

Manual para registro de justificativas no Ponto SUAP, nos moldes dos COMUNICADOS N.º 37/2021 e N.º 38/2021 - DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP (enquanto permanecerem vigentes)

Foram destacados somente casos pontuais vinculados aos COMUNICADOS N.º 37/2021 e N.º 38/2021 - DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP. Outras situações deverão ser consultadas junto à CGP.

Na tela inicial do SUAP, na área de trabalho, procure o atalho referente à guia “Frequências”.

Clique em “Frequências”.

The screenshot displays the SUAP dashboard interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo and a notification bell. The main content area is divided into several sections: 'PENDÊNCIAS' with a notification about updating a photo; 'FIQUE ATENTO!' with project submission alerts; 'Notícias Portal do IFSP' with a dropdown for 'Campus: PEP' and a list of news items; 'PROCESSOS ELETRÔNICOS'; 'GESTÃO DE PESSOAS' with buttons for 'Servidores' and 'SIGEPE'; and 'CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO' showing a calendar for 'OUTUBRO'. A central widget titled 'FREQUÊNCIAS' is highlighted with a red arrow pointing to it from above. This widget displays: 'Hoje: Não há registro de frequências.', 'Total da Semana: 0h', 'Compensações:', 'Débito Pendente da Semana Passada: 05h 36min', and 'Débito Pendente do Mês Atual: 11h 12min'. Below this information are two buttons: 'Frequências' (highlighted with a red arrow) and 'Informar Compensação'.

Digite o período desejado (Início e Término) para que seja exibida a frequência. Clique em “Enviar”

The screenshot shows the 'suap' system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, DES. INSTITUCIONAL, and SAIR. The main content area is titled 'Frequências por Funcionário' and includes a search bar for 'Funcionário' with a note 'Pode ver frequência de todos os servidores do instituto.' Below this are two date input fields: 'Início:' with the value '01/10/2021' and 'Término:' with the value '31/10/2021'. A checkbox labeled 'Apenas frequências inconsistentes:' is also present. At the bottom of the filter section is a row of buttons: 'Enviar' (highlighted in green), 'Mês Passado', 'Semana Passada', 'Mês Atual', 'Semana Atual', and 'Últimos 12 Meses (06/10/2020 à 06/10/2021)'. A yellow message box at the bottom states 'Nenhum funcionário encontrado.' Red arrows point to the 'Enviar' button, the 'Início' and 'Término' date fields, and the 'Apenas frequências inconsistentes:' checkbox.

Role a tela para exibir as informações sobre a frequência do período indicado.

suap

Início » Frequências por Funcionário » Frequências do Funcionário

Frequências do Funcionário:

> Filtros

▼ Dados Gerais

Servidor

Período do Relatório 01/10/2021 a 31/10/2021

Setor/Campus Atual **Jornada Atual**

Cargo **Função Atual** **Atividade Atual**


Regime de Trabalho no Período

▼ Frequências

| Data | Frequências | | | | Observações | | Documentos Anexados | Abono da Chefia | Opções | Documentos |
|---------------------------|-------------|----------|----|---|-------------------|------------------------------|---|-----------------|--------|------------|
| | Registros | Duração | CH | Compensação | Gestão de Pessoas | Pessoais | | | | |
| 01/10/2021 Sexta-feira | | 00:00:00 | | 0% <input type="text"/> <small>Detalhamento</small> | Sem registro | + Observação | Anexar Documento Vinculo Documento Interno | | | |

Clique em “**Observação**” nos dias em que for preciso efetuar a justificativa.

