



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Hortolândia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

MANUAL

PONTO SUAP

CÂMPUS HORTOLÂNDIA

Emissão: outubro/2021

1ª Versão (Campus Hortolândia)

Baseado no manual do Campus São Paulo - Autorizado

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>	09
<u>Justificando Erro de Leitura – Técnico Administrativo</u>	13
<u>Justificando Esquecimento ou Erro – Professor Substituto</u>	15
<u>Reposição de Aulas – Professor Substituto</u>	17
<u>Consultas Médicas</u>	23
<u>Trabalho Remoto / TLLE</u>	26
<u>Dispensas</u>	28
<u>Abono com Trabalho nas Eleições Internas do IFSP</u>	31
<u>Compensação de Horas</u>	33
<u>Atraso ou Saída Antecipada</u>	39
<u>Informar a Chefia</u>	43
<u>Prazos</u>	44
<u>Abonos com Declarações da Justiça Eleitoral (TRE/TSE)</u>	45
<u>Abonos referente a doação de sangue, Júri e outros obrigatórios por lei,</u>	
<u>Alistamento ou Recadastramento Eleitoral</u>	57
<u>Abonos referente a Licenças Gala, Nojo, Paternidade e Prorrogação da</u>	
<u>Licença Paternidade</u>	58
<u>Abonos referente a Licença Maternidade/Adotante (incluindo a prorrogação)</u>	64
<u>Afastamentos Legais para fins de Capacitação e/ou Qualificação</u>	65
<u>Horário de Autocapacitação</u>	69
<u>Viagem a Serviço</u>	70
<u>Relatório de Faltas – Chefia Imediata</u>	71
<u>Trabalho Remoto Emergencial / Pandemia</u>	73
<u>Considerações Finais</u>	78



Apresentação

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

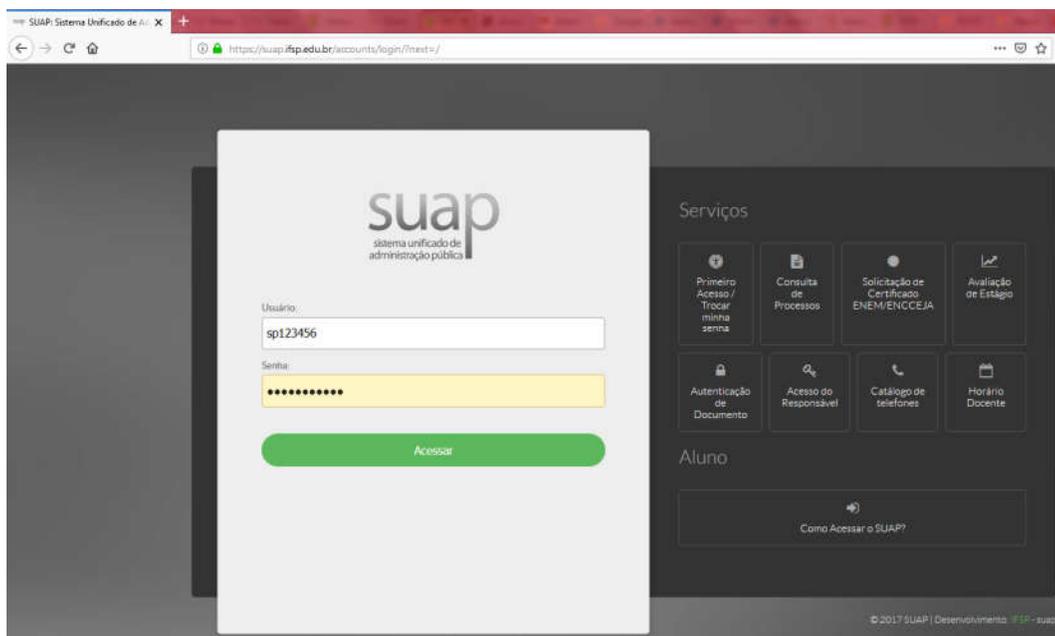
Pedimos uma especial atenção aos casos aqui retratados.

