# [Chefia.4] Autorizar/negar compensação

Quem faz? Chefia imediata ou substituto.

## 1 - Quando utilizar esta opção?

A solicitação de compensação deve ser analisada **sempre que houver ocorrência de débitos na carga horária**, tais como:

- Atrasos:
- Saídas antecipadas;
- Faltas injustificadas;
- Afastamentos legalmente previstos que excedam os limites de dispensa de compensação, conforme estabelecido no Art. 7º da Instrução Normativa nº 8/2022 -RET/IFSP.

## 2 - Prazos para Ajuste da Frequência no Sistema de Ponto

O sistema de ponto permite ajustes nas folhas de frequência conforme os prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 8/2022 - RET/IFSP:

- Servidor(a): pode realizar ajustes até o 5º dia útil do segundo mês subsequente ao mês de referência.
  - Exemplo: para a frequência de **outubro/2025**, o prazo vai de 1 de Outubro de 2025 a 5 de Dezembro de 2025.
- Chefia imediata ou substituto: pode realizar ajustes até o 10º dia útil do segundo mês subsequente ao mês de referência, ou seja, vai de 1 de Outubro de 2025 a 12 de Dezembro de 2025
- Setor de Gestão de Pessoas: até o 1º dia antes do terceiro mês subsequente ao mês de referência.

# 3 - Funcionamento do Sistema de Frequência: Consideração de Segundos

O sistema de frequência **contabiliza internamente os segundos nos cálculos de tempo**, embora exiba apenas horas e minutos. Isso pode ocasionar pequenas diferenças na folha de frequência exibida ou até mesmo o registro de débitos.

#### **Exemplo:**

#### **Passaáeleten (/a)illegythárbaa**dla

se que constem 6 horas trabalhadas na folha de frequência, mas, ao consultar a folha, o servidor identifica um débito de 1 minuto.

No entanto, digamos que analisando o tempo exato considerando os segundo, observamos que o servidor(a) teve:

Entrada registrada: 13:30:59Saída registrada: 19:30:00

Como o sistema calcula o tempo exato considerando os segundos, o total resulta em 5 horas, 59 minutos e 1 segundo. Entretanto, na folha de frequência, esse valor é arredondado para 5 horas e 59 minutos, o que gera um débito de 1 minuto devido ao arredondamento.



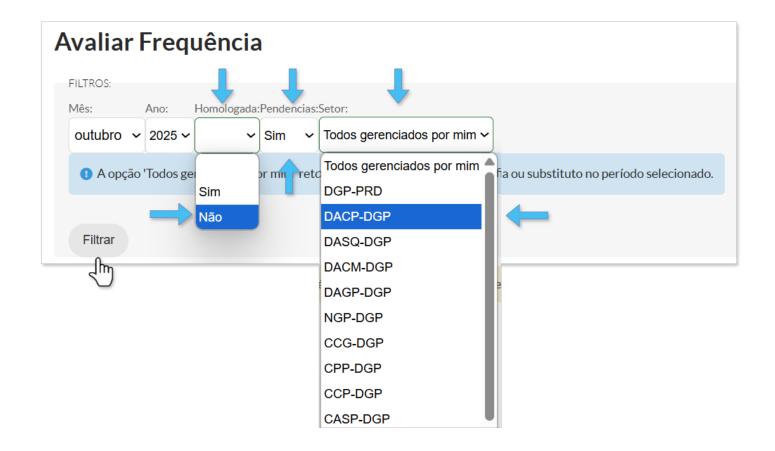
## 4 - Filtrar Frequência

Quando o(a) servidor(a) registra solicitação de compensação de débito em sua folha de frequência, cabe à chefia imediata realizar a devida avaliação e deliberar sobre a autorização.