▼ Frequências

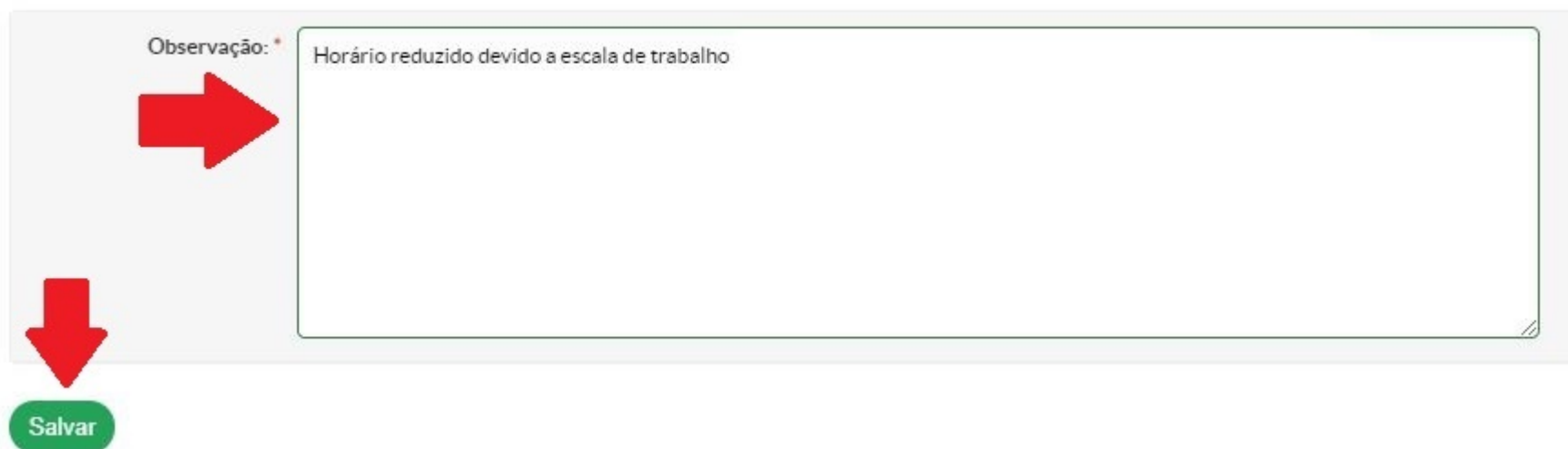
| Data | Frequências | | | | Observações | | Documentos Anexados | Abono da Chefia | Opções | Documentos |
|-----------------------------|---------------------------|----------|----|--|-------------------|---|---|-----------------|--------|------------|
| | Registros | Duração | CH | Compensação | Gestão de Pessoas | Pessoas | | | | |
| 01/10/2021 Sexta-feira | | 00:00:00 | | 0% <input type="text"/> Q Detalhamento | Sem registro |  + Observação | Anexar Documento Vinculo Documento Interno | | | |
| 04/10/2021 Segunda-feira | | 00:00:00 | | 0% <input type="text"/> Q Detalhamento | Sem registro | + Observação | Anexar Documento Vinculo Documento Interno | | | |
| 05/10/2021 Terça-feira | E: 14:55:08 (Ponto - PEP) | | | | | + Observação | Anexar Documento Vinculo Documento Interno | | | |
| 06/10/2021 Quarta-feira | | 00:00:00 | | | | + Observação | Anexar Documento Vinculo Documento Interno | | | |
| 07/10/2021 Quinta-feira | | 00:00:00 | | | | + Observação | Anexar Documento Vinculo Documento Interno | | | |
| 08/10/2021 Sexta-feira | | 00:00:00 | | | | + Observação | Anexar Documento Vinculo Documento Interno | | | |
| 11/10/2021 Segunda-feira | | 00:00:00 | | | | + Observação | Anexar Documento Vinculo Documento Interno | | | |

Após digitar a justificativa, clicar em “**Salvar**”.

Exemplos:

1. Na hipótese de o servidor cumprir jornada de trabalho presencial inferior, como medida de prevenção estipulada para conter a transmissibilidade da COVID-19, as horas faltantes junto ao sistema de ponto deverão ser apontadas utilizando a justificativa: Horário reduzido devido a escala de trabalho.

