

## **MANUAL DE JUSTIFICATIVA DE FALTAS, ATRASOS E DEMAIS OCORRÊNCIAS - PONTO ELETRÔNICO SUAP – CGP/VTP/IFSP**

Emissão 05/09/2019

Para consultar a frequência acesse:

SUAP – INÍCIO – FREQUÊNCIAS e selecione o período desejado.

A justificativa pode ser lançada diariamente ou até o final de cada mês.

As compensações continuam seguindo as mesmas regras e particularidades de cada jornada, como, por exemplo, o Ofício Circular nº01/2019-CISTA-IFSP para os servidores que atuam na jornada flexibilizada.

O prazo para compensação de horário continua sendo até o final do mês subsequente, após esse prazo a CGP deve gerar os relatórios e realizar os descontos.

- Casos como: esquecimento, falha no registro, horas a compensar e demais justificativas devem ser lançadas nas observações.

- Casos como: compensação de horas devem ser lançadas através da opção Informar Compensação.

Obs.: Ao entrar na opção Informar Compensação, o sistema mostra todos os minutos excedentes que o servidor possui, porém, o servidor irá selecionar apenas os dias que trabalhou as horas a mais para realizar a sua compensação.

- A mensagem em vermelho: “Excedido o tempo de hora extra permitido” é normal, o sistema está programado para somar todos os minutos e segundos excedentes. Isso não significa que o servidor pode tirar, usufruir desses minutos excedentes que aparecem na soma final. Apenas casos específicos, no interesse do serviço e, com autorização da chefia imediata, podem ser utilizados.

- A mensagem: “Tempo de trabalho maior do que carga horária do dia” aparece quando a pessoa compensa 2 horas de trabalho e acaba passando alguns minutos, o sistema entende que o máximo de horas que podem ser trabalhadas a mais são 2.

- O problema de carga horária maior que a trabalhada está ocorrendo devido o sistema estar somando o horário de almoço ou janta - será corrigido assim que o sistema for liberado para cadastro dos horários individuais dos servidores.

- O problema relacionado à carga horária dos servidores com Redução para Capacitação, ou seja, carga horária de 32 horas - irá se resolver assim que o sistema for liberado para cadastro dos horários individuais. Por enquanto, sugiro que o servidor lance no seu ponto uma justificativa sobre a redução (por exemplo, para os que usufruem da redução com uma folga semanal, no dia da folga lançar: Redução para Capacitação de acordo com a Resolução 690/2012) e assim por diante.

- Casos como: alteração de horário para atender o setor, atraso compensado no mesmo dia, já podem ser justificados, mesmo não tendo ocorrido o cadastro do horário individual no sistema.

Quando o coordenador entra para avaliar as justificativas do servidor aparece um campo para Descrição (pode ser apenas lançado o “De Acordo” ou “Ciente” ou ainda registrar alguma observação pertinente para aquele dia em questão).

No campo Ação Abono aparecem três opções:

- Não abonado
- Abonada sem compensação de horário
- Abonada com compensação de horário

(Essa avaliação pode ser alterada/editada se for necessário)

Obs.: O termo abonar que o sistema utiliza é no sentido de validação e não de concessão.

- A opção “Abonada sem compensação de horário”: significa que estou validando aquela justificativa que foi lançada e que não há necessidade de compensação. Por exemplo: esquecimento, falha, atestado médico etc.

- A opção “Abonada com compensação de horário”: significa que há a necessidade de compensação. Por exemplo: entrada em atraso, saída antecipada, ausência a compensar etc.

### **Observações Importantes:**

- Os **Afastamento legais** como Afastamentos do país para estudo ou missão no exterior, Licenças Capacitação, Qualificação, Adotante (bem como sua prorrogação), Gala, Maternidade (bem como sua prorrogação), Nojo, Paternidade (bem como sua prorrogação), Doação de Sangue, Folgas devido a trabalhos Eleitorais **devem ser enviadas para CGP.**

- **Afastamento para tratamento de própria saúde ou para acompanhamento familiar** continuam sendo entregues para a **Técnica em Enfermagem.**

O envio desses documentos é necessário para que ocorra o processamento no SIAPE e posterior migração de informação para o SUAP.

### **Considerações Finais**

Este manual foi criado com base em um manual simplificado da reitoria, estudo do sistema ponto e verificação de vários casos ocorridos nos setores do Câmpus Votuporanga.

Saliento que poderão haver alterações e correções.

Esta coordenadoria está à disposição para esclarecer dúvidas, orientar quanto aos procedimentos e, caso seja necessário, dar encaminhamento aos casos que não soubermos solucionar.

Entre em contato conosco: [cgp.vtp@ifsp.edu.br](mailto:cgp.vtp@ifsp.edu.br) / (17) 3426-6993

### **Elaboração**

Jordânia Maria Foresto Ozório - Coordenadora de Gestão de Pessoas – IFSP – VTP