

ÍNDICE

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

COMO CONSULTAR DADOS DA FREQUÊNCIA	2
COMO INCLUIR OCORRÊNCIAS DIÁRIAS	2
COMO RETIFICAR / ALTERAR OCORRÊNCIAS DIÁRIAS	4
COMO EXCLUIR OCORRÊNCIAS DIÁRIAS	4
COMO INCLUIR UMA LICENÇA OU AFASTAMENTO	5
COMO PRORROGAR UMA LICENÇA/AFASTAMENTO	6
COMO CONSULTAR UMA LICENÇA/AFASTAMENTO	7
COMO ALTERAR UMA LICENÇA/AFASTAMENTO	8
COMO EXCLUIR UMA LICENÇA/AFASTAMENTO	8
COMO FORMAR UM BLOCO DE LICENÇA PRÊMIO	9
COMO LISTAR UM PERÍODO AQUISITIVO E CADASTRAR A PUBLICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO	10
COMO GERAR PORTARIAS DE LICENÇA PRÊMIO – OPÇÃO UNIDADE:	11
COMO GERAR PORTARIAS DE LICENÇA PRÊMIO – OPÇÃO SERVIDOR:	12
COMO GERAR A LAUDA DA PUBLICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO	13
COMO GERAR A PUBLICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO	13
COMO CADASTRAR O GOZO DA LICENÇA PRÊMIO	14
COMO EMITIR CERTIDÃO DE LICENÇA PRÊMIO	16
COMO INCLUIR SUSPENSÃO DE CONTRATO	18
COMO PRORROGAR SUSPENSÃO DE CONTRATO	18
COMO INTERROMPER SUSPENSÃO DE CONTRATO	19
COMO REINICIAR SUSPENSÃO DE CONTRATO	20
COMO VERIFICAR O PERÍODO AQUISITIVO OU EXERCÍCIO DE FÉRIAS	21
COMO CADASTRAR AS FÉRIAS	22
COMO ALTERAR UM REGISTRO DE FÉRIAS	23
COMO EXCLUIR UM REGISTRO DE FÉRIAS	23
COMO CADASTRAR FÉRIAS DE CELETISTAS RAIO X	23
COMO TRANSFERIR FÉRIAS PROCESSADAS DE DOCENTES E AUTÁRQUICOS	24
COMO DIVIDIR FÉRIAS PROCESSADAS DE DOCENTES E AUTÁRQUICOS	25
COMO CADASTRAR GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE DOCENTE	27
COMO ENCERRAR A GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DOCENTE	28
COMO ALTERAR UM REGISTRO DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DOCENTE	29
COMO EXCLUIR A GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DOCENTE	29
COMO CADASTRAR A GRATIFICAÇÃO DE NATAL	29
COMO CONSULTAR UMA GRATIFICAÇÃO DE NATAL	30
COMO INCLUIR AUTORIZAÇÃO PARA HORA EXTRA, GRATIFICAÇÃO NOTURNA E PLANTÃO	30
COMO CONSULTAR A AUTORIZAÇÃO PARA HORA EXTRA, GRATIFICAÇÃO NOTURNA E PLANTÃO	31
COMO INCLUIR HORA EXTRA, GRATIFICAÇÃO NOTURNA E PLANTÃO	32
COMO ALTERAR A DISTRIBUIÇÃO POR TIPO DE HORA EXTRA	33
COMO CONSULTAR OS REGISTROS DE HORA EXTRA, GRATIFICAÇÃO NOTURNA E PLANTÃO	34
COMO INCLUIR OCORRÊNCIAS DE ESTAGIÁRIO	34
COMO RETIFICAR / ALTERAR OCORRÊNCIAS DE ESTAGIÁRIO	35
COMO EXCLUIR OCORRÊNCIAS DE ESTAGIÁRIO	36
COMO EMITIR BOLETIM DE FREQUÊNCIA	36
COMO INCLUIR UM TEMPO DE SERVIÇO	39
COMO EXCLUIR UM TEMPO DE SERVIÇO	40
COMO CONSULTAR TEMPO DE SERVIÇO INCLUÍDO E EXCLUÍDO	41
COMO EMITIR E CONSULTAR UM BOLETIM DE CONTAGEM	41

COMO CONSULTAR DADOS DA FREQUÊNCIA

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e, em seguida, o menu *Objeto: Frequência*.

Digite o código do servidor e o número sequencial pertinente ou deixe as colunas *Servidor* e número sequencial em branco e clique na Unidade desejada, em seguida clique no botão *Mostrar*.

Marte / Frequência - Frequência (1/1)												
Servidor:	4149299	Zezinho Pitombeiras	buscar									
Categoria:	Docente	Data início:	19/12/2001									
		Data fim:	20/01/2002									
Dados da Frequência												
<ul style="list-style-type: none"> AT CAR CCE CCS CDCC CEBIMAR CECAE CENA CEPEUSP CIAGRI CIRP CISC COSEAS ECA 	<p>Servidor</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo ocorrência</th> <th>Data início</th> <th>Data fim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Falta Abonada</td> <td>26/12/2001</td> <td>26/12/2001</td> </tr> <tr> <td></td> <td>00/00/0000</td> <td>00/00/0000</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo ocorrência	Data início	Data fim	Falta Abonada	26/12/2001	26/12/2001		00/00/0000	00/00/0000
Tipo ocorrência	Data início	Data fim										
Falta Abonada	26/12/2001	26/12/2001										
	00/00/0000	00/00/0000										

Atenção:

A pasta *Dados da Frequência* permite a consulta por servidor, por Unidade/Setor e por período, conforme a opção de seleção, bastando preencher ou selecionar as colunas pertinentes.

Este objeto também permite o acesso a outros objetos deste subsistema, funcionando como um atalho, com o objetivo de incluir, excluir ou retificar a frequência.

A frequência dos estagiários não é acessível por este objeto, para tanto consulte "Como incluir ocorrências de estagiário".

Na parte superior da tela, as colunas *Data Início* e *Data Fim* referem-se ao período aquisitivo da frequência; caso não sejam preenchidas, o sistema carregará o período atual. Portanto, se houver a necessidade de verificar períodos retroativos, estas colunas devem ser preenchidas obrigatoriamente.

Dica

Quando utilizar este objeto como atalho para acessar os objetos deste subsistema é preciso selecionar na coluna *Tipo ocorrência* a opção desejada e, em seguida, clicar na coluna *Data início* para que o sistema abra automaticamente a tela do objeto ao qual se refere a opção.

COMO INCLUIR OCORRÊNCIAS DIÁRIAS

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e, em seguida, o menu *Objeto: Ocorrências Diárias*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Digite o código do servidor, selecione o número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Ocorrências diárias* será carregada com as colunas a serem preenchidas.

Tipo ocorrência	Data início	Data fim	Dia semana
Aguardando Public. Aposentadoria	00/00/0000	00/00/0000	
Aguardando Recurso Lic. Saude			
Consulta Medica/falta Cn/raa (aut)			
Desconto Total			
Desconto Total e Falta Cn/raa/hee			

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Tipo ocorrência*, *Data início* e *Data fim*, e clique no botão *Salvar*.

Atenção:

Na parte superior da tela, as colunas *Data início* e *Data fim* referem-se ao período aquisitivo da frequência, caso não sejam preenchidas o sistema carregará o período atual. Portanto, se houver a necessidade de incluir ocorrências retroativas, estas colunas deverão ser preenchidas obrigatoriamente.

Dicas

Também é possível efetuar a inclusão do registro da frequência por meio do objeto Frequência – consulte “Como consultar dados da frequência”.

Este objeto permite a inserção das ocorrências diárias existentes na USP, com exceção do Nojo, da Frequência a Regularizar e das ocorrências aplicáveis a estagiários, que estão nos objetos Licenças/Afastamentos, Folha de Pagamentos e Ocorrências de Estagiários, respectivamente.

Para incluir mais de uma ocorrência, clique no botão *Incluir* e repita todo o procedimento informado.

Ao inserir as datas de início e término nas colunas correspondentes, fica compreendido um período, não sendo necessário incluir a mesma ocorrência dia a dia.

Sempre que inserir datas, navegue entre as colunas por meio da tecla TAB, dispensando o mouse.

COMO RETIFICAR / ALTERAR OCORRÊNCIAS DIÁRIAS

As retificações de frequência são efetuadas no objeto *Ocorrências Diárias* do subsistema *Frequência/Contagem de tempo*.

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de tempo* e, em seguida, o menu *Objeto: Ocorrências diárias*.

Digite o código do servidor, selecione o número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Ocorrências diárias* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor.

Atenção:

Selecione a caixa de listagem a ser retificada (tipo da ocorrência, data início ou data fim) e efetue as alterações.

