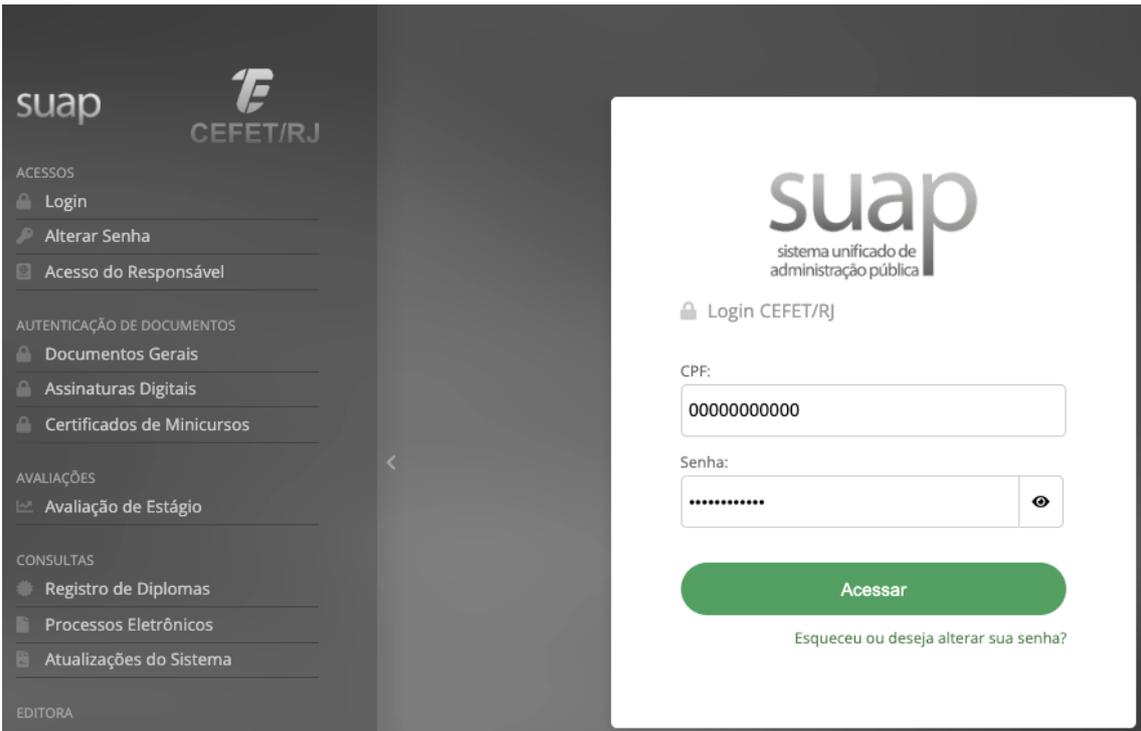


## Sumário

1. [Acesso ao sistema de Ponto Eletrônico](#)
2. [Verificar ponto de servidor do setor](#)
3. [Lançar frequência manualmente por esquecimento](#)
4. [Lançar afastamentos do servidor - Abono integral do dia](#)
5. [Lançar afastamentos do servidor - Abono parcial do dia por comparecimento em consulta médica](#)
6. [Afastamentos](#)
7. [Compensação de horários](#)
8. [Homologação do ponto](#)
9. [Detalhamento de Créditos/Débitos no período](#)

