

## ORIENTAÇÕES DE PROCEDIMENTOS

1 - Verificar os débitos não compensados do servidor no Módulo de Frequência no seguinte caminho: **Frequência > Ponto Eletrônico > Relatório de Débitos Não Compensados**

SERVIDORES COM DÉBITOS NÃO COMPENSADOS (1)							
Unidade de Exercício		Cargo	Situação Funcional				
		BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	Ativo Permanente				
FOLHAS DE PONTO COM DÉBITOS NÃO COMPENSADOS							
Mês/Ano	Homologador	Unidade de Homologação	Data de Homologação	DNC-1	DNC-2	DNC-3	Total
JAN/2020			20/02/2020 14:11	-04:49	00:00	00:00	-04:49
JUN/2020			06/07/2020 09:11	00:00	00:00	-00:37	-00:37
MAR/2021			05/04/2021 14:24	00:00	00:00	-14:15	-14:15
JAN/2023			10/03/2023 11:32	-02:02	00:00	00:00	-02:02

Pag. 1

Caso seja constatada alguma inconsistência entre o TOTAL do débito apresentado no Mês/Ano, a chefia deverá estornar a homologação dos espelhos de ponto até esse mês/ano para ajuste do cálculo, e proceder com uma nova homologação.

2 - Estornar o ponto eletrônico do servidor até o mês/ano do débito.

3 - Se for identificado débito não compensado, a chefia deverá cadastrar um CRÉDITO de horas no Saldo de Horas Retroativo do servidor com o mês de referência.

## Frequência > Ponto Eletrônico > Saldo de Horas Retroativo > Cadastrar

FREQUÊNCIA > CADASTRAR SALDO DE HORAS RETROATIVO

**DADOS DO SALDO DE HORAS RETROATIVO**

Servidor:

Última Folha Homologada: Abril de 2023

Operação:  Crédito de Horas  Débito de Horas

Mês/Ano de Aplicação:  /  (AAAA)

Saldo Acumulado Disponível: 00:00

Saldo de Horas gerado a partir do cadastro de ausência realizado após a homologação do ponto eletrônico do servidor.

Descrição:

Quantidade de Horas:  (HH:mm)

**JUSTIFICATIVA \***

**ANEXAR DOCUMENTOS**

Especifique os documentos relacionados ao cadastro deste saldo de horas.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Descrição:

Arquivo:

**DOCUMENTOS ANEXADOS**

Nenhum documento anexado até o momento.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

4 - Cadastrar uma compensação de débito retroativa, se o servidor possuir horas a pagar nesse caso.

## Frequência > Ponto Eletrônico > Compensação de débito retroativa > Cadastrar

FREQUÊNCIA > CADASTRAR COMPENSAÇÃO RETROATIVA DE DÉBITO

**DADOS DA COMPENSAÇÃO DE DÉBITO**

Servidor:

Descrição:

Débito a Compensar:  ▼

Débito Autorizado à Compensação: 08:00

Débito Pendente de Compensação: 01:40

Horas Destinadas à Compensação:  (hh:mm)

Observações:

**ANEXAR DOCUMENTOS**

Especifique os documentos relacionados à compensação retroativa de débito.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Descrição:

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido

**DOCUMENTOS ANEXADOS**

Descrição

\* Campos de preenchimento obrigatório.

5 - Posteriormente, a chefia deverá cadastrar **obrigatoriamente** um DÉBITO de horas no Saldo de Horas Retroativo do servidor com o mês de referência no seguinte caminho:

**ATENÇÃO:** Para cada cadastro relativo aos itens 3 e 4 deste tutorial, deve ser realizado o procedimento deste item 5.

**Frequência > Ponto Eletrônico > Saldo de Horas Retroativo > Cadastrar**

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO SALDO DE HORAS RETROATIVO". The form is divided into several sections:

- Servidor:** A dropdown menu with a blue selection bar.
- Última Folha Homologada:** "Abril de 2023".
- Operação:** Radio buttons for "Crédito de Horas" (unselected) and "Débito de Horas" (selected).
- Mês/Ano de Aplicação:** "Junho" / "2023" (AAAA).
- Saldo Acumulado Disponível:** "04:26".
- Saldo de Horas gerado a partir do cadastro de ausência realizado após a homologação do ponto eletrônico do servidor.
- Descrição:** "Débito de jan/2020 reaberto para compensação em Jun/2023".
- Quantidade de Horas:** "04:49" (HH:mm).
- Débito Pendente de Compensação:** "-04:49".
- Prazo de Compensação:** "Julho" / "2023" (AAAA).
- UTILIZAÇÃO DO SALDO DE HORAS AUTORIZADO**
- Abater do Saldo de Horas:** "-- SELECIONE --" dropdown and "Adicionar (+)" button.
- JUSTIFICATIVA \***
- Text area containing: "Reabertura de compensação de débitos - pandemia covid19".
- ANEXAR DOCUMENTOS**
- Yellow instruction box: "Especifique os documentos relacionados ao cadastro deste saldo de horas."
- DADOS DO DOCUMENTO**
- Descrição:** "Orientação Reabertura de débitos".
- Arquivo:** "Escolher arquivo" button and "teste.odt".
- "Adicionar Documento" and "Limpar" buttons.
- DOCUMENTOS ANEXADOS**
- Text: "Nenhum documento anexado até o momento."
- "Cadastrar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Se o(a) servidor(a) possuir saldo acumulado, poderá utilizá-lo em "Utilização do Saldo de Horas Autorizado" - Abater do saldo de Horas" Seleccionar e depois adicionar.

6 - Homologar o ponto e frequência.