

[CGP.2] Registrar Afastamento

Quem faz? **CGPs dos Campi, DGP e CSS (Coordenadoria de Assistência de Saúde do Servidor).**

Esta operação é reservada para o lançamento de afastamentos antecedendo o registro no SIAPE e é **IRREVERSÍVEL**.

Não há necessidade de informar afastamentos já cadastrados no SIGEPE, pois estas informações migram para o sistema de ponto do SUAP no **início no mês subsequente ao cadastro**. Por exemplo, um afastamento ocorrido em março/2023 e lançado durante o mês de março/2023, serão inseridos na frequência do servidor no início de abril/2023, desde que haja o processamento do afastamento no SIGEPE.

Para lançamentos efetuados no SIGEPE **após a data de extração (1º dia útil do mês subsequente)**, em que os dados migram do SIGEPE para o módulo do ponto no SUAP, é possível atualizar novos lançamentos por meio do botão "**Reprocessar folha**", constante na área de frequência do servidor.

Os tipos de afastamentos a serem informados estão listados no Art. 5º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP, transcrito abaixo:

Art. 5º As licenças e afastamentos listados neste artigo serão inseridos automaticamente no ponto eletrônico do Suap no primeiro dia útil do mês seguinte ao da ocorrência, desde que haja o processamento do afastamento no SIAPE.

Parágrafo único. Os servidores deverão apresentar os respectivos documentos comprobatórios, conforme a norma instituída pelo IFSP, até o quinto dia útil após a ocorrência.

I - Quando ocorrer qualquer ausência prevista abaixo, o interessado deverá abrir processo no Suap, anexar a documentação comprobatória e realizar a tramitação ao setor constante no § 2º do Art. 2º desta IN:

- a) Alistamento ou recadastramento eleitoral;
- b) Afastamento para Juri e Outros Serviços obrigatórios por Lei;

c) Doação de Sangue;

d) Eleitores convocados para compor as mesas receptoras, juntas eleitorais ou requisitados para auxiliar seus trabalhos.

II - Quando ocorrer qualquer ausência prevista abaixo, o interessado deverá abrir processo no Suap, anexar Requerimento específico, bem como, a documentação comprobatória e realizar a tramitação ao setor constante no § 2º do Art. 2º desta IN:

a) Licença Adotante e sua prorrogação;

b) Licença Gala (Casamento ou Celebração de união estável por meio de escritura devidamente lavrada em cartório);

c) Licença por falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos do servidor;

d) Licença maternidade e sua prorrogação;

e) Paternidade e sua prorrogação.

III - Quando ocorrer ausência por atestado médico (Art. 202 da Lei nº 8.112/90) ou pelo acompanhamento por motivo de doença em pessoa da família (Art. 83 da Lei nº 8.112/90), o atestado deverá ser submetido por meio do aplicativo "SouGov". [Para conferir o tutorial de envio de atestado via SouGov, acesse: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/minha-saude/atestado/1-como-incluir-atestado-de-saude-no-aplicativo-sou-gov-br>].

IV - Nas situações abaixo, após o processamento da Portaria de concessão no SIAPE:

a) Afastamento do País;

b) Afastamento para qualificação profissional;

c) Licença Capacitação;

d) Participação em programa de Treinamento Regularmente;

e) Afastamentos sem remuneração.

Quando registrar o afastamento manualmente?

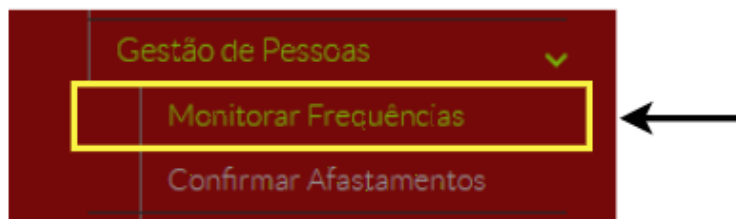
Suponhando que, num determinado mês, um(a) servidor(a) solicite afastamento integral para capacitação, a CGP do campus ou a DGP poderão, **por garantia**, registrar manualmente cada dia de afastamento no sistema por meio do menu "**Monitoramento de Frequência**".