## Acesso ao sistema de Ponto Eletrônico

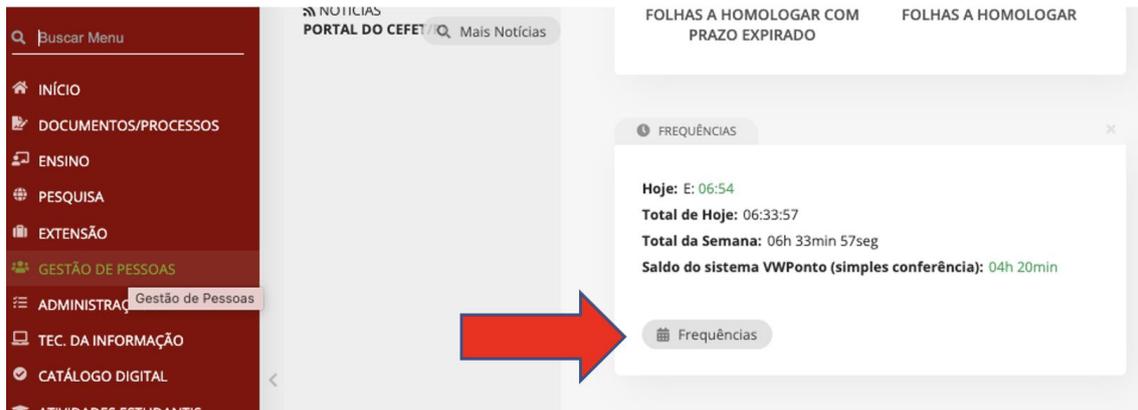
1. Acesse <https://suap.cefet-rj.br>. Insira o seu CPF (somente números) e a senha cadastrado no Portal Registro Cefet/RJ (<https://registro.cefet-rj.br>)



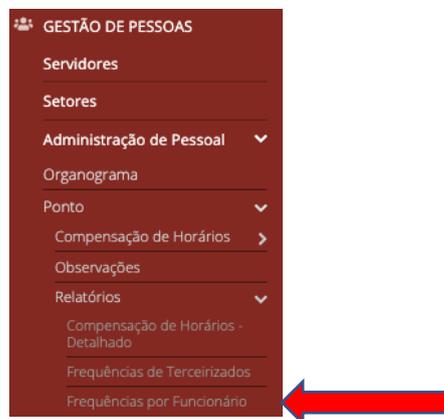
The image shows the login interface for the 'suap' (sistema unificado de administração pública) system. On the left is a dark sidebar with the 'suap' logo and 'CEFET/RJ' text. Below the logo are several menu categories: 'ACESSOS' (Login, Alterar Senha, Acesso do Responsável), 'AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS' (Documentos Gerais, Assinaturas Digitais, Certificados de Minicursos), 'AVALIAÇÕES' (Avaliação de Estágio), 'CONSULTAS' (Registro de Diplomas, Processos Eletrônicos, Atualizações do Sistema), and 'EDITORIA'. The main content area is white and contains the 'suap' logo, the text 'sistema unificado de administração pública', and the heading 'Login CEFET/RJ'. There are two input fields: 'CPF:' with the value '0000000000' and 'Senha:' with a masked password '.....'. A green 'Acessar' button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a link: 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?'.

## Verificar marcações diárias efetuadas

1. Para verificar as suas marcações ou justificativas, clique no botão “Frequências” no quadro disponível na tela inicial.



2. Ou através do caminho do Menu “Gestão de Pessoas > Administração de Pessoal > Ponto > Relatórios > Frequências por Funcionário”



3. Pode-se informar as datas de início e fim do período em que se deseja verificar as marcações e depois clicar em “Enviar”. Mas também pode-se obter automaticamente os seguintes períodos:
  - a. Mês passado;
  - b. Semana passada;

- c. Mês atual;
- d. Semana atual.

Início > Frequências por Funcionário

## Frequências por Funcionário

\* Funcionário:  ✕  
 Pode ver frequência dos servidores de todos os setores em que teve função.

\* Início:

\* Término:

Apenas frequências inconsistentes:       Incluir Fim de Semana:

- 

4. Serão exibidas as frequências diárias do servidor no período pesquisado.

▼ Frequências

	Data	Frequências					Observações				Opções
		Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Observações da chefia	
01/08/2022 Segunda-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-				-			
02/08/2022 Terça-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-				-			
03/08/2022 Quarta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-				-			
04/08/2022 Quinta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-				-			
05/08/2022 Sexta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-				-			
08/08/2022 Segunda-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:00:00 (Terminal 1)	08:00:00	8h	-				-			

## Lançamento de justificativa para abono integral/parcial ou esquecimento de marcação do dia

Caso o servidor não tenha integralizado o ponto em uma determinada data, há como realizar o lançamento de justificativa à chefia imediata nos seguintes casos:

- Esquecimento de uma ou mais marcações;
- Comparecimento em consulta médica;
- Participação em eventos/capacitação;
- Outras justificativas legais;

Para lançar uma justificativa, siga os seguintes passos:

1. Clique em "+Observação" localizada na coluna "Observações/Pessoais" exatamente na linha que consta a data a ser feito o registro.

