

# [CGP.1] Cadastrar folha de horário

**Responsável pela execução:** CGP Câmpus / DGP

O IFSP adota a **Instrução Normativa RET/IFSP nº 8, de 1º de julho de 2022**, com alterações pelas IN nº 9 (12 de agosto de 2022) e nº 11 (7 de outubro de 2022), que regulamentam o registro da jornada de trabalho e definem os procedimentos operacionais e o fluxo no sistema de ponto.

Conforme as normativas vigentes, todos os servidores efetivos nos termos da Lei nº 8.112/90, contratados temporariamente conforme a Lei nº 8.745/93, bem como os estagiários não obrigatórios com vínculo formalizado nos termos da Instrução Normativa nº 213/2019 do Órgão Central, ao serem devidamente cadastrados no SUAP, **terão automaticamente atribuída** uma folha de horário padrão, conforme o regime de jornada estabelecido:

**I) Regime de 40 horas semanais:** Folha de horário atribuída de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, com intervalo para refeição das 12h às 13h.

**II) Regime de 30 horas semanais:** Folha de horário atribuída de segunda a sexta-feira, das 08h às 14h, sem intervalo.

**III) Regime de 20 horas semanais:** Folha de horário atribuída de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, sem intervalo.

A folha de horário padrão permanecerá vigente até que a unidade de Gestão de Pessoas realize o cadastramento de uma nova folha, conforme a formalização de jornada específica ou necessidade institucional.

1. Acesse o SUAP com sua conta institucional.
2. No menu lateral, selecione: **GESTÃO DE PESSOAS → Administração de Pessoal → Folha de Horário**.
3. Na seção "Folha de Horário", você verá três opções:
  - **Adicionar Folha TAE**
  - **Adicionar Folha Docente**

- **Pesquisar**



## 2. Adicionar Folha TAE (inclui estagiários)

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 em **Adicionar Folha TAE**.
2. Preencha os campos conforme instruções:
  - **Matrícula:** número do servidor ou estagiário.
  - **Processo:** informe o número do processo SUAP relacionado à folha. Este campo é obrigatório.
  - **Início:** indique a data de início (deve ser futura; não aceita datas retroativas).

- **Servidor autorizado a realizar banco de horas:** deixe desmarcado para servidores com jornada flexibilizada ou redução 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

O sistema exige o preenchimento do número do processo para efetivar o cadastro da folha de horário. Além disso, não é permitido o uso de datas retroativas; a data de início deve ser, obrigatoriamente, futura.

### 3. Preencha os horários:

- **Horário padrão (segunda a sexta):** informe entrada, início e fim de intervalo, e saída. Para replicar o mesmo horário em todos os dias úteis, utilize **Copiar Horários**.
- Se houver variações durante a semana, utilize os campos individuais disponíveis.
- Ative a opção **trabalho remoto** nos dias correspondentes, se aplicável.

Preencher de segunda à sexta com o horário:

Entrada:

Início Intervalo:

Fim Intervalo:

Saída:

Copiar horários

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

4. Clique em **Salvar Folha**. Uma mensagem de sucesso será exibida.

Folha de horário adicionada com sucesso!

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.

# 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



terça - Teletrabalho



quarta



quinta - Teletrabalho



sexta



Após o cadastro, o sistema redireciona automaticamente para a lista de folhas. Caso a nova folha ainda não apareça na lista, recomenda-se recarregar a página para que ela seja exibida corretamente.

## 3. Finalizar Período da Folha TAE

Para evitar a sobreposição de períodos entre duas folhas de horário do(a) servidor(a), é necessário **finalizar a folha vigente** antes de cadastrar uma nova. Ressalta-se que o sistema **permite apenas a alteração da data de término** da folha vigente, **não sendo possível modificar a data de início**.

Para finalizar o período de uma folha, siga os passos abaixo:

1. Localize a folha vigente.
2. Clique em **Redefinir Período**.
3. Informe a **data de término** da folha vigente.
4. Por fim, clique em **Enviar**.

Folha vigente	Folha finalizada
<div><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><b>Vigente até: -</b></p><p>Carga Horária: 40h00m</p><p>Banco de horas autorizado: Sim</p><p>Cancelada Não</p></div>	<div><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><b>Vigente até: 19 de Novembro de 2024</b></p><p>Carga Horária: 40h00m</p><p>Banco de horas autorizado: Sim</p><p>Cancelada Não</p></div>

Folha de Horário

▼ Dados Gerais

Nome

Slape

Processo

Vigente a partir de: 22 de Junho de 2024

[Redefinir Período](#) [Cancelar](#)

## 4. Cancelar folha TAE

A opção "**Cancelar Folha**" está disponível apenas para folhas com data de início futura, não sendo possível cancelar folhas vigentes ou já encerradas.

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**.

Folha de Horário

Redefinir Período

Cancelar

▼ Dados Gerais

Nome

Slape

Processo

Vigente a partir de: 22 de Junho de 2024

## 5. Como Adicionar Folha Docente

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

1. Vá até o menu "**Adicionar Folha Docente**".
2. Na tela seguinte que será exibida, preencha as informações conforme descrito, seguindo o mesmo procedimento da **Folha TAE**:
  - **Matrícula:** Insira a matrícula do(a) 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 autocapacitação.
3. Preencha os horários:
  - **Horário padrão (segunda a sexta):** informe entrada, início e fim de intervalo, e saída. Para replicar o mesmo horário em todos os dias úteis, utilize **Copiar Horários**.
  - Se houver variações durante a semana, utilize os campos individuais disponíveis.
  - Ative a opção **trabalho remoto** nos dias correspondentes, se aplicável.
  - 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 autocapacitação

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

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

Folha de horário adicionada com sucesso!

**Observação:** Após o cadastro, o sistema redireciona automaticamente para a lista de folhas. Caso a nova folha ainda não apareça na lista, recomenda-se recarregar a página para que ela seja exibida corretamente.

## 6. 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 operacional do sistema seja alterada, é necessário que **a própria DGP abra um chamado junto à equipe de TI** solicitando a mudança.

Revision #58

Created 10 June 2022 13:11:27 by Camila Tolin Santos da Silva

Updated 17 June 2025 15:00:03 by Karhyne Padilha