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.

Agradecemos ao Câmpus São Paulo, que elaborou o manual e compartilhou para utilização dos outros câmpus.

Primeiros Passos

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



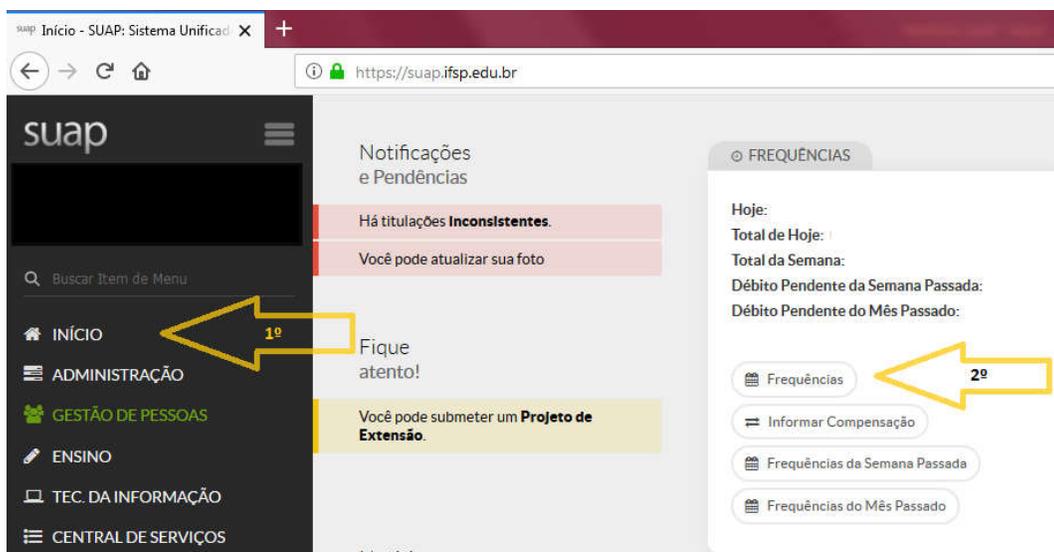
O Login do SUAP é o mesmo do Webmail e do Drive do IFSP.

Caso tenha dificuldades de acesso, o servidor deverá procurar a Coordenadoria de Tecnologia da Informação do câmpus Hortolândia.



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: *

Início: *

Término: *



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 de Chefia	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:





**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Caso não visualize, deverá entrar em contato imediatamente com a CGP através do e-mail cgp.hto@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 de Chefia	Compensação	Opções
06/09/2019 (Sexta-feira)	E 13:18:39 (Ponto - SPO (I))	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: * Sem titulo.png

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

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: *

Servidores de todo o instituto.

Início: *

Término: *



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 () do dia
13/09/2019

▾ 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 marcação da saída	da	Abonado sem compensação de horário- Autorizado		Editar Avaliação Frequência

Pronto!

Esquecimento abonado!



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 de 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 Anotar 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.

Após, salvar.

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**.



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Hortolândia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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	Abseno da Chefe	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: * lista presença.pdf

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

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 Chefe	Compensação	Opções
08/08/2019 (Quinta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro			-	0% 00:00:00	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: *

[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: *

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

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

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	Abseno da Chefia	Compensação	Opções
08/08/2019 (Quinta-feira)		00:00:00	0h	Sem registro				0% 05:00:00	<input type="button" value="Adicionar Observação"/> <input type="button" value="Anexar Documento"/> Detalhes da Compensação de Horário

Deverá Adicionar Observação:

“Aula(s) repostas em dd/mm/aaaa”



Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Aula reposta 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 Chefe	Compensação	Opções
14/09/2019 (Sábado)	E 11:32:49 (Ponto - SPD (1))		8h						Adicionar Observação Anexar Documentos

