***** A**** (1350715)

Enviar

▼ Acompanhamentos

Acompanhamento	Opções
Opção de Recesso 'Recesso de Natal'	Editar

Figura 4: Tela de edição de acompanhamento de Compensação pelo Chefe de Setor

Início » Acompanhamentos de Compensações » Localizar Acompanhamentos » Editar Acompanhamento

Editar Acompanhamento

Servidor F***** A**** (1350715)

Acompanhamento Recesso de Natal

Dias 23/12/2019, 24/12/2019, 26/12/2019, 27/12/2019

Validação: * **Autorizado**

Validador: M***** V***** (1363226)

Motivo da Não Autorização (se for o caso):

Liberado para validação após término do prazo:

Salvar

Figura 5: Tela de avaliação de Compensação pelo Chefe de Setor

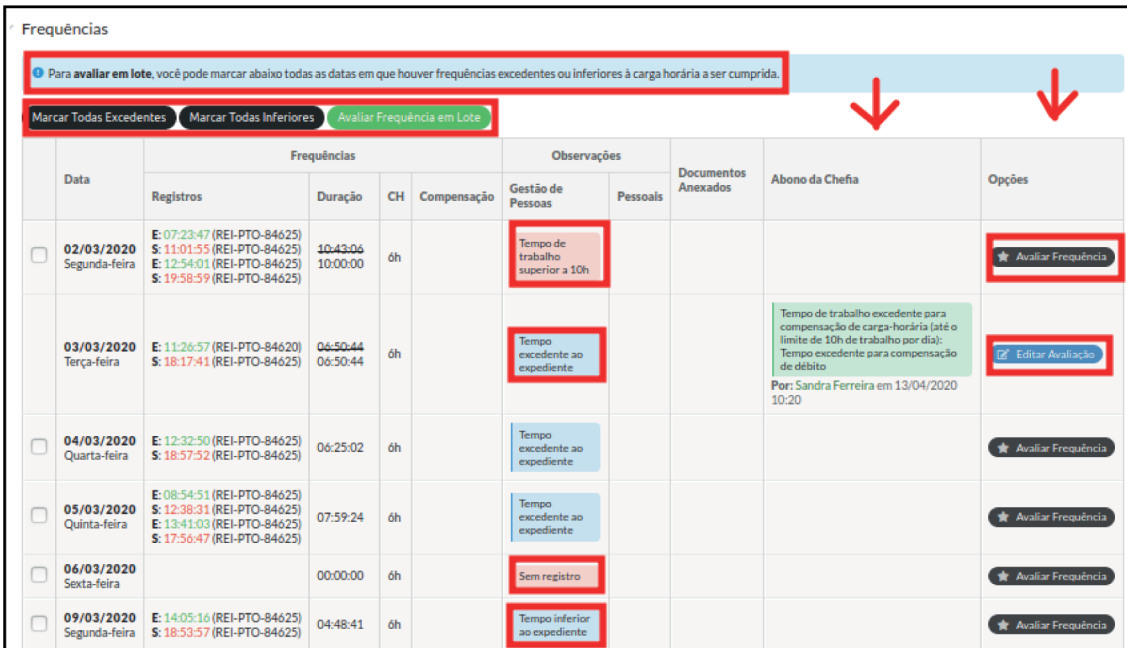
Na tela da Figura 5, as opções para o campo “Validação” são: Aguardando, Autorizado, Não autorizado - Remarcar Novamente e Não

Autorizado. Quando a validação não for autorizada o chefe de setor deverá informar um motivo no campo de mesmo nome. O campo “Validador” mostra o nome do Chefe de Setor.

2) Avaliar Frequências Inconsistentes

Para avaliar as frequências inconsistentes do setor, o Chefe deverá acessar o relatório do menu Gestão de Pessoas > Administração de Pessoal >

Ponto > Relatórios > Frequência por Setor. A tela de entrada do relatório solicita a seleção do setor, o período para as frequências e o campo “Incluir Sub-setores”. Caso deseje que os servidores lotados nos setores filhos do setor selecionado, também sejam exibidos no relatório, marque o campo “Incluir sub-setores”. O relatório gerado está representado na Figura 6.



