

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

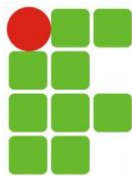
MANUAL

PONTO SUAP

CÂMPUS SÃO PAULO

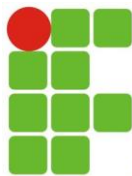
Emissão: outubro/2021

5ª Versão - Revisada



Sumário

<u>Apresentação</u>	03
<u>Primeiros Passos</u>	04
<u>Consultando suas Frequências</u>	05
<u>Justificando Esquecimento de Registro de Ponto – Técnico Administrativo</u>	08
<u>Justificando Erro de Leitura – Técnico Administrativo</u>	12
<u>Justificando Esquecimento ou Erro – Professor Substituto</u>	14
<u>Reposição de Aulas – Professor Substituto</u>	16
<u>Consultas Médicas</u>	21
<u>Trabalho Remoto / TLLE</u>	24
<u>Dispensas</u>	26
<u>Abono com Trabalho nas Eleições Internas do IFSP</u>	29
<u>Compensação de Horas</u>	31
<u>Atraso ou Saída Antecipada</u>	36
<u>Informar a Chefia</u>	39
<u>Prazos</u>	40
<u>Abonos com Declarações da Justiça Eleitoral (TRE/TSE)</u>	41
<u>Abonos referente a doação de sangue, Júri e outros obrigatórios por lei,</u>	
<u>Alistamento ou Recadastramento Eleitoral</u>	50
<u>Abonos referente a Licenças Gala, Nojo, Paternidade e Prorrogação da</u>	
<u>Licença Paternidade</u>	51
<u>Abonos referente a Licença Maternidade/Adotante (incluindo a prorrogação)</u>	57
<u>Afastamentos Legais para fins de Capacitação e/ou Qualificação</u>	58
<u>Horário de Autocapacitação</u>	60
<u>Viagem a Serviço</u>	61
<u>Relatório de Faltas – Chefia Imediata</u>	62
<u>Trabalho Remoto Emergencial / Pandemia</u>	64
<u>Considerações Finais</u>	69



Apresentação

Este manual foi desenvolvido com a finalidade de padronizar as Justificativas de Faltas e Atrasos no âmbito do câmpus São Paulo do IFSP.

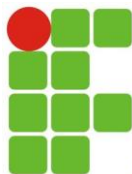
E facilitar o acesso dos servidores ao sistema SUAP.

Nele o servidor encontrará os procedimentos para justificar o seu ponto, em diversos casos.

Este manual poderá sofrer alterações futuras, pois o sistema é novo e está em fase de adaptações.

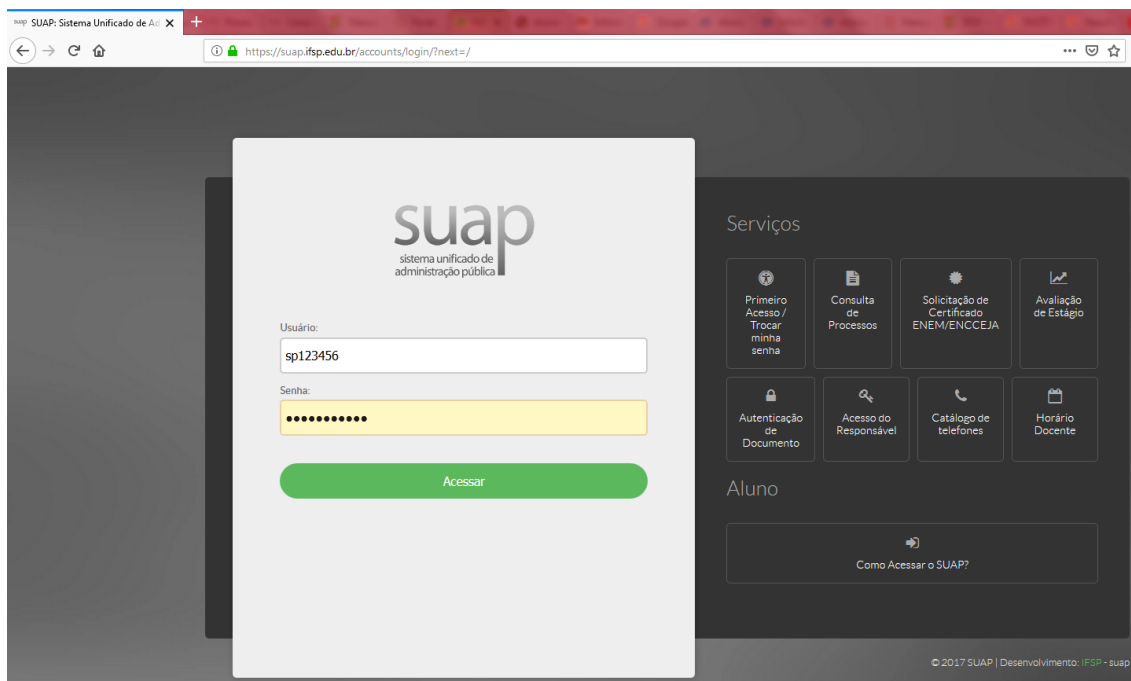
Pedimos uma especial atenção aos casos aqui retratados.

Esta quinta versão traz ajustes do sistema SUAP, bem como acertos de trâmites e de procedimentos aceitos, bem como os procedimentos a serem adotados durante a Pandemia.



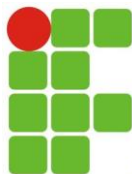
Primeiros Passos

O servidor deverá efetuar o login no sistema SUAP com seu prontuário e senha.



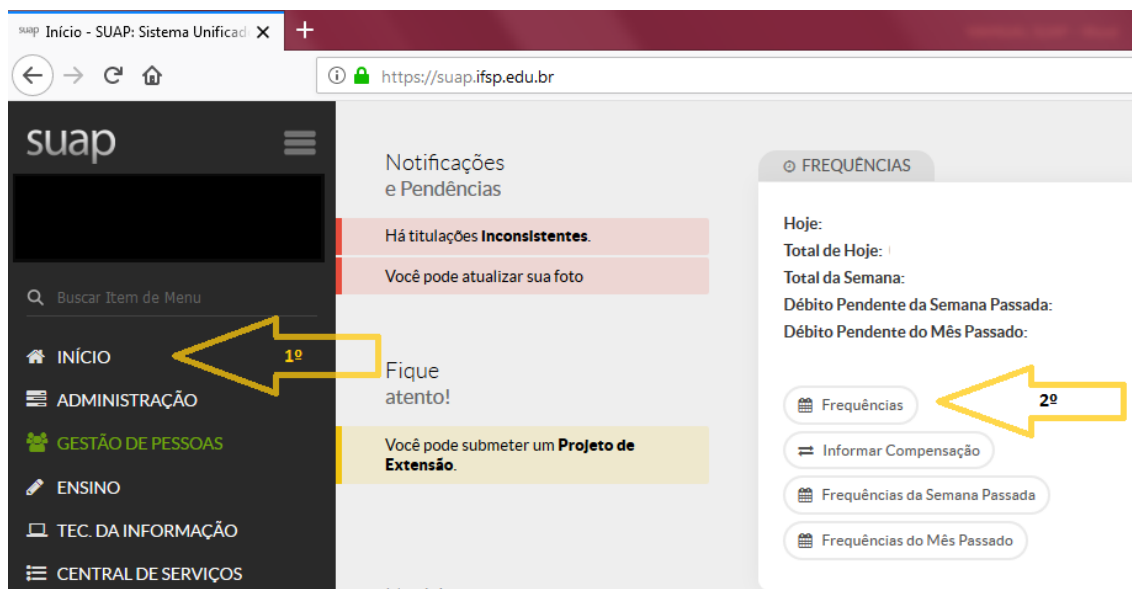
O Login do SUAP é o mesmo do Webmail e do Drive do IFSP.

Caso tenha dificuldades de acesso, o servidor deverá procurar a Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação do câmpus São Paulo.



Consultando suas Frequências

Para consultar as suas frequências, o servidor deverá acessar o INÍCIO, e após clicar em Frequências, conforme imagem abaixo:

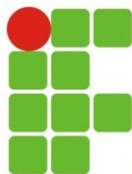


O servidor então deverá selecionar qual período quer visualizar:

Início > Frequências por Funcionário

Frequências por Funcionário

Funcionário: *	<input type="text"/>
Início: *	<input type="text" value="01/08/2019"/>
Término: *	<input type="text" value="31/08/2019"/>



Aparecerá a seguinte tela:

Servidor			
Período do Relatório	01/09/2019 a 14/09/2019		
Setor/Campus Atual	SPO	Jornada Atual	40 HORAS SEMANAIS
Cargo		Função Atual	-
Regime de Trabalho no Período		Atividade Atual	-

▼ Frequências

Atenção: Há saldos de carga horária neste período. Informar Compensação.

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
02/09/2019 (Segunda-feira)	E: 14:35:25 (Ponto - SPO (2)) S: 21:23:50 (Ponto - SPO (1))	06:48:25	6h	Excedido o tempo de hora extra permitido			-		Adicionar Observação Anexar Documento
03/09/2019 (Terça-feira)	E: 15:19:24 (Ponto - SPO (1)) S: 21:14:49 (Ponto - SPO (1))	06:00:00	6h				-		Adicionar Observação Anexar Documento
04/09/2019 (Quarta-feira)	E: 16:17:43 (Ponto - SPO (2)) S: 22:59:10 (Ponto - SPO (1))	06:41:27	6h	Excedido o tempo de hora extra permitido			-		Adicionar Observação Anexar Documento
05/09/2019 (Quinta-feira)	E: 16:31:47 (Ponto - SPO (1)) S: 23:00:55 (Ponto - SPO (1))	06:29:08	6h	Excedido o tempo de hora extra permitido			-		Adicionar Observação Anexar Documento
06/09/2019 (Sexta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro			-	0% 06:00:00	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário
09/09/2019 (Segunda-feira)	E: 16:16:17 (Ponto - SPO (2)) S: 22:54:36 (Ponto - SPO (1))	06:38:19	6h	Excedido o tempo de hora extra permitido			-		Adicionar Observação Anexar Documento
10/09/2019 (Terça-feira)	E: 16:21:27 (Ponto - SPO (1)) S: 20:39:07 (Ponto - SPO (1))	04:17:40	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia			-	0% 01:42:20	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário
11/09/2019 (Quarta-feira)	E: 15:13:12 (Ponto - SPO (1)) S: 22:35:15 (Ponto - SPO (1))	07:22:03	6h	Excedido o tempo de hora extra permitido			-		Adicionar Observação Anexar Documento

O servidor deverá observar se o seu Regime de Trabalho no Período está correto.

O sistema mostra quatro tipos de Observações do Sistema:

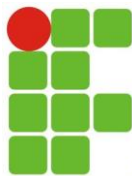
Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia

Excedido o tempo de hora extra permitido

Sem registro

Tempo de trabalho maior do que carga horária do dia

A observação “Sem registro” aparecerá em casos em que não houver registros ou houver apenas um registro para quem tem a jornada com duas batidas.



Em casos onde a Observação for “Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia” ou “Sem registro”, aparecerá no canto direito, dentro de Opções, o campo “Detalhes da Compensação de Horário”.

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefe	Compensação	Opções
06/09/2019 (Sexta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro				0% 06:00:00	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário
10/09/2019 (Terça-feira)	E: 16:21:27 (Ponto - SPO (1)) S: 20:39:07 (Ponto - SPO (1))	04:17:40	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia				0% 01:42:20	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

No caso de “Tempo de trabalho maior do que carga horária do dia”, quer dizer que o servidor fez além de duas horas extras naquele dia, e que tais minutos a mais não foram computados.

ATENÇÃO!

O sistema está programado para aceitar apenas os registros de entrada e saída, desconsiderando quaisquer registros ao longo do dia, conforme exemplo abaixo:

Data	Registros	Duração	CH
04/09/2019 (Quarta-feira)	E: 16:16:43 S: 20:52:32 E: 21:04:35 S: 22:01:49 E: 22:02:56 S: 22:18:19	06:01:36	6h

Os servidores com função gratificada ou cargo de direção, ou substitutos, devem efetuar o registro do ponto pelo menos uma vez ao dia, preferencialmente, na entrada.

O sistema está integrado de forma que o servidor ao sentar na sua máquina para trabalhar, verá na tela Início do SUAP o registro da sua entrada, conforme abaixo:

FREQUÊNCIAS

Hoje: E: 11:32
Total de Hoje: 02:11:36
Total da Semana: 32h 20min 53seg
Débito Pendente da Semana Passada: 6h
Débito Pendente do Mês Passado: 24h 16min 9seg

Frequências Informar Compensação

Frequências da Semana Passada

Frequências do Mês Passado

Caso não visualize, deverá entrar em contato imediatamente com a DGP através do e-mail spodgp@ifsp.edu.br.

Lembrando que o registro do ponto é de responsabilidade do servidor.

Justificando Esquecimento de Registro do Ponto – Técnico Administrativo

O servidor que esquecer de efetuar o registro do seu ponto parcial, conforme abaixo:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
06/09/2019 (Sexta-feira)	E: 13:18:39 (Ponto - SPO (1))	00:00:00	6h	Sem registro				0% 06:00:00	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

Deverá ir em Opções – Adicionar Observação e colocar:

“Esquecimento de registrar a Saída/Entrada”



Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Esquecimento ao registrar Saída.

Salvar

O servidor deverá evitar escrever algo além da frase em vermelho acima, para fins de padronização das justificativas.