Clique no botão *Salvar*.

Dicas

Caso a retificação seja referente a datas e não ao tipo de ocorrência, clique duplamente na coluna *Data início* ou *Data fim* e insira a data correta.

Ao efetuar retificações/alterações de um registro que venha influenciar no cadastro de Férias, observe a necessidade de acerto no objeto relacionado.

Também é possível efetuar a retificação/alteração de frequência por meio do objeto *Frequência*.

COMO EXCLUIR OCORRÊNCIAS DIÁRIAS

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e, em seguida, o menu *Objeto: Ocorrências diárias*.

Digite o código do servidor, selecione o número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Ocorrências diárias* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor.

Selecione a caixa de listagem da ocorrência a ser eliminada.

Clique no botão *Excluir*, e depois no botão *Salvar*.

Dicas

Ao efetuar a exclusão de um registro que venha influenciar no cadastro de Férias, observe a necessidade de acerto no objeto relacionado.

Também é possível efetuar a exclusão do registro da frequência por meio do objeto Frequência.

COMO INCLUIR UMA LICENÇA OU AFASTAMENTO

Com o processo de contagem de tempo ou afastamento em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Licenças e Afastamentos*.

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Servidor*, *Número seqüencial*, *Tipo*, *Data início*, *Data fim*, *Fundamento legal*.

Na caixa de *Publicação*, preencha as colunas *Processo*, *Autoridade*, *Tipo*, *Data Emissão* e *Data publicação D.O.E.*

Atenção:

Para funcionários celetistas, ocorrerão alterações na tela quando selecionados alguns tipos de licenças ou afastamentos conforme segue:

“Afastamento sem prejuízo”: o sistema ativará a coluna *Finalidade* e o grupo *Órgão Destino*;

“Licença gestante”, “Licença para tratamento de saúde”, “Licença por aborto não criminoso”, “Licença por acidente em exercício”, “Prorrogação licença por acidente em exercício” e “Prorrogação licença saúde mesmo motivo”: o sistema ativará o grupo *Dados da licença saúde*;

“Licença para Serviço Militar”: o sistema ativará a coluna *Finalidade*;

“Suspensão contratual”: o sistema ativará as colunas *Finalidades* e *Motivo da Interrupção*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Para funcionários autárquicos e docentes, ocorrerão alterações na tela quando selecionados alguns tipos de licenças ou afastamentos conforme segue:

“Afast. c.p.v. Fins Tec.Cient/Cult”, “Afast. com prejuízo de vencimentos” e “Afast. sem prejuízo de vencimentos”: o sistema ativará as colunas *Finalidade* e o grupo *Órgão Destino*;

“Licença gestante”, “Licença medida profilática (aut)”, “Licença para tratamento de saúde” e “Licença por acidente em exercício”: o sistema ativará o grupo *Dados da Licença Saúde*;

“Licença interesses particulares”: o sistema ativará a coluna *Motivo da interrupção*;

“Licença para Serviço Militar”: o sistema ativará a coluna *Finalidade*.

A coluna *Observação* presente em todos os tipos disponíveis deve ser preenchida quando for necessário.

Dica

Em qualquer dos tipos de licenças ou afastamentos, quando inseridos a data início e o número de dias, o sistema já calcula e preenche a coluna *Data fim*.

COMO PRORROGAR UMA LICENÇA/AFASTAMENTO

Acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Licenças e Afastamentos*.

Digite o código do servidor seguido do número seqüencial e clique no botão *Mostrar*. Clique na pasta *Prorrogação* e, em seguida, no botão *Incluir*.

Marte / Frequência - Licenças e Afastamentos (1/2)

Servidor : 2476082 1 Josue Alves Vicente buscar

Licença / Afastamento Prorrogação

Tipo: Afast Sem Prejuizo de Vencimentos (1 / 1)

Data início afastamento: 21/02/2000

Data início: 07/03/2000 Dias: Data fim: 00/00/0000

Publicação: abrir

excluir salvar

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Dias*, *Data fim* e, na caixa de Publicação, depois clique em *Salvar*.

São preenchidas automaticamente pelo sistema:

As colunas *Nome do servidor*, *Tipo*, *Data início do afastamento* e *Data início*.

Atenção:

Para sucessivas prorrogações basta seguir os passos acima descritos.

No caso de erro no cadastro de uma prorrogação, basta acessá-la e excluí-la, clicando no botão correspondente.

COMO CONSULTAR UMA LICENÇA/AFASTAMENTO

Acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Licenças e Afastamentos*.

Digite o código do servidor seguido do número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

Marte / Frequência - Licenças e Afastamentos (1/2)

Servidor : 24760821 Josue Alves Vicente buscar

Licença / Afastamento Prorrogação

Tipo: Afast Sem Prejuizo de Vencimentos

Data inicio: 21/02/2000 Dias: 15 Data fim: 06/03/2000

Fundamento legal: DOC16

Publicação: Não Informado - Chefe Gab (00 1 00030 01 7) abrir

Observação:

Finalidade: Aperfeiçoamento, extensão e especialização

Órgão destino:

Organização: COLÉGIO BANDEIRANTES buscar

Na tela poderão ser visualizados todos os dados relativos à licença/afastamento e os dados da pasta *Prorrogação*.

Atenção:

Quando o funcionário possuir várias licenças/afastamentos, um determinado registro poderá ser localizado por meio das setas de navegação na barra de ferramentas.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Marte / Frequência - Licenças e Afastamentos (1/3)

Servidor : 2476082 | Josue Alves Vicente | buscar

Licença / Afastamento | Prorrogação

Tipo: Afast Sem Prejuizo de Vencimentos

Data inicio: 21/02/2000 | Dias: 15 | Data fim: 06/03/2000

Fundamento legal: DOC16

Publicação: Não Informado - Chefe Gab (00 1 00030 01 7) | abrir

Observação:

Finalidade: Aperfeiçoamento, extensão e especialização

Órgão destino:

Organização: COLÉGIO BANDEIRANTES | buscar

Quanto às prorrogações possíveis para uma determinada licença/afastamento, as setas de navegação estarão situadas dentro da pasta *Prorrogação*.

Marte / Frequência - Licenças e Afastamentos (2/3)

Servidor : 2476082 | Josue Alves Vicente | buscar

Licença / Afastamento | Prorrogação

Tipo: Afast Sem Prejuizo de Vencimentos (1 / 2)

Data inicio afastamento: 01/10/2000

Data inicio: 20/11/2000 | Dias: 42 | Data fim: 31/12/2000

Publicação: Portaria - Reitor (00 1 00030 01 7) | abrir

incluir | excluir | salvar

COMO ALTERAR UMA LICENÇA/AFASTAMENTO

Inicialmente siga os passos descritos no item “Como consultar uma licença/afastamento”.

Para alterar:

Selecione o registro, clique na pasta e coluna desejadas, efetue a alteração e, em seguida, clique no botão OK para salvar.

COMO EXCLUIR UMA LICENÇA/AFASTAMENTO

Inicialmente siga os passos descritos no item “Como consultar uma licença/afastamento”.

Para excluir:

Selecione o registro desejado e clique no botão *Eliminar Elemento*.

Atenção:

Caso a exclusão seja apenas de uma prorrogação, a mesma deverá ser feita dentro da respectiva pasta, depois de selecionado o registro, clicando-se no botão *Excluir*.

COMO FORMAR UM BLOCO DE LICENÇA PRÊMIO

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de tempo* e depois o menu *Objeto: Licença prêmio – bloco de licença prêmio*.

Marte / Frequência - Bloco de Licença-prêmio (1/1)

Servidor: [] [v] [buscar]

Transferência de Bloco

Resultado da Pesquisa

Organização	Requerimento	Início	Fim	Tipo
-------------	--------------	--------	-----	------

[v] [^]

Bloco de Licença Prêmio

Organização	Per. Licença	Requerimento	Início	Fim	Tipo
-------------	--------------	--------------	--------	-----	------

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial do servidor*, em seguida clique no botão *Mostrar* ou tecla F5.

Formando o bloco de licença prêmio:

Selecione com o mouse, no grupo *Resultado da Pesquisa*, o tempo a ser computado para a licença prêmio. Automaticamente acenderá uma seta indicando para baixo, clique na mesma e no botão *OK* para salvar.

