

[000] Perguntas Frequentes

? ? ? ? ? ? ? ? Folha de Horário

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

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

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

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

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

Não. O sistema apresentará a seguinte mensagem de erro:

O horário deve ser no máximo 8 horas

? ? ? ? ? ? ? ? Registro de Frequência

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

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

2. Por que as minhas marcações não estão sendo registradas na folha de frequência, mesmo após eu ter registrado todas as batidas?

Se o servidor registrou as suas marcações de forma adequada, mas elas não aparecem no módulo de ponto no dia seguinte, isso pode ser atribuído a um problema de sincronização entre o terminal de ponto e o módulo de ponto. Nessas situações, é importante registrar as frequências manualmente, inserindo o horário correspondente de acordo com os registros. conforme seção [Registrar Frequência \(biometria\)](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

Servidores(as) e chefias deverão acompanhar os relatórios de frequência até sua homologação, informando à CGP do Câmpus ou CCP-DGP (para os setores vinculados à reitoria) sobre eventuais inconsistências.

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

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

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

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

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

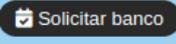
A carga horária planejada fica igual a zero e é exibida a carga horária realizada.

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

▼ Frequências

01 MAR 2023 - QUARTA-FEIRA

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

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

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

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

02 MAI 2023 - TERÇA-FEIRA Informação automática para servidores em PGD.

Carga horária planejada: 8h00m00s	Carga horária realizada: 8h00m00s	Saldo: 0h00m00s	Saldo disponível: 0h00m00s	Confirmada: Sim	Chefia: <input type="text"/>	Tipo: Frequência
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------	-------------------------------	--------------------	---------------------------------	------------------

Carga horária prevista na folha de horário.

1. Qual documento estabelece o procedimento padrão para o registro regular da jornada de trabalho?

O documento que estabelece o procedimento padrão para o registro regular da jornada de trabalho é a [INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP](#), que foi retificada pela [INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 11/2022 - RET/IFSP, de 7 de outubro de 2022](#).

2. Qual o prazo para o servidor efetuar as justificativas na frequência ou informar as compensações?

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

3. Qual o prazo para a chefia efetuar as avaliações da frequência?

Prazo para homologação: A Chefia imediata do servidor terá até o décimo dia útil do mês posterior ao prazo estabelecido para compensação de débitos. Exemplo: O prazo para homologar a folha de março/2023 inicia em primeiro de maio/2023 e termina no décimo dia útil do mesmo mês (Disposto no § 3º, Art. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP).

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

Envie sua dúvida para a área responsável pelo módulo, no caso a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), caso seja algo que precise ser alterado no sistema, a área enviará a solicitação por chamado para a Diretoria de Sistemas da Informação (DSI).