Caso queira, poderá anexar comprovantes da sua vinda ao serviço;

Para isso deverá ir em “Anexar documento”



Anexar Documento

Descrição: * Relatório

Anexo: * Browse... Sem título.png
O formato do arquivo deve ser ".pdf", ".jpeg", ".jpg" ou ".png"

Salvar

Após, salvar.



Observação: O sistema aceita os formatos “.pdf”, “.jpeg”, “.jpg” e “.png”

O servidor deverá então avisar a sua chefia imediata que deverá efetuar a aprovação ou não da justificativa, conforme abaixo:

A chefia primeiramente deverá acessar “Frequências por Funcionário”, após, digitar o nome do servidor e depois selecionar o período da falta.

suap

Início > Frequências por Funcionário

Frequências por Funcionário

Funcionário: * [Redacted]
Servidores de todo o instituto.

Início: * 16/09/2019

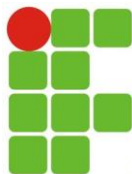
Término: * 16/09/2019

Enviar

suap sidebar menu:
INÍCIO
ADMINISTRAÇÃO
GESTÃO DE PESSOAS
Comunicador
Relatórios
Servidores
Setores
Campi
Administração de Pessoal
Ponto
Relatórios
Frequências por Funcionário

Aparecerá a seguinte tela:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
13/09/2019 (Sexta-feira)	E: 14:18:36 (Ponto - SPO (2))	00:00:00	6h	Sem registro	Esquecimento da marcação da saída.			0% 06:00:00	Avaliar Frequência Inconsistente



A chefia então terá que “Avaliar Frequência Inconsistente”, conforme tela:

Abonar Inconsistência do Servidor
13/09/2019

() do dia

▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor E: 14:18:36 (Ponto - SPO (2))

Observações do funcionário Esquecimento da marcação da saída.

Informação do registro Sem registro

Descrição: * Autorizado

Acao abono: *
Não abonado
Não abonado
Abonado com compensação de horário
Abonado sem compensação de horário

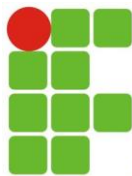
Salvar

Por se tratar de esquecimento, o abono é **sem compensação de horário**.

A chefia então deverá selecionar “Esquecimento de Registrar Ponto”

Tipo Abono:

- Trabalho Remoto
- Viagem a Serviço
- Esquecimento de Registrar Ponto
- Dispensa por Falta de Energia
- Dispensa por Falta de Água
- Trabalho compensado em acordo com a chefia imediata.
- Dispensa por Saúde (atestado de horas do servidor ou de pessoa da Família)
- Dispensa por Falta de Internet
- Falha na captura do Ponto
- Dia não trabalho - Resolução 054/2019 - CDs e FGs
- Dia não trabalho conforme PIT - Professores Substitutos



Após, aparecerá da seguinte forma:

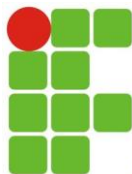
Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
13/09/2019 (Sexta-feira)	E: 14:18:36 (Ponto - SPO (2))	00:00:00	6h	Sem registro	Esquecimento da marcação da saída.		Abonado sem compensação de horário: Autorizado		Editar Avaliação Frequência

Pronto!

Esquecimento abonado!

ATENÇÃO!

Conforme comunicado nº 002/2019 – DGP/SPO, somente serão aceitos 03 esquecimentos de registro no mês.



Justificando Erro de Leitura – Técnico Administrativo

O servidor que o sistema não reconhecer a biometria na hora do registro, conforme abaixo:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
06/09/2019 (Sexta-feira)	E: 13:18:39 (Ponto - SPO (1))	00:00:00	6h	Sem registro				0% 06:00:00	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

Deverá ir em Opções – Adicionar Observação e colocar:

“Erro do Leitor Biométrico ao registrar a Entrada/Saída.”

Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Erro do Leitor Biométrico ao registrar a Saída.

Salvar

O servidor deverá evitar escrever algo além da frase em vermelho acima, para fins de padronização das justificativas.

Neste caso será obrigatório anexar o e-mail enviado para a DGP informando o ocorrido;

Para isso deverá ir em “Anexar documento”

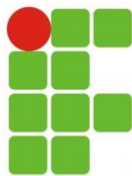
Anexar Documento

Descrição: * E-mail enviado para a DGP

Anexo: * Sem título.png

O formato do arquivo deve ser ".pdf", ".jpeg", ".jpg" ou ".png"

Salvar



Após, salvar.

Observação: O sistema aceita os formatos “.pdf”, “.jpeg”, “.jpg” e “.png”

O servidor então deverá notificar sua chefia imediata para que ela possa efetuar a aprovação ou não no sistema.

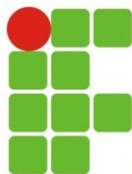
Para aprovação, a chefia deverá repetir os trâmites como se fosse um esquecimento.

Devendo abonar **sem necessidade de compensação**.

A chefia então deverá selecionar “**Falha na Máquina de Ponto**” no Tipo de Abono sem Compensação.

Pronto!

Falta Abonada!



Justificando Esquecimento de Registro do Ponto ou Erro no Leitor Biométrico – Professor Substituto

O professor substituto que esquecer de efetuar o registro do ponto deverá justificar no SUAP da seguinte forma:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
08/08/2019 (Quinta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro				0% 06:00:00	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

O professor deverá Adicionar Observação:

“Esquecimento da marcação e/ou erro no ponto biométrico”

Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Esquecimento da marcação e/ou erro no ponto biométrico

Salvar

O professor deverá evitar escrever algo além da frase em vermelho acima, para fins de padronização das justificativas.

Após, deverá anexar documento comprobatório da aula dada.

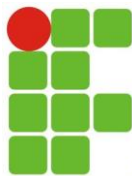
Anexar Documento

Descrição: * Lista da Presença da Turma XXX

Anexo: * Escolher arquivo lista presença.pdf

O formato do arquivo deve ser ".pdf", ".jpeg", ".jpg" ou ".png"

Salvar



Observação: O sistema aceita os formatos “.pdf”, “.jpeg”, “.jpg” e “.png”

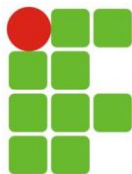
O professor deverá salvar e avisar a chefia imediata para aprovação.

Os trâmites para aprovação são os mesmos do esquecimento do Técnico Administrativo.

A chefia deverá abonar **sem necessidade de compensação**, e deverá selecionar o tipo de abono correspondente.

Pronto!

Falta Abonada!



Reposição de Aula – Professor Substituto

O professor substituto que faltar, deverá repor a falta, e deverá justificar no SUAP da seguinte forma:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
08/08/2019 (Quinta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro				0% 06:00:00	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

O professor deverá Adicionar Observação:

“Aula(s) repostas em dd/mm/aaaa”

Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Aula repostas em dd/mm/aaaa

Salvar

O professor deverá evitar escrever algo além da frase em vermelho acima, para fins de padronização das justificativas.

Após, deverá anexar documento comprobatório da reposição das aulas do dia da falta.

Anexar Documento

Descrição: * Lista de presença da Turma XXX - Aula repostas em dd/mm/aaaa

Anexo: * lista presenç...a repostas.pdf

O formato do arquivo deve ser ".pdf", ".jpeg", ".jpg" ou ".png"

Salvar



Observação: O sistema aceita os formatos “.pdf”, “.jpeg”, “.jpg” e “.png”

O professor deverá salvar e avisar a chefia imediata para aprovação.

Caso a aula tenha sido repostada em dia que o professor já teria aula, ocorrerá o desconto do auxílio transporte do dia da falta, se houver.

Caso a reposição seja em um sábado ou em dia que o professor não teria aula atribuída, além da observação na data da falta, também deverá colocar a observação no sábado em que houve a reposição, prosseguindo da seguinte forma:

Ir no dia da falta:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
08/08/2019 (Quinta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro				0% 06:00:00	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

Deverá Adicionar Observação:

“Aula(s) repostas em dd/mm/aaaa”

Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Aula repostada em dd/mm/aaaa

Salvar

O professor deverá evitar escrever algo além da frase em vermelho acima, para fins de padronização das justificativas.

Após, deverá salvar e ir no sábado onde houve a reposição:

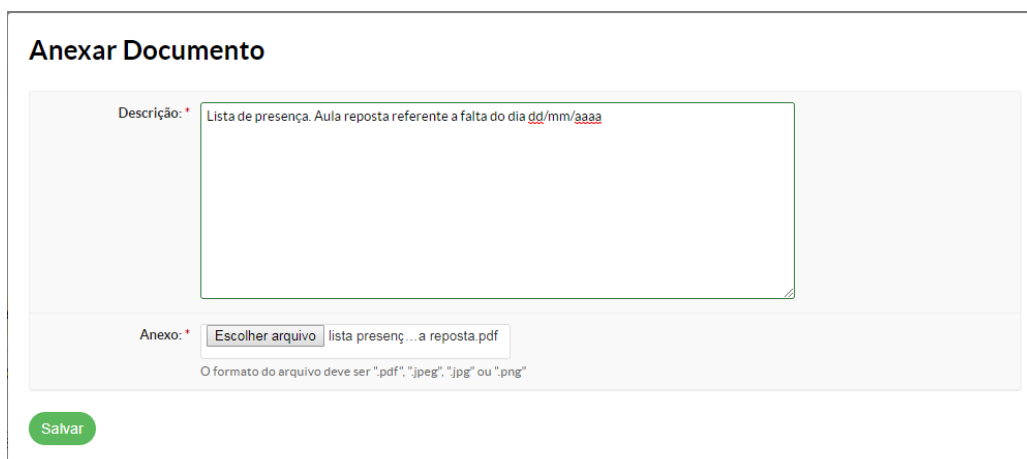
Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
14/09/2019 (Sábado)	E: 11:32:49 (Ponto - SPO (11))		8h						Adicionar Observação Anexar Documento

Deverá adicionar Observação no sábado (ou dia que não teria aula normalmente), conforme tela abaixo:



The screenshot shows a web form titled "Adicionar Observação de Ponto". It features a text input field labeled "Descrição:" with a red asterisk, containing the text "Aula reposta referente ao dia dd/mm/aaaa". Below the input field is a green "Salvar" button.

E deverá anexar documento comprobatório da reposição da aula, conforme abaixo:

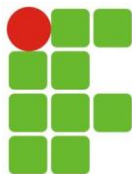


The screenshot shows a web form titled "Anexar Documento". It features a text input field labeled "Descrição:" with a red asterisk, containing the text "Lista de presença. Aula reposta referente a falta do dia dd/mm/aaaa". Below the input field is a green "Salvar" button. Underneath the input field is an "Anexo:" label with a red asterisk, a file selection button labeled "Escolher arquivo", and the filename "lista presenç...a reposta.pdf". Below the filename is a note: "O formato do arquivo deve ser ".pdf", ".jpeg", ".jpg" ou ".png".

Observação: O sistema aceita os formatos “.pdf”, “.jpeg”, “.jpg” e “.png”

Após, deverá salvar e notificar a chefia imediata para aprovação das duas justificativas, tanto a do dia da falta, quanto a do dia da reposição.

Nesses casos, não haverá o desconto do auxílio transporte, se houver.



A chefia imediata deverá acessar os dois dias do professor, o da falta e o dia da reposição, conforme tela:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
06/09/2019 (Sexta-feira)		00:00:00		Sem registro	Aula repostada em 13/09/2019			0% 06:00:00	Avaliar Frequência Inconsistente
14/09/2019 (Sábado)	E: 11:32:49 (Ponto - SPO (1))	00:00:00			Aulas referente a falta do dia 06/09/2019	Lista de presença da turma XXX referente a falta do dia 06/09/2019			Avaliar Frequência Inconsistente

A chefia deverá primeiramente acessar a data da falta, no exemplo, dia 06/09/2019:

Abonar Inconsistência do Servidor
06/09/2019

() do dia

▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor Sem Registro de Frequência

Observações do funcionário Aula repostada em 14/09/2019

Informação do registro Sem registro

Descrição:*

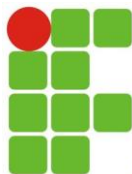
Acao abono:*

Salvar

Não abonado
Abonado com compensação de horário
Abonado sem compensação de horário

E deverá abonar como “**sem compensação de horário**”, pois a reposição é da aula, e não do horário.

E no tipo de abono deverá colocar “**Trabalho Compensado em acordo com a Chefia Imediata**”



Após, deverá acessar o dia da reposição e também abonar **sem compensação de horário**:

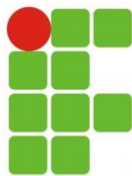
E também deverá colocar o tipo de abono como **“Trabalho Compensado em acordo com a Chefia Imediata”**

Após os dois abonos por parte da chefia, o professor visualizará da seguinte forma:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
06/09/2019 (Sexta-feira)		00:00:00		Sem registro	Aula repostada em 14/09/2019		Abonado sem compensação de horário: Abonado		
14/09/2019 (Sábado)	E: 11:32:49 (Ponto - SPO (1))	00:00:00			Aulas referente a falta do dia 06/09/2019	▪ Lista de presença da turma XXX referente a falta do dia 06/09/2019	Abonado sem compensação de horário: Abonado.		

Pronto!

Falta do dia 06/09/2019 abonada com o sábado dia 14/09/2019.



Consultas Médicas

Os atestados médicos continuam com o mesmo trâmite.

Deverão ser encaminhados via aplicativo Sougov.br ou pelo site do SIGEPE em até 05 dias a contar do início do afastamento.

Vale tanto para atestado do próprio servidor como para os seus dependentes para fins de saúde.