▼ Frequências

Data	Frequências					Observações				Opções
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Observações da chefia	
03/10/2022 Segunda-feira		Duração: 00:00:00	Carga Horária: 8h	0% Faltam 08:00:00	Sem registro	+ Observação		-		

2. Na próxima dela escreva no campo "Descrição" todos os detalhes referentes à justificativa e depois clique no botão "Salvar".

## Adicionar Observação de Ponto

\* Descrição: Participação em evento  
OU  
Esquecimento de marcação da saída para o almoço ocorrida às 12h10  
OU  
Comparecimento em consulta médica

132 caracteres informados  
76 caractere(s) restante(s)

Salvar

3. Caso possua documentação comprobatória referente à justificativa dada, clique no botão "Anexar" na coluna "Documentos anexados".

▼ Frequências

Data	Frequências					Observações				Opções
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Observações da chefia	
03/10/2022 Segunda-feira		Duração: 00:00:00	Carga Horária: 8h	0% Faltam 08:00:00	Sem registro	+ Observação	Anexar			

4. Em seguida, escolha uma das opções tipo de anexo, insira uma descrição sobre o arquivo anexado e clique em "Salvar".

## Anexar Documento

\* Tipo de Anexo: Outros

\* Descrição: Participação em evento XXXX

29/200 caracteres informados

Anexo: Escolher arquivo relatorio.pdf

Tamanho máximo relatorio.pdf ) MB | Tamanho do arquivo selecionado: 48.12 K  
Os tipos de arquivos permitidos são: .pdf, .jpeg, .jpg, .png  
O formato do arquivo deve ser ".pdf", ".jpeg", ".jpg" ou ".png"

Salvar

5. Após salvar, o sistema exibirá o documento anexado no dia.

Data	Frequências					Observações		
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia
03/10/2022 Segunda-feira		Duração: 00:00:00	Carga Horária: 8h	0% Faltam 08:00:00	Sem registro	+ Observação	Participação em evento XXXX (Outros) 🔍 📄 🗑️	

## Afastamentos

Afastamento para estudos, licenças, férias e outras situações que são lançadas no SIAPE são automaticamente importadas para o SUAP não sendo necessária a inclusão da informação pelo servidor.

## Compensação de horários

Na hipótese de o servidor estiver com débito em seu saldo de horas em um mês, este terá até o final do mês seguinte para realizar a compensação em comum acordo com a chefia imediata. Abaixo temos um exemplo de caso de uso de uma compensação de horas em um mesmo mês:

1. Na imagem abaixo verificamos que o servidor possui a seguinte situação:
  - 1.1. No dia 01/08/2022 cumpriu apenas 6h43 de sua carga horária diária de 8h, ficando com débito de 1h17m para ser compensado posteriormente.
  - 1.2. Nos dias 16 e 17/08/2022 cumpriu exatamente a carga de 8h (somados os dois dias) a mais e, em comum acordo com a chefia imediata, para ser utilizada para compensar o débito do dia 01/08/2022.

▼ Frequências

**Atenção:** Há saldos de carga horária neste período. Você pode [Informar Compensação](#).

Data	Frequências					Observações			
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Observações da chefia
01/08/2022 Segunda-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 15:43:00 (Terminal 1)	Duração: 06:43:00	Carga Horária: 8h	0% Faltam 01:17:00	Tempo inferior ao expediente	+ Observação	Anexar	-	
16/08/2022 Terça-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 18:00:00 (Terminal 1)	Duração: 09:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.	Tempo excedente ao expediente	+ Observação	Anexar	-	
17/08/2022 Quarta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:17:00 (Terminal 1)	Duração: 08:17:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.	Tempo excedente ao expediente	+ Observação	Anexar	-	

3 dias exibidos / 31 dias do período.

