

[CGP.1] Cadastrar folha de horário

Quem faz? **CGP Câmpus / DGP**

O IFSP possui a **Instrução Normativa RET/IFSP nº 8, de 1º de julho de 2022**; com alterações dadas pelas INº 9, 12 de agosto de 2022; e 11, de 7 de outubro de 2022, que **dispõem sobre as regras** para o registro regular da jornada de trabalho e orienta os procedimentos operacionais e fluxo do sistema de ponto no IFSP.

1. Passo a passo para acessar a Folha de Horário no SUAP:

1. Acesse o **SUAP** com sua conta do IFSP.
2. No menu lateral, navegue até: **GESTÃO DE PESSOAS -> Administração de Pessoal -> Folha de Horário**.

Na seção Folha de Horário, você encontrará três opções:

- **Adicionar Folha TAE**
- **Adicionar Folha Docente**
- **Pesquisar**



2. Como Adicionar Folha TAE

O **horário de estagiário** também deve ser inserido utilizando essa mesma função.

Para adicionar a Folha de Horário para TAE, siga os passos abaixo:

1. Clique na opção "**Adicionar Folha TAE**".
2. Na tela que será exibida, preencha as informações conforme descrito:
 - **Matrícula do(a) servidor(a)**
 - **Processo:** Preencha com o número do Processo SUAP que contém a folha de horário encaminhada pelo(a) servidor(a) ou pela chefia imediata. O sistema não permite o cadastro do horário sem o número do processo SUAP.

O sistema não permite o cadastro do horário sem o número do processo SUAP.

- **Início:** Preencha com a **data de início** da vigência do horário a ser cadastrado.

- **Servidor autorizado a realizar banco de horas:** Este campo deve ser desmarcado para servidores para servidores que fizeram adesão à jornada flexibilizada ou que possuem redução de jornada para autocapacitação.

Adicionar Horário

Matrícula:	<input type="text"/>
Processo:	<input type="text"/>
Início:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Fim:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Servidor autorizado a realizar banco de horas:	<input checked="" type="checkbox"/> O campo deverá ser desmarcado para servidores que fizeram adesão à jornada flexibilizada ou que possuem redução de jornada para autocapacitação

- **Preencher de segunda à sexta com o horário:** Caso o mesmo horário se aplique a todos os dias, é possível cadastrar um horário padrão para a semana, de segunda a sexta-feira, preenchendo os campos de horário de entrada, início do intervalo, fim do intervalo e horário de saída. Utilize o botão "**Copiar Horários**" para replicar automaticamente o horário cadastrado para os demais dias, evitando a inserção manual.

Preencher de segunda à sexta com o horário:

Entrada: <input type="text" value="--:--"/>	Início Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Fim Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Saída: <input type="text" value="--:--"/>
---	--	---	---

[Copiar horários](#)

Em casos de horários diferentes ao longo da semana, utilize o espaço abaixo para configurá-los individualmente.

Segunda	Entrada: <input type="text" value="--:--"/>	Início Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Fim Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Saída: <input type="text" value="--:--"/>	Trabalho Remoto <input type="checkbox"/>
Terça	Entrada: <input type="text" value="--:--"/>	Início Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Fim Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Saída: <input type="text" value="--:--"/>	Trabalho Remoto <input type="checkbox"/>
Quarta	Entrada: <input type="text" value="--:--"/>	Início Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Fim Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Saída: <input type="text" value="--:--"/>	Trabalho Remoto <input type="checkbox"/>
Quinta	Entrada: <input type="text" value="--:--"/>	Início Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Fim Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Saída: <input type="text" value="--:--"/>	Trabalho Remoto <input type="checkbox"/>
Sexta	Entrada: <input type="text" value="--:--"/>	Início Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Fim Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Saída: <input type="text" value="--:--"/>	Trabalho Remoto <input type="checkbox"/>
Sábado	Entrada: <input type="text" value="--:--"/>	Início Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Fim Intervalo: <input type="text" value="--:--"/>	Saída: <input type="text" value="--:--"/>	Trabalho Remoto <input type="checkbox"/>

[Salvar Folha](#)

A opção de trabalho remoto deve ser selecionada para os dias em que o servidor estiver em teletrabalho, e essa informação será exibida na apresentação da folha de horário.

Após concluir os lançamentos, clique no botão **"Salvar Folha"**. A folha será, então, cadastrada para o servidor ou estagiário, conforme imagem abaixo.

Folha de Horário

▼ Dados Gerais

Nome	<input type="text"/>
Siape	
Processo	<input type="text"/>
Vigente a partir de:	11 de Outubro de 2023
Vigente até:	-
Carga Horária:	40h00m
Banco de horas autorizado:	Sim
Cancelada	Não

▼ Horários

segunda

<input type="checkbox"/>	09:30:00
<input type="checkbox"/>	12:00:00
<input type="checkbox"/>	13:00:00
<input type="checkbox"/>	18:30:00

terça - Teletrabalho

<input type="checkbox"/>	09:30:00
<input type="checkbox"/>	12:00:00
<input type="checkbox"/>	13:00:00
<input type="checkbox"/>	18:30:00

quarta

<input type="checkbox"/>	09:30:00
<input type="checkbox"/>	12:00:00
<input type="checkbox"/>	13:00:00
<input type="checkbox"/>	18:30:00

quinta - Teletrabalho

<input type="checkbox"/>	09:30:00
<input type="checkbox"/>	12:00:00
<input type="checkbox"/>	13:00:00
<input type="checkbox"/>	18:30:00

sexta

<input type="checkbox"/>	09:30:00
<input type="checkbox"/>	12:00:00
<input type="checkbox"/>	13:00:00
<input type="checkbox"/>	18:30:00

Folha de horário adicionada com sucesso!