No grupo *Bloco de Licença Prêmio* aparecerá a organização e o período já formados.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Marte / Frequência - Bloco de Licença-prêmio (1/1)

Servidor: 2489653 1 Eudes Figueira Lima

Transferência de Bloco

Resultado da Pesquisa

Organização	Requerimento	Início	Fim	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> Universidade de São Paulo	28/09/2008	04/03/2003	28/09/2008	Tempo USP

Bloco de Licença Prêmio

Organização	Per. Licença	Requerimento	Início	Fim	Tipo
Universidade de São Paulo	24/03/1977	00/00/0000	24/03/1977	27/05/1992	USP
Universidade de São Paulo	06/03/1993	00/00/0000	06/03/1993	04/03/1998	USP

Atenção:

Atualmente o sistema gera automaticamente o bloco de licença prêmio. Caso, não seja gerado a formação de bloco de algum servidor, proceda conforme as orientações acima.

Não é possível emitir Certidão de Licença Prêmio cujo bloco tenha sido formado com tempo externo a USP. Nestes casos a documentação deve ser providenciada pela Área de Pessoal manualmente e o processo enviado ao DRH (Serviço de Assentamentos) para criação da publicação no Sistema.

COMO LISTAR UM PERÍODO AQUISITIVO E CADASTRAR A PUBLICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de tempo* e depois o menu *Objeto: Licença prêmio – período aquisitivo de licença prêmio*.

Marte / Frequência - Período Aquisitivo de Licença-prêmio (1/3)

Servidor: 2489653 1 Eudes Figueira Lima

Dados do Período de Licença-prêmio | Período de Apuração | Publicação

Data início: 24/03/1977 Data fim: 27/05/1992

Total de dias: 90 Pecúnia: Indenização:

Aposentadoria: Indenização: Antecipação:

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial do servidor*, em seguida clique no botão *Mostrar* ou tecla F5.

Atenção:

Aparecerão na tela o período aquisitivo do funcionário e o total de dias. Caso o funcionário tenha mais de um período gerado, os mesmos poderão ser acessados por meio das setas de navegação que serão ativadas na barra de ferramentas.

As colunas *Pecúnia*, *Indenização*, *Aposentadoria-Indenização* e *Antecipação* estarão preenchidas caso o funcionário tenha utilizado tais opções.

São preenchidas automaticamente pelo sistema:

Na pasta *Período de apuração* as colunas são carregadas automaticamente pelo sistema com base no bloco de licença prêmio formado, como se pode ver no exemplo abaixo.

Organização	Per. Licença	Requerimento	Início	Fim	Tipo
Universidade de São Paulo	24/03/1977	00/00/0000	24/03/1977	27/05/1992	USP

COMO GERAR PORTARIAS DE LICENÇA PRÊMIO – OPÇÃO UNIDADE:

No menu Consultar clique em Documentos e depois em Portarias de licença prêmio, selecione a opção Unidade. Informe a unidade para qual deseja gerar as portarias e informe o número do processo, clique em Mostrar.

Dados para a Consulta: ☐ Servidor ☒ Unidade

Unidade:

Processo:

Mostrar Cancelar Ajuda

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

O sistema gerará a visualização das portarias para todos os servidores com direito a licença prêmio e que ainda não tiveram o período aquisitivo publicado. Na tela de resultado de consulta clique no botão Gerar Lote.

O sistema emitirá mensagem informando o número do lote que foi gerado. Clique em OK. Em seguida será exibida a mensagem "As portarias serão impressas neste momento" não havendo como cancelar a impressão.

Atenção:

Não é possível emitir Portarias de Licença Prêmio cujo bloco tenha sido formado com tempo externo a USP. Nestes casos a documentação deve ser providenciada pela Área de Pessoal manualmente e o processo enviado ao DRH (Serviço de Assentamentos) para criação da publicação no Sistema.

COMO GERAR PORTARIAS DE LICENÇA PRÊMIO – OPÇÃO SERVIDOR:

No menu Consultar clique em Documentos e depois em Portarias de licença prêmio, selecione a opção Servidor.

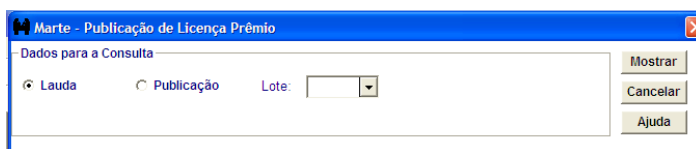
Preencha a coluna *Servidor* e *Número seqüencial*, a *Data início* e *Data fim* do bloco período aquisitivo de licença prêmio a que o servidor tem direito, informe o número do *Processo*, e escolha a opção *Todos* ou *Não publicados*, clique em *Mostrar*.

Atenção:

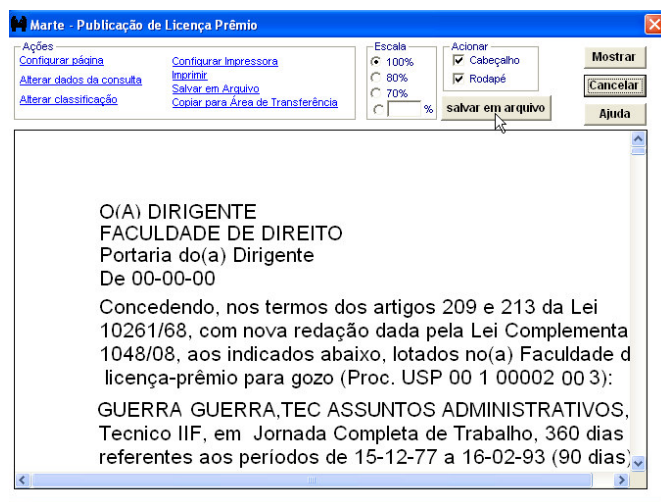
Não é possível emitir Portarias de Licença Prêmio cujo bloco tenha sido formado com tempo externo a USP. Nestes casos a documentação deve ser providenciada pela Área de Pessoal manualmente e o processo enviado ao DRH (Serviço de Assentamentos) para criação da publicação no Sistema.

COMO GERAR A LAUDA DA PUBLICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

No menu Consultar clique em Documentos e depois em Publicação de licença prêmio. Clique na opção *Lauda*.



Escolha o número do *Lote* gerado, clique em *Mostrar*. Na tela de resultado de consulta clique no botão *Salvar em arquivo* e informe o nome e local onde será salvo o arquivo.



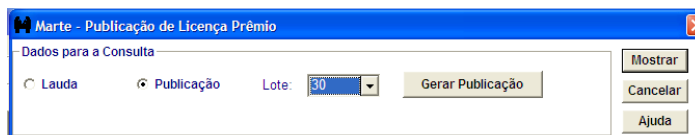
Atenção:

Não é possível emitir Lauda de Licença Prêmio cujo bloco tenha sido formado com tempo externo a USP. Nestes casos a documentação deve ser providenciada pela Área de Pessoal manualmente e o processo enviado ao DRH (Serviço de Assentamentos) para criação da publicação no Sistema.

COMO GERAR A PUBLICAÇÃO DE LICENÇA PRÊMIO

No menu Consultar clique em Documentos e depois em Publicação de licença prêmio. Clique na opção *Publicação*. Escolha o número do *Lote*, clique no botão *Gerar Publicação*, preencha a caixa de publicação e Salve.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo



O sistema preencherá automaticamente a pasta Publicação do objeto Período aquisitivo de licença prêmio.

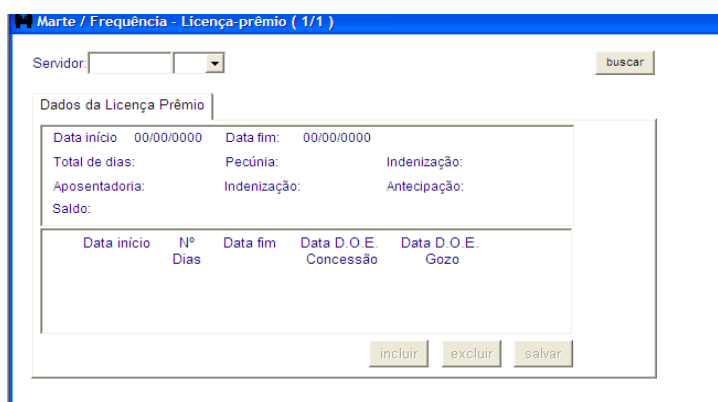


Atenção:

Não é possível emitir Publicação de Licença Prêmio cujo bloco tenha sido formado com tempo externo a USP. Nestes casos a documentação deve ser providenciada pela Área de Pessoal manualmente e o processo enviado ao DRH (Serviço de Assentamentos) para criação da publicação no Sistema.

COMO CADASTRAR O GOZO DA LICENÇA PRÊMIO

Após a publicação do gozo da licença prêmio, em Diário Oficial, e com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Licença prêmio – licença prêmio*.



Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial do servidor*, em seguida clique no botão *Mostrar* ou tecla F5.