Adicionar Observação de Ponto



Observação: *

Horário reduzido devido a escala de trabalho

Salvar

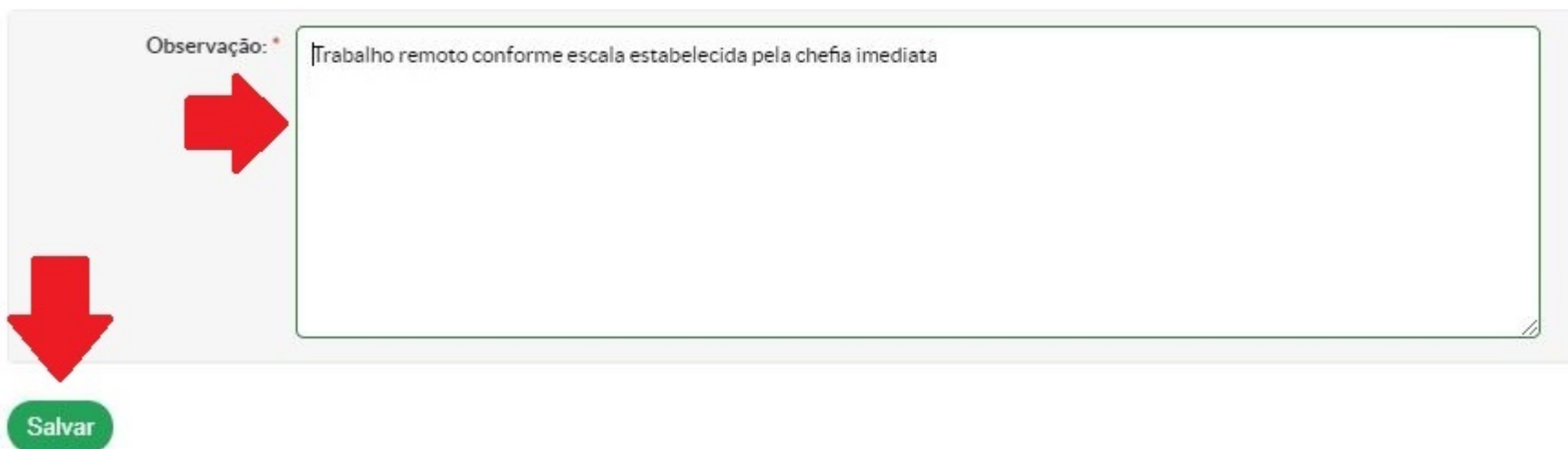
2. Nas datas estipuladas pelos agentes responsáveis como trabalho remoto, o servidor deverá realizar o apontamento de seu ponto eletrônico, utilizando a justificativa: Trabalho remoto conforme escala estabelecida pela chefia imediata.

Adicionar Observação de Ponto

Observação: *

Trabalho remoto conforme escala estabelecida pela chefia imediata

Salvar



3. **Para os professores substitutos:** Nos dias em que não houver aula atribuída, o professor substituto deverá realizar o apontamento de seu ponto eletrônico, utilizando a justificativa: Não há aula atribuída, conforme PIT.

Adicionar Observação de Ponto

Observação: *















→ Não há aula atribuída, conforme PIT.

↓

Salvar

Após salvar a justificativa, ela aparecerá na coluna Observações/Pessoais. Caso seja necessário, a justificativa pode ser editada ou deletada, através dos ícones destacados.

▼ Frequências

| Data | Frequências | | | | Observações | | Documentos Anexados | Abono da Chefia | Opções | Documentos |
|-----------------------------|---------------------------|----------|----|---|-------------------|---|---|-----------------|--------|---|
| | Registros | Duração | CH | Compensação | Gestão de Pessoas | Pessoais | | | | |
| 01/10/2021 Sexta-feira | | 00:00:00 | | 0% <input type="text" value="0%"/> Q Detalhamento | Sem registro | Trabalho remoto conforme escala estabelecida pela chefia imediata - COMUNICADO N° 37/2021 - DDGP- DGP/PRO- PRD/RET/IFSP.   |  Anexar Documento  Vínculo Documento Interno | | | |
| 04/10/2021 Segunda-feira | | 00:00:00 | | 0% <input type="text" value="0%"/> Q Detalhamento | Sem registro |  Observação |  Anexar Documento  Vínculo Documento Interno | | | |
| 05/10/2021 Terça-feira | E: 14:55:08 (Ponto - PEP) | | | | |  Observação |  Anexar Documento  Vínculo Documento Interno | | |  |
| 06/10/2021 Quarta-feira | | 00:00:00 | | | |  Observação |  Anexar Documento  Vínculo Documento Interno | | | |

Observação: a justificativa é feita diariamente, caso não exista o registro do ponto ou o cumprimento total da carga horária diária, salvo em casos de afastamentos permitidos por Lei (doação de sangue, TRE, Licença para tratamento de saúde, dentre outros).