

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÃO PAULO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

CÂMPUS SÃO PAULO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TUTORIAL PONTO SUAP

CÂMPUS SÃO PAULO

Atualizado em:

14/04/2023

<https://spo.ifsp.edu.br/>

Rua Pedro Vicente, 625 – Canindé – 01109-010 – São Paulo/SP – Tel.: (11) 2763-7532



SUMÁRIO

TUTORIAL SERVIDORES (ADMINISTRATIVOS/DOCENTES)	3
Registrar Frequência (biometria).....	3
Registrar Frequência (manualmente).....	4
Solicitar abono	4
Solicitar banco de horas.....	4
Solicitar compensação	5
Informar afastamento	6
TUTORIAL CHEFIAS	7
Avaliar frequências (homologação).....	7
Substituições de Chefia.....	7
Autorizar abono.....	7
Autorizar compensação.....	8
Autorizar banco de horas	8
PERGUNTAS FREQUENTES	9
MANUAL COMPLETO	11



TUTORIAL SERVIDORES (ADMINISTRATIVOS/DOCENTES)

Registrar Frequência (biometria)

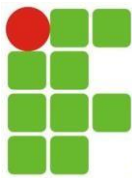
O registro biométrico diário deverá ser igual ao número de entradas e saídas declaradas na folha de horário do(a) servidor(a), desde que este horário esteja devidamente cadastrado no sistema SUAP. Quando o(a) servidor(a) efetuar o número correto de registros esperados no dia, o sistema realizará a atribuição da frequência de forma automática no dia seguinte.

Para dias em que o registro não é esperado (não existe carga horária declarada na folha de horário), o sistema só permitirá registros de forma biométrica. Não será possível registrar a frequência manualmente para os dias em que o(a) servidor(a) não possui carga horária cadastrada.

O sistema de ponto não permitirá informar, de forma manual, registros excedentes, ou seja, em quantidades maiores do que as programadas no dia, conforme declarado na folha de horário do(a) servidor(a). Ex: Servidor(a) deveria ter registrado a biometria 02 vezes no dia (entrada-saída), mas por algum motivo necessitou realizar mais registros. O sistema não aceitará registro manual dessa frequência. Somente será contabilizado se tal registro ocorrer de forma biométrica.

O SUAP fará o registro automático da frequência dos(as) servidores(as) que aderiram ao PGD, no início do mês seguinte ao da ocorrência, desde que estejam devidamente lançados como cadastradores de plano no SUAP. Neste caso, constará na carga horária realizada a quantidade de horas previstas na folha de horário do(a) servidor(a). No entanto, se este(a) realizar o registro de sua frequência, não haverá sobreposição de informação, permanecendo a frequência registrada pelo(a) servidor(a).

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/servidor0-registrar-frequencia-biometria>



Registrar Frequência (manualmente)

Essa opção **somente deverá ser utilizada** para os casos em que a quantidade de registros biométricos esperados para o dia **não** sejam realizadas em sua totalidade.

Ex.: Servidor(a) deveria ter registrado a biometria 04 vezes no dia (entrada-saída, entrada-saída), mas por algum motivo realizou menos ou mais registros.

Para os casos em que o(a) servidor(a) efetuar o número correto de registros esperados no dia, o sistema realizará a atribuição da frequência de forma automática no dia seguinte.

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/servidor1-registrar-frequencia-manualmente-fb7>

Solicitar abono

Esta solicitação deve ser utilizada para dias em que ocorrer débitos na carga horária, seja por atrasos, saídas antecipadas ou faltas justificadas que **não constem nas descritas no Art. 5º da IN n.º 8/2022 - RET/IFSP ou que sejam dispensadas de compensação conforme Art. 7º da IN n.º 8/2022 - RET/IFSP.**

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/servidor2-solicitar-abono>

Solicitar banco de horas

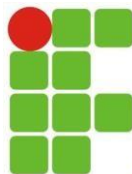
Esta solicitação deve ser utilizada para **datas com ocorrência de saldo** na carga horária do dia (Previsão no Art. 6º da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP).

A contabilização das horas armazenadas não poderá exceder a:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês;
- c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

No entanto, em dias em que não houver previsão de trabalho, o sistema deve considerar as horas trabalhadas, até o limite de 10 horas (descontando o intervalo, quando houver).

Obs.1: Servidores Técnico Administrativo **com redução de carga horária em razão de autocapacitação profissional, jornada flexibilizada (Vide § 1º, Art. 6º da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP) ou com adesão ao PGD (Previsto no Art. 22 da**



Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP, de 25 de abril de 2022) não poderão armazenar banco de horas.

Obs.²: Servidores docentes também não poderão armazenar banco de horas. O Art. 6º da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP prevê a possibilidade de armazenar banco de horas apenas para servidor Técnico Administrativo. A ausência de previsão se justifica devido ao fato de o professor cumprir sua jornada de trabalho em parte presencial e em parte de forma remota. Desta forma, se o docente tem uma carga horária de 40h/semanais, sendo previsto na folha de horário 20h presenciais e realizar 24h em determinada semana, não poderia afirmar que este excedeu a carga horária semanal (40h), tendo em vista que não se tem o controle, de forma sistêmica, das horas que foram cumpridas remotamente.