Caso haja mais de um período aquisitivo, selecione o registro utilizando as setas de navegação na barra de ferramentas. Feito isto, preencha as colunas *Data início*, *Nº Dias*, *Data D.O.E. Concessão*, clique no botão *Abrir* para preencher a publicação da coluna *Data D.O.E. Gozo*, e clique no botão *Salvar*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Marte / Frequência - Licença-prêmio (1/3)

Servidor: 2489653 1 Eudes Figueira Lima buscar

Dados da Licença Prêmio

Data início: 24/03/1977 Data fim: 27/05/1992

Total de dias: 90 Pecúnia: 0 Indenização: 0

Aposentadoria: 0 Indenização: 0 Antecipação: 0

Saldo: 60 dias

Data início	Nº Dias	Data fim	Data D.O.E. Concessão	Data D.O.E. Gozo
27/07/1992	30	25/08/1992	11/6/2008	
00/00/0000		00/00/0000		

abrir

abrir

excluir salvar

Atenção:

No preenchimento da coluna *Data D.O.E. Concessão* selecione a data relativa ao período publicado a ser cadastrada no gozo.

Para cadastro de mais períodos de gozo clique no botão *Incluir*, que será ativado a partir do primeiro registro efetuado, e refaça os passos acima descritos.

São preenchidas automaticamente pelo sistema:

A coluna *Data Fim* será carregada pelo sistema com base na *Data início* e *Nº Dias* informado.

A coluna *Saldo* informará a quantidade de dias restantes a que o servidor tem de direito ao gozo da licença prêmio.

COMO EXCLUIR O GOZO DA LICENÇA PRÊMIO

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de tempo* e depois o menu *Objeto: Licença prêmio – licença prêmio*.

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Servidor* e *Número seqüencial do servidor*, em seguida clique no botão *Mostrar* ou tecla F5.

Selecione o período aquisitivo e, caso haja mais de um, verifique por meio das setas de navegação na barra de ferramentas. Clique no período de gozo a ser excluído e, em seguida, no botão *Excluir*.

Atenção:

Será permitida a exclusão somente do último período de gozo de licença prêmio cadastrado.

COMO EMITIR CERTIDÃO DE LICENÇA PRÊMIO

Certidão Individual

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e em seguida o menu *Consultar: Documentos/Certidão de Licença-prêmio*. A caixa de opção *Servidor* é pré-selecionada pelo Sistema.

A janela 'Marte - Certidão de Licença-Prêmio' apresenta o formulário 'Dados para a Consulta'. O modo de busca 'Servidor' está selecionado. Os campos 'Servidor', 'Data início' e 'Data fim' estão vazios. Os botões 'Mostrar', 'Cancelar' e 'Ajuda' estão à direita. Um botão 'buscar' está próximo aos campos de data.

Preencha obrigatoriamente:

Coluna servidor e selecione o número seqüencial, as colunas *Data início* e *Data fim*, clique no botão *Mostrar*.

A janela exibe o resultado da consulta. No topo, há uma barra de ferramentas com opções como 'Ações', 'Configurar página', 'Configurar impressora', 'Escala' (100%, 80%, 70%, 50%) e 'Acionar' (Cabeçalho, Rodapé). O título do documento é 'Marte - Sistema de Administração de Recursos Humanos' e 'CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE LICENÇA-PRÊMIO'. O texto certifica que o(a) Senhor(a) com o código pessoal 00018, em jornada Completa, exercendo a função de Auxiliar de Ensino, durante o período de 03/07/1990 a 01/07/1995, registrou as seguintes ocorrências:

Ano	Tipo de ocorrência	Dias
1990	Sem ocorrências no ano	0
1991	Sem ocorrências no ano	0
1992	Sem ocorrências no ano	0
1993	Sem ocorrências no ano	0
1994	Licença Para Tratamento de Saúde de 19/10 até 02/11	15
1995	Sem ocorrências no ano	0
Total de Ocorrências no período:		15

Completando um período aquisitivo de licença-prêmio.
Eu,
a conferi, confirmo e subscrevo.

Na barra de status, há o texto 'dlw_marte_rhu_9_r1_termino_licenca_premio_certidao' e 'USPDI - 19/1/201'.

Atenção:

A visualização do documento é orientada pelos grupos na parte superior da tela.

No grupo: *Ações* é permitido ao usuário configurar a página do documento, alterar os dados da consulta (retorna a pasta anterior), configurar a impressora,

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

imprimir, salvar em arquivo (documento tipo “texto”) e copiar para área de transferência (para colagem em Word, por exemplo).

No grupo: *Escala* é permitido ao usuário definir a escala de visualização do documento na tela (similar ao zoom de alguns softwares).

No grupo: *Acionar* é permitido ao usuário tornar visível ou não (tanto na tela como na impressão) o cabeçalho e o rodapé do documento.

Dica :

Após a visualização ou impressão, o Sistema retorna ao objeto anteriormente visualizado, dentro do *Subsistema Frequência/Contagem de Tempo*.

Para acessar novamente a Certidão de Licença-prêmio, o usuário deverá repetir todo o procedimento.

Certidão por Lote da Unidade

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e em seguida o menu *Consultar: Documentos/Certidão de Licença-prêmio*. Selecione a caixa de opção Lote. O Sistema habilita a coluna Lote. Selecione o lote desejado e clique no botão *Mostrar*.

- **Atenção:**

Caso ocorra algum problema que interrompa a impressão, é possível emitir as Certidões a partir da última impressa, seguindo os seguintes passos:

- a) selecione a opção *Imprimir* no grupo *Ações*; e
- b) indique os números ou os intervalos de páginas a serem impressas na coluna *Páginas* da janela de impressão.

Dica

No canto superior direito do Boletim de Frequência é carregado pelo sistema o número de páginas no formato “*página/total de páginas*”.

COMO INCLUIR SUSPENSÃO DE CONTRATO

De posse do processo de afastamento, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Licenças e Afastamentos*.

Digite o código do servidor e selecione o número seqüencial.

Marte / Frequência - Licenças e Afastamentos (1/4)

Servidor : 2417585 1 Rebeca Gargula Louvre buscar

Licença / Afastamento Prorrogação

Tipo: Suspensão contratual

Data início: 02/01/2002 Dias: 67 Data fim: 09/03/2002

Fundamento legal: CLT08

Publicação: Despacho - Dir Drh (00 1 00029 01 9) abrir

Observação:

Finalidade: Interesse particular

Motivo da interrupção:

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Tipo*, *Data início*, *Dias* ou *Data fim*, *Fundamento Legal* e *Finalidade*. Abra a caixa de *Publicação* preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *OK* para salvar o registro.

Atenção:

A coluna *Observação* não é de preenchimento obrigatório.

Dica

A coluna *Motivo da interrupção* somente deve ser informada no caso de interrupção da suspensão.

Para imprimir o Termo de Aditamento de Suspensão, acesse no menu *Consultar* o item "Documentos".

COMO PRORROGAR SUSPENSÃO DE CONTRATO

De posse do processo de afastamento, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Licenças e Afastamentos*.

Digite o código do servidor, selecione o número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Licença/Afastamento* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor. Clique na pasta *Prorrogação* e depois no botão *Incluir*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Marte / Frequência - Licenças e Afastamentos (1/4)

Servidor : 2417585 1 Rebeca Gargula Louvre buscar

Licença / Afastamento Prorrogação

Tipo: Suspensão contratual (1/1)

Data início afastamento: 01/01/2001 Tipo prorrogação: Prorrogação

Data início: 22/02/2001 Dias: 45 Data fim: 07/04/2001

Publicação: Despacho - Dir Drh (00 1 00029 01 9) abrir

incluir excluir salvar

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Tipo prorrogação* e *Dias* ou *Data fim*. Abra a caixa de publicação preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *Salvar*.

Dica

Após salvar o registro, se houver algum dado incluído erroneamente, clique no botão *Excluir* e refaça o cadastro. Para imprimir o Termo de Aditamento de Suspensão, acesse no menu *Consultar* o item "Documentos".

COMO INTERROMPER SUSPENSÃO DE CONTRATO

De posse do processo de afastamento, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Licenças e Afastamentos*.

Digite o código do servidor, selecione o número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Licença/Afastamento* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Marte / Frequência - Licenças e Afastamentos (1/4)

Servidor : 2417585 1 Rebeca Gargula Louvre buscar

Licença / Afastamento Prorrogação

Tipo: Suspensão contratual

Data início: 01/01/2001 Dias: 52 Data fim: 10/02/2001

Fundamento legal: CLT08

Publicação: Despacho - Dir Drh (00 1 00029 01 9) abrir

Observação:

Finalidade:

Motivo da interrupção: Interesse do Servidor
Interesse da Usp

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Data fim* e *Motivo da interrupção*. Clique no botão OK para salvar.

Dica

Para imprimir o Termo de Aditamento de Suspensão, acesse no menu *Consultar* o item "Documentos".