Data	Frequências				Observações		Documentos Anexados	Abono da Chefe	Opções
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais			
02/03/2020 Segunda-feira	E: 07:23:47 (REI-PTO-84625) S: 11:01:55 (REI-PTO-84625) E: 12:54:01 (REI-PTO-84625) S: 19:58:59 (REI-PTO-84625)	10:43:06 10:00:00	0h		Tempo de trabalho superior a 10h			Avaliar Frequência	
03/03/2020 Terça-feira	E: 11:26:57 (REI-PTO-84620) S: 18:17:41 (REI-PTO-84625)	06:50:44 06:50:44	0h		Tempo excedente ao expediente		Tempo de trabalho excedente para compensação de carga-horária (até o limite de 10h de trabalho por dia); Tempo excedente para compensação de débito Por: Sandra Ferreira em 13/04/2020 10:20	Editar Avaliação	
04/03/2020 Quarta-feira	E: 12:32:50 (REI-PTO-84625) S: 18:57:52 (REI-PTO-84625)	06:25:02	0h		Tempo excedente ao expediente			Avaliar Frequência	
05/03/2020 Quinta-feira	E: 08:54:51 (REI-PTO-84625) S: 12:38:31 (REI-PTO-84625) E: 13:41:03 (REI-PTO-84625) S: 17:56:47 (REI-PTO-84625)	07:59:24	0h		Tempo excedente ao expediente			Avaliar Frequência	
06/03/2020 Sexta-feira		00:00:00	0h		Sem registro			Avaliar Frequência	
09/03/2020 Segunda-feira	E: 14:05:16 (REI-PTO-84625) S: 18:53:57 (REI-PTO-84625)	04:48:41	0h		Tempo inferior ao expediente			Avaliar Frequência	

Figura 6: Relatório de frequências por Setor visualizado do perfil de Chefe de Setor

Para os casos de: ausência de frequência (sem registro), frequência registrada no final de semana, tempo de trabalho superior a 10 horas e tempo de trabalho inferior ao expediente, o SUAP gerará inconsistências. Para esses

casos aparecerá o botão preto “Avaliar Frequência” na coluna “Opções” da Figura 6. A tela exibida ao clicar nesse botão é a da Figura 7.

Depois que o Chefe de Setor avalia uma frequência inconsistente, ele ainda pode editar clicando no botão azul “Editar Avaliação” (Figura 6). A descrição da avaliação realizada pelo Chefe de Setor aparece visível na coluna “Abono da Chefia” (Figura 6).