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/servidor3-solicitar-banco>

Solicitar compensação

Esta solicitação deve ser utilizada para dias com ocorrência de débitos na carga horária, seja por atrasos, saídas antecipadas, faltas injustificadas e afastamentos legalmente previstos, quando estes **excederem os limites de tempo com dispensa de compensação** (Vide detalhamento no Art. 7º, da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP).

Atenção: O prazo para efetuar as compensações é até o término do mês subsequente ao da ocorrência (Disposto no Art. 4º da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP), sendo **limitada a 2 horas diárias a mais que a jornada prevista**. Se a compensação ocorrer em dia em que não houver previsão de trabalho, o sistema deve considerar as horas trabalhadas, até o limite de 10 horas (descontando o intervalo, quando houver).

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/servidor4-solicitar-compensacao>



Informar afastamento

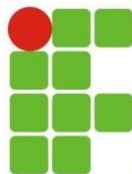
Esta opção só ficará disponível no mês subsequente ao da ocorrência.

Esta solicitação deve ser utilizada para dias com ocorrência de afastamentos previstos no Art. 5º, da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP, que por algum motivo não foram processados automaticamente pelo sistema.

Ex: Servidor(a) aguardando parecer sobre pedido de reconsideração de afastamento para tratamento de própria saúde de período que esteja em vias de ser homologado pela chefia imediata deverá informar afastamento para que não ocorra o desconto automático desse período na folha de pagamento.

Antes de informar o afastamento, efetuar o reprocessamento da folha no Botão "Reprocessar folha" para corrigir informações em casos de erro na importação dos dados ou mudanças ocorridas em cadastros no Siapenet.

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/servidor5-informar-afastamento>



TUTORIAL CHEFIAS

Avaliar frequências (homologação)

A Chefia imediata do servidor terá **até o décimo dia útil do mês posterior** ao prazo estabelecido para compensação de débitos (Vide Art. 4º da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP).

Ex.: O prazo para homologar a folha de março/2023 termina no décimo dia útil do mês de maio/2023 (Disposto no § 3º, Art. 4º da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP).

Não será possível homologar a folha se: existir solicitações que não foram avaliadas pela chefia e/ou houver registros manuais que não foram confirmados pela chefia.

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/chefia1-avaliar-frequencias-homologacao>

Substituições de Chefia

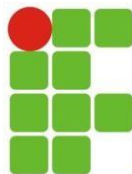
Para cadastrar um período de substituição e permitir que o(a) substituto(a) possa efetuar ações referentes à frequência dos(as) servidores(as) do setor.

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/chefia2-substituicoes-de-chefia>

Autorizar abono

Esta solicitação deve ser utilizada para dias em que ocorrer débitos na carga horária, seja por atrasos, saídas antecipadas ou faltas justificadas que **não constem nas descritas no Art. 5º da IN nº 8/2022 - RET/IFSP ou** que sejam dispensadas de compensação conforme Art. 7º da IN n.º 8/2022 - RET/IFSP.

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/chefia3-autorizar-abono>



Autorizar compensação

Esta solicitação deve ser utilizada para dias com ocorrência de débitos na carga horária, seja por atrasos, saídas antecipadas, faltas injustificadas e afastamentos **legalmente previstos, quando estes excederem os limites de tempo com dispensa de compensação** (Vide detalhamento no Art. 7º, da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP).

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/chefia4-autorizar-compensacao>

Autorizar banco de horas

Esta solicitação deve ser utilizada para datas com ocorrência de saldo na carga horária do dia (Previsão no Art. 6º da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP).

A contabilização das horas armazenadas não poderá exceder a:

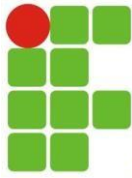
- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês;
- c) 100 (cem) horas no período de 12 meses.

No entanto, em dias em que não houver previsão de trabalho, o sistema deve considerar as horas trabalhadas, até o limite de 10 horas (descontando o intervalo, quando houver).

Obs.1: Servidores Técnico Administrativo com redução de carga horária em razão de aut capacitação profissional, jornada flexibilizada (Vide § 1º, Art. 6º da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP) ou com adesão ao PGD (Previsto no Art. 22 Portaria Normativa nº 46/2022 - RET/IFSP, de 25 de abril de 2022) não poderão armazenar banco de horas.

Obs.2: Servidores docentes também não poderão armazenar banco de horas. O Art. 6º da Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP prevê a possibilidade de armazenar banco de horas apenas para servidor Técnico Administrativo. A ausência de previsão se justifica devido ao fato de o professor cumprir sua jornada de trabalho em parte presencial e em parte de forma remota. Desta forma, se o docente tem uma carga horária de 40h/semanais, sendo previsto na folha de horário 20h presenciais e realizar 24h em determinada semana, não poderia afirmar que este excedeu a carga horária semanal (40h), tendo em vista que não se tem o controle, de forma sistêmica, das horas que foram cumpridas remotamente.