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

Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Aula reposta referente ao dia dd/mm/aaaa

Salvar

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



Anexar Documento

Descrição: * Lista de presença. Aula reposta referente a falta do dia dd/mm/aaaa

Anexo: * Escolher arquivo lista presenç...a reposta.pdf
O formato do arquivo deve ser ".pdf", ".jpeg", ".jpg" ou ".png"

Salvar

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 reposta 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 reposta em 14/09/2019
Informação do registro	Sem registro

Descrição: *	<input type="text"/>
Acao abono: *	<input type="text" value="Não abonado"/>

Salvar

- Não abonado
- 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 reosta 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.

Não há previsão legal para os docentes substitutos para atestados para acompanhar dependentes e as ausências para acompanhar familiar deverão ser compensadas em acordo com a chefia imediata).

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	Abseno 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	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia				0%	Adicionar Observação Aneuro Documento Detalhes da Compensação de Horário



Após servidor deverá fazer a descrição da observação:

“Consulta Médica / Exames Médicos parcial”

Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Consulta Médica / Exames Médicos parcial

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 comprovante de comparecimento na consulta/exame;

Para isso deverá ir em “Anexar documento”

Anexar Documento

Descrição: * Declaração da Consulta Médica

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

Salvar

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 (Programa de Gestão IN nº 65/2020)

Aguardar Portaria que regulamenta teletrabalho IFSP(não utilizar)

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	Absença 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: termo de adesão.pdf

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

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
08/06/2019 (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%	<input type="button" value="Adicionar Observação"/> <input type="button" value="Anexar Documento"/> <input type="button" value="Detalhes de Compensação de Horário"/>

O servidor então deverá 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 á DRG para fins do controle e emissão do Relatório Geral Semestral do Trabalho Remoto.

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

Observação: Por enquanto estamos aguardando as orientações sobre o Teletrabalho (In 65/2020) no IFSP. Esta parte do manual será atualizada em breve.



Dispensas

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

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

suap

Início > Frequências Inconsistentes por Setor

Frequências Inconsistentes por Setor

Setor: *

Incluir Sub-setores?

Início: *

Término: *

Enviar

1º

2º

3º

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.



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Hortolândia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

()

Sector/Campus SPO - SPO Jornada atual 40 HORAS SEMANAIS

Cargo Função - 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



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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**”

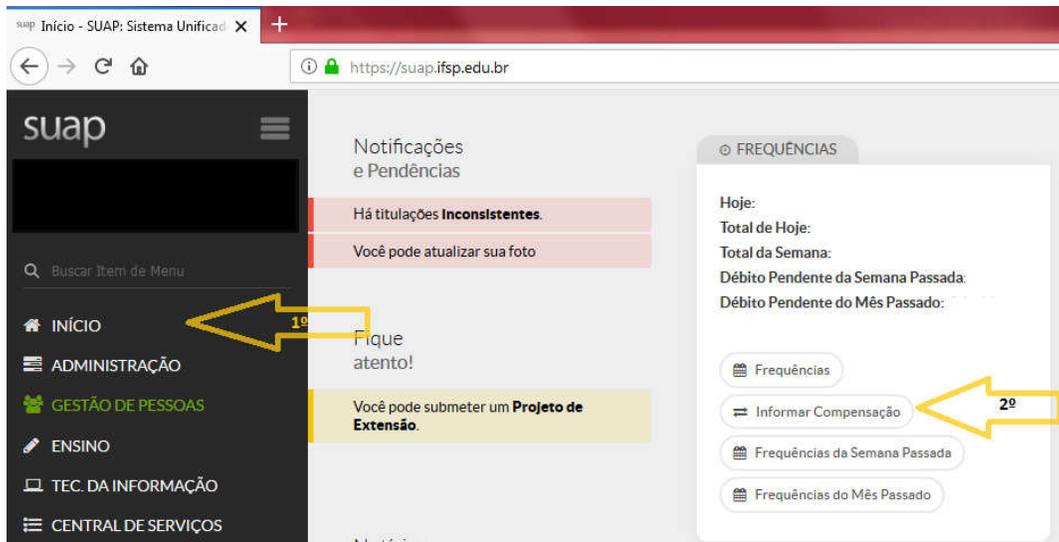
ATENÇÃO!