(Lembrando que os atestados de seus dependentes só são aceitos se o servidor solicitou anteriormente a inclusão dos dependentes para fins de saúde)

A ausência parcial para consultas/exames médicos deverão ser justificadas no SUAP conforme abaixo.

Lembrando que o servidor deverá efetuar o registro do ponto na entrada e na saída, quando for o caso, mesmo que tenha chegado mais tarde ou saído mais cedo em virtude da consulta/exame.

O servidor com função ou cargo de direção, ou professor substituto, deverá efetuar a marcação normalmente.

O sistema então acusará “Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia”.

Observação: Declarações de Comparecimento **não** deverão ser entregues no aplicativo

O servidor deverá clicar em Adicionar Observação:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefe	Compensação	Opções
07/08/2019 (Quarta-feira)	E 16:40:45 (Ponto - SPO (1)) S 22:24:36 (Ponto - SPO (1))	05:43:51	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia				0% 00:16:09	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

Após servidor deverá fazer a descrição da observação:

“**Consulta Médica / Exames Médicos parcial**”



O servidor deverá evitar escrever algo além da frase em vermelho acima, para fins de padronização das justificativas.

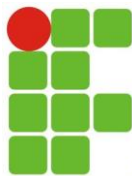
Neste caso será obrigatório anexar o comprovante de comparecimento na consulta/exame;

Para isso deverá ir em “Anexar documento”



Caso tenha o “CID” na declaração, ele poderá ser tampado na hora da digitalização, a critério do servidor, por se tratar de sigilo médico-paciente.

ATENÇÃO! Em casos de atestados entregues via app SOUGOV ou site do SIGEPE, o servidor **não** deverá efetuar nenhum lançamento no SUAP, pois a falta será automaticamente abonada após homologação do atestado por parte dos médicos peritos, e o auxílio transporte será descontado, quando houver, com base no relatório de atestados.



ATENÇÃO! O servidor que não efetuar nenhum registro (entrada e saída), ou seja, não comparecer ao câmpus, e justificar com declaração de comparecimento em consulta/exame médico, terá o auxílio transporte descontado com base no relatório do SUAP.

Após a inserção das informações, a chefia imediata deverá abonar “**sem compensação de horas**” e deverá selecionar o tipo de abono correspondente:

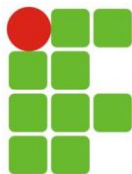
“**Dispensa por Saúde (atestado de horas do servidor ou de pessoa da Família)**”

Tipo Abono:

Trabalho Remoto
Viagem a Serviço
Esquecimento de Registrar Ponto
Dispensa por Falta de Energia
Dispensa por Falta de Água
Trabalho compensado em acordo com a chefia imediata.
Dispensa por Saúde (atestado de horas do servidor ou de pessoa da Família)
Dispensa por Falta de Internet
Falha na captura do Ponto
Dia não trabalho - Resolução 054/2019 - CDs e FGs
Dia não trabalho conforme PIT - Professores Substitutos

Pronto!

Abono lançado!



Trabalho Remoto / TLLE

O servidor que se ausentar por motivo de Trabalho Remoto/TLLE deverá justificar a sua ausência no SUAP da seguinte forma:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
08/08/2019 (Quinta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro				0% 06:00:00	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

O servidor deverá Adicionar Observação:

“Trabalho Remoto”

Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Trabalho Remoto

Salvar

O servidor deverá evitar escrever algo além da frase em vermelho acima, para fins de padronização das justificativas.

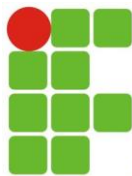
Após, deverá anexar o Termo de Adesão e o Relatório das Atividades do Trabalho Remoto devidamente assinados pela chefia imediata e direção do câmpus.

Anexar Documento

Descrição: * Termo de Adesão ao Trabalho Remoto

Anexo: * Browse... termo de adesão.pdf
O formato do arquivo deve ser ".pdf", ".jpeg", ".jpg" ou ".png"

Salvar



O Trabalho Remoto não precisa de compensação, e ficará da seguinte forma no ponto do servidor:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
08/08/2019 (Quinta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro	Trabalho Remoto	<ul style="list-style-type: none">Relatório das Atividades do Trabalho RemotoTermo de Adesão ao Trabalho Remoto	-	0% 06:00:00	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

O servidor então de verá avisar sua chefia imediata para aprovação ou não da justificativa no sistema SUAP.

O procedimento da chefia para aprovação é o mesmo do “Esquecimento”.

Sempre abonar “**Sem Compensação de Horário**” e selecionar o tipo de abono correspondente, no caso, “**Trabalho Remoto**”.

ATENÇÃO!

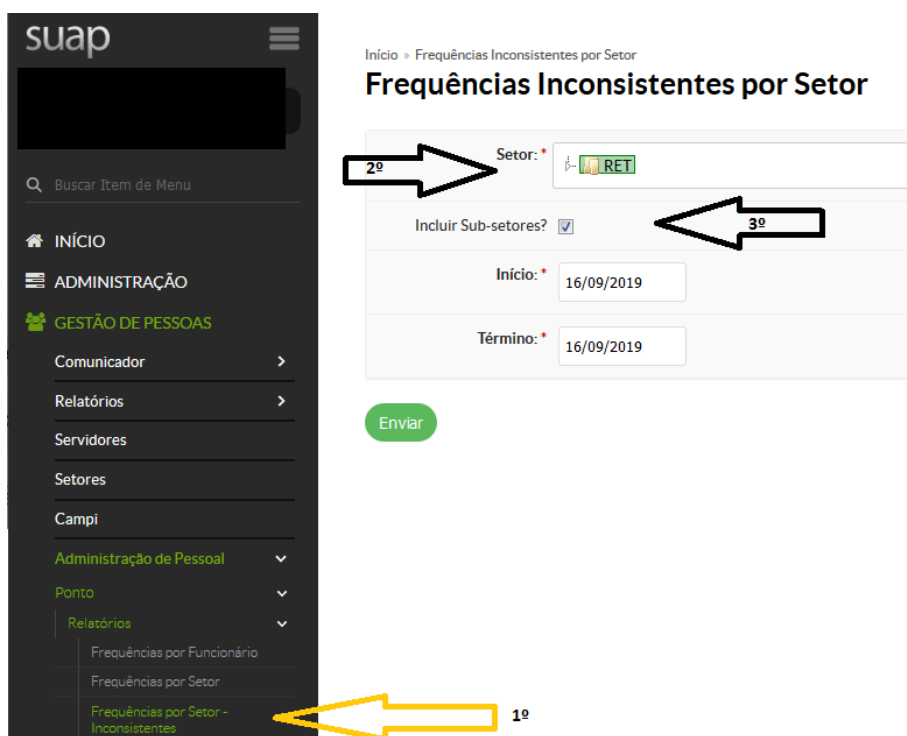
Nos casos de Trabalho Remoto, após a realização deste e lançada a justificativa para abono da falta no SUAP, o servidor deverá entregar no Protocolo do câmpus os documentos “Termo de Adesão” e “Relatório das Atividades” para serem encaminhados à DGP para fins do controle e emissão do Relatório Geral Semestral do Trabalho Remoto.

Neste caso, haverá o desconto ao auxílio transporte, se houver.

Dispensas

Em casos de Dispensa de todos os Servidores por parte da Direção Geral, o abono coletivo será lançado pela DGP do câmpus São Paulo.

Em casos de Dispensa de parte dos servidores, o abono deverá ser lançado pela Chefia Imediata, conforme abaixo:



Primeiro deverá ir em Frequências por Setor – Inconsistentes, após, selecionar o seu setor na árvore e depois selecionar o período da falta.

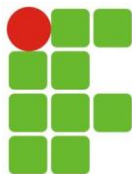
Exemplo1: dia 06/09/2019 houve a dispensa apenas acadêmica, de forma que os diretores de área deverão lançar o abono dos seus professores substitutos.

▼ ()

Setor/Campus	SPO - SPO	Jornada atual	40 HORAS SEMANAIS
Cargo		Função	-
Atividade		Atividade	-
Período	06/09/2019 a 06/09/2019		

▼ Frequências

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
06/09/2019 (Sexta-feira)		00:00:00		Sem registro			-	0% 06:00:00	Avaliar Frequência Inconsistente



A chefia deverá então “Avaliar Frequência Inconsistente”

Abonar Inconsistência do Servidor () do dia
06/09/2019

▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor Sem Registro de Frequência

Observações do funcionário Sem observações.

Informação do registro Sem registro

Descrição: * Dispensa Acadêmica conforme Comunicado nº 027-2019 - DGC/SPO

Acao abono: *
Não abonado
Não abonado
Abonado com compensação de horário
Abonado sem compensação de horário

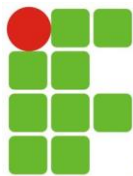
Salvar

No caso da dispensa por parte da direção, deverá ser abonado **sem compensação de horário**.

E então a chefia deverá selecionar “**Trabalho Compensado em acordo com a chefia imediata**”

Tipo Abono:

- Trabalho Remoto
- Viagem a Serviço
- Esquecimento de Registrar Ponto
- Dispensa por Falta de Energia
- Dispensa por Falta de Água
- Trabalho compensado em acordo com a chefia imediata.
- Dispensa por Saúde (atestado de horas do servidor ou de pessoa da Família)
- Dispensa por Falta de Internet
- Falha na captura do Ponto
- Dia não trabalho - Resolução 054/2019 - CDs e FGs
- Dia não trabalho conforme PIT - Professores Substitutos



A chefia deverá adicionar a observação em cada um dos servidores, individualmente.

O sistema não possui a opção de abono coletivo por setor.

Exemplo2: Queda de energia apenas em um determinado período.

Supondo que houvesse uma queda de energia às 16h00 e todos os servidores que estão trabalhando no momento fossem liberados;

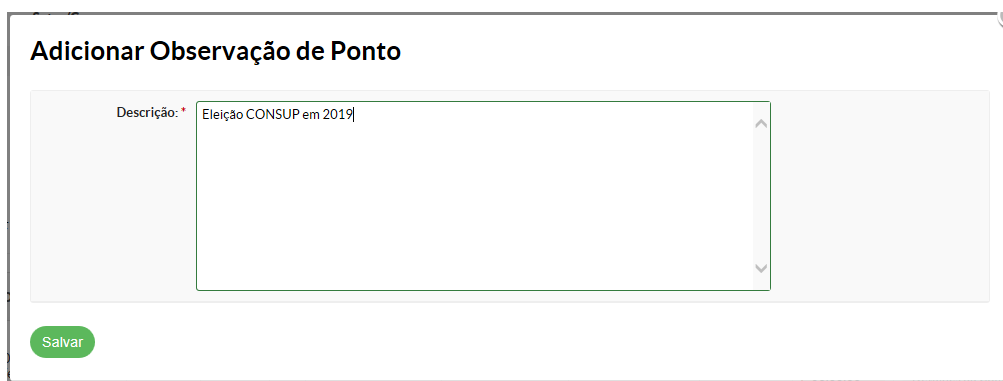
No dia seguinte, a chefia imediata deverá efetuar o lançamento do abono apenas para os seus servidores que estavam trabalhando no período em que houve a queda da energia.

Abono com trabalho nas eleições internas do IFSP

As faltas poderão ser abonadas com as declarações de trabalho nas eleições do próprio IFSP, como eleição para Diretor Geral, Reitor, CONCAM e CONSUP.

Para tal, o servidor deverá proceder da mesma forma do Trabalho Remoto, devendo Adicionar Observação:

“Eleição CONSUP/CONCAM/Reitor/Diretor Geral no ano de aaaa”




Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Eleição CONSUP em 2019

Salvar

O servidor deverá evitar escrever algo além da frase em vermelho acima, para fins de padronização das justificativas.

Após, deverá anexar a Declaração de participação:



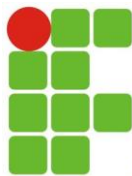
Anexar Documento

Descrição: * Declaração de participação nas eleições do CONSUP-2019

Anexo: * Comprovante CONSUP.pdf

O formato do arquivo deve ser ".pdf", ".jpeg", ".jpg" ou ".png"

Salvar



Neste caso, também haverá o desconto ao auxílio transporte, se houver.

Após, avisar a chefia para aprovação ou não da justificativa apresentada.

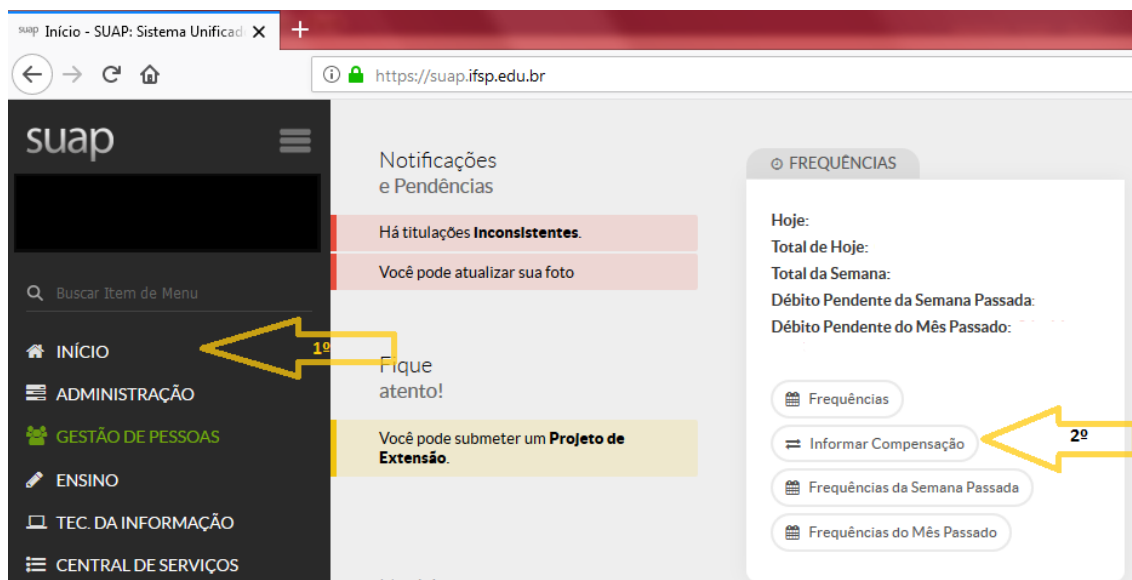
Lembrando que estes casos são abonos “**Sem Compensação de Horário**” e o tipo de abono será “**Trabalho compensado em acordo com a Chefia Imediata**”

ATENÇÃO!