Tutorial: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/chefia5-autorizar-banco-de-horas>



PERGUNTAS FREQUENTES

Folha de Horário

1. O que acontece se um servidor não enviar a folha de horário até o dia 10 de fevereiro de 2023?

Caso o servidor não envie a folha de horário até o dia 10 de fevereiro de 2023, será atribuído a jornada de trabalho padrão de segunda à sexta-feira, das 08h às 17h, considerando o intervalo de almoço de 1 hora entre às 12h e 13h.

2. Um novo servidor ingressou na instituição, mas ainda não possui número de matrícula, como faço para adicionar a folha de horário?

A folha de horário só poderá ser cadastrada após o servidor ter sido cadastrado no SIAPE e importado para o SUAP, assim como ocorre no cadastro biométrico, no período em que o servidor ficou sem folha de horário e sem cadastro biométrico, este deverá informar manualmente os horários cumpridos e sua chefia deverá aprovar, conforme seção Registrar Frequência Manualmente.

3. Posso cadastrar uma jornada diária de mais de 8 horas (descontado o intervalo entre as jornadas)?

Não. O sistema apresentará a seguinte mensagem de erro:

O horário deve ser no máximo 8 horas

Registro de Frequência

1. Tenho que registrar manualmente a minha frequência todos os dias?

Não, caso o servidor tenha registrado corretamente o número de batidas previsto, o sistema irá preencher automaticamente os horários na manhã do dia seguinte ao registro.



2. Registre menos batidas do que o previsto, por que preciso inserir manualmente o horário?

O horário deve ser inserido manualmente para que seja possível informar o horário em que o registro não foi feito, possibilitando assim que a carga horária cumprida no dia seja contabilizada corretamente.

3. Registre mais batidas do que o previsto, por que preciso inserir manualmente o horário?

O horário deve ser inserido manualmente para que seja possível informar qual horário deve ser descartado, possibilitando assim que a carga horária cumprida no dia seja contabilizada corretamente.

4. Caso eu tenha esquecido de registrar uma das batidas e tenha informado o horário manualmente, minha chefia pode discordar do que informei?

Sim, a chefia poderá aprovar o horário informado ou corrigir informando outro horário.

5. Devo fazer algum registro referente à afastamentos como férias, licença capacitação, licenças para tratamento de saúde (própria ou de familiar) ou dias de trabalho na modalidade teletrabalho (PGD)?

Não. No início do mês seguinte ao da ocorrência, desde que devidamente lançados no SIGEPE, o SUAP fará o registro automático dos afastamentos e da frequência dos(as) servidores(as) que aderiram ao PGD (vide Art. 5º da IN n.º 8/2022 - RET/IFSP). Neste último caso, constará na carga horária realizada a quantidade de horas previstas na folha de horário do servidor, no entanto, se este(a) realizar o registro de sua frequência, não haverá sobreposição de informação, permanecendo a frequência registrada inicialmente.

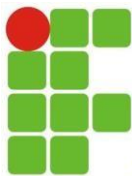
Servidores(as) e chefias deverão acompanhar os relatórios de frequência até sua homologação, informando à CGP do Câmpus sobre eventuais inconsistências.

6. Se eu realizar menos de 01 (uma) hora de intervalo para refeições, esse horário será contabilizado na minha jornada diária?

Não. Para jornada de 08 (oito) horas diárias o sistema realizará o desconto de no mínimo 01 (uma) hora de intervalo para refeições, mesmo que o(a) servidor(a) tenha realizado o registro biométrico (saída-entrada) em tempo inferior a 01 (uma) hora.

7. Se eu ou minha chefia realizar o apontamento de falta, como devo proceder?

O apontamento de falta é irreversível. Caso aconteça equivocadamente, o(a) servidor(a) deverá solicitar o abono (justificando) ou a compensação de horas (se for o caso).



8. Como fica a carga horária planejada de um(a) servidor(a) que não tem folha de horário cadastrada?

A carga horária planejada fica igual a zero e é exibida a carga horária realizada.

Apesar de aparecer o botão "solicitar banco", servidores(as) sem folha de horário cadastrada não podem solicitar banco de horas, pois a validação da solicitação é realizada ao clicar no botão.

▼ Frequências

01 MAR 2023 - QUARTA-FEIRA

Carga horária planejada: 0h00m00s	Carga horária realizada: 8h00m00s	Saldo: 8h00m00s	Saldo disponível: 8h00m00s	ConfirmadaChefia: Sim	2658786	Tipo: Frequência
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------	-------------------------------	--------------------------	---------	------------------

Não é possível solicitar banco de horas sem o cadastro da folha de horário.

9. Sou servidor Técnico-Administrativo e aderi ao PGD, a partir de quando será considerado na minha frequência a justificativa correspondente?

A justificativa de PGD do servidor Técnico-Administrativo considerará a data de início do primeiro plano de trabalho cadastrado. Lembrando que esta informação constará no primeiro dia útil do mês subsequente.

10. Não encontrei a minha dúvida, o que devo fazer?

Envie sua dúvida para a área a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) através do e-mail spodgp@ifsp.edu.br.

Outras perguntas: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/0-perguntas-frequentes>

MANUAL COMPLETO

<https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/chapter/ponto-vigencia-apos-01032023>