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"/>

Enviar

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”:



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Hortolândia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Início > Informar Compensação de Horário > Período dos Saldos > Informar Compensação de Horário

Informar Compensação de Horário



Distribuir Saldos

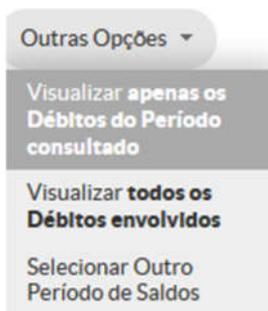
Outras Opções

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

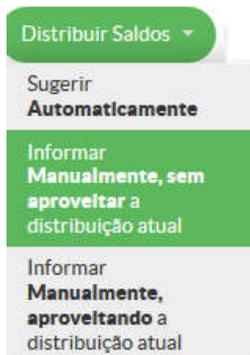


Período consultado
(dos saldos) 01/08/2019 a 31/08/2019

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 Débito: 0h Compensando: 0h Ainda em aberto: 0h Um dia de falta só pode ser salido se completamente compensado	17
18	19 Saldo: 1h 16min 48seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 1h 16min 48seg	20 Saldo: 1h 48min 16seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 1h 48min 16seg	21 Saldo: 1h 10min 59seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 1h 10min 59seg	22 Saldo: 29min 18seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 29min 18seg	23 Saldo: 40min 35seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 40min 35seg	24
25	26 Saldo: 46min 28seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 46min 28seg	27 Saldo: 13min 50seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 13min 50seg	28 Saldo: 38min 56seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 38min 56seg	29 Saldo: 51min 17seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 51min 17seg	30 Saldo: 8min 38seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 8min 38seg	31

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
					<p>Débito: 0h Compensado: 0h Ainda em aberto: 0h</p> <p>Saldo utilizado: 1h 56min 48seg em 15/08/2019</p> <p>Saldo utilizado: 1h 40min 16seg em 20/08/2019</p> <p>Saldo utilizado: 1h 50min 59seg em 21/08/2019</p> <p>Saldo utilizado: 29min 18seg em 22/08/2019</p> <p>Saldo utilizado: 40min 35seg em 23/08/2019</p> <p>Saldo utilizado: 34min 4seg em 28/08/2019</p> <p>Este débito está sendo totalmente compensado.</p>	
18	19	20	21	22	23	24
	<p>Saldo: 1h 16min 48seg Utilizado/Distribuído: 1h 16min 48seg Ainda disponível: 0h</p> <p>Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.</p>	<p>Saldo: 1h 40min 16seg Utilizado/Distribuído: 1h 40min 16seg Ainda disponível: 0h</p> <p>Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.</p>	<p>Saldo: 1h 10min 59seg Utilizado/Distribuído: 1h 10min 59seg Ainda disponível: 0h</p> <p>Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.</p>	<p>Saldo: 29min 18seg Utilizado/Distribuído: 29min 18seg Ainda disponível: 0h</p> <p>Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.</p>	<p>Saldo: 40min 35seg Utilizado/Distribuído: 40min 35seg Ainda disponível: 0h</p> <p>Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.</p>	
25	26	27	28	29	30	31
	<p>Saldo: 44min 29seg Utilizado/Distribuído: 44min 29seg Ainda disponível: 12min 39seg</p>	<p>Saldo: 13min 50seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 13min 50seg</p>	<p>Saldo: 36min 54seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 36min 54seg</p>	<p>Saldo: 53min 17seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 53min 17seg</p>	<p>Saldo: 0min 36seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 0min 36seg</p>	

No exemplo acima, o servidor possuía uma falta no dia 16/08/2019, que foi compensada integralmente com saldo dos dias 19 a 26/09/2019.