Este procedimento **não** serve para Abono com Declarações das Eleições Gerais do TRE/TSE; para tais, o procedimento é outro e está mais abaixo neste manual.

Compensação de Horas

Para informar compensação de horas, o servidor deverá acessar o INÍCIO, e após clicar em Informar Compensação, conforme imagem abaixo:



O servidor então deverá selecionar qual período quer informar a Compensação de Horário:

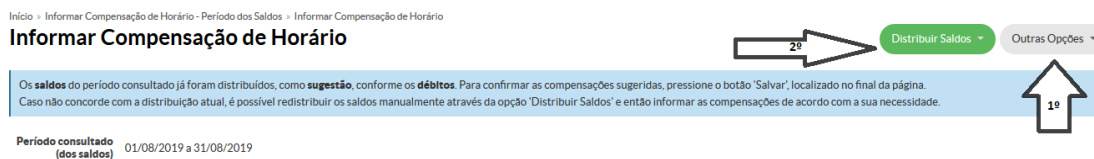
Início » Informar Compensação de Horário - Período dos Saldos

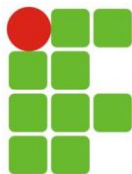
Informar Compensação de Horário - Período dos Saldos

Data Início: *	<input type="text" value="01/08/2019"/>
Data Fim: *	<input type="text" value="31/08/2019"/>

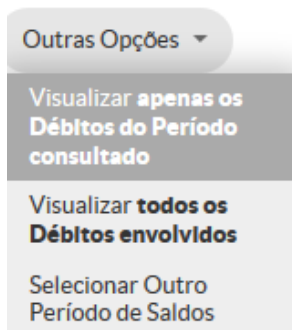
Informamos que todas faltas e atrasos devem ser compensados até o mês subsequente, conforme artigo 44 da Lei nº 8.112/1.990.

Após, aparecerá a seguinte tela e o servidor deverá clicar em “Distribuir Saldos”:

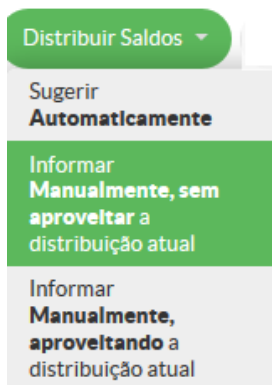




O servidor então deverá selecionar “Visualizar apenas os Débitos do Período Consultado”, conforme abaixo:



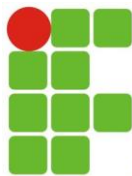
Após deverá clicar em Distribuir Saldos e selecionar “Informar Manualmente, sem aproveitar a distribuição atual”, conforme abaixo:



Aparecerá então a tela conforme o período selecionado:

▼ Agosto/2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
					Débito: 0h Compensando: 0h Ainda em aberto: 0h ○ Um dia de falta só pode ser salvo se completamente compensado	
18	19	20	21	22	23	24
	Saldo: 1h 16min 48seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 1h 16min 48seg ○	Saldo: 1h 48min 16seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 1h 48min 16seg ○	Saldo: 1h 10min 59seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 1h 10min 59seg ○	Saldo: 29min 18seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 29min 18seg ○	Saldo: 40min 35seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 40min 35seg ○	
25	26	27	28	29	30	31
	Saldo: 46min 28seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 46min 28seg ○	Saldo: 13min 50seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 13min 50seg ○	Saldo: 36min 56seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 36min 56seg ○	Saldo: 51min 17seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 51min 17seg ○	Saldo: 8min 36seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 8min 36seg ○	



A legenda das cores está descrita conforme imagem abaixo:

Legenda: Débito Pendente Débito Compensando Saldo Saldo Utilizado pelo Débito (Informe de Compensação) Observações

Para efetuar uma compensação, basta o servidor clicar na caixa em amarelo e arrastar até a caixa em vermelho/rosa.

Uma falta - dia somente será abonada após a compensação das horas totais.

Após arrastar o saldo para o débito pendente, aparecerá:

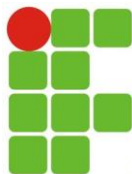
▼ Agosto/2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
					<div style="background-color: #d4edda; padding: 5px; border: 1px solid #c3e6cb;">Débito: 6h Compensando: 6h Ainda em aberto: 0h ○</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba; margin-top: 5px;">Saldo utilizado: 1h 16min 48seg em 19/08/2019 ✖</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba; margin-top: 5px;">Saldo utilizado: 1h 48min 16seg em 20/08/2019 ✖</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba; margin-top: 5px;">Saldo utilizado: 1h 10min 59seg em 21/08/2019 ✖</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba; margin-top: 5px;">Saldo utilizado: 29min 18seg em 22/08/2019 ✖</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba; margin-top: 5px;">Saldo utilizado: 40min 35seg em 23/08/2019 ✖</div> <div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba; margin-top: 5px;">Saldo utilizado: 34min 4seg em 26/08/2019 ✖</div> <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; border: 1px solid #bee5eb; margin-top: 5px;">Este débito está sendo totalmente compensado.</div>	
18	19	20	21	22	23	24
	<div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba;">Saldo: 1h 16min 48seg Utilizado/Distribuído: 1h 16min 48seg Ainda disponível: 0h ○</div> <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; border: 1px solid #bee5eb; margin-top: 5px;">Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.</div>	<div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba;">Saldo: 1h 48min 16seg Utilizado/Distribuído: 1h 48min 16seg Ainda disponível: 0h ○</div> <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; border: 1px solid #bee5eb; margin-top: 5px;">Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.</div>	<div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba;">Saldo: 1h 10min 59seg Utilizado/Distribuído: 1h 10min 59seg Ainda disponível: 0h ○</div> <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; border: 1px solid #bee5eb; margin-top: 5px;">Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.</div>	<div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba;">Saldo: 29min 18seg Utilizado/Distribuído: 29min 18seg Ainda disponível: 0h ○</div> <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; border: 1px solid #bee5eb; margin-top: 5px;">Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.</div>	<div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba;">Saldo: 40min 35seg Utilizado/Distribuído: 40min 35seg Ainda disponível: 0h ○</div> <div style="background-color: #d1ecf1; padding: 5px; border: 1px solid #bee5eb; margin-top: 5px;">Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.</div>	
25	26	27	28	29	30	31
	<div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba;">Saldo: 46min 28seg Utilizado/Distribuído: 34min 4seg Ainda disponível: 12min 24seg ○</div>	<div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba;">Saldo: 13min 50seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 13min 50seg ○</div>	<div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba;">Saldo: 36min 56seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 36min 56seg ○</div>	<div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba;">Saldo: 51min 17seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 51min 17seg ○</div>	<div style="background-color: #fff3cd; padding: 5px; border: 1px solid #ffeeba;">Saldo: 8min 36seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 8min 36seg ○</div>	

No exemplo acima, o servidor possuía uma falta no dia 16/08/2019, que foi compensada integralmente com saldo dos dias 19 a 26/08/2019.

Desta forma, a caixa que antes estava em vermelho/rosa, passa a ser da cor verde, e aparece a mensagem “Este débito está sendo totalmente compensado” em azul no dia da falta.

Os dias em que foi usado totalmente o saldo, aparecerá a mensagem “Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído” em azul.



Após, o servidor deverá clicar em salvar e será levado para a seguinte tela:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
16/08/2019 (Sexta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro			-	100%	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

Ao clicar em “Detalhes da Compensação de Horário”, aparecerá:

Detalhes da Compensação de Horário

Servidor	
Data	16/08/2019
Débito	6:00:00
Carga Horária Paga	6:00:00 (100%)

▼ Detalhes da Carga Horária Paga

Duração	Produzida no Dia	Opções
00:34:04	26/08/2019	Mais Detalhes
00:40:35	23/08/2019	Mais Detalhes
00:29:18	22/08/2019	Mais Detalhes
01:10:59	21/08/2019	Mais Detalhes
01:48:16	20/08/2019	Mais Detalhes
01:16:48	19/08/2019	Mais Detalhes

Ao clicar em “Mais detalhes”, aparecerá o detalhamento da compensação:

Informe de Compensação de Horário

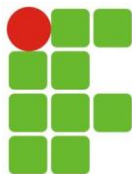
[Editar as Observações](#) [Remover](#)

▼ Detalhes

Servidor	
Data da Compensação/Saldo	20/08/2019
Data da Aplicação/Débito	16/08/2019
Carga Horária Compensada	01:48:16
Observações	Carga horária de 1h48min usada na compensação do dia 16/08/2019. Carga horária de 1h48min compensada no dia 20/08/2019.
Situação	Válido

Caso haja algum dado errado, nesta tela é possível a edição das observações, bem como remover a compensação, se lançada errada.

Lembrando que faltas - dia compensadas com horas são passíveis de desconto do auxílio transporte, quando houver.



Após, avisar a chefia para abono “**com compensação de horas**” conforme abaixo:

Abonar Inconsistência do Servidor () do dia
16/08/2019

▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor Sem Registro de Frequência

Observações do funcionário Sem observações.

Informação do registro Sem registro

Descrição: * Abonado.

Acao abono: *
Não abonado
Não abonado
Abonado com compensação de horário
Abonado sem compensação de horário

Salvar

Após a aprovação, aparecerá para o servidor:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
16/08/2019 (Sexta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro			Abonado com compensação de horário: Abonado.	100%	

Pronto!
Falta Abonada!

ATENÇÃO!

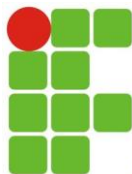
É possível abonar uma falta e/ou atraso/saída antecipada com saldo de dias de até 12 meses anterior a falta (a partir de agosto/2019) até o mês subsequente a ocorrência.

Não serão aceitas compensações em períodos diversos dos citados acima.

Exemplos:

Falta em 13/09/2019; o servidor poderá usar saldo dos dias 1º/08/2019 a 31/10/2019.

Falta em 13/09/2020: o servidor poderá usar saldo dos dias 13/09/2019 a 31/10/2020



Atraso ou Saída Antecipada

Para compensar um atraso ou saída antecipada, o servidor deverá fazer o trâmite inicial da compensação de horas e basta o servidor clicar na caixa em amarelo e arrastar até a caixa em vermelho/rosa do atraso/saída antecipada.

▼ Agosto/2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Após arrastar o saldo para o débito pendente, aparecerá:

▼ Agosto/2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

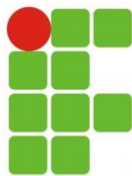
Salvar

O saldo negativo que estava em rosa/vermelho será transformado em verde, se for totalmente compensado.

Após, clicar em salvar, e aparecerá a seguinte tela:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
07/08/2019 (Quarta-feira)	E: 16:40:45 (Ponto - SPO (1)) S: 22:24:36 (Ponto - SPO (1))	05:43:51	0h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia			-	100%	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

No exemplo acima, a pessoa devia 16min no dia 07/08/2019, que foi abonado com saldo do dia 06/08/2019.



Ao clicar em “Detalhes da Compensação de Horário” aparecerá:

Detalhes da Compensação de Horário

Servidor

Data	07/08/2019
Débito	0:16:09
Carga Horária Paga	0:16:09 (100%)

▼ Detalhes da Carga Horária Paga

Duração	Produzida no Dia	Opções
00:16:09	06/08/2019	Mais Detalhes

Ao contrário da falta – dia, um atraso/saída antecipada poderá ser compensada parcialmente, porém o saldo devedor irá para desconto.

O servidor deverá então avisar a sua chefia imediata que deverá efetuar a aprovação ou não da justificativa, seguindo os mesmos trâmites da compensação da falta.

A chefia visualizará:

07/08/2019 (Quarta-feira)	E: 16:40:45 (Ponto - SPO (1)) S: 22:24:36 (Ponto - SPO (1))	05:43:51	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia				100%	Avaliar Saída Antecipada
------------------------------	--	----------	----	---	--	--	--	------	--

Ela então deverá clicar em “Avaliar Saída Antecipada”

Abonar Inconsistência do Servidor () do dia
07/08/2019

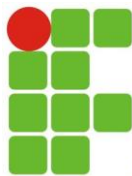
▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor	E: 16:40:45 (Ponto - SPO (1)) S: 22:24:36 (Ponto - SPO (1))
Observações do funcionário	Sem observações.
Informação do registro	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia

Descrição: * Abonado

Acao abono: *
Não abonado
Não abonado
Abonado com compensação de horário
Abonado sem compensação de horário

[Salvar](#)



Por se tratar de uma saída antecipada com compensação de horário, a chefia deve autorizar como “**Abonado com compensação de horário**”.