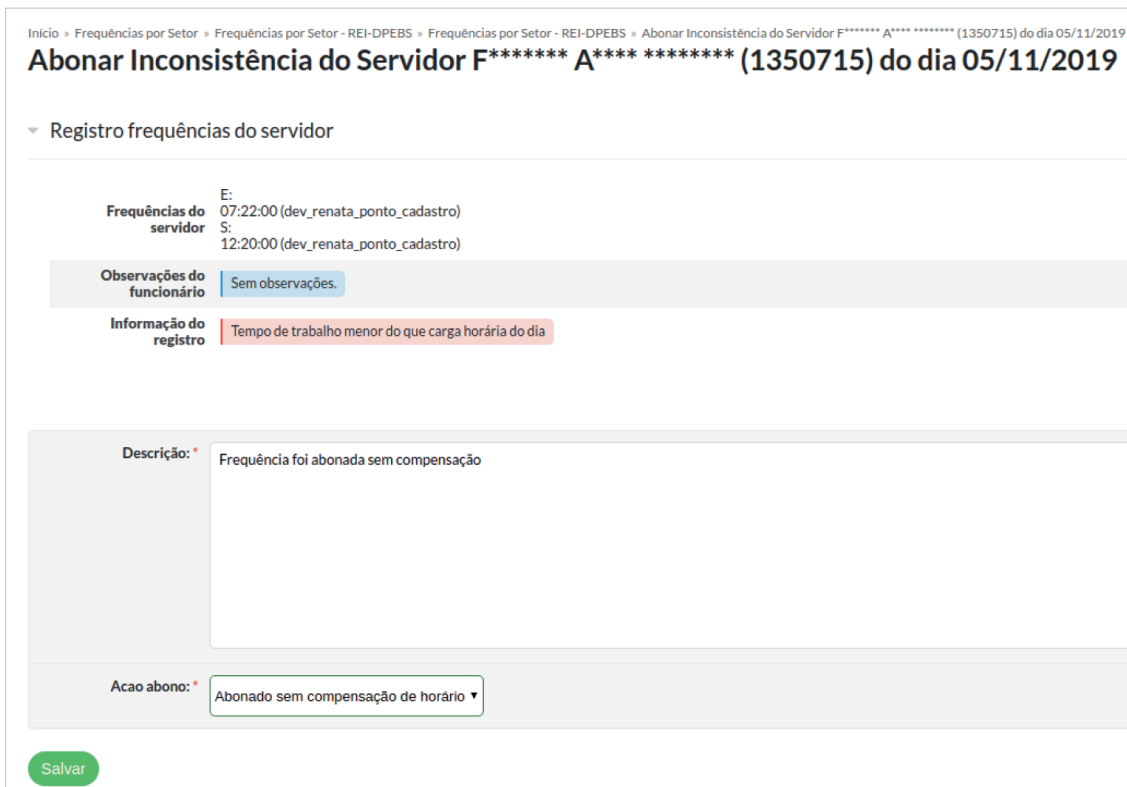


Figura 7: Tela de abono do Chefe de Setor

As opções para o campo “Ação Abono” dependerá da classificação dada pelo SUAP ao tipo da frequência (essa classificação aparece na coluna Observações > Gestão de Pessoas da Figura 6). Se a frequência for do tipo:

- **Sem Registro:** as opções são “Não abonado”, “Abonado com compensação de horário” e “Abonado sem compensação de horário”;
- **Tempo de Trabalho superior a 10h ou Tempo excedente ao expediente:** as opções são “Tempo de trabalho excedente para compensação de carga horária (até o limite de 10h de trabalho por dia)”, “Hora extra justificada (até o limite de 10h de trabalho por dia)” e “Hora extra não justificada”;

- **Tempo de trabalho no fim de semana:** as opções são: “Trabalho no fim de semana autorizado para compensação de carga horária”, “Trabalho no fim de semana autorizado como hora extra” e “Trabalho no fim de semana não justificado/autorizado”.

Nesta nova versão do SUAP é possível que o Chefe de Setor avalie frequências em **lote**. A Figura 6 mostra dois botões pretos “Marcas todas Excedentes” e “Marcar todas Inferiores”. Ao clicar no botão “Marcar todas Excedentes”, o SUAP selecionará todas as frequências daquele servidor, para o período consultado, que estiverem excedido a sua carga horária diária. Ao clicar no botão “Marcar todas Inferiores”, o SUAP selecionará todas as frequências daquele servidor, para o período consultado, que estiverem com tempo de trabalho inferior ao da carga horária diária. Depois de clicar em um dos botões pretos, basta clicar no botão verde “Avaliar Frequência em Lote” e a tela da Figura 8 será exibida.



Início » Frequências por Setor » Frequências por Setor - APA-CAA » Homologação de frequências em Lote

Homologação de frequências em Lote

Homologação de frequência do Servidor Adolfo Martins da Silva (1941628)

Dias a serem homologados	Jornada de Trabalho do Servidor	Observações	Anexos
03/03/2020	30 HORAS SEMANAIS		
09/03/2020	30 HORAS SEMANAIS		

Detalhes do Abono

Descrição:

