

# Abono de Frequência Inconsistente por parte da Chefia Imediata

À Chefia Imediata caberá analisar as justificativas que o(a) servidor(a) inseriu para suas Frequências Inconsistentes e decidir por aboná-las ou não

1. Clicar em Gestão de Pessoas >> Administração de Pessoal >> Ponto >> Relatórios >> **Frequências por Setor**;
2. Definir o período de consulta;

3. Clicar em **Enviar**.



Na tela do relatório **Frequências por Setor**, temos as seguintes informações:

1. Nome do Servidor;
2. O Sistema informa qual é a Inconsistência da Frequência;
3. Justificativas lançadas pelo servidor(a);
4. Documento(s) anexado(s) pelo(a) servidor(a);
5. Nota da Chefia Imediata ao Abonar ou não uma inconsistência do Ponto;
6. Percentual de carga horária para compensação que o(a) servidor(a) distribuiu;
7. Opções que cabem à Chefia Imediata.

**1**

Setor/Campus CCM-DGP - RET Jornada atual 30 HORAS SEMANAIS

Cargo ADMINISTRADOR (PCIFE) - 701001 Função - Atividade -

Período 01/07/2019 a 29/07/2019

▼ Frequências

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
01/07/2019 (Segunda-feira)	E: 17:22:09 (Ponto RET cabeado) S: 17:27:26 (Ponto RET cabeado)	00:05:17	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia			-	5% 05:34:35	Avaliar Saída Antecipada
02/07/2019 (Terça-feira)		00:00:00	6h	Sem registro		Realizei TR	-	0% 06:00:00	Avaliar Frequência Inconsistente
03/07/2019 (Quarta-feira)	E: 06:37:09 (Ponto RET cabeado)	00:00:00	6h	Sem registro	Esqueci registrar saída.		-	0% 06:00:00	Avaliar Frequência Inconsistente
04/07/2019 (Quinta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro	Esqueci registrar entrada e saída neste dia		Não abonado: O servidor não veio trabalhar neste dia		Editar Avaliação Frequência

**2** **3** **4** **5** **6** **7**

A Chefia Imediata ao clicar nos botões da coluna Opções, deverá:

1. Abonar ou não a distribuição de horas informada para compensar parte do saldo negativo do dia (Abono Com Compensação Horária);
2. Abonar ou não com base na documentação para TR anexa (Abono Sem Compensação Horária);
3. Abonar ou não com base na Justificativa informada (Abono Sem compensação Horária);
4. Alterar avaliação de abono que tenha informado anteriormente.

Frequências

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
01/07/2019 (Segunda-feira)	E: 17:22:09 (Ponto RET cabeado) S: 17:27:26 (Ponto RET cabeado)	00:05:17	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia			-	5% 05:34:35	Avaliar Saída Antecipada <b>1</b>
02/07/2019 (Terça-feira)		00:00:00	6h	Sem registro		Realizei TR	-	0% 06:00:00	Avaliar Frequência Inconsistente <b>2</b>
03/07/2019 (Quarta-feira)	E: 06:37:09 (Ponto RET cabeado)	00:00:00	6h	Sem registro	Esqueci registrar saída.		-	0% 06:00:00	Avaliar Frequência Inconsistente <b>3</b>
04/07/2019 (Quinta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro	Esqueci registrar entrada e saída neste dia		Não abonado: O servidor não veio trabalhar neste dia		Editar Avaliação Frequência <b>4</b>

Este é o fim do trâmite de Justificativas e Abonos das Frequências Inconsistentes do Ponto.

Instrução Normativa IFSP n. 2/2019.

Art. 3º A critério da chefia imediata, ausências não contempladas no Art. 4º desta Instrução Normativa, atrasos e saídas antecipadas, poderão ser compensadas até o término do mês subsequente ao da ocorrência.

§ 1º O servidor, em acordo com sua respectiva chefia imediata, deverá realizar as compensações e apontamentos no Suap dentro do prazo estabelecido no caput.

§ 2º A Chefia imediata do servidor terá até 30 (trinta) dias corridos após o término do prazo estabelecido no caput para avaliar no Suap as eventuais inconsistências na jornada de trabalho do servidor, homologando se há ou não abono e se este se dá com ou sem compensação de jornada.

§ 3º **A chefia imediata deverá**, transcorrido o prazo do parágrafo anterior, **comunicar via despacho em processo Suap, a relação de servidores de sua equipe indicando os meses em que constam faltas, atrasos ou saídas antecipadas ainda em aberto no ponto.**

§ 4º O processo Suap citado no parágrafo anterior deverá ser direcionado à Coordenadoria de Cadastro e Movimentação da Reitoria, Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do câmpus pleno ou Diretoria Adjunta de Administração do câmpus avançado, conforme seu local de exercício.