- 1. Acesse o SUAP com sua conta IFSP.
- 2. No menu lateral, selecione: **Gestão de Pessoas -> Administração de Pessoal -> Frequência -> Chefias -> Avaliar Frequências.**



- 1. Na tela de filtros exibida (conforme imagem), selecione:
  - O **mês** e o **ano** desejados.
- Se necessário, **ajuste o campo "Setor"**, caso você seja chefia hierarquicamente superior de mais de uma unidade.
- Os campos **Homologada** e **Pendências** permitem filtrar as folhas conforme o status de homologação e existência de pendências, com as opções: **Sim** ou **Não**.
- 2. Após configurar os filtros, clique no botão **Filtrar**.



A opção "Todos gerenciados por mim" retorna todas as folhas onde sou chefia ou substituto no período selecionado.

# 5 - Avaliar Solicitação de Compensação

# 5.1 - Notificação de Solicitação de Compensação

Quando o(a) servidor(a) solicita a compensação, a chefia imediata é automaticamente notificada, tanto por e-mail quanto por alerta no sistema (ícone de notificação). Essas notificações informam que houve uma solicitação de compensação de débito, pendente de avaliação.



#### Notificação via e-mail



#### 5.2 - Autorizar Compensação

As opções de "Autorizar compensação" ou "Negar compensação" só ficarão disponíveis após solicitação do servidor interessado.

- 1. Acesse a folha de frequência do servidor clicando no ícone de **lupa** ao lado do nome na lista de registros filtrados.
- 2. Localize a data com débito registrado.
- 3. Para cada ocorrência, selecione uma das seguintes ações disponíveis:
- Autorizar compensação: quando a justificativa apresentada estiver devidamente fundamentada, e a solicitação atender às disposições normativas vigentes;
- **Negar compensação:** nos casos em que a justificativa for considerada insuficiente, inconsistente ou em desacordo com os critérios estabelecidos.



Para autorizar uma compensação de débito, basta clicar no botão "**Autorizar Compensação**". A ação é registrada automaticamente, sem necessidade de confirmação adicional. Ao clicar, a autorização é efetivada de forma imediata.



Após a chefia autorizar a compensação, a frequência do(a) servidor(a) ficará aguardando a ação do próprio servidor, que deverá clicar no botão **"Compensar Débito"**.

A partir dessa ação, a compensação será realizada utilizando o saldo disponível no banco de horas. Na folha de frequência, o status será atualizado com a indicação "Frequência com débito compensado", sinalizando que a pendência foi regularizada com saldo do Banco de Horas.



#### 5.3 - Negar Compensação

Caso a chefia opte por "Negar compensação" o débito permanecerá, e este não poderá ser objeto de compensação futura, no entanto, ainda será possível **abonar** tal débito.



#### 6 - Próximos Passos

Após a **validação, alteração ou rejeição** do registro manual de frequência, a chefia deve realizar as devidas verificações na folha do(a) servidor(a), com atenção especial à existência de pendências relacionadas a:

- Solicitação de compensação de débito
- Pedido de abono
- Registro ou uso de banco de horas

Para orientação completa sobre cada uma dessas etapas, consulte os manuais específicos disponíveis nas seguintes seções: <u>Autorizar Banco de Horas</u>, <u>Conceder ou Negar Abono</u>, <u>Validação</u> de frequência manual.

Após os ajustes realizados pelo servidor e pela chefia, e não havendo registros ausentes ou ações pendentes de validação, a folha de frequência poderá ser homologada pela chefia. Para isso, clique no botão **Homologar Folha -> Homologar**.

**Encontrou algum problema?** Se encontrou algum problema no <u>fluxo de execução do sistema ou alguma informação equivocada neste manual</u>, por favor, entre em contato através de <u>suporte@ifsp.edu.br</u> para reportar a situação.

A solicitação de qualquer melhoria no sistema depende da abertura de um chamado, por parte da própria DGP (ccp@ifsp.edu.br), junto à equipe de TI.

Elaborado por Antônia Marina Mota (CCP-DGP) Ajustado por Karhyne Sousa Padilha de Assis (CDSA/DTI). Revisado por Antônio Junior de Mattos (CDSA/DTI).

Revision #40 Created 24 March 2023 18:15:08 by Antonia Marina Silva Mota Updated 17 October 2025 14:45:59 by Karhyne Padilha