

[CGP.3] Confirmar Afastamentos

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

Quando será necessário confirmar afastamento? **quando for registrado afastamento sem a marcação de "Afastamento deferido" no momento do cadastro.**

Não há necessidade de informar afastamentos já cadastros 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;

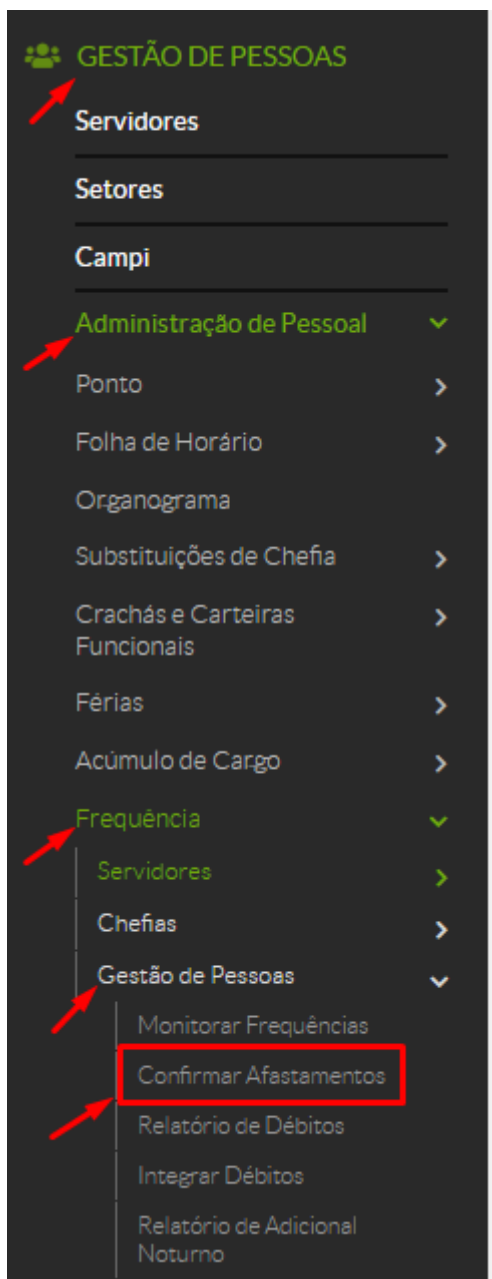
d) Participação em programa de Treinamento Regularmente;

e) Afastamentos sem remuneração.

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP

1. Acesse Confirmar Afastamentos

No menu, abra: GESTÃO DE PESSOAS -> Administração de Pessoal -> Frequências -> Gestão de Pessoas -> Confirmar Afastamentos



2. A pesquisa pode ser feita de forma individualizada (servidor) ou por campus:

2.1. Para fazer uma pesquisa por servidor informar:

- 1) Matrícula do(a) servidor(a);
- 2) Mês desejado;
- 3) Ano da consulta;
- 4) Campus;

FILTROS:

Matrícula:

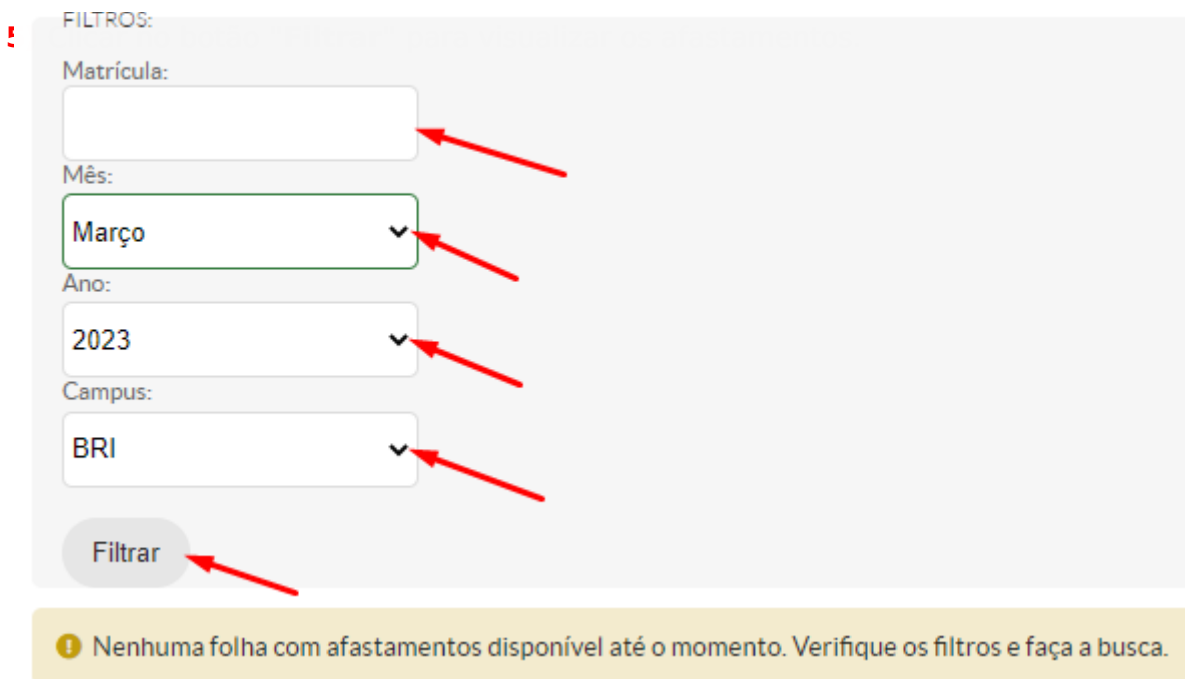
Mês:

Ano:

Campus:

Filtrar

Nenhuma folha com afastamentos disponível até o momento. Verifique os filtros e faça a busca.

A screenshot of a web interface showing a filter section. The section is titled 'FILTROS:' and contains four input fields: 'Matrícula:' (a text box), 'Mês:' (a dropdown menu showing 'Março'), 'Ano:' (a dropdown menu showing '2023'), and 'Campus:' (a dropdown menu showing 'BRI'). Below these fields is a button labeled 'Filtrar'. Red arrows point to each of these five elements. At the bottom of the filter section, there is a yellow message box with an information icon and the text: 'Nenhuma folha com afastamentos disponível até o momento. Verifique os filtros e faça a busca.'

2.2. Para fazer uma pesquisa por campus informar:

- 1) Mês desejado;
- 2) Ano da consulta;
- 3) Campus;
- 4) Clicar no botão "**Filtrar**" para visualizar os afastamentos.

Pesquisar Afastamentos

FILTROS:


Matrícula:

Mês:

Ano:

Campus:

Filtrar

 Nenhuma folha com afastamentos disponível até o momento. Verifique os filtros e faça a busca.

3. Após clicar em "Filtrar" aparecerá a lista de servidores com afastamento pendente de confirmação, clique na lupa para visualizar cada um:

Pesquisar Afastamentos

FILTROS:

Matrícula:

Mês:

Ano:

Campus:

Filtrar

Total de 1 item

#	Matrícula	Nome	Mês/Ano
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Março/2023

4. Na página seguinte, constará a(s) data(s) onde o servidor informou afastamento, escolha entre as opções de "Deferir" ou "Indeferir":

24 MAR 2023 - SEXTA-FEIRA

Carga horária
planejada:
6h00m00s

Débito: 6h00m00s

Liberação: Não

Falta: Não

Inconsistência de biometria:
nenhuma

Atraso:
Não

Carga horária
realizada: 0h00m00s

Débito pendente:
6h00m00s

Confirmada: Não

Débito abonado:
Não

Inconsistência de carga horária:
nenhuma

Férias:
Não

✓ Deferir

⌛ Indeferir

Afastamento deferido com sucesso!

Consulta

relacionada:

<https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/cgp11-informar-afastamento>.

Revision #34

Created 15 June 2022 10:29:53 by Camila Tolin Santos da Silva

Updated 22 November 2024 11:57:27 by Karhyne Padilha