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

Enviar

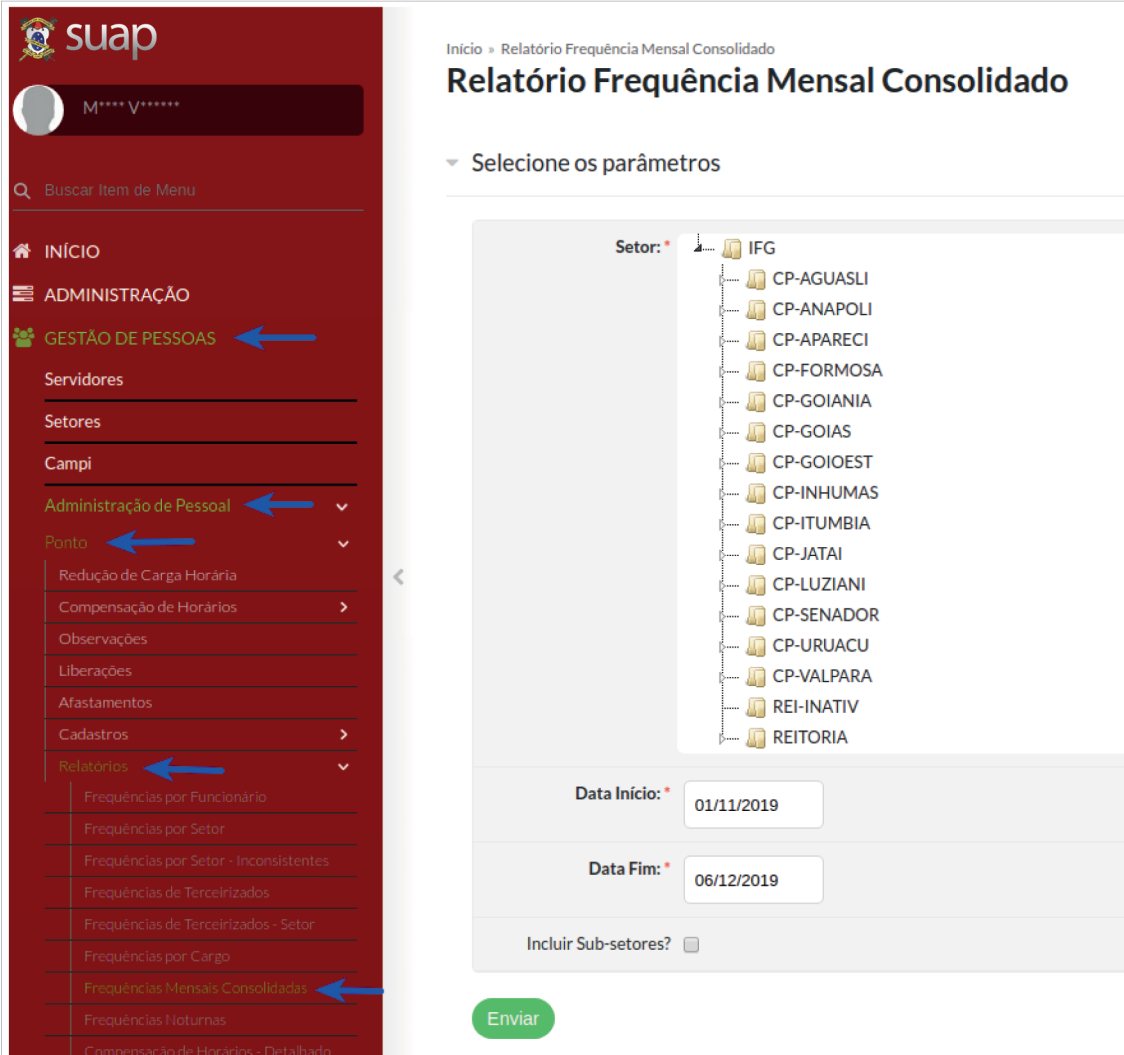
Figura 8: Tela de avaliação de frequências em lote

3) Enviar Relatório Mensal Consolidado ao RH das Secretarias

No momento oportuno, todo Chefe de Setor deverá encaminhar ao RH das Secretarias, o relatório mensal consolidado das frequências dos servidores do seu setor. Para acessar o relatório, clique no menu Gestão de Pessoas >

Administração de Pessoal > Ponto > Relatórios > Freqüências Mensais Consolidadas. A tela de entrada do relatório está exibida na Figura 9.

Selecione o setor do qual o usuário é o chefe, o período desejado para as freqüências e marque o campo “Incluir Sub-Setores”, caso deseje visualizar também as freqüências dos servidores do(s) setor(es) filhos do setor selecionado.



The screenshot displays the 'Relatório Freqüência Mensal Consolidado' interface. On the left, a dark red sidebar contains the 'suap' logo and a user profile. The main menu includes 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'Administração de Pessoal'. Under 'Administração de Pessoal', the 'Ponto' and 'Relatórios' sections are expanded, with 'Relatórios' containing various report options, including 'Freqüências Mensais Consolidadas'. The main content area shows the report title, a 'Selecionar os parâmetros' section, and a tree view of sectors under 'IFG'. Below the tree, there are input fields for 'Data Início' (01/11/2019) and 'Data Fim' (06/12/2019), a checkbox for 'Incluir Sub-setores?', and a green 'Enviar' button.

Figura 9: Tela de entrada do Relatório Freqüências Mensais Consolidadas

Depois de clicar no botão Enviar da Figura 9, os relatórios gerados serão exibidos na parte inferior da mesma tela. O primeiro relatório que aparece é o **Relatório Analítico**, como mostra a Figura 10, ele informa o nome do servidor com sua matrícula PMCG ou CPF, o cargo, a carga horária semanal, a carga horária exigida, a carga horária trabalhada, o saldo ou débito de horas e as

observações sobre as frequências. O segundo relatório que aparece na tela é o **Relatório Sintético**, este que deverá ser enviado aos RH das Secretarias. O relatório Sintético está representado na figura 11.