COMO REINICIAR SUSPENSÃO DE CONTRATO

De posse do processo de afastamento, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Licenças e Afastamentos*.

Digite o código do servidor, selecione o número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Licença/Afastamento* será carregada com os dados referentes à situação atual do servidor. Clique na pasta *Prorrogação* e depois no botão *Incluir*.

Marte / Frequência - Licenças e Afastamentos (1/4)

Servidor : 2417585 1 Rebeca Gargula Louvre buscar

Licença / Afastamento Prorrogação

Tipo: Suspensão contratual (1/1)

Data início afastamento: 20/01/2000 Tipo prorrogação: Reinício

Data início: 09/02/2000 Dias: 25 Data fim: 04/03/2000

Publicação: Despacho - Dir Drh (00 1 00029 01 9) abrir

excluir salvar

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Tipo prorrogação* e *Dias* ou *Data fim*. Abra a caixa de publicação preenchendo as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*, clique no botão *Salvar* e depois em *Retornar*. Clique no botão *Salvar*.

Dica

Após salvar o registro, se houver algum dado incluído erroneamente, clique no botão *Excluir* e refaça o cadastro.

Para imprimir o Termo de Aditamento de Suspensão, acesse no menu *Consultar* o item “Documentos”.

COMO VERIFICAR O PERÍODO AQUISITIVO OU EXERCÍCIO DE FÉRIAS

Com o processo de contagem de tempo, acesse o *menu Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Férias – período aquisitivo de férias*. Preencha as colunas *Servidor*, número sequencial e, em seguida, clique no botão *Mostrar* ou tecle *F5*. Serão apresentados os períodos aquisitivos ou exercícios de férias que o funcionário possui.

Marte / Frequência - Período Aquisitivo de Férias (1/3)

Servidor : 24760821 Josue Alves Vicente buscar

Dados do Período Aquisitivo de Férias

Data início:	21/08/2000	Data fim:	20/08/2001		
<input type="checkbox"/> Raio X	Total de dias:	30	Número de faltas:	0	
Média CH médicos:	.00	Dias Indenizados:		Dias indeferidos:	

Atenção:

Para acessar determinado período aquisitivo ou exercício, basta clicar nas setas de navegação na barra de ferramentas.

Para os funcionários autárquicos e docentes será ativada a coluna *Exercício* e desativadas as colunas *Raio X* e *Média CH médicos*.

Já para os funcionários celetistas, a coluna *Exercício* será desativada, sendo ativadas as colunas *Raio X* e *Média CH médicos* (veja a tela a seguir).

COMO CADASTRAR AS FÉRIAS

Acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Férias – cadastro de férias*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

Aparecerá na tela o primeiro período aquisitivo, no caso de funcionário CLT, ou primeiro exercício, no caso de funcionário autárquico/docente, sendo mostrado logo acima o total de registros existentes. Selecione por meio das setas de navegação que aparecem na barra de ferramentas o período aquisitivo ou exercício desejado.

Para funcionário CLT, preencha obrigatoriamente:

As colunas *Dec.Terc.*, *Abono*, *Coletivas*, *Data início*, *Dias*, depois clique no botão *Salvar*.

Para funcionário autárquico / docente, preencha obrigatoriamente:

As colunas *Coletivas*, *Data início*, *Dias*, depois clique no botão *Salvar*.

Atenção:

Para cadastro de mais de um período de férias (limitado a dois), referente ao mesmo período aquisitivo ou exercício, siga os passos acima descritos, clique no botão *Incluir* e preencha as respectivas colunas.

Dica

Quando lançar o número de dias, acione a tecla TAB e o sistema calculará a *Data fim*, preenchendo a respectiva coluna.

São preenchidas automaticamente pelo sistema:

As colunas *Data início*, *Data fim*, *Total de dias* e *Número de faltas*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

A pasta *Médias Horas* também é carregada automaticamente, com os dados que foram cadastrados no objeto *Horas Extras*.

COMO ALTERAR UM REGISTRO DE FÉRIAS

Acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Férias- cadastro de férias*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

Para alterar:

Selecione o período aquisitivo ou exercício, clique na coluna desejada, efetue a alteração e depois clique no botão *Salvar*.

Atenção:

As alterações no cadastro de férias só serão permitidas caso considerem o cronograma de cadastro. Ultrapassados os respectivos prazos, não há como efetuar alteração.

COMO EXCLUIR UM REGISTRO DE FÉRIAS

Acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Férias- cadastro de férias*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

Para excluir:

Selecione o período aquisitivo ou exercício, clique no registro desejado e, em seguida, no botão *Excluir*.

Atenção:

As alterações no cadastro de férias só serão permitidas caso considerem o cronograma de cadastro. Ultrapassados os respectivos prazos, não há como efetuar alteração.

COMO CADASTRAR FÉRIAS DE CELETISTAS RAO X

Acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Férias- cadastro de férias*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

Atenção:

O cadastro de férias para o funcionário que faça jus às férias de Raio X segue o mesmo procedimento já descrito no tópico “Como cadastrar férias”.

Cabe lembrar apenas que tais funcionários têm o período aquisitivo de seis meses com direito a 20 dias de férias.

COMO TRANSFERIR FÉRIAS PROCESSADAS DE DOCENTES E AUTÁRQUICOS

Acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Férias- Cadastro de férias*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

Marte / Frequência - Cadastro de Férias (4/7)

Servidor: 5497202 Emma Watson

Dados Férias Média Horas

Data início:	01/01/2006	Data fim:	31/12/2006	Exercício:	2007
		Total de dias:	30	Número de faltas:	
		Dias Indenizados:		Dias indeferidos:	

Dec. terc.	Abono	Coletiva	Data início	Dias	Data fim	Pago
▶ Não	Não	Não	01/12/2007	30	30/12/2007	01ª - 12/2007

Para transferir:

Selecione o período aquisitivo ou exercício, clique na coluna *Data início* altere a data início das férias e, em seguida, clique no botão *transferência*. O sistema enviará a mensagem “Operação transferência realizada com sucesso!”

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Marte / Frequência - Cadastro de Férias (4/7)

Servidor:  Emma Watson

Dados Férias Média Horas

Data início:	01/01/2006	Data fim:	31/12/2006	Exercício:	2007
		Total de dias:	30	Número de faltas:	
		Dias Indenizados:		Dias indeferidos:	

Dec. terc.	Abono	Coletiva	Data início	Dias	Data fim	Pago
 Não	 Não	 Não	01/12/2008	30	30/12/2008	01ª - 12/2007

Atenção:

As alterações no cadastro de férias só serão permitidas se estiverem dentro das normas. Ultrapassados os prazos estabelecidos, não há como efetuar alteração.

COMO DIVIDIR FÉRIAS PROCESSADAS DE DOCENTES E AUTÁRQUICOS

Acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Férias- Cadastro de férias*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

Marte / Frequência - Cadastro de Férias (4/7)

Servidor:  Emma Watson

Dados Férias Média Horas

Data início:	01/01/2006	Data fim:	31/12/2006	Exercício:	2007
		Total de dias:	30	Número de faltas:	
		Dias Indenizados:		Dias indeferidos:	

Dec. terc.	Abono	Coletiva	Data início	Dias	Data fim	Pago
 Não	 Não	 Não	01/12/2007	30	30/12/2007	01ª - 12/2007

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Para dividir:

Selecione o período aquisitivo ou exercício, clique na coluna *Dias* e altere o número de dias do primeiro período. Em seguida, clique no botão *divisão*. O sistema gerará o segundo período com data início imediatamente posterior à data fim do primeiro e enviará a seguinte pergunta: “Você confirma a divisão das férias?”

Marte / Frequência - Cadastro de Férias (1/4)

Servidor: 5497202 Emma Watson

Dados Férias Média Horas

Data início: 01/01/2006 Data fim: 31/12/2006 Exercício: 2007

Total de dias: 30 Número de faltas:

Dias Indenizados: Dias indeferidos:

Dec. terc.	Abono	Coletiva	Data início	Dias	Data fim	Pago
Não	Não	Não	01/07/2007	10	10/07/2007	01ª - 12/2007
			11/07/2007	20	20/07/2007	01ª - 12/2007

Atenção

Você confirma a divisão das férias ?

Clique em “Sim” e o sistema enviará a mensagem “Operação divisão realizada com sucesso!”

Atenção:

Altere a Data início do segundo período gerado e em seguida clique no botão *transferência*.

Cuidado: Se também for solicitada a **transferência** da data de gozo do primeiro período, modifique a data início e clique no botão *transferência*.