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	Álibo da Chefia	Compensação	Opções
16/08/2019 (Sexta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro			-	100%	<p>Adicionar Observação</p> <p>Anexar Documento</p> <p>Detalhes da Compensação de Horário</p>

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 01/08/2019 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 Horas

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
07/08/2019

() do dia

▾ 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: *

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:



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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 o 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 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.

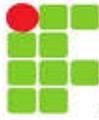
Caso o afastamento seja longo, atestado saúde, por exemplo, o servidor então poderá requerer junto a direção acima da chefia imediata (chefia da chefia) a aprovação das suas justificativas.

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 CGP-HTO.

A CGP-HTO 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.

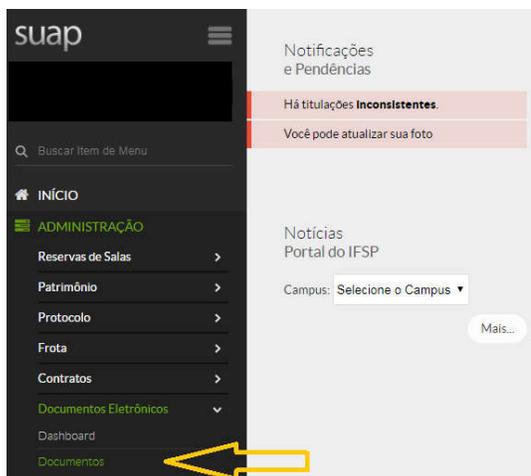
Faltas do mês de outubro deverão ser regularizadas até o dia 30 de novembro e a chefia deverá aprovar até 30 de dezembro. A partir de 1º de dezembro, o servidor não conseguirá mais justificar as faltas de outubro.

E assim sucessivamente.

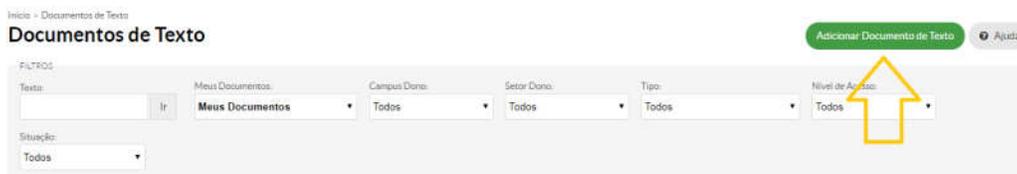


Abono com Declaração da Justiça Eleitoral (TRE/TSE)

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 “Ofício”



Após, selecionar “Ofício Padrão INova”

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: * Ofício

Modelo: * Ofício Padrão INOVA

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal: *

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: * CGP-HTO

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: *

255 caractere(s) restante(s)

Classificações: * Escolha uma ou mais opções

Salvar Seleção adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

nic/documentotexto/add/#

Nível de Acesso Restrito

Hipótese Legal: informação pessoal (dados pessoais e sensíveis)

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



Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento:	Ofício
Modelo:	Ofício Padrão INOVA
Nível de Acesso:	Restrito
Hipótese Legal:	Informação Pessoal - dados pessoais e dados pessoais sensíveis (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos
Setor Dono:	CGP-HTO Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor
Assunto:	Justificativa de Falta do mês dezembro/21 214 caractere(s) restante(s)
Classificações:	Escolha uma ou mais opções

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

E salvar.

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



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Hortolândia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 273610

Rascunho Restrito

Documento 273610

Concluir Compartilhar Documento Editar
Histórico de Alterações Ações Remover

Visualização do Documento (0.07 MB)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO
PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

DOCUMENTO 273610

(Local), 16 de dezembro de 2021

Ao (Setor de destino)

Finalizar documento/273610/# (n.º acumulado)

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

Informar os dias de abono.