O registro manual tem como objetivo **evitar problemas com faltas indevidas** e permanecerá **pendente de deferimento** até que o servidor, ao final do período, apresente o comprovante (diploma, certificado ou outro documento) para que o afastamento seja deferido.

Passo a passo para cadastrar afastamento no SUAP

1. Acesse o **SUAP** com sua conta do IFSP.

2. No menu lateral, navegue até: **GESTÃO DE PESSOAS -> Administração de Pessoal -> Frequência -> GESTÃO DE PESSOAS -> Monitorar de Frequências.**



Na página, você poderá filtrar por:

- **A) Nome ou Matrícula:** Insira o nome ou matrícula do(a) servidor(a).
- **B) Mês:** Escolha o mês correspondente à folha que será monitorada ou ajustada.
- **C) Ano:** Mantenha o ano atual selecionado ou escolha outro, se necessário.
- **D) Homologada (Campo não obrigatório):** Escolha "Sim" se já estiver homologada ou "Não" se ainda não estiver.
- Clique em **"Filtrar"**.
- Após localizar a folha desejada, clique no ícone de lupa para acessar a tela de frequência correspondente.

Monitoramento de Frequência

FILTROS:

Servidor: **A)**

Mês: **B)**

Ano: **C)**

Homologada: **D)**

Filtrar ←

Total de 1 item

#	Matrícula	Nome	Mês/Ano	Homologada
Q ←			outubro/2024	Não

Na tela de frequência, localize o botão **"Registrar Afastamento"** no dia desejado. Ao clicar, será aberta uma janela para preencher as informações e concluir o registro.

04 NOV 2024 - SEGUNDA-FEIRA

Registrar afastamento

1 Confirmar o SIAPE: *

2 Tipo: * I - Licença saúde do servidor/familiar

3 Afastamento deferido: ☐

Estou ciente que a operação é irreversível e desejo prosseguir. ☐ 4

Enviar 5

1. Confirmação do SIAPE (Campo obrigatório): Insira o número de matrícula do servidor(a) (SIAPE).

2. Tipo de Afastamento (Campo obrigatório): Escolha uma das opções de afastamento disponíveis no menu suspenso:

- I - Licença saúde do servidor/familiar
- II - Licença maternidade e sua prorrogação
- III - Doação de Sangue
- IV - Participação em programa de Treinamento Regularmente Instituído
- V - Outro tipo de afastamento dentre os previstos no Art. 5º da Instrução Normativa N.º 8/2022.

3. Afastamento Deferido: Esta opção deve ser marcada somente caso o afastamento esteja confirmado (diploma, certificado ou outro documento tenha sido apresentado **Certifique-se da aprovação antes de utilizá-lo.**

É possível registrar o afastamento como deferido, utilize essa opção com cautela pois a ação é irreversível. Caso haja necessidade de aguardar alguma confirmação, como da perícia médica, então deixe a opção de deferimento desmarcada.

4. Declaração de Ciência (Campo obrigatório): Precisa ser marcado para confirmar que o usuário está ciente de que:

5. Botão "Enviar": Clique para registrar o afastamento no sistema.

Afastamento registrado com sucesso!

04 NOV 2024 - SEGUNDA-FEIRA

Carga horária planejada: 8h00m	Carga horária realizada: 0h00m	Débito: 8h00m	Débito pendente: 8h00m	Confirmada: Não	Chefia:	Tipo: Afastamento (I - Licença saúde do servidor/familiar)
-----------------------------------	-----------------------------------	------------------	------------------------	--------------------	---------	---

As orientações para deferir o afastamento encontram-se no manual [Confirmar](#)
[Afastamento](#)

Revision #35
Created 21 November 2024 15:27:37 by Karhyne Padilha
Updated 22 November 2024 15:10:55 by Jairo Gois Gico de Souza