Para evitar sobreposição de períodos entre duas folhas de horário do mesmo servidor, é necessário finalizar a folha atual antes de cadastrar uma nova.

Folha vigente		Folha finalizada	
<p>▼ Dados Gerais</p> <p>Nome <input type="text"/></p> <p>Slape <input type="text"/></p> <p>Processo <input type="text"/></p> <p>Vigente a partir de: 11 de Outubro de 2023</p> <p>Vigente até: -</p> <p>Carga Horária: 40h00m</p> <p>Banco de horas autorizado: Sim</p> <p>Cancelada Não</p>		<p>▼ Dados Gerais</p> <p>Nome <input type="text"/></p> <p>Slape <input type="text"/></p> <p>Processo <input type="text"/></p> <p>Vigente a partir de: 11 de Outubro de 2023</p> <p>Vigente até: 19 de Novembro de 2024</p> <p>Carga Horária: 40h00m</p> <p>Banco de horas autorizado: Sim</p> <p>Cancelada Não</p>	

Para isso, utilize a opção **"Redefinir Período"** na folha de horário do servidor(a), cadastrando uma data de término. Caso contrário, o sistema impedirá o cadastro de uma nova folha devido à sobreposição de períodos. É importante destacar que o sistema **não permite a alteração da data de início** da folha de horário.

É permitido ajustar o **término do período** de uma folha vigente.

Folha de Horário

[Redefinir Período](#) [Cancelar](#)

▼ Dados Gerais

Nome

Slape

Processo

Vigente a partir de: 11 de Outubro de 2023

A opção **"Cancelar Folha"** não permite o cancelamento de uma folha vigente.

Destaca-se que:

- **Folha Futura:** Uma folha com data futura, ainda não vigente, **pode ser cancelada**.
- **Folhas Passadas:** Folhas com períodos já encerrados **não podem ser canceladas**.

O **cadastro de folhas de horário no SUAP** pode ser feito apenas entre **5h01 e 23h59**, não sendo permitido incluir horários entre 00h00 e 5h00, conforme as regras do sistema.

Horário não permitido entre 0h e 5h

3. Como Adicionar Folha Docente

Para adicionar a Folha de Horário para Docente, siga os passos abaixo:

1. Clique na opção **"Adicionar Folha Docente"**.
2. Na tela que será exibida, preencha as informações conforme descrito, seguindo o mesmo procedimento da **Folha TAE**:
 - **Matrícula:** Insira a matrícula do servidor(a).
 - **Processo:** Informe o número do **Processo SUAP** que contém a folha de horário enviada pelo(a) servidor(a) ou chefia imediata.
 - **Data de início.**
 - **Servidor autorizado a realizar banco de horas:** Desmarque este campo para servidores com jornada flexibilizada ou redução de jornada para aut capacitação.
 - **Horário padrão (segunda a sexta):** Para horários iguais todos os dias, preencha os campos de entrada, início e fim do intervalo, e saída. Use o botão **"Copiar Horários"** para replicar automaticamente para os demais dias.
 - Após finalizar os lançamentos, clique no botão **"Salvar Folha"**.

Adicionar Horário

Matrícula:	<input type="text"/>	
Processo:	<input type="text"/>	
Início:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Fim:	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
Servidor autorizado a realizar banco de horas:	<input checked="" type="checkbox"/> O campo deverá ser desmarcado para servidores que fizeram adesão à jornada flexibilizada ou que possuem redução de jornada para aut capacitação	

Preencher de segunda à sexta com o horário:

Entrada:	<input type="text" value="--:--"/>	Saída:	<input type="text" value="--:--"/>
Entrada:	<input type="text" value="--:--"/>	Saída:	<input type="text" value="--:--"/>
Entrada:	<input type="text" value="--:--"/>	Saída:	<input type="text" value="--:--"/>

Copiar horários

Em casos de horários diferentes ao longo da semana, utilize o espaço abaixo para configurá-los individualmente.

Segunda

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Terça

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Quarta

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Quinta

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Sexta

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Sábado

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Entrada: --:--

Saída: --:--

Folha de horário adicionada com sucesso!

4. Como Pesquisar Folha de Horário

Para pesquisar a Folha de Horário, siga os passos abaixo:

- 1. Clique no menu "**Pesquisar**".
- 2. Na tela exibida, insira o **nome** ou a **matrícula** do servidor(a).
- 3. Clique em botão "**Pesquisar**" para exibir os resultados.

FILTROS:

Pesquisar Folha de Horário

Pesquisar por nome ou matrícula

Pesquisar

Para visualizar a folha cadastrada, clique no ícone de "**Lupa**" disponível na lista de registros.

FILTROS:

Pesquisar Folha de Horário

Pesquisar por nome ou matrícula

Pesquisar

Total de 5 itens

#	SIAPE	Nome	Início	Término	Cancelada
Q			22 de Junho de 2024	-	Não
Q			31 de Maio de 2023	21 de Junho de 2024	Não
Q			21 de Março de 2023	30 de Maio de 2023	Não

Para que qualquer regra do sistema seja alterada, é necessário que **a própria DGP abra um chamado junto à equipe de TI** solicitando a mudança.