Após, deverá clicar em “Salvar e visualizar”



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



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Hortolândia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 273610

Rascunho Restrito

Documento 273610

Concluir Compartilhar Documento Editar
Histórico de Alterações Ações Remover

Visualização do Documento (0.07 MB)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO
PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS

DOCUMENTO 273610

(Local), 16 de dezembro de 2021

Ao (Setor de destino)

realizar_documento/273610/#_n=assinatura

Após, deverá clicar em assinar com senha:

Início » Documentos de Texto » Editar Documento 24774 » Documento 24774

Documento 24774

Concluído

Solicitar Assinar Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações Remover

Clicar 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

Passo 2 of 2

Perfil: *

Senha: *

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

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:

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

Pessoa: *

Solicitação Complementar #1

Ordem: 1

Pessoa: Colocar o nome da chefia *

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

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

Mesa Documentos: Documentos esperando assina...
Campus Dono: Todos
Setor Dono: Todos
Tipo: Todos
Nível de Acesso: Todos

Situação: Todos

Exibindo 1 Documento de Texto

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

Processos visíveis em que está incluído

E então deverá assinar “Com senha”

Assinatura de documento

Passos 1 of 1

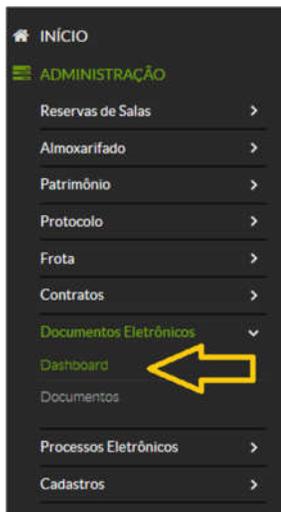
Perfil: *

Senha: *

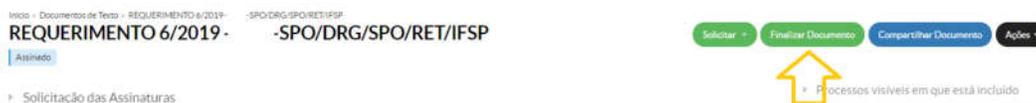
Assinar Documento

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

Primeiro deverá acessar o Dashboard:



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



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 “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 Buscar
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: *	-----

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

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 Ofício 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 Remover

Justificativa de Faltas do mês de agosto/2019

Nível de Acesso: Restrito

Incluído por: Assinado por:

Após, abrirá a tela para adicionar o comprovante:



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Hortolândia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Passos 1 de 2

Dados do Documento

Arquivo*	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Comprovante TRE.pdf	<input type="button" value="Remover"/>
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*	SFO	Responsável pelo Documento* <input type="text"/> Deve ser informado uma pessoa física

Dados Adicionais

Número:	<input type="text"/>	Ano:	<input type="text"/>
Sigla do Setor:	<input type="text"/>		
Sigla do Tipo de Documento:	<input type="text"/>		

Assinatura

Tipo de Assinatura* Assinatura por Senha Assinatura por Token

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 CGP-HTO.



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Hortolândia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Início > Documentos de Texto > REQUERIMENTO 6/2019 > SPO/DRG/SPO/RET/IFSP > Coreado documento > Adicione Processo Eletrônico > Processo 23306

Processo 23306.

Em trâmite

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Visualizar Processo

Dados Gerais

Setor de Origem: SPO
Tipo: Pessoal: Controle de Frequência/Abono de Faltas
Assunto: Justificativa de Faltas do mês de agosto/2019
Interessados: 1
Data de Cadastro: 17/09/2019 21:29:18 por
Número Protocolo: 23306
Última Modificação: 17/09/2019 21:29:18 por

Nível de Acesso: Restrito

Trâmites
Nenhum trâmite registrado.