Após, aparecerá para a chefia a seguinte tela:

07/08/2019 (Quarta-feira)	E: 16:40:45 (Ponto - SPO (1)) S: 22:24:36 (Ponto - SPO (1))	05:43:51	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia		Abonado com compensação de horário: Abonado	100%	Editar Avaliação Frequência
------------------------------	--	----------	----	---	--	---	------	---

E o servidor visualizará:

07/08/2019 (Quarta-feira)	E: 16:40:45 (Ponto - SPO (1)) S: 22:24:36 (Ponto - SPO (1))	05:43:51	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia		Abonado com compensação de horário: Abonado	100%	
------------------------------	--	----------	----	---	--	---	------	--

Pronto!

Atraso/Saída Antecipada Abonada!

ATENÇÃO!

É possível abonar uma falta e/ou atraso/saída antecipada com saldo de dias de até 12 meses anterior a falta (a partir de agosto/2019) até o mês subsequente a ocorrência.

Não serão aceitas compensações em períodos diversos dos citados acima.

Exemplos:

Falta em 13/09/2019; o servidor poderá usar saldo dos dias 1º/08/2019 a 31/10/2019.

Falta em 13/09/2020: o servidor poderá usar saldo dos dias 13/09/2019 a 31/10/2020

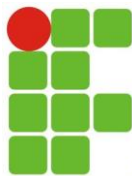
Não serão mais aceitas compensações de sábados (04 horas de trabalho) para abonar uma falta da semana de 06 horas. A compensação será minuto a minuto, pois os sistema não permite.

ATENÇÃO!

Conforme IN MPOG nº 02/2018, o servidor poderá utilizar o saldo positivo de minutos para compensação horária de ocorrência futura.

O saldo positivo gerado no dia contabilizado deverá ser utilizado em até 12 (doze) meses, limitado a:

- I) 02 (duas) horas diárias;
- II) 40 (quarenta) horas no mês; e
- III) 100 (cem) horas no período de 12 meses.



Informar a Chefia

Após o servidor efetuar todos os lançamentos no seu ponto no SUAP, ele deverá informar a sua chefia imediata para aprovação ou não das justificativas e/ou compensações apresentadas.

Cabe ao servidor interessado informar a chefia e acompanhar a aprovação ou não do seu ponto.

Caso haja recusa da chefia imediata na compensação informada, o servidor poderá requerer recurso via e-mail para a direção acima.

Caso a chefia esteja afastada legalmente (férias, licença médica, capacitação, júri, eleição TRE), é sugerido aguardar o seu retorno, pois a chefia interina não possui os acessos.

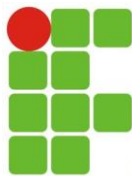
Caso o afastamento seja longo, como licença maternidade, por exemplo, o servidor então poderá requerer junto a direção acima da chefia imediata a aprovação das suas justificativas.

ATENÇÃO!

Caso a chefia não concorde com a justificativa apresentada, antes de colocar “Não abonada” no sistema, ela deverá conversar com o servidor para verificar se não houve erro no momento de preencher a justificativa.

Caso seja confirmado o erro, o servidor deverá efetuar as correções necessárias antes de qualquer informação da chefia, seja ela de “Não abonado, ou Abonado com Compensação de Horário ou Abonado sem Compensação de Horário”.

Uma vez aprovada a justificativa no sistema pela chefia imediata, não é possível fazer quaisquer alterações.



Prazos

O servidor terá que regularizar o seu ponto até o último dia do mês subsequente. Após este prazo, o sistema barrará qualquer lançamento de abono do mês.

A chefia imediata então terá 30 dias após o término do mês subsequente para avaliar no SUAP as inconsistências dos seus subordinados.

Após os 30 dias, a chefia imediata deverá encaminhar o relatório das faltas dos seus servidores via despacho no SUAP para DGP-SPO.

A DGP-SPO então efetuará os descontos cabíveis.

Exemplo:

Faltas do mês de setembro deverão ser regularizadas até o dia 30 de outubro e a chefia deverá aprovar até 30 de novembro. A partir de 1º de novembro, o servidor não conseguirá mais justificar as faltas de setembro.

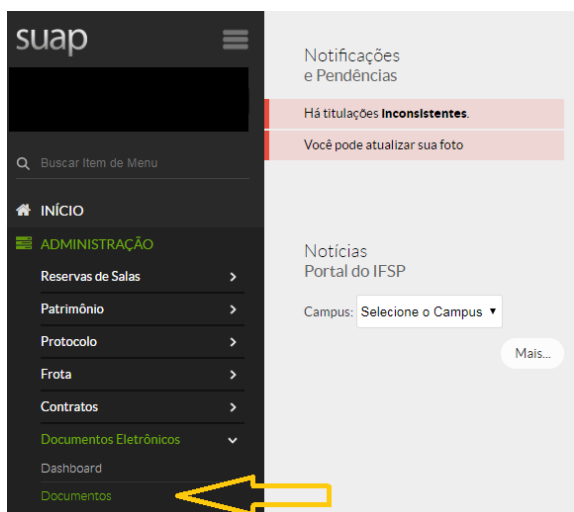
Faltas do mês de outubro deverão ser regularizadas até o dia 30 de novembro e a chefia deverá aprovar até 30 de dezembro. A partir de 1º de dezembro, o servidor não conseguirá mais justificar as faltas de outubro.

E assim sucessivamente.

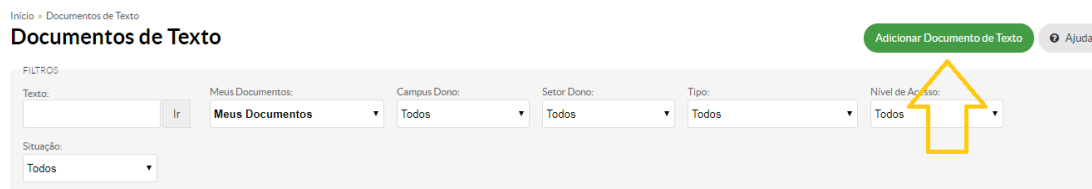


Abono com Declaração da Justiça Eleitoral (TRE/TSE)

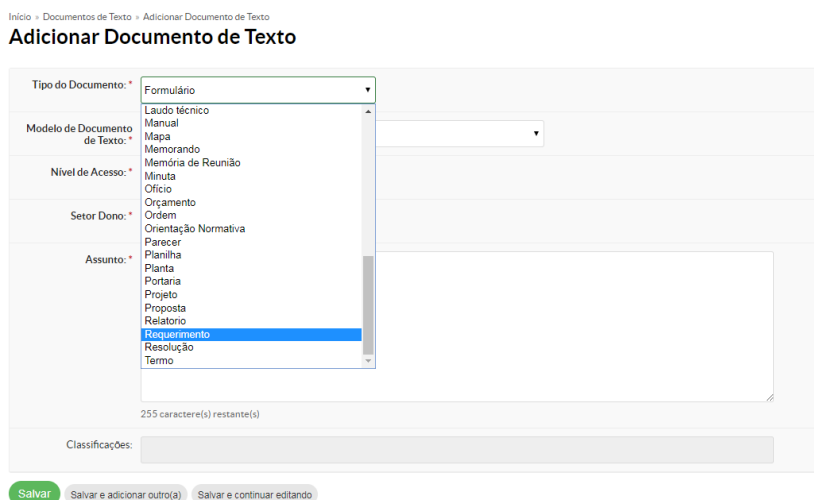
Primeiramente, o servidor (técnico administrativo ou docente efetivo) deverá fazer o Documento Eletrônico no SUAP, seguindo os passos abaixo:

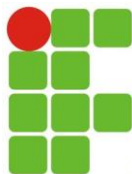


Deverá clicar em “Adicionar Documento de Texto”



Após, adicionar o tipo como “Requerimento”





Após, selecionar “Justificativa de Faltas e Atrasos”

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: * Requerimento

Modelo de Documento de Texto: *

Nível de Acesso: * Alteração de Dados Bancários
Alteração de localização de exercício (mudança de setor dentro do mesmo Câmpus e sem Função)
Atualização Cadastral
Auxílio Natalidade

Setor Dono: * Auxílio Pré-Escolar
Auxílio-Transporte
Cadastro de Horário de Trabalho

Assunto: * Declaração Funcional
Inclusão de Dependentes para Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família
Inclusão ou Exclusão de Dependente(s) para Dedução de Imposto de Renda
Justificativa de Faltas e Atrasos
Licença Gala (Casamento)
Licença Nojo (Falecimento de Pessoa da Família)
Licença Paternidade e sua Prorrogação
Pessoal: Ficha de Inscrição Afastamento para Qualificação - Fluxo Contínuo
Saúde Suplementar

255 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Selecionar o “Setor Dono” e no assunto colocar “Justificativa de Faltas do mês de mm/aaaa”

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: * Requerimento

Modelo de Documento de Texto: * Justificativa de Faltas e Atrasos

Nível de Acesso: * Restrito

Setor Dono: *

Assunto: * Justificativa de Faltas do mês de agosto/2019

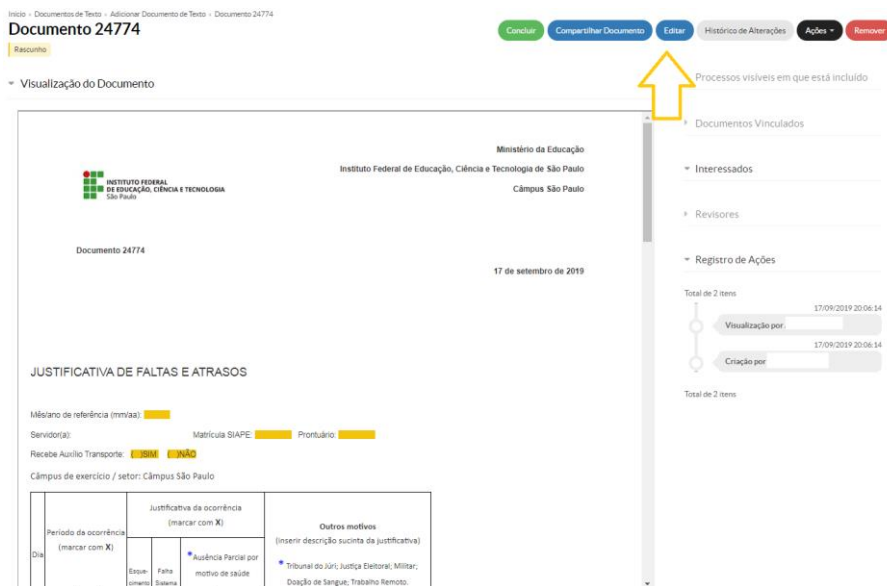
210 caractere(s) restante(s)

Classificações: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORA

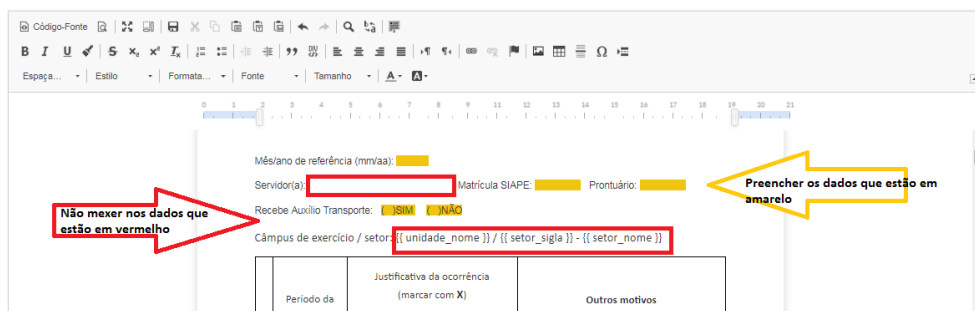
Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

E salvar.

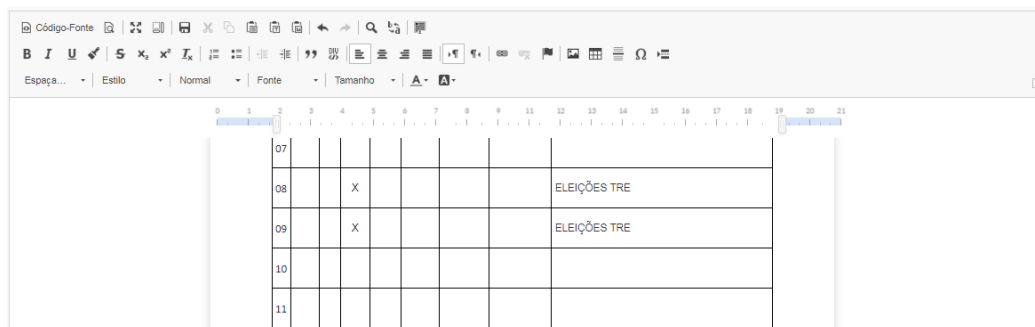
Será gerado um arquivo numerado em forma de rascunho. O servidor deverá então “Editar” esse arquivo.



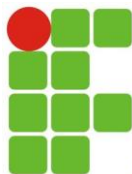
Ao editar, o servidor deverá tomar cuidado para não mexer onde está o nome e nem o câmpus de exercício / setor.