As alterações no cadastro de férias só serão permitidas se estiverem dentro das normas. Ultrapassados os prazos estabelecidos, não há como efetuar alteração.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Marte / Frequência - Cadastro de Férias (4/7)

Servidor: 5497202 Emma Watson buscar

Dados Férias Média Horas

Data início: 01/01/2006 Data fim: 31/12/2006 Exercício: 2007

Total de dias: 30 Número de faltas:

Dias Indenizados: Dias indeferidos:

Dec. terc.	Abono	Coletiva	Data início	Dias	Data fim	Pago
Não	Não	Não	01/08/2007	20	20/08/2007	01ª - 12/2007
Não	Não	Não	01/05/2008	10	10/05/2008	01ª - 12/2007

divisão transferência incluir excluir salvar

COMO CADASTRAR GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE DOCENTE

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Gratificação Especial Docente*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número seqüencial.

Marte / Frequência - Gratificação Especial Docente (2/2)

Servidor: 4149087 Marcia Ricarda Albuquerque buscar

Dados da Gratificação Período Trabalhado

Data início: 00/00/0000 Data fim: 00/00/0000 Número de anos:

Publicação: abrir

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Data início* e a caixa de *Publicação*, em seguida clique no botão OK.

Salvo o registro, será habilitada a pasta *Período Trabalhado*, onde serão lançados todos os períodos e organizações nos quais o docente tenha trabalhado.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Marte / Frequência - Gratificação Especial Docente (1/1)

Servidor : 4149087 2 Marcia Ricarda Albuquerque buscar

Dados da Gratificação Período Trabalhado

Data início: 01/01/1970 Data fim: 25/05/1975

Organização: [10938] - 14 de Julho Colégio

Data início: 27/05/1976 Data fim: 23/05/1985

Organização: [10134] - Adelaide Ferraz de Oliveira Profa

incluir excluir salvar

Na pasta *Período Trabalhado*, preencha as colunas *Data início*, *Data fim* e *Organização*, em seguida, clique no botão *Salvar*. O botão *Incluir* será ativado logo após ter sido salvo o primeiro período. Para cadastrar outros períodos, siga os procedimentos descritos anteriormente.

Atenção:

A coluna *Data fim*, da pasta *Dados da Gratificação*, deve ser preenchida quando o docente deixar de receber a Gratificação Especial Docente.

Após salvar a pasta *Período Trabalhado*, a coluna *Número de anos* da pasta *Dados da Gratificação* será carregada automaticamente. Para visualizar esse dado, basta clicar no botão *Mostrar* para atualizar o registro.

COMO ENCERRAR A GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DOCENTE

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Gratificação Especial Docente*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

Para encerrar:

Selecione o registro desejado, acesse a pasta *Dados da Gratificação*, preencha a coluna *Data fim* e clique no botão *OK*.

Atenção:

Um vez cadastrada a data fim, o servidor deixa de receber a respectiva gratificação.

COMO ALTERAR UM REGISTRO DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DOCENTE

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Gratificação Especial Docente*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

Para alterar:

Selecione o registro desejado e a pasta onde será feita a alteração, clique na respectiva coluna e efetue a alteração, em seguida, clique no botão OK (quando na pasta *Dados da Gratificação*) ou no botão *Salvar* (quando na pasta *Período Trabalho*).

COMO EXCLUIR A GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DOCENTE

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Gratificação Especial Docente*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

Para excluir:

Selecione o registro desejado e acesse a pasta *Período Trabalho*, exclua os períodos cadastrados (sempre do último para o primeiro), clicando no botão *Excluir*, depois acesse a pasta *Dados da Gratificação* e clique no botão *Eliminar Elemento*.

COMO CADASTRAR A GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de tempo* e depois o menu *Objeto: Gratificação de Natal*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número sequencial.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

A interface do sistema Marte / Frequência - Gratificação de Natal (1/1) apresenta um formulário para consulta. No topo, há campos para 'Servidor:' com o valor '78456' e um menu suspenso com 'Jorge Adrian Beloqui', além de um botão 'buscar'. Abaixo, a seção 'Dados da Gratificação' contém campos para 'Data início:' (00/00/0000) e 'Data fim:' (00/00/0000). Um campo 'Publicação:' está vazio, e um botão 'abrir' está à direita. O fundo da janela é cinza, e o título da barra superior é azul.

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Data início*, *Data fim*, a caixa de *Publicação* e clique no botão *OK*.

COMO CONSULTAR UMA GRATIFICAÇÃO DE NATAL

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de tempo* e depois o menu *Objeto: Gratificação de Natal*.

Digite na coluna correspondente o código do servidor seguido do número seqüencial e clique no botão *Mostrar* ou tecle F5.

A interface do sistema Marte / Frequência - Gratificação de Natal (1/1) com os campos preenchidos. O campo 'Servidor:' agora contém '2489653' e o menu suspenso mostra 'Eudes Figueira Lima'. Os campos 'Data início:' e 'Data fim:' foram preenchidos com '01/08/1978' e '04/10/1988', respectivamente. O campo 'Publicação:' contém o texto 'Contr Clt - Pró-Reitor (00 1 00030 01 7)'. O botão 'abrir' permanece à direita. A interface mantém a mesma estrutura cinza e barra superior azul.

COMO INCLUIR AUTORIZAÇÃO PARA HORA EXTRA, GRATIFICAÇÃO NOTURNA E PLANTÃO

Com o processo que contém a autorização para prestação de hora extra em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Autorização de Hora-extra*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

A captura de tela mostra a janela 'Marte / Frequência - Autorização de Hora-extra (1/1)'. No topo, há um campo 'Servidor:' com uma seta para baixo e um botão 'buscar'. Abaixo, há uma aba 'Autorização Hora-extra'. Dentro dela, há campos para 'Data início:' (00/00/0000), 'Data fim:' (00/00/0000), 'Tipo:' (menu suspenso) e 'Máximo horas:' (00:00). Abaixo desses campos, há um campo 'Publicação:' e um botão 'abrir'.

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Servidor* e número seqüencial. Na *pasta Autorização Hora-extra*, as colunas *Data início*, *Data fim* e *Tipo*. Na caixa de publicação preencha as colunas *Processo*, *Autoridade* e *Tipo*. Salve a publicação e retorne à pasta *Autorização Hora-extra*.

Clique no botão OK para salvar.

Atenção:

O cadastro de autorização de Gratificação Noturna e Plantão é realizado nesse mesmo objeto, seguindo-se os passos acima descritos. No entanto, para o cadastro de Gratificação Noturna e Plantão, o preenchimento da coluna *Data fim* não é obrigatório.

COMO CONSULTAR A AUTORIZAÇÃO PARA HORA EXTRA, GRATIFICAÇÃO NOTURNA E PLANTÃO

Acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Autorização de Hora-extra*.

Digite o código do servidor, selecione o número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Marte / Frequência - Autorização de Hora-extra (1/1)

Servidor : 2422359 1 Jurandir Genari buscar

Autorização Hora-extra

Data início: 02/03/2002 Data fim: 18/03/2002 Tipo: Hora Extra Máximo horas: 00:00

Publicação: Despacho - Coord Adm G (00 1 00029 01 9) abrir

COMO INCLUIR HORA EXTRA, GRATIFICAÇÃO NOTURNA E PLANTÃO

Com o processo que contém a autorização para prestação de horas extras, ou o processo que determina o pagamento de gratificação noturna ou a escala de plantão em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Hora-extra*.

Marte / Frequência - Hora-extra (1/1)

Servidor : buscar

Data início: 00/00/0000 Data fim: 00/00/0000

Hora extra Distribuição por Tipo de Hora Extra

Data início	Hora início	Hora fim	Dia da semana
-------------	-------------	----------	---------------

copiar incluir excluir salvar

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Servidor*, número seqüencial, *Data início* e clique no botão *Mostrar*.

Preencha as colunas *Data início*, *Hora início* e *Hora fim* e clique no botão *Salvar*.

Para cadastrar uma nova data clique no botão *Incluir*, preencha as colunas *Data Início*, *Hora início*, *Hora fim* e clique no botão *Salvar*.

Atenção:

O cadastro de Gratificação Noturna e Plantão é realizado nesse mesmo objeto, seguindo-se os passos acima descritos.

Após o cadastro de hora extra, gratificação noturna e plantão, o sistema distribui as ocorrências na pasta *Distribuição por Tipo de Hora Extra*, preenchendo automaticamente as colunas *Data início*, *Hora início*, *Tipo* e *Número hora*.

Dica

Para cadastrar os dias posteriores, utilize o recurso do botão *Copiar*. Posicione o cursor na coluna *Hora fim* da data desejada e, em seguida, clique no botão *Copiar*. Serão ativadas as colunas *Data início*, *Hora início* e *Hora fim*. Modifique a data e o horário, se for o caso.

