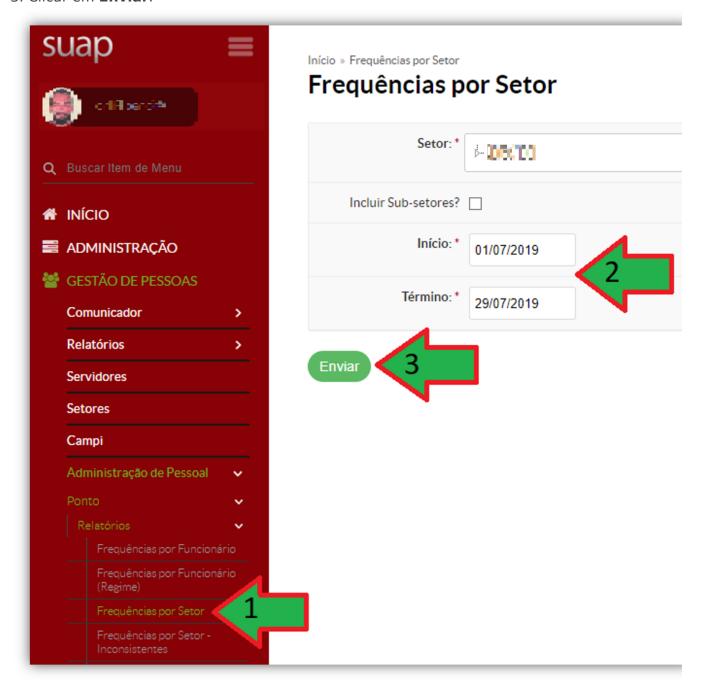
Abono de Frequência Inconsistente por parte da Chefia Imediata

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

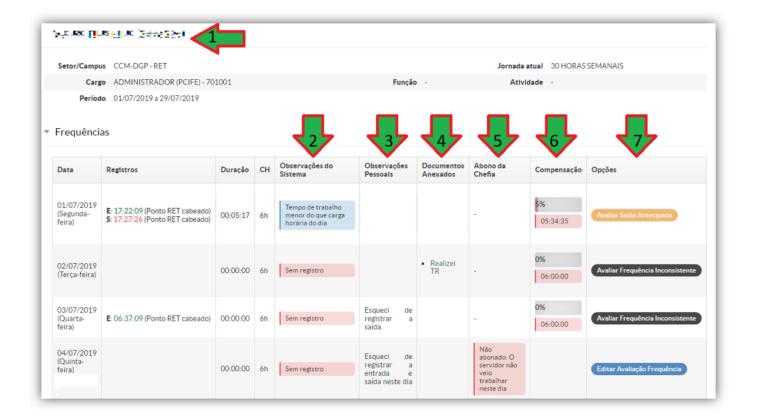
- Clicar em Gestão de Pessoas >> Administração de Pessoal >> Ponto >> Relatórios >>
 Frequências por Setor;
- 2. Definir o período de consulta;

3. Clicar em Enviar.



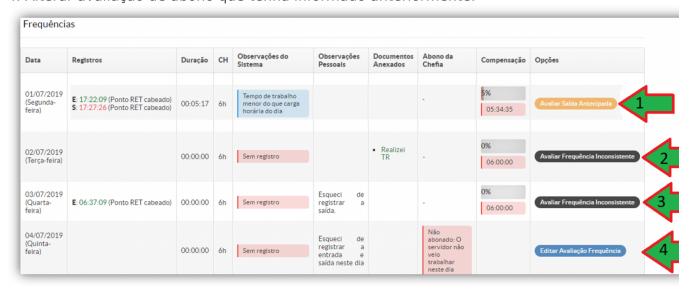
Na tela do relatório Frequências por Setor, temos as seguintes informações:

- 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.



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.



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

Todos servidores têm acesso às funcionalidades do SUAP apresentadas neste manual.

Instrução Normativa IFSP n. 2/2019.

- Art. 3° A critério da chefia imediata, ausências não contempladas no Art. 4° desta Instrução Normativa, atrasos e saídas antecipadas, poderão ser compensadas até o término do mês subsequente ao da ocorrência.
- § 1° O servidor, em acordo com sua respectiva chefia imediata, deverá realizar as compensações e apontamentos no Suap dentro do prazo estabelecido no caput.
- § 2° 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.
- § 3° 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.
- § 4° 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.

Revision #1 Created 15 June 2022 12:52:44 by Natallia Carvalho dos Santos Hara Updated 15 June 2022 13:11:20 by Natallia Carvalho dos Santos Hara