O servidor deverá ir na linha referente ao dia que vai abonar a falta com trabalho nas eleições do TRE:



Período da	Justificativa da ocorrência (marcar com X)	Outros motivos
07		
08	X	ELEIÇÕES TRE
09	X	ELEIÇÕES TRE
10		
11		



Após, deverá clicar em “Salvar e visualizar”



Aparecerá então o arquivo pronto, e deverá clicar em “concluir”

Documento 24774

Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remove

Recunho

Visualização do Documento

Mês/ano de referência (mm/aa): agosto/2019
Servidor(a): Matrícula SIAPE: Prontuário:
Recebe Auxílio Transporte: XUBIM, JUBIC
Câmpus de exercício / setor: Câmpus São Paulo.

Dia	Período da ocorrência (marcar com X)			Justificativa da ocorrência (marcar com X)		Outros motivos (insérer descrição sucinta da justificativa)
	Entrada	Saída	Integração	Enferm. Semana	Faltas	
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08				X		ELEIÇÕES TRE
09				X		ELEIÇÕES TRE

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 8 itens

- 17/09/2019 20:27:49 Visualização por
- 17/09/2019 20:27:49 Edição por
- 17/09/2019 20:27:45 Edição por
- 17/09/2019 20:27:38 Edição por
- 17/09/2019 20:12:06 Visualização por
- 17/09/2019 20:12:06 Edição por
- 17/09/2019 20:06:14 Visualização por
- 17/09/2019 20:06:14 Criação por

Após, deverá clicar em assinar com senha:

Início > Documentos de Texto > Editar Documento 24774 > Documento 24774

Documento 24774

Concluído

Visualização do Documento

Solicitar Assinar Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações Remove

Assinar Com Senha Com Token

Processos visíveis em que está incluído

Depois “Definir Identificador”

Assinatura de documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento: REQUERIMENTO

Número: 6

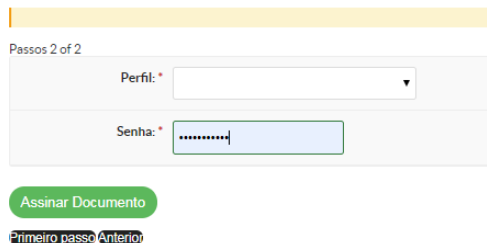
Ano: 2019

Sigla do Setor:

Definir Identificador

E então assinar com a senha do SUAP:

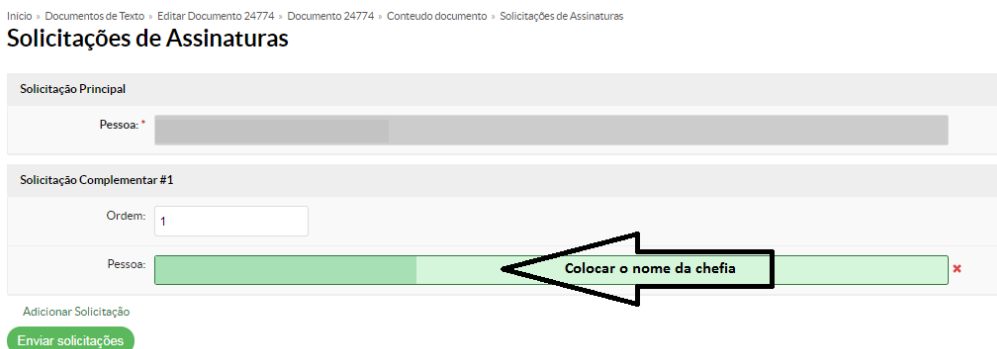
Assinatura de documento



Após, o servidor deverá solicitar a assinatura da sua chefia imediata, devendo clicar primeiro em “Solicitar – Assinatura”:



Depois identificar a pessoa que irá assinar, digitando o nome:



E então enviar a solicitação.

Aparecerá para a chefia na tela inicial do SUAP da seguinte forma:



A chefia deverá clicar, e então será encaminhada para a seguinte tela:

Documentos de Texto

FILTROS

Meus Documentos: Documentos esperando assinar

Campus Dono: Todos

Sector Dono: Todos

Tipo: Todos

Nível de Acesso: Todos

Situação: Todos

Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação
-SPO	Requerimento	REQUERIMENTO 6/2019 - /SPO/RET/IFSP	/DRG Justificativa de Faltas do mês de agosto/2019	Aguardando assinatura	Restrito		17/09/2019 20:06

A chefia deverá clicar na “Lupa” no canto esquerdo do documento

REQUERIMENTO 6/2019 - -SPO/DRG/SPO/RET/IFSP

Aguardando assinatura

Solicitação das Assinaturas

Solicitar

Assinar

Compartilhar Documento

Ações

Rejeitar Assinatura

Com Senha

Com Token

Processos visíveis em que está incluído

E então deverá assinar “Com senha”

Assinatura de documento

Passos 1 of 1

Perfil: *

Senha: *

Assinar Documento

Após a assinatura da chefia, o documento volta para o servidor, que deverá então finalizar o Requerimento.

Primeiro deverá acessar o Dashboard:

INÍCIO

ADMINISTRAÇÃO

Reservas de Salas

Almoxarifado

Patrimônio

Protocolo

Frota

Contratos

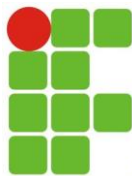
Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Cadastros



E então acessar o requerimento correspondente e então finalizá-lo.

Início » Documentos de Texto » REQUERIMENTO 6/2019 - -SPO/DRG/SPO/RET/IFSP

REQUERIMENTO 6/2019 - -SPO/DRG/SPO/RET/IFSP

Assinado

Solicitação das Assinaturas

Solicitar Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações

Processos visíveis em que está incluído

Após finalizar o documento, o servidor deverá “Criar o Processo”

Início » Documentos de Texto » REQUERIMENTO 6/2019 - -SPO/DRG/SPO/RET/IFSP

REQUERIMENTO 6/2019 - -SPO/DRG/SPO/RET/IFSP

Finalizado

Compartilhar Documento Ações Criar Processo Vincular Documento Cancelar

O servidor deverá colocar o seu próprio nome como Interessado, selecionar o Tipo de Processo como “Pessoal: Controle de Frequência/Abono de Falta”, escrever no assunto “Justificativas de Faltas do mês de mm/aaaa”, deixar o processo com o nível de acesso “Restrito”, a Hipótese Legal será “Informação Pessoal – dados pessoais e dados de pessoas sensíveis (Art.31 da Lei 12527/2011)” selecionar o Setor de criação e Salvar.

Início » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: * Procurar

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: * Pessoal: Controle de Frequência/Abono de Falta

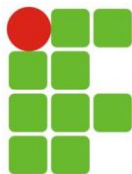
Assunto: * Justificativa de Faltas do mês de Outubro/2019

209 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: * Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Setor de Criação: *



Após a criação do Processo, o servidor deverá fazer o Upload do documento do TER/TSE que comprove o direito ao afastamento.

Para isto deverá clicar em “Upload de Documento Externo”

Repare que o Requerimento já está adicionado com a assinatura da chefia.

Documentos 1

Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Finalizado

Requerimento: REQUERIMENTO -SPO/DRG/SPO/RET/IFSP
Justificativa de Faltas do mês de agosto/2019

Remove

Nível de Acesso: Restrito Includido por: Assinado por:

Após, abrirá a tela para adicionar o comprovante:

Passos 1 de 2

Dados do Documento

Arquivo: * Escolher arquivo Comprovante TRE.pdf Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Tipo de Conferência: * Cópia Simples

Tipo: * Comprovante

Assunto: * Comprovante TRE

Nível de Acesso: * Restrito

Hipótese Legal: * Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Setor Dono: * SPO

Responsável pelo Documento: * Deve ser informada uma pessoa física

Dados Adicionais

Número: Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

Assinatura

Tipo de Assinatura: * Assinatura por Senha Assinatura por Token

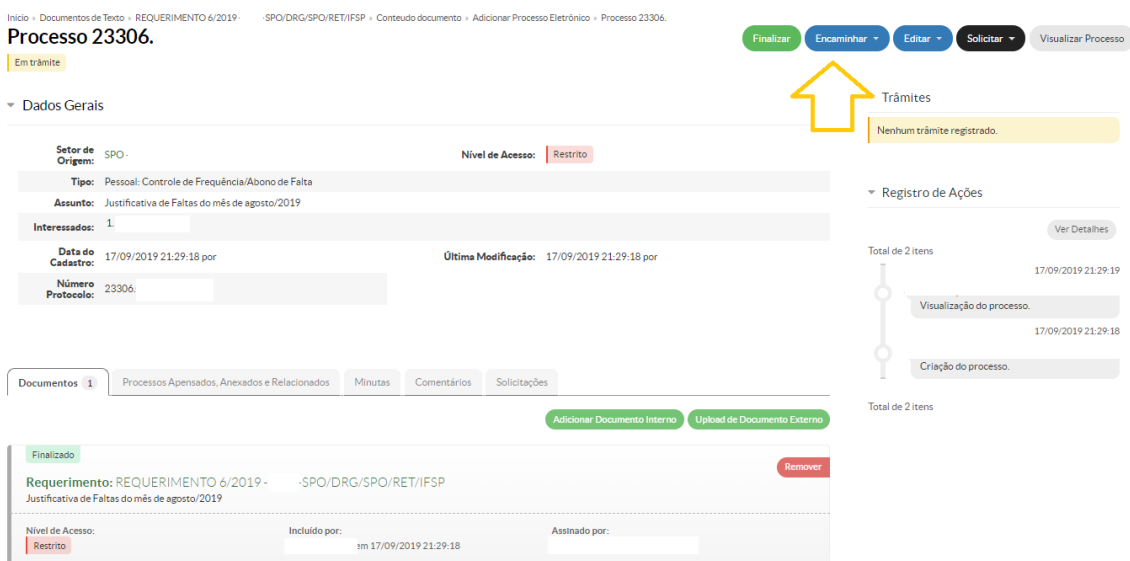
Salvar

O servidor deverá clicar em “Escolher Arquivo” e então fazer o upload do comprovante.

Após, deverá preencher as informações marcadas com * que são obrigatórias, como “Tipo de Conferência”, “Tipo”, “Assunto”, “Nível de Acesso”, “Hipótese Legal” e “Setor Dono”, conforme imagem acima.

Após, clicar em Salvar

Então, deverá encaminhar o processo, sem despacho, para DGP-SPO



Início » Documentos de Texto » REQUERIMENTO 6/2019 - SPO/DRG/SPO/RET/IFSP » Conteúdo documento » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23306.

Processo 23306. Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Visualizar Processo

Em trâmite

Dados Gerais

Setor de Origem: SPO. Nível de Acesso: Restrito

Tipo: Pessoal: Controle de Frequência/Abono de Falta

Assunto: Justificativa de Faltas do mês de agosto/2019

Interessados: 1

Data de Cadastro: 17/09/2019 21:29:18 por Última Modificação: 17/09/2019 21:29:18 por

Número Protocolo: 23306.

Documentos 1 Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Finalizado

Requerimento: REQUERIMENTO 6/2019 - SPO/DRG/SPO/RET/IFSP Justificativa de Faltas do mês de agosto/2019 Remove

Nível de Acesso: Restrito Incluído por: em 17/09/2019 21:29:18 Assinado por:

Trâmites

Nenhum trâmite registrado.

Registro de Ações

Ver Detalhes

Total de 2 itens

17/09/2019 21:29:19

Visualização do processo.

17/09/2019 21:29:18

Criação do processo.

Total de 2 itens

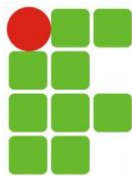
O servidor que não possuir forma de digitalizar o comprovante, poderá fazer via Coordenadoria de Protocolo do câmpus São Paulo – CPT-SPO, devendo então encaminhar o processo para CPT-SPO ao invés de DGP-SPO e comparecer presencialmente na CPT com cópia da Declaração do TRE.

A CPT fará a digitalização, preferencialmente, no padrão do AFD – Assentamento Funcional Digital e incluirá o anexo no Processo que o servidor criou e encaminhou a CPT.

Posteriormente a CPT encaminhará o documento físico e o processo digital para a DGP-SPO que efetuará os lançamentos no sistema SIAPE, que migrará a informação para o sistema SUAP.

ATENÇÃO!

Nestes casos, o servidor **não** deverá efetuar nenhum lançamento no **seu ponto** no SUAP, pois a falta será automaticamente abonada após o lançamento no SIAPE por parte da DGP-SPO.



Abono referente a Doação de Sangue, Júri e outros obrigatórios por lei, Alistamento ou Recadastramento Eleitoral

O procedimento para abono por Doação de Sangue, Comparecimento a Júri e outros serviços obrigatórios por Lei, Alistamento ou Recadastramento Eleitoral, seguem o mesmo princípio do Abono com Declaração da Justiça Eleitoral.

O servidor interessado deverá criar o Documento Eletrônico de Justificativas de Faltas e Atrasos, informar a data da ocorrência da falta, assinar, solicitar a assinatura da chefia imediata, finalizar o documento, criar o processo e encaminhar para a DGP-SPO.

Caso o servidor não possua meios de digitalizar, deverá encaminhar o processo para CPT-SPO e comparecer na pessoalmente na CPT-SPO e entregar o Comprovante Original da Justificativa, como Declaração de Doação de Sangue, Declaração de Comparecimento a Júri, entre outros.

A CPT fará a digitalização, preferencialmente, no padrão do AFD – Assentamento Funcional Digital e incluirá o anexo no Processo que o servidor criou e encaminhou a CPT.

Posteriormente a CPT encaminhará o documento físico e o processo digital para a DGP-SPO que efetuará os lançamentos no sistema SIAPE, que migrará a informação para o sistema SUAP.