COMO ALTERAR A DISTRIBUIÇÃO POR TIPO DE HORA EXTRA

Só será permitida a alteração do tipo de horas, caso elas pertençam ao mesmo grupo. Ex.: hora extra de 50% para 100%, gratificação noturna de 10% para 20% e plantão diurno para plantão noturno.

Se houver necessidade da alteração do tipo de hora, devido às particularidades do servidor, ou seja, escala de trabalho, função exercida etc., siga os seguintes passos:

Acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Hora-extra*. Digite o código do servidor, selecione o número sequencial e clique no botão *Mostrar*. Acesse a pasta *Distribuição por Tipo de Hora Extra*.

Data início	Hora início	Tipo	Número horas
02/03/2002	08:00	HE 100	04:00
03/03/2002	08:00	HE 100	04:00

Modifique:

Posicione o cursor na coluna *Número horas* do dia que será modificado. Na coluna *Tipo* altere o tipo e depois na coluna *Número de horas* subtraia do número existente as horas que terão o tipo alterado.

Clique no botão *Salvar*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Em seguida, clique no botão *Incluir* para adicionar as horas restantes, de maneira que o total desse dia, cadastrado na pasta *Hora extra*, seja o mesmo somando-se os dois registros. Preencha as colunas *Data início*, *Hora início*, *Tipo* e *Número horas*.

Clique no botão *Salvar*.

COMO CONSULTAR OS REGISTROS DE HORA EXTRA, GRATIFICAÇÃO NOTURNA E PLANTÃO

Para consultar os registros de hora extra, gratificação noturna e plantão, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Hora extra*. Digite o código do servidor, selecione o número seqüencial e clique no botão *Mostrar*.

Data início	Hora início	Hora fim	Dia da semana
02/03/2002	08:00	18:00	Sábado
03/03/2002	08:00	18:00	Domingo
04/03/2002	18:00	20:00	Segunda

Dicas

Para limitar a consulta a um determinado período, preencha as colunas *Data início* e *Data fim*, caso contrário o sistema mostrará todas as horas implantadas no ano em exercício.

Verifique a distribuição das horas extras, da gratificação noturna e do plantão, por tipo, na pasta *Distribuição por Tipo de Hora Extra*.

COMO INCLUIR OCORRÊNCIAS DE ESTAGIÁRIO

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e, em seguida, o menu *Objeto: Ocorrências de Estagiário*.

Digite o código do estagiário, o número seqüencial e clique no botão *Incluir*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Marte / Frequência - Ocorrências de Estagiário (1/1)

Estagiário: 4149351 1 Chiquita Maria da Fonte Corrente buscar

Data início: 00/00/0000 Data fim: 00/00/0000

Ocorrências diárias

Tipo ocorrência	Data início	Data fim	Dia semana
Entrada e Saída Irregulares	00/00/0000	00/00/0000	
Entrada Tarde Compensada			
Falta Injustificada			
Falta Justificada			
Férias			

incluir excluir salvar

Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Tipo ocorrência*, *Data início* e *Data fim*, e clique no botão *Salvar*.

Atenção:

Na parte superior da tela, as colunas *Data início* e *Data fim* referem-se ao período aquisitivo da frequência. Portanto, se houver a necessidade de se incluir ocorrências retroativas, estas colunas deverão ser preenchidas obrigatoriamente.

Dicas

Na caixa de listagem *Tipo Ocorrência* existe a opção *Férias* para cadastro de férias para estagiários.

Para incluir mais de uma ocorrência, clique no botão *Incluir* e repita todo o procedimento já descrito.

Ao se inserir as datas de início e término nas colunas correspondentes, fica compreendido um período, não sendo necessário incluir a mesma ocorrência dia a dia.

Sempre que inserir datas, navegue entre as colunas por meio da tecla TAB, dispensando o mouse.

COMO RETIFICAR / ALTERAR OCORRÊNCIAS DE ESTAGIÁRIO

As retificações de frequência dos estagiários são efetuadas no objeto *Ocorrências de Estagiário* do subsistema *Frequência / Contagem de tempo*.

Digite o código do estagiário, selecione o número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Ocorrências diárias* será carregada com os dados referentes à situação atual do estagiário.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

Atenção:

Selecione a caixa de listagem a ser retificada (tipo de ocorrência, data início ou data fim) e efetue as alterações.

Clique no botão *Salvar*.

Dica

Caso a retificação seja referente a datas e não ao tipo de ocorrência, clique duplamente na coluna *Data início* ou *Data fim* e insira a data correta.

COMO EXCLUIR OCORRÊNCIAS DE ESTAGIÁRIO

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo*, e em seguida, o menu *Objeto: Ocorrências de Estagiário*.

Digite o código do estagiário, selecione o número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

A pasta *Ocorrências diárias* será carregada com os dados referentes à situação atual do estagiário.

Atenção:

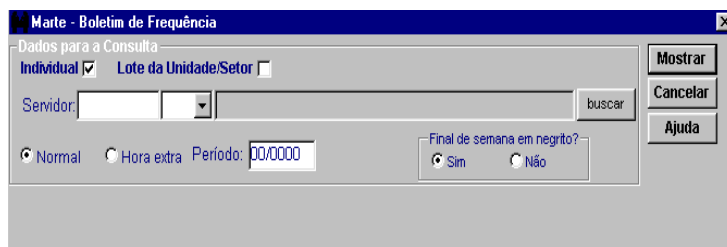
Selecione a caixa de listagem da ocorrência a ser eliminada.

Clique no botão *Excluir* e depois no botão *Salvar*.

COMO EMITIR BOLETIM DE FREQUÊNCIA

Boletim Individual

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e, em seguida, o menu *Consultar: Documentos/Boletim de Frequência*. A caixa de verificação *Individual* e a Opção *Normal* são pré-selecionadas pelo Sistema.



Preencha obrigatoriamente:

Código do Servidor e sequencial, a coluna *Período* (período da frequência, composto por mês e ano) e clique no botão *Mostrar*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

- **Atenção**

Caso deseje imprimir o boletim do período de horas extras autorizadas, selecione a opção Hora Extra.

Se o descanso semanal remunerado do servidor não corresponder ao sábado e domingo, selecione a opção “Não” no grupo “*Final de semana em negrito?*”

Quando o servidor estiver respondendo por uma função de estrutura, o sistema emite o boletim da situação de designação/substituição, para que corresponda à situação hierárquica configurada no Organograma Administrativo naquele período.

Dica

A caixa de verificação *Individual* permite imprimir boletins de competências passadas e futuras.

Boletim por Lote da Unidade

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e, em seguida, o menu *Consultar: Documentos/Boletim de Frequência*. Selecione a caixa de verificação *Lote da Unidade/Setor*. O Sistema habilita as colunas *Unidade* e *Setor*.

Toda a Unidade:

Para imprimir os boletins de toda a Unidade, preencha a coluna *Unidade* com o código da Unidade e clique no botão *Mostrar*.

Por setor :

Para imprimir os boletins de um determinado setor, preencha a coluna *Unidade* com o código da Unidade, e selecione o setor desejado na coluna *Setor*.

- **Atenção:**

Caso ocorra algum problema que interrompa a impressão, é possível emitir os boletins a partir do último boletim impresso, seguindo os seguintes passos:

- c) selecione a opção *Imprimir* no grupo *Ações*; e
- d) indique os números ou os intervalos de páginas a serem impressas na coluna *Páginas* da janela de impressão.

Quando é selecionada a caixa de verificação *Lote da Unidade/Setor*, os dados carregados pelo Sistema são referentes ao processamento automático que ocorre todo dia 15 de cada mês às 02:00 horas da manhã.

Quando é selecionada a caixa de verificação *Individual*, os dados são os existentes no Sistema no momento em que o usuário “clica” no botão *Mostrar*.

Dicas

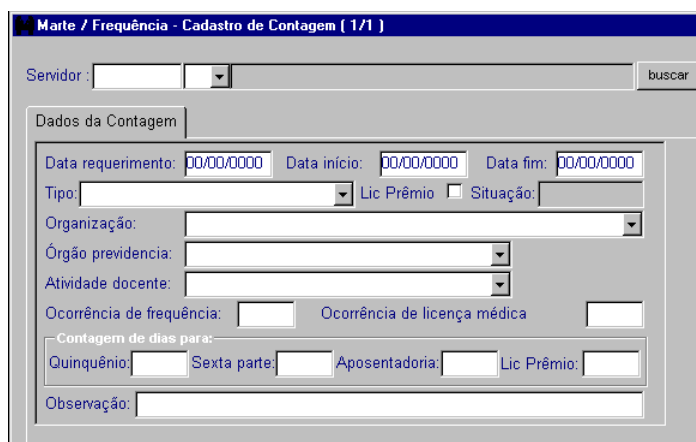
A seleção da caixa de verificação *Lote da Unidade/Setor* permite a emissão dos boletins obedecendo à competência informada pelo Sistema.