2. Para efetivar a compensação no sistema, utiliza o link "Informar Compensação" ou utilize o caminho do Menu "Gestão de Pessoas > Administração de Pessoal > Ponto > Compensação de Horários > Informes de Compensações de Horários"

## Frequências

**Atenção:** Há saldos de carga horária neste período. Você pode [Informar Compensação](#).

Data	Frequências			
	Registros	Duração	CH	Compensação
	E: 08:00:00 (Terminal 1)			0%

3. Na tela seguinte, o sistema automaticamente faz o remanejamento de créditos para recompor os débitos:

Os saldos do período consultado já foram distribuídos, como **sugestão**, conforme os **débitos**. Para confirmar as compensações sugeridas, pressione o botão 'Salvar', localizado no final da página. Caso não concorde com a distribuição atual, é possível redistribuir os saldos manualmente através da opção 'Distribuir Saldos' e então informar as compensações de acordo com a sua necessidade.

### SALDOS

Período consultado (dos saldos): 01/08/2022 a 31/08/2022

**1h 17min** Total de saldo

**0h** Total de saldo ainda disponível

### DÉBITOS

Período de abrangência dos débitos: 01/08/2022 a 01/08/2022

**1h 17min** Total de débito

**1h 17min** Total de débito compensando

**0h** Total de débito ainda em aberto

Legenda: Débito a Compensar | Saldo a Distribuir | Débito Compensado/Saldo Distribuído | Saldo Utilizado pelo Débito (Informe de Compensação) | Observações

Agosto/2022

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
	1 Débito: 0h Compensando: 1h 17min ⌵ Frequência do Dia Saldo utilizado: 1h em 16/08/2022. Saldo utilizado: 17min em 17/08/2022. Este débito está sendo totalmente compensado.	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16 Saldo: 0h Distribuído: 1h ⌵ Frequência do Dia Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.	17 Saldo: 0h Distribuído: 17min ⌵ Frequência do Dia Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Salvar

3.1. Na Coluna "SALDOS" é exibido o total saldo de compensação de horário a ser utilizado e, caso ele seja maior que o total de débitos, abaixo é exibido o total de saldo ainda disponível.

### SALDOS

Período consultado (dos saldos): 01/08/2022 a 31/08/2022

**1h 17min** Total de saldo

**0h** Total de saldo ainda disponível

3.2. Na Coluna "DÉBITOS" é exibido o total débito a ser compensado no período. Abaixo o total de débitos compensados com o crédito disponível e o total de débito ainda em aberto, caso o crédito disponível no período não seja suficiente para quitar todos os débitos.

### DÉBITOS

Período de abrangência dos débitos: 01/08/2022 a 01/08/2022

**1h 17min** Total de débito

**1h 17min** Total de débito compensando

**0h** Total de débito ainda em aberto

3.3. Como pode-se verificar, no calendário exibido pelo sistema logo abaixo, no dia 01/08/2022 existe a informação de débito de 1h17m compensando e logo abaixo são exibidos os dias e saldo em que os créditos foram consumidos. Nos dias 17 e 18/08/2022 aparecem os valores de créditos distribuídos.



3.4. Por fim, clique em “Salvar” para efetivar as compensações.

4. O cálculo automático de compensação de horas demonstrado acima facilita todo o processo de informe de compensação. Mas caso deseje, o servidor pode fazer a distribuição manualmente. Basta clicar no botão “Distribuir Saldos > Informar manualmente, sem aproveitar a distribuição” para limpar toda a distribuição automática do sistema. Caso queira informar manualmente aproveitando a distribuição automática, clique na última opção deste Menu.



5. O sistema exibirá o calendário na forma disposta abaixo com o dia 01/08/2022 exibindo o débito de 1h17m e os dias 16 e 17/08/2022 com os créditos de 1h e 17min respectivamente.
6. O vídeo abaixo demonstra o exemplo de como fazer a distribuição de créditos manualmente utilizando caso de testes este manual.