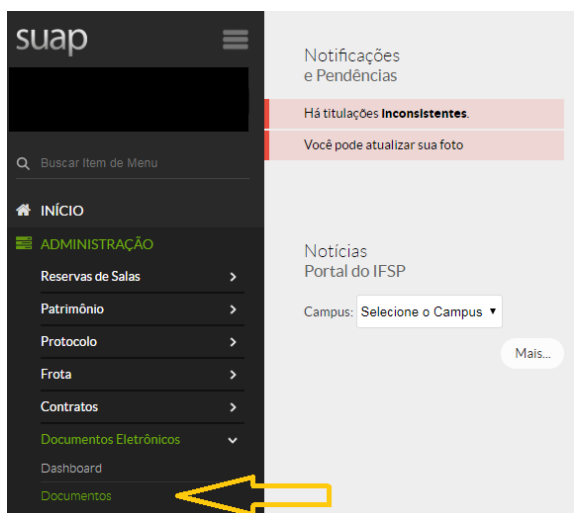
ATENÇÃO!

Nestes casos, o servidor **não** deverá efetuar nenhum lançamento no **seu ponto** no SUAP, pois a falta será automaticamente abonada após o lançamento no SIAPE por parte da DGP-SPO.

Abono referente a Licenças Gala, Nojo, Paternidade e Prorrogação da Licença Paternidade

Os abonos referentes as Licença Gala (casamento/união estável), Licença Nojo (falecimento de pessoa da família, como cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, irmãos e menor sob guarda), Licença Paternidade e Prorrogação da licença paternidade, são simples e seguem o mesmo princípio das faltas abonadas por trabalho nas eleições do TRE/TSE.

Primeiramente o servidor deverá criar o documento eletrônico no SUAP, conforme abaixo:



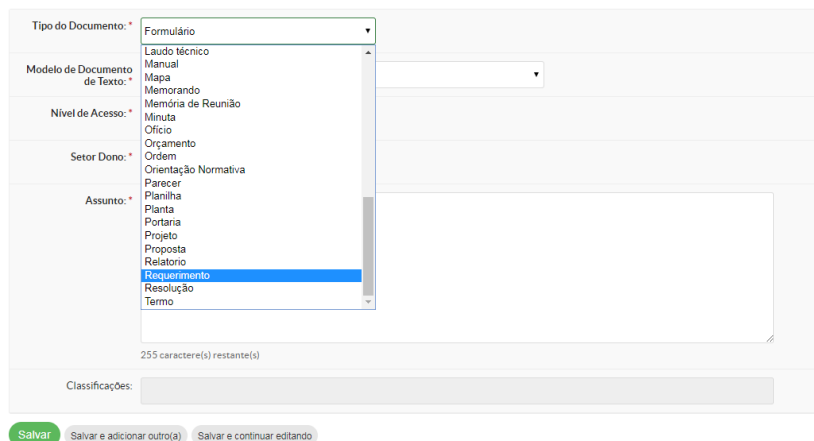
Deverá clicar em “Adicionar Documento de Texto”



Após, adicionar o tipo como “Requerimento”

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto



255 caractere(s) restante(s)

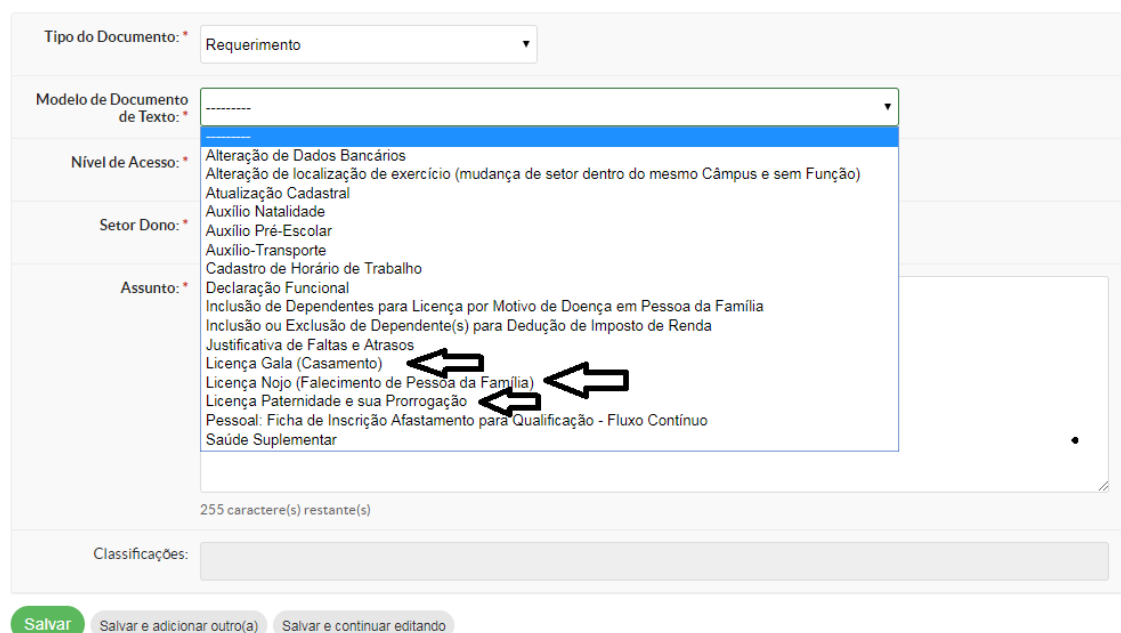
Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

E escolher a opção da licença que vai solicitar:

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

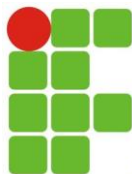


255 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Após, clicar em salvar.



O servidor será redirecionado para a página a seguir, e deverá clicar em editar, e preencher o número da sua matrícula SIAPE.

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 26180

Documento 26180

Rascunho

Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remove

Visualização do Documento

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Câmpus São Paulo

Documento 26180
de setembro de 2019

REQUERIMENTO LICENÇA GALA (CASAMENTO)

Servidor(a): Matrícula SIAPE

Câmpus de exercício SPO -

Vem requer:
Licença Gala pelo prazo de oito dias consecutivos, contados da data do casamento. Com base na alínea "a" inciso III, do art. 97 da Lei nº 8.112/90. Para tanto, anexar a certidão de casamento de casamento.

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 2 itens

Total de 2 itens

O modelo acima é da solicitação de Licença Gala, porém as demais licenças são bem parecidas.

O servidor deverá tomar cuidado para não excluir as linhas que estarão entre chaves {{ }}

Código-Fonte

B I U Espaço... | Estilo | Formata... | Fonte | Tamanho | A- A+

2. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

a) Certidão de Casamento.

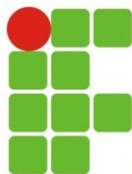
O Requerente declara conhecer e estar de acordo com a alínea "a" inciso III, do art. 97 da Lei nº 8.112/90.

{{ documento_data_emissao_por_extenso }}

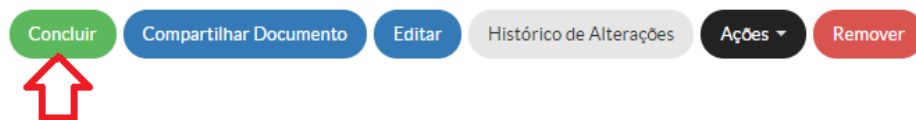
Não mexer em nada que estiver entre {{ }}

Após, clicar em Salvar e Visualizar.





E então, clicar em Concluir:



Após, assinar com senha:



Assinatura de documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	REQUERIMENTO
Número: *	7
Ano: *	2019
Sigla do Setor:	

Definir Identificador

Assinatura de documento

Passos 2 of 2

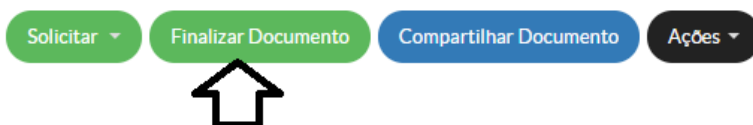
Perfil: *	
Senha: *

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

Por se tratar de algo pessoal, não é necessário solicitar assinatura da chefia imediata.

Após, finalizar:



Após finalizar o documento, o servidor deverá “Criar o Processo”



O servidor deverá colocar o seu próprio nome como Interessado, selecionar o Tipo de Processo como “Licença Gala ou Nojo ou Paternidade ou Prorrogação da Paternidade”, escrever no assunto qual a licença e a data do evento que gerou a licença (data do casamento, falecimento ou nascimento), deixar o processo com o nível de acesso “Restrito”, selecionar o Setor de criação e Salvar.

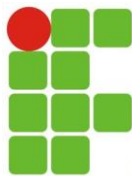
Após a criação do Processo, o servidor deverá seguir os mesmos trâmites das páginas 48 e 49 deste manual; e após encaminhá-lo para DGP-SPO



Caso o servidor não possua meios de digitalizar, deverá encaminhar o processo para CPT-SPO e comparecer pessoalmente na CPT-SPO e entregar cópia do documento comprobatório da licença requerida, acompanhada do original.

A CPT fará a digitalização, preferencialmente, no padrão do AFD – Assentamento Funcional Digital e incluirá o anexo no Processo que o servidor criou e encaminhou a CPT.

Posteriormente a CPT encaminhará o documento físico e o processo digital para a DGP-SPO que efetuará os lançamentos no sistema SIAPE, que migrará a informação para o sistema SUAP.



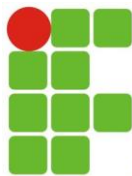
ATENÇÃO!

Os requerimentos das licenças acima devem ser solicitados assim que possível.

No caso da licença gala ou nojo, poderão ser requeridas após o usufruto, mas já no caso da licença paternidade e prorrogação da licença paternidade, o servidor deverá requerer até o 2º dia útil após o nascimento da criança ou perderá o direito a prorrogação.

Professor substituto não possui direito a prorrogação da licença paternidade!

Nestes casos, o servidor **não** deverá efetuar nenhum lançamento no **seu ponto** no SUAP, pois a falta será automaticamente abonada após o lançamento no SIAPE por parte da DGP-SPO.



Abonos referente a Licença Maternidade/Adotante (incluindo prorrogação)

Os trâmites para solicitação da Licença Maternidade/Adotante mudaram.

A servidora deverá requerer a sua Licença Maternidade/Adotante junto ao aplicativo Sougov.br logo após o nascimento da criança.

Caso o médico tenha afastado antes por conta de gravidez de risco, por exemplo, o trâmite é o mesmo da Licença Saúde, em até 05 dias úteis a servidora deverá fazer o upload do atestado no aplicativo Sougov.br

A prorrogação da Licença Maternidade deverá ser requerida em até 30 dias após o nascimento da criança, ou até 30 dias da adoção ou obtenção da guarda judicial da criança, em caso de Licença Adotante.

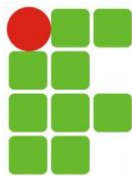
Caso este prazo não seja cumprido, a servidora perderá o direito à prorrogação.

Nas uniões homoafetivas, a licença adotante pelo prazo de até 180 dias será concedida somente a um dos adotantes, sendo ao outro(a) concedida a Licença Paternidade.

Lembrando que Professora Substituta não possui direito à prorrogação da Licença Maternidade, apenas os 120 dias iniciais.

ATENÇÃO!

Nestes casos, o servidor **não** deverá efetuar nenhum lançamento no **seu ponto** no SUAP, pois a falta será automaticamente abonada após o lançamento no SIAPE por parte dos médicos peritos.



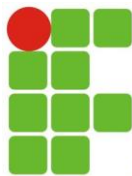
Afastamentos Legais para fins de Capacitação e/ou Qualificação

O servidor que se afastar para fins de Capacitação e/ou Qualificação, deverá seguir as regras já estipuladas nas Portarias Normativas nº 12/2021, 13/2021 e 14/2021, dependendo do caso.

Devendo preencher os formulários disponíveis SUAP referente a Capacitação que se submeterá.

Se enquadram como capacitação as participações em:

- Aluno especial em disciplinas de cursos de Educação Formal,
- Atuação como Instrutor ou Monitor nos Programas de Capacitação,
- Congressos,
- Cooperação Técnica,
- Cursos Presenciais e a Distância,
- Disciplinas Isoladas de Educação Formal,
- Encontros,
- Estágios Profissionais,
- Grupos de Estudos,
- Grupos de Trabalho,
- Intercâmbios,
- Jornadas,
- Oficinas,
- Palestras,
- Produção Científica,
- Projetos Institucionais e Acadêmicos,
- Semanas Científicas,
- Seminários,
- Simpósios,
- Treinamentos em Serviço e
- Workshop.



O servidor deverá preencher o formulário referente ao afastamento desejado (Dispensa de Atividades, Capacitação Externa, Afastamento do País, Licença Capacitação), e posteriormente anexar ao processo a documentação comprobatória como Convite, Comprovante de Matrícula ou Inscrição, Carta do Orientador, se for o caso, Conteúdo e Programação do Curso ou Evento, Formulário de Reposição de aula, se docente.

O formulário poderá ser acessado em Documentos/Processos > Documentos > Documentos Eletrônicos > Adicionar Documento de Texto > Tipo Requerimento > Modelo: a capacitação pretendida, e deverá seguir os trâmites já previstos nas páginas anteriores neste Manual.

Após a devida instrução do processo, deverá encaminhar sem despacho para DGP-SPO.

Caso o servidor não possua meios de digitalizar, deverá encaminhar o processo para CPT-SPO e comparecer na pessoalmente na CPT-SPO e entregar cópia da documentação comprobatória, acompanhada do original.

A CPT fará o encaminhamento da documentação física e via SUAP para DGP-SPO que seguirá os trâmites descritos nas Portarias Normativas citadas acima.