Registro de Ações
Total de 2 itens
Ver Detalhes
17/09/2019 21:29:19
Visualização do processo
17/09/2019 21:29:18
Criação do processo
Total de 2 itens

Documentos 1
Processos Apensados, Anexados e Relacionados, Minutas, Comentários, Solicitações

Adicionar Documento Interno Usual de Documento Externo

Finalizado
Requerimento: REQUERIMENTO 6/2019 - SPO/DRG/SPO/RET/IFSP
Justificativa de Faltas do mês de agosto/2019
Nível de Acesso: Restrito
Incluído por: em 17/09/2019 21:29:18
Assinado por:

A CGP-HTO 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 CGP-HTO.



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 Ofício com Justificativa, informar a data da ocorrência da compensação do dia, assinar, solicitar a assinatura da chefia imediata, finalizar o documento, criar o processo e encaminhar para a CGP-HTO.

A CGP-HTO que efetuará os lançamentos no sistema SIAPE, que migrará a informação para o sistema SUAP.

ATENÇÃO!

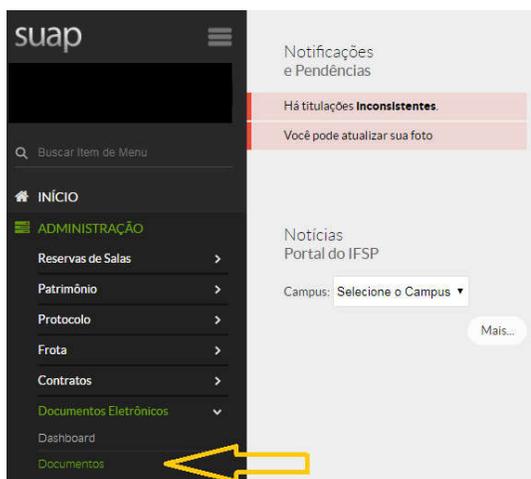
Nestes casos, o servidor **não** deverá efetuar nenhum lançamento no **seu ponto** no SUAP, pois a falta será automaticamente abonada após o lançamento no SIAPE por parte da CGP-HTO.



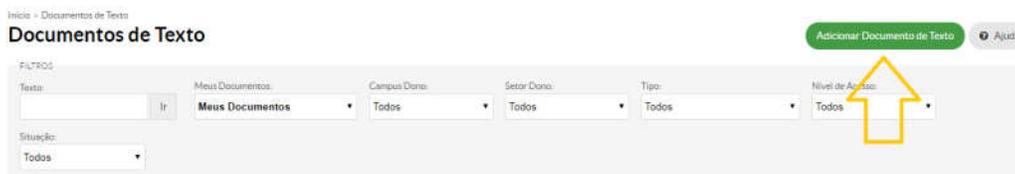
Abono referente a Licenças Gala, Nojo, Paternidade e Prorrogação da Licença Paternidade

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

E escolher a opção da licença que vai solicitar:

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Após, clicar em salvar.



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Hortolândia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

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.



INSTITUTO FEDERAL
SÃO PAULO
Campus Hortolândia

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Salvar Salvar e Visualizar



E então, clicar em Concluir:

Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remove



Após, assinar com senha:

Solicitar Assinar Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações Remove

Com Senha

Com Token

Processos visíveis em que está incluído

Assinatura de documento

Passos 1 of 2

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

Definir Identificador

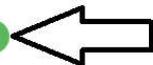


Assinatura de documento

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 54 e 55 deste manual; e após encaminhá-lo para CGP-HTO.



Posteriormente a CGP 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 CGP-HTO.

Abonos referente a Licença Maternidade/Adotante (incluindo prorrogação)

A servidora deverá requerer a sua Licença Maternidade/Adotante por processo Suap 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.

O servidor solicita as assinaturas da chefia imediata, e DRG no documento eletrônico. No rodapé do documento eletrônico constam as assinaturas (servidor, chefia, DAE/DAA ou DRG) que deverão conter.