Relatório Analítico

Servidor	Cargo	Carga horária semanal	Exigida	Trabalhada	Saldo/Débito	Observações
(1941628)	TECNICO EM AUDIOVISUAL (PCIFE) - 701221	40hs	42:00:00	36:30:05	- 05:29:55	(03/03/2020) Sem registro (05/03/2020 a 06/03/2020) Tempo de trabalho no fim de semana (07/03/2020) (09/03/2020)
(1982965)	AUX EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701405	40hs	42:00:00	42:23:21	00:23:21	
(1938258)	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	40hs	42:00:00	31:58:11	- 10:01:49	Sem registro (02/03/2020) Sem registro (04/03/2020)
(1161984)	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS (PCIFE) - 701266	40hs	42:00:00	39:43:57	- 02:16:03	Sem registro (06/03/2020) Tempo de trabalho no fim de semana (07/03/2020)
(1941927)	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	40hs	42:00:00	42:25:56	00:25:56	
(3143483)	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS (PCIFE) - 701266	40hs	56:00:00	47:25:44	- 08:34:16	Tempo de trabalho no fim de semana (07/03/2020) Sem registro (10/03/2020)
(2227951)	AUX EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701405	40hs	42:00:00	36:30:52	- 05:29:08	Sem registro (04/03/2020)
(1971697)	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	40hs	42:00:00	30:38:14	- 11:21:46	Sem registro (05/03/2020 a 06/03/2020)
Silva Gomes (1834116)	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	40hs	42:00:00	39:51:57	- 02:08:03	

Figura 10: Relatório Analítico das Frequências Mensais Consolidadas

Enquanto houverem frequências inconsistentes a serem avaliadas pelo chefe de setor, o Relatório Sintético será gerado com uma alerta de atenção em fonte vermelha, conforme exemplificado na Figura 11.

ATENÇÃO!
Há inconsistências ainda não avaliadas para o período informado.

SERVIDOR	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FREQUÊNCIA INTEGRAL	OBSERVAÇÕES
(1941628)	TECNICO EM AUDIOVISUAL (PCIFE) - 701221	40hs	S	C (05/03/2020 a 06/03/2020) Tempo de trabalho no fim de semana (07/03/2020)
(1982965)	AUX EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701405	40hs	S	
(1938258)	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	40hs	S	C (02/03/2020) C (04/03/2020)
(1161984)	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS (PCIFE) - 701266	40hs	S	C (06/03/2020) Tempo de trabalho no fim de semana (07/03/2020)
(1941927)	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	40hs	S	
(3143483)	TRADUTOR INTERPRETE DE LINGUAGEM SINAIS (PCIFE) - 701266	40hs	S	Tempo de trabalho no fim de semana (07/03/2020) C (10/03/2020)
(2227951)	AUX EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701405	40hs	S	C (04/03/2020)
(1971697)	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	40hs	S	C (05/03/2020 a 06/03/2020)
Gomes (1834116)	TECNICO DE LABORATORIO AREA (PCIFE) - 701244	40hs	S	
(1009736)	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS (PCIFE) - 701079	40hs	S	C (06/03/2020)

Figura 11: Relatório Sintético de Frequências Mensais Consolidadas

Relatório Sintético				
Copiar para área de transferência				
Relatório PDF				
SERVIDOR	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FREQUÊNCIA INTEGRAL	OBSERVAÇÕES
(2609380)	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062	40hs	S	
(1401939)	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062	40hs	S	
(3077372)	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062	40hs	S	
ra (2324890)	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062	40hs	S	
(1669485)	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062	40hs	S	
s (2163452)	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062	40hs	S	C (06/03/2020)
(2971789)	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062	40hs	S	
CÓDIGO DE OCORRÊNCIAS				
A - Faltas	C - Falta de registro	E - Férias		
B - Faltas/Atraso	D - Afastamentos/Licença			

Figura 12: Relatório Sintético de Frequências Mensais Consolidadas

Quando não houverem mais frequências inconsistentes a serem avaliadas, o botão **“Copiar para área de transferência”** será exibido no Relatório Sintético, conforme Figura 12. Depois de clicar neste botão, o chefe de setor deverá criar um novo documento eletrônico no SUAP, através do menu DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos e clicar no botão “Adicionar Documento de Texto”, na tela seguinte escolher o tipo de Documento “Comunicado” e no Modelo escolher “Comunicado de Frequência de Servidor”, no corpo deste documento, que o chefe de setor deverá colar o conteúdo do Relatório Sintético.

O Relatório Sintético possui uma legenda específica, os códigos de ocorrências com as letras de A a E indicarão aos usuários do departamento de RH, na coluna “Observações”, a situação das frequências inconsistentes do servidor.

O Relatório Sintético também pode ser gerado em formato PDF, conforme mostra outro botão na Figura 12, mas ele só possui validade se estiver assinado, seja físico ou eletronicamente, pelo seu Chefe de Setor.