Legenda: Débito a Compensar | Saldo a Distribuir | Débito Compensado/Saldo Distribuído | Saldo Utilizado pelo Débito (Informe de Compensação) | Observações

Agosto/2022

Dom	Seg	Ter	Qua
	1 Débito: 1h 17min Compensando: 0h 🕒 Frequência do Dia	2	3
7	8	9	10
14	15	16 Saldo: 1h Distribuído: 0h 🕒 Frequência do Dia	17 Saldo: 17min Distribuído: 0h 🕒 Frequência do Dia
21	22	23	24
28	29	30	31

Salvar

7. Por fim, clique em “Salvar” para efetivar as compensações.

8. No relatório de frequências, será exibida na coluna Compensação o percentual de compensação realizada

Frequências

Data	Frequências					Observações
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais
01/08/2022 Segunda-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 15:43:00 (Terminal 1)	Duração: 06:43:00	Carga Horária: 8h	100%	Tempo excedente ao expediente	+ Observação
16/08/2022 Terça-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 18:00:00 (Terminal 1)	Duração: 09:00:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.	Tempo excedente ao expediente	+ Observação
17/08/2022 Quarta-feira	E: 08:00:00 (Terminal 1) S: 12:00:00 (Terminal 1) E: 13:00:00 (Terminal 1) S: 17:17:00 (Terminal 1)	Duração: 08:17:00	Carga Horária: 8h	Sem débitos.	Tempo excedente ao expediente	+ Observação

9. Resolvidas todas as compensações de horários, resta a chefia imediata validar as compensações.

## Detalhamento de Créditos/Débitos no período

No final do relatório de frequência de funcionário, é exibido um detalhamento de horas referente ao período pesquisado. Nele constam as seguintes informações:

- **Carga horária exigida:** Total de carga horária exigida para o período.
- **Total de horas trabalhadas:** Total de horas efetivamente trabalhadas.
- **Avaliações da chefia:** Total de horas abonadas e/ou não abonadas.
- **Horas extras:** Total de horas disponíveis para compensação.
- **Total de horas trabalhadas válidas:** Total horas válidas para composição da jornada de trabalho do servidor. Exclui horas extras e trabalhos no fim de semana não justificados/autorizados.
- **Total de débitos:** Total de débito considerado do período.
- **Débitos repostos:** Total de débito com reposição informada do período.
- **Débitos pendentes:** Total de débito pendente sem compensação informada.
- **Total de saldos:** Total de saldo considerado do período.
- **Saldos utilizados:** Total de saldo utilizado em compensações (no mesmo período e/ou fora dele).
- **Saldos restantes:** Total de saldo restante (pode ou não ser utilizado para informar compensação).
- **Saldos VWPonto:** Total de saldo restante do sistema de ponto eletrônico anterior para simples conferência.

▼ Detalhamento das Horas

**Carga Horária Exigida**

Total de carga horária exigida para o período.

184h 0min 0seg

**Total de Horas Trabalhadas**

Total de horas efetivamente trabalhadas.

175h 43min 0seg

**Avaliações da Chefia**

**0h 0min 0seg** abonadas sem necessidade de compensação de trabalho remoto.

**4h 0min 0seg** abonadas com necessidade de compensação.

**0h 0min 0seg** não abonadas.

**Horas Extras**

**2h 0min 0seg** para compensação de carga horária.

**1h 43min 0seg** justificadas/autorizadas.

**0h 0min 0seg** não justificadas/Autorizadas.

**Total de Horas Trabalhadas Válidas**

Total horas válidas para composição da jornada de trabalho do servidor. Exclui horas extras e trabalhos no fim de semana não justificadas/autorizadas.

**179h 43min 0seg**

**Total de Débitos**

Total de débito considerado do período.

8h 0min 0seg

**Débitos Repostos**

Total de débito com reposição informada do período.

0h 0min 0seg

**Débitos Pendentes**

Total de débito pendente sem compensação informada.

8h 0min 0seg

**Total de Saldos**

Total de saldo considerado do período.

2h 0min 0seg

**Saldos Utilizados**

Total de saldo utilizado em compensações (no mesmo período e/ou fora dele).

0h 0min 0seg

**Saldos Restantes**

Total de saldo restante (pode ou não ser utilizado para informar compensação).

2h 0min 0seg

**Saldo no sistema de ponto eletrônico (VWPonto)**

Total de saldo restante do sistema de ponto eletrônico anterior para simples conferência

-00h 00min