O Sistema informa a data e o horário de processamento dos Boletins de Frequência que serão exibidos para impressão.

No canto superior direito do Boletim de Frequência é carregado pelo sistema o número de páginas no formato “*página/total de paginas*”.

COMO INCLUIR UM TEMPO DE SERVIÇO

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Contagem de Tempo: Cadastro de Contagem*.



Preencha obrigatoriamente:

As colunas *Servidor*, *Número seqüencial*, *Data do requerimento*, *Data início*, *Data fim*, *Tipo*, *Organização*, *Órgão Previdenciário* e *Atividade docente*.

Clique no botão OK para salvar.

É preenchido automaticamente pelo sistema:

O grupo *Contagem de dias para*.

Atenção:

O preenchimento da coluna *Organização* não será obrigatório se o tempo foi prestado em atividade privada.

Nos outros casos, se a organização for obrigatória e não constar na coluna *Organização*, antes de incluir o tempo deverá ser providenciada junto ao órgão competente a inclusão de tal organização no sistema (subsistema *Estrutura*, objeto *Organização*).

Se houver ocorrências na frequência da inclusão que está sendo efetuada, preencha as colunas *Ocorrência de frequência* e *Ocorrência de licença médica*.

Emita um boletim de contagem de tempo antes e depois da inclusão do tempo.

Dica

Se for necessário é possível alterar os dias preenchidos pelo sistema no grupo *Contagem de dias para*.

O boletim de contagem de tempo está disponível no menu *Consultar: Documentos: Boletim de contagem de tempo*.

COMO EXCLUIR UM TEMPO DE SERVIÇO

Com o processo de contagem de tempo em mãos, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e depois o menu *Objeto: Contagem de Tempo: Exclusão de Contagem*. Digite o código do servidor, selecione o número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

Marte / Frequência - Exclusão de Contagem (1/1)

Servidor : 4149149 1 Aureliana Chaves Cadeia

Exclusão/Reinclusão

Resultado da Pesquisa

Organização	Requerimento	Início	Fim	Tipo
Ministerio da Fazenda	21/10/2001	02/02/2000	01/04/2000	Tempo Federal
Universidade Estadual de Campinas	23/01/2002	01/01/1999	31/12/1999	Tempo S Paulo
Universidade de São Paulo	22/01/2002	19/10/2001	22/01/2002	Tempo USP

▼ ▲

Período a Transferir

Organização	Requerimento	Início	Fim	Situação
-------------	--------------	--------	-----	----------

O sistema preencherá automaticamente:

O grupo *Resultado da Pesquisa*, onde constará todo o tempo USP, bem como os períodos que foram incluídos e constituem o tempo de serviço do servidor.

Para excluir:

Selecione o registro a ser excluído, clicando na linha do tempo dentro do grupo *Resultado da Pesquisa*. Em seguida, clique na seta em direção ao grupo *Período a transferir*.

Marte / Frequência - Exclusão de Contagem (1/1)

Servidor : 4149149 1 Aureliana Chaves Cadeia

Exclusão/Reinclusão

Resultado da Pesquisa

Organização	Requerimento	Início	Fim	Tipo
Ministerio da Fazenda	21/10/2001	02/02/2000	01/04/2000	Tempo Federal
Universidade de São Paulo	22/01/2002	19/10/2001	22/01/2002	Tempo USP

▼ ▲

Período a Transferir

Organização	Requerimento	Início	Fim	Situação
Universidade Estadual de Campinas	23/01/2002	01/01/1999	31/12/1999	Bloqueada

Clique no botão *OK* para salvar.

Automaticamente o sistema lança o período para o grupo *Período a transferir*.

Atenção:

No caso de tempo de serviço externo deverá ser excluído todo o período que estava cadastrado.

No caso de excluir tempo da USP, é necessário determinar nas colunas *Início* e *Fim* o período que será excluído, bem como na coluna *Organização* o órgão para o qual será transferido o referido período.

Dica

Apesar de excluído, o tempo continua registrado no sistema, constando na coluna *Situação* “Bloqueada”.

COMO CONSULTAR TEMPO DE SERVIÇO INCLUÍDO E EXCLUÍDO

Para consultar o tempo de serviço de um servidor, acesse o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo*. Depois no menu *Objeto*, clique em *Contagem de Tempo: Cadastro de Contagem*. Digite o código do servidor, selecione o número sequencial e clique no botão *Mostrar*.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema Marte, especificamente a tela "Marte / Frequência - Cadastro de Contagem (1/2)". No topo, há um campo "Servidor:" com o valor "4149149" e um botão "buscar". Abaixo, há uma seção "Dados da Contagem" com vários campos de entrada e seleção. Os campos incluem: "Data requerimento:" (18/01/2002), "Data início:" (01/01/1999), "Data fim:" (31/12/1999), "Tipo:" (Tempo do Estado de São Paulo), "Lic Prêmio" (checkbox desmarcado), "Situação:" (Bloqueada), "Organização:" (Universidade Estadual de Campinas - SP), "Órgão previdência:" (INSS), "Atividade docente:" (Função Docente), "Ocorrência de frequência:" (2), "Ocorrência de licença médica" (3), "Contagem de dias para:" (360), "Sexta parte:" (360), "Aposentadoria:" (363), "Lic Prêmio:" (0), e um campo "Observação:".

Dicas

O sistema apresentará todos os períodos que foram incluídos para o servidor, podendo ser visualizados com a utilização das setas de navegação disponíveis na barra de ferramentas.

Se o período foi excluído, isto será indicado na coluna *Situação* “Bloqueada”.

COMO EMITIR E CONSULTAR UM BOLETIM DE CONTAGEM

Selecione o menu *Subsistemas: Frequência/Contagem de Tempo* e, em seguida, o menu *Consultar: Documentos/Boletim de Contagem de Tempo*.

Capítulo VIII – Subsistema Frequência / Contagem de Tempo

A janela 'Marte - Boletim de Contagem de tempo' possui uma barra de título azul. Abaixo, há uma seção 'Dados para a Consulta' com um campo 'Servidor:' seguido de um campo de texto e um botão 'buscar'. Abaixo disso, há campos 'Data início:' e 'Data fim:' com formatos '00/00/0000'. À direita, há três botões: 'Mostrar', 'Cancelar' e 'Ajuda'.

Preencha obrigatoriamente:

Digite o código do servidor e selecione o número sequencial e a data início que deseja consultar. Clique no botão *Mostrar*.

A janela 'Marte - Boletim de Contagem de tempo' mostra o conteúdo do relatório. No topo, há uma barra de menu com 'Ações' (Configurar página, Alterar dados da consulta, Alterar Classificação, Configurar Impressora, Imprimir, Salvar em Arquivo, Copiar para Área de Transferência), 'Escala' (100%, 80%, 70%, %) e 'Acionar' (Cabeçalho, Rodapé). Abaixo, há uma barra de título azul com 'Marte - Sistema de Administração de Recursos Humanos'. O conteúdo principal é o 'Boletim de Contagem de Tempo' com os seguintes dados:

Servidor: 4149149 1 - Aureliana Chaves Cadeia Categoria: Docente
Unidade: 118 - Aplo Testes
Função: Prof Colab Ms-3 Classe: Prof Colab

Período / Descrição	Dias para: Quinquênio	Sexta parte	Aposentadoria
01/01/1999 - 31/12/1999 Tempo do Estado de São Paulo , junto a(o) Universidade Estadual de Campinas	365	365	365
02/02/2000 - 01/04/2000 Tempo Federal , junto a(o) Ministério da Fazenda	0	0	60
19/10/2001 - 28/02/2002 Tempo USP , Categoria - Docente	128	128	128
Total	493	493	553

Nos termos das leis em vigor, esta contagem não dá direito a nenhuma vantagem

Atenção:

A visualização do documento é orientada pelos grupos na parte superior da tela.

No grupo *Ações* é permitido ao usuário *configurar a página* do documento, *alterar os dados da consulta* (retorna à pasta anterior), *configurar a impressora*, *imprimir*, *salvar em arquivo* (documento tipo "texto") e *copiar para área de transferência* (para colagem em Word, por exemplo).

No grupo *Escala* é permitido ao usuário definir a escala de visualização do documento na tela (similar ao zoom de alguns softwares).

No grupo *Acionar* é permitido ao usuário tornar visível ou não (tanto na tela como na impressão) o cabeçalho e o rodapé do documento.

Dica

Após a visualização ou impressão, o sistema retorna ao objeto anteriormente visualizado, dentro do subsistema *Frequência/Contagem de Tempo*.