Após a devida instrução do processo, deverá encaminhar sem despacho para CGP-HTO.

A CGP envia o processo a Reitoria para emissão de portaria.

Após a Reitoria devolver o processo com a portaria, a CGP encaminha ao servidor com nível de acesso “privado” para anexar prestação de contas após o evento.

O servidor anexa prestação de contas no processo e encaminha para sua chefia mencionar que está ciente e de acordo.

Antes de encaminhar a CGP o processo com a prestação de contas, deve editar nível de acesso do processo de “privado” para “restrito”.





O ciente e de acordo da chefia é feito no despacho do processo ao encaminhar a CGP:

Clique em Encaminhar-> Com Despacho.

Início » Caixa de Processos CGP-HTO » Processo

Em trâmite

Processo 23439XXXXXXX

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: HTO - CGP-HTO Nível de Acesso: Restrito

Tipo: _____

Assunto: _____

Interessados: _____

Data do Cadastro: 08/04/2021 16:02:04 por Última Modificação: 14/07/2021 13:08:40 por

Número Protocolo: _____

Encaminhar Processo 23439.

Dados da Tramitação

Despacho: CIENTE E DE ACORDO.COM PRESTAÇÃO DE CONTAS APRESENTADA PELO SERVIDOR.

Buscar setor de destino por: Auto Completar Árvore

Setor de Destino: CGP-HTO

Autenticação

Perfil: _____

Senha: _____

Salvar



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS HORTOLÂNDIA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Para fins de padronização a prestação de contas deverá ser anexada no mesmo processo que concedeu o afastamento.

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 CGP-HTO.



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:	<input type="text"/>
	<ul style="list-style-type: none">Trabalho RemotoViagem a ServiçoEsquecimento de Registrar PontoDispensa por Falta de EnergiaDispensa por Falta de ÁguaTrabalho compensado em acordo com a chefia imediata.Dispensa por Saúde (atestado de horas do servidor ou de pessoa da Família)Dispensa por Falta de InternetFalha na captura do PontoDia não trabalho - Resolução 054/2019 - CDs e FGsDia 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.

O servidor deverá enviar nova FHA com os horários da Resolução 54 a CGP conforme orientações que constam no site na parte da cgp:

<https://hto.ifsp.edu.br/portal/index.php/administracao/cgp/cgp-apresentacao>

Clicar em Serviços e requerimentos

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, entre outros, que deverão ser incluídos no SUAP nos dias em que houve a ausência.

Incluir na justificativa do Suap o número do processo de viagem e o número do PCDP.

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!

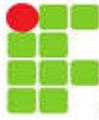
Conforme citado anteriormente, caso a chefia não concorde com a justificativa apresentada, antes de colocar “Não abonada” no sistema, ela deverá conversar com o servidor para verificar se não houve erro no momento de preencher a justificativa.

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 CGP-HTO 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 CGP 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 47/2021 – DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP, de 06 de dezembro de 2021.

Tendo em vista as diversas questões sanitárias, o retorno às atividades presencialmente, a partir de 1º de dezembro de 2021, não pode exceder 50% 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 47/2021.

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.



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 28,29 e 30 deste manual.

A diferença será no Tipo de Abono, que deverá ser “Trabalho Remoto conforme Escala Estabelecida pela Chefia Imediata (Conforme Comunicado 37/2021 – 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



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.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.



2) 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 Chefe: * 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 Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus Hortolândia através dos canais de comunicação abaixo:

Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus Hortolândia se coloca à disposição para sanar possíveis dúvidas através do e-mail cgp@ifsp.edu.br.

O telefone da CGP é (19) 3865-8060, e o horário de atendimento (de acordo com o Protocolo de Biossegurança) é de segunda a quinta-feira presencialmente das 09 às 12h, e das 13 às 16hs e na sexta-feira remoto.