

[CGP.1] Cadastrar folha de horário

Quem faz? **CGP Câmpus / DGP**

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP

1. Acesse Folha de Horário

No menu, abra: GESTÃO DE PESSOAS -> Administração de Pessoal -> Folha de Horário



2. Para Adicionar Folha **Tae** ou **Estagiário**


Clicar em "**Adicionar Folha TAE**". Horário de estagiário deverá ser inserido utilizando essa mesma função.

Adicionar Horário

Matrícula:	1)	<input type="text"/>
Processo:	2)	<input type="text"/>
Início:	3)	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
Servidor autorizado a realizar banco de horas:	4)	<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:

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

 **6)**

Em:

1) Preencha com a Matrícula do(a) servidor(a);

2) 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.

3) Preencha com a data de início do novo horário a ser cadastrado. Não é possível cadastrar datas retroativas. O início da vigência deve ser em data futura.

4) O campo deverá ser desmarcado para servidores que fizeram adesão à jornada flexibilizada ou que possuem redução de jornada para autocapacitação.

5) Campo para uso de horários iguais para todos os dias da semana.

6) Clicar no botão "**Copiar horários**" para replicar de segunda a sexta-feira.

Em casos de horários diferentes durante a semana utilizar o espaço abaixo:

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"/>

Salvar Folha
6)

6) Ao terminar os lançamentos, clicar no botão **"Salvar Folha"**. A seguinte tela será apresentada:

Folha de Horário adicionada com sucesso!

Folha de Horário

7)
Cadastrar TAE
Cadastrar Docente

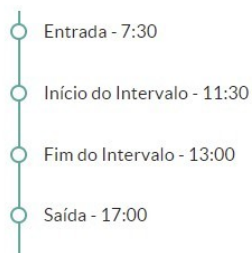
Caso a folha vigente possua erro, favor cadastrar uma nova no botão ao lado.

Dados Gerais

Nome
Slape
Processo
Vigente a partir de: 13/06/2022
Carga Horária: 40h00m

▼ Horários

Segunda-feira



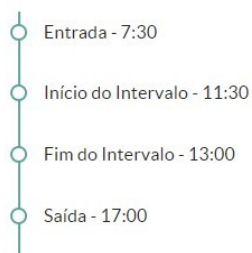
Terça-feira



Quarta-feira



Quinta-feira



Sexta-feira



7) Caso a folha vigente possua erro, cadastrar uma nova folha de horário clicando no botão **"Cadastrar TAE"**.

3. Para Adicionar Folha **Docente**

Clicar em **"Adicionar Folha Docente"**.

Adicionar Horário

Matrícula:	1)	<input type="text"/>
Processo:	2)	<input type="text"/>
Início:	3)	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Preencher de segunda à sexta com o horário:

4)	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



5)

Em:

1) Preencha com a Matrícula do(a) servidor(a);

2) 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.

3) Preencha com a data de início do novo horário a ser cadastrado. Não é possível cadastrar datas retroativas. O início da vigência deve ser em data futura.

4) Campo para uso de horários iguais para todos os dias da semana. Os docentes que trabalham em três turnos deverão registrar entrada e saída em cada período.

5) Clicar no botão "**Copiar horários**" para replicar de segunda a sexta-feira.

Em casos de horários diferentes durante a semana utilizar o espaço abaixo:

Segunda	
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>

Terça	
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>

Quarta	
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>

Quinta	
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>

Sexta	
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>

Sábado	
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>
Entrada: <input type="text"/>	Saída: <input type="text"/>

Salvar Folha

6)

6) Ao terminar os lançamentos, clicar no botão "**Salvar Folha**". A seguinte tela será apresentada:

Folha de Horário

7)

Cadastrar TAE

Cadastrar Docente

ⓘ Caso a folha vigente possua erro, favor cadastrar uma nova no botão ao lado.

▼ Dados Gerais

Nome

Slape

Processo

Vigente a partir de: 13/06/2022

Carga Horária: 40h00m

▼ Horários

Segunda-feira

- Entrada - 11:30
- Saída - 13:00
- Entrada - 15:00
- Saída - 17:00
- Entrada - 18:00
- Saída - 21:30

Terça-feira

- Entrada - 11:30
- Saída - 13:00
- Entrada - 15:00
- Saída - 17:00
- Entrada - 18:00
- Saída - 21:30

Quarta-feira

- Entrada - 11:30
- Saída - 13:00
- Entrada - 15:00
- Saída - 17:00
- Entrada - 18:00
- Saída - 21:30

Quinta-feira

- Entrada - 11:30
- Saída - 13:00
- Entrada - 15:00
- Saída - 17:00
- Entrada - 18:00
- Saída - 21:30

Sexta-feira

- Entrada - 11:30
- Saída - 13:00
- Entrada - 15:00
- Saída - 17:00
- Entrada - 18:00
- Saída - 21:30

7) Caso a folha vigente possua erro, cadastrar uma nova folha de horário clicando no botão **"Cadastrar Docente"**.

4. Para pesquisar Folha de Horário

Clicar em **"Pesquisar"**.

FILTROS:

Pesquisar Folha de Horário

Matrícula:

1)

Pesquisar **2)**

Em:

1) Preencha com a Matrícula do(a) servidor(a) (campo obrigatório);

2) Clicar em "**Pesquisar**".

FILTROS:

Pesquisar Folha de Horário

Matrícula:

Pesquisar

Total de 4 itens

#	SIAPE	Nome	Início	Término
Q 3)			13/06/2022	-
Q			13/06/2022	12/06/2022
Q			30/05/2022	12/06/2022
Q			01/01/2022	29/05/2022

Total de 4 itens

3) Clicar na "**Lupa**" para visualizar a folha cadastrada.

4) Em caso de correção de folha de horário cadastrada incorretamente, o sistema apresentará para consulta todas as folhas lançadas.

Revision #20

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

Updated 4 April 2023 21:25:05 by Natallia Carvalho dos Santos Hara