Após o evento, o servidor deverá prestar contas referente a sua participação, preenchendo o Relatório de viagem – sem ônus e anexando cópia do comprovante de participação (certificado e/ou declaração).

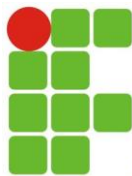
O servidor deverá entregar a Prestação de Contas via processo eletrônico para DGP-SPO.

Observação!

Professores Substitutos não podem se afastar para fins de Capacitação / Qualificação, mesmo que seja interessado no evento, por exemplo.

ATENÇÃO!

Nestes casos, o servidor **não** deverá efetuar nenhum lançamento no **seu ponto** no SUAP, pois a falta será automaticamente abonada após o lançamento no SIAPE por parte da DGP-SPO.



Horário de Autocapacitação (Resolução nº 54/2019)

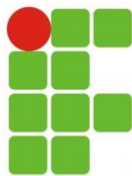
O servidor contemplado pela Resolução nº 54/2019 – CONSUP, e que não compareça todos os dias ao câmpus, deverá solicitar à sua chefia imediata que seja lançado o “**Abono sem Compensação**”, e no tipo de abono, colocar “**Dia não trabalho – Resolução 054/2019 – CD’s e FG’s**”, conforme abaixo:

Tipo Abono:

Trabalho Remoto
Viagem a Serviço
Esquecimento de Registrar Ponto
Dispensa por Falta de Energia
Dispensa por Falta de Água
Trabalho compensado em acordo com a chefia imediata.
Dispensa por Saúde (atestado de horas do servidor ou de pessoa da Família)
Dispensa por Falta de Internet
Falha na captura do Ponto
Dia não trabalho - Resolução 054/2019 - CDs e FGs
Dia não trabalho conforme PIT - Professores Substitutos

Até que seja cadastrada a folha de horário de servidor no sistema SUAP, esse será o procedimento para abono das inconsistências.

Lembrando que todo servidor que utilizar do horário de Autocapacitação nos moldes acima descritos, deverá atualizar o seu Auxílio Transporte.



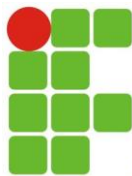
Viagem a Serviço

As faltas decorrentes de viagem a serviço deverão ser abonadas pela Chefia Imediata, desde que o servidor comprove a sua viagem, através do relatório de reserva do carro oficial, PCDP, comprovantes de pedágio, fotos da viagem, entre outros, que deverão ser incluídos no SUAP nos dias em que houve a ausência.

A chefia imediata deverá lançar o “**Abono sem Compensação**”, e no tipo de abono, colocar “**Viagem a serviço**”.

ATENÇÃO!

Caso haja o pagamento de diárias para a viagem, o servidor deverá obrigatoriamente anexar a PCDP no SUAP e o sistema de diárias (SCDP) efetuará o desconto do transporte.



Relatórios de Faltas – Chefia Imediata

Conforme já informado anteriormente, o servidor terá até o último dia do mês subsequente a falta para lançar a sua justificativa ou fazer o requerimento dos abonos, quando for o caso.

Após o mês subsequente a falta, a chefia terá o prazo de 30 dias para avaliar a justificativa apresentada pelo servidor, e abonar ou não.

ATENÇÃO!

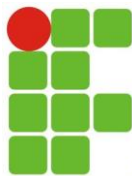
Conforme citado anteriormente, caso a chefia não concorde com a justificativa apresentada, antes de colocar “Não abonada” no sistema, ela deverá conversar com o servidor para verificar se não houve erro no momento de preencher a justificativa.

Caso seja confirmado o erro, o servidor deverá efetuar as correções necessárias antes de qualquer informação da chefia, seja ela de “Não abonado, ou Abonado com Compensação e Horário ou Abonado sem Compensação de Horário”.

Uma vez aprovada a justificativa no sistema pela chefia imediata, não é possível fazer quaisquer alterações.

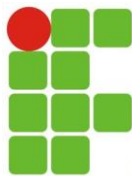
Findado este prazo, a chefia imediata deverá verificar quais faltas e/ou atrasos não foram justificados e então deverá abrir um Processo no SUAP e encaminhar via despacho para DGP-SPO a relação destas faltas e/ou atrasos em aberto, além de informar todas as faltas justificadas compensadas com horas ou com Declaração de Comparecimento em Consultas/Exames Médicos ou Trabalho Remoto ou Trabalho nas Eleições Internas do câmpus, de cada servidor subordinado, para que a DGP providencie os descontos necessários na folha de pagamento do servidor.

A chefia não precisará informar as faltas abonadas via sistema SIAPE, como capacitações, júri, eleições TRE/TSE, doação de sangue, licenças em gerais, entre outras.



LEMBRANDO!

- 1) Uma falta-dia não compensada, acarretará o desconto proporcional das verbas que compõem a remuneração (vencimento básico + incentivo a qualificação ou retribuição por titulação ou RSC + VPNI + anuênio + CD/FG/FCC + adicional de insalubridade ou periculosidade), além do desconto proporcional do auxílio transporte e auxílio alimentação.
- 2) Um atraso não compensado acarretará o desconto proporcional das verbas que compõem a remuneração (vencimento básico + incentivo a qualificação ou retribuição por titulação ou RSC + VPNI + anuênio + CD/FG/FCC + adicional de insalubridade ou periculosidade).
- 3) Uma falta compensada com horas ou com declaração de comparecimento em consultas/exames médicos (onde o servidor não compareceu ao serviço no dia) ou com Trabalho Remoto ou com trabalho nas Eleições Internas do IFSP acarretará o desconto proporcional do Auxílio Transporte, tendo em vista que não ocorreu o deslocamento residência-trabalho.



Trabalho Remoto Emergencial / Pandemia

Em virtude da Pandemia do Covid-19, foram aprovados o Trabalho Remoto Emergencial e a Redução da Jornada conforme Portaria 5612, de 13 de outubro de 2021, complementada pelo Comunicado nº 38/2021 – DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP, de 15 de outubro de 2021.

Tendo em vista as diversas questões sanitárias, o retorno às atividades presencialmente, a partir de 1º de outubro de 2021, não pode exceder 30% da capacidade do local de trabalho, podendo ser flexibilizada a jornada, e com trabalho remoto para os servidores que se enquadram dentro das exceções previstas no Comunicado 38/2021.

O servidor que apresentar a Autodeclaração à sua chefia imediata, não poderá ser convocado para o trabalho presencial enquanto perdurar a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021, publicada no DOU de 1º de outubro de 2021.

Lembrando que a autodeclaração tem fé pública e não compete à chefia o questionamento da veracidade; caso haja suspeita de fraude por parte de algum servidor, a chefia poderá solicitar a abertura de um processo Administrativo Disciplinar para averiguação.

O servidor que estiver em trabalho remoto por conta da autodeclaração poderá retornar ao trabalho presencial mediante autodeclaração específica de retorno.

As autodeclarações estão disponíveis no SUAP, dentro de Documentos/ Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo= Requerimento > Modelo= Pessoal: Requerimento – Autodeclaração – IN nº 90/2021

O servidor deverá preencher e assinar a autodeclaração que se encaixe na sua situação, assinar e finalizar, e após encaminhá-la via Processo PRIVADO diretamente para a chefia imediata para ciência e posterior arquivo.

O servidor que não completou o seu ciclo vacinal não poderá ser convocado para as atividades presenciais neste momento, devendo aguardar o término do calendário vacinal. O servidor que se enquadrar nesta situação, deverá informar a sua chefia imediata por e-mail.

Lembrando que Trabalho Remoto não necessariamente é trabalho DA CASA do servidor, e sim, onde ele achar melhor.



Lembrando também que o servidor em trabalho remoto não necessariamente trabalha com horários e sim com metas, de forma que o trabalho pode ser realizado dentro da data que a chefia deu como meta, independente do horário.

Por exemplo: a chefia passou para o servidor abrir 10 processos no SUAP no dia X; o servidor então tem até às 23h59 do dia X para realizar a tarefa, não ficando preso a horários pré-estipulados como no serviço presencial.

Não se aplica o disposto acima para os casos de reuniões e trabalhos que devem ser realizados de formam síncrona, por depender de terceiros.

A justificativa do ponto neste período será diferente, conforme segue:

1) Servidor com trabalho totalmente remoto – Técnico Administrativo

A chefia deverá efetuar o lançamento diário do abono do servidor que estiver com as atividades totalmente remotas, incluindo aqueles que são exceção conforme artigo 4º da IN 90/2021.

Para isso a chefia deverá acessar o seu SUAP, proceder conforme fls 26, 27 e 28 deste manual.

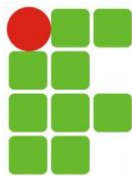
A diferença será no Tipo de Abono, que deverá ser “Trabalho Remoto conforme Escala Estabelecida pela Chefia Imediata (Conforme Comunicado 38/2021 – DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP)”

▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor	Sem Registro de Frequência
Observações do funcionário	Sem observações.
Informação do registro	Sem registro

Descrição:	Trabalho remoto - pandemia
Avaliação da Chefia: *	Abonado sem compensação de horário
Tipo Abono:	Trabalho remoto conforme escala estabelecida pela chefia imediata (Comunicado n. 37/2021 - DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP)

Salvar



2) Servidor trabalhando jornada reduzida – Técnico Administrativo

O servidor que estiver trabalhando presencialmente com jornada reduzida, deverá efetuar o apontamento no seu SUAP, seguindo os mesmos termos do previsto nas fls.08, 09, 10 e 11, sendo dispensado o anexo de relatórios.

O servidor deverá adicionar a Observação: “Jornada reduzida conforme Pandemia”, e a chefia deverá abonar SEM compensação de horas, selecionando o tipo de abono como “Horário reduzido devido a escala de trabalho Conforme Comunicado 38/2021 – DDGP-DGP/ PRO-PRD/ RET/IFSP)”

▼ Registro frequências do servidor

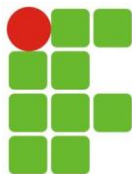
Frequências do servidor	Sem Registro de Frequência
Observações do funcionário	Sem observações.
Informação do registro	Sem registro

Descrição:	Horário de Trabalho reduzido devida escala de trabalho
Avaliação da Chefia: *	Abonado sem compensação de horário
Tipo Abono:	Horário reduzido devido a escala de trabalho (Comunicado n. 37/2021 - DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP)

Salvar

Caso o servidor esteja fazendo Jornada reduzida apenas em alguns dias da semana, e nos outros fazendo Trabalho Remoto, deverá seguir os passos 1) e 2) previstos acima;

A chefia lançará os abonos dos dias de trabalho remoto, e o servidor lançará a observação no dia da jornada reduzida para a chefia abonar posteriormente.



3) Professor Substituto

A chefia de cada professor substituto efetuará o lançamento dos abonos, conforme passo 1) previsto acima para cada dia que o docente tiver aula lançada na PIT e a aula for remota.

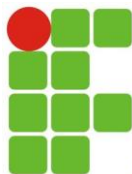
▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor	Sem Registro de Frequência
Observações do funcionário	Sem observações.
Informação do registro	Sem registro

Descrição:	Trabalho remoto - pandemia
Avaliação da Chefia: *	Abonado sem compensação de horário
Tipo Abono:	Trabalho remoto conforme escala estabelecida pela chefia imediata (Comunicado n. 37/2021 - DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP)

Salvar

Os demais dias deverão ser lançados SEM compensação de horário e o tipo de abono será: “Dia não trabalho conforme PIT – Professores Substitutos” conforme imagem abaixo:



▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor Sem Registro de Frequência

Observações do funcionário Sem observações.

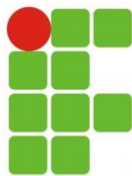
Informação do registro Sem registro

Descrição: Dia sem aula, conforme PIT

Avaliação da Chefia: * Abonado sem compensação de horário

Tipo Abono: Dia não trabalho conforme PIT - Professores Substitutos

Salvar



Considerações Finais

Informamos que o sistema ainda está em desenvolvimento e por isso, podem aparecer alguns erros.

Informamos que hoje o sistema não possui o horário de trabalho dos servidores atribuído. Não temos previsão para a implantação.

Com isso, os servidores que fazem uso do horário de Auto capacitação, amparado pela Resolução nº 54/2019, ou com carga horária especial (médicos) estão com o ponto irregular, pois o sistema entende que as 28 horas ou 20 horas devem ser divididas igualmente pelos dias úteis na semana, o que não ocorre na prática.

Isso vale também para servidores com jornada aos sábados.

A chefia destes servidores deverá se atentar, pois o sistema ficará acusando inconsistências e estas inconsistências deverão ser corrigidas com os lançamentos previstos neste manual

Informamos ainda que assim que houver o cadastro da folha de horário dos servidores, o sistema seguirá rigorosamente o horário, sem compensação automática em caso de entrada diferente do cadastrado.

Este manual poderá sofrer alteração a qualquer momento, tendo em vista as novas publicações por parte do Ministério da Economia.

Casos omissos serão tratados diretamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas do campus São Paulo através dos canais de comunicação abaixo.

A Diretoria de Gestão de Pessoas do campus São Paulo se coloca à disposição para sanar possíveis dúvidas através do e-mail spodgp@ifsp.edu.br .

O telefone da DGP é (11) 2763-7532, e o horário de atendimento é de segunda a sexta-feira das 08h às 20h, porém, na pandemia, o atendimento está restrito a quem efetuar agendamento pelo e-mail citado acima.

Elaboração: Adrienzy Rocha

Revisão: Cristina Ferreira