[Chefia.5] Autorizar Banco de Horas

> **Quem faz?** Chefia imediata ou seu substituto.



Esta regra deve ser aplicada a datas que apresentem **saldo de carga horária** (crédito ou débito) na jornada diária do colaborador, conforme previsto no Art. 6º da **Instrução Normativa N.º 8/2022 - RET/IFSP**.

A contabilização e o acúmulo de horas no Banco de Horas estão sujeitos aos seguintes **limites máximos cumulativos**:

1. **Limite Diário:** 2 (duas) horas.
2. **Limite Mensal:** 40 (quarenta) horas.
3. **Limite Anual:** 100 (cem) horas no período contínuo de 12 meses.

DISPOSIÇÃO EXCEPCIONAL (DIAS SEM JORNADA PREVISTA):

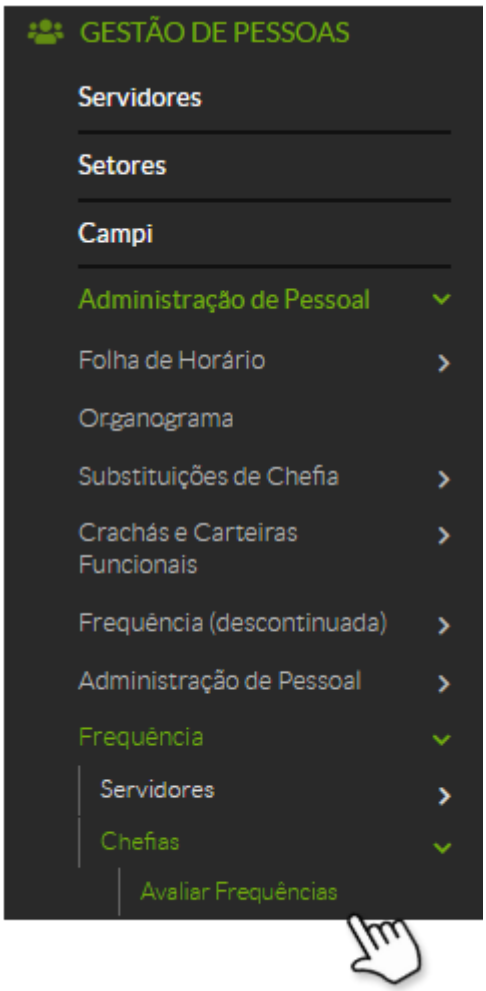
Em dias nos quais a escala regular **não preveja o cumprimento de jornada de trabalho**, o sistema de controle de ponto irá considerar as horas efetivamente trabalhadas, respeitando o limite máximo de **10 (dez) horas** (descontando o intervalo, quando houver).

> Servidores Técnico Administrativo com redução de carga horária em razão de autocapacitação profissional, jornada flexibilizada (Vide § 1º, Art. 6º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP) ou com adesão ao PGD (Previsto no Art. 22 PORTARIA NORMATIVA N.º 46/2022 - RET/IFSP, DE 25 DE ABRIL DE 2022) não poderão armazenar banco de horas.

1 - Filtrar Frequências no SUAP

Para acessar e avaliar as folhas de frequência no sistema SUAP, siga os passos abaixo:

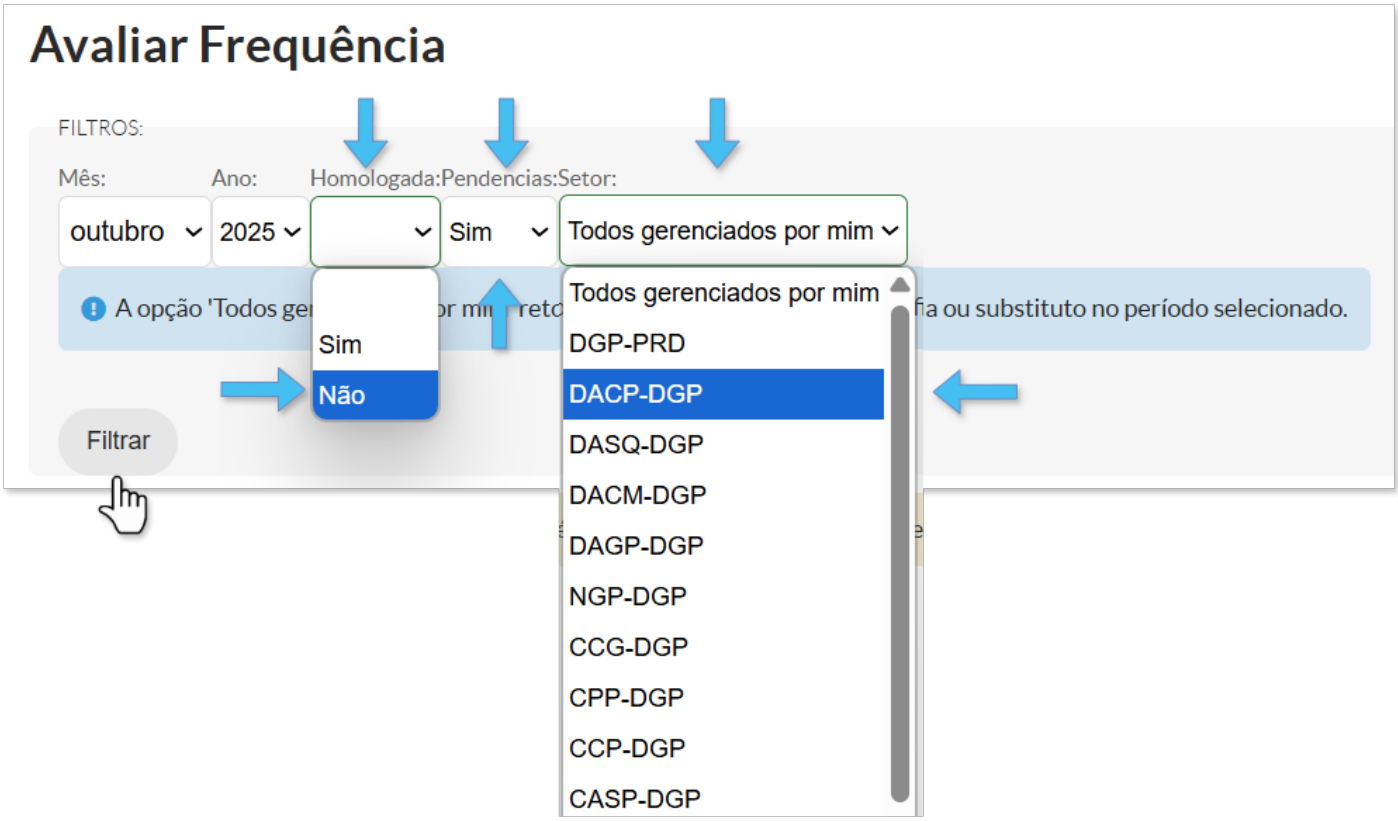
- **Acesse o SUAP** com sua conta institucional (IFSP).
- No menu lateral, selecione: **Gestão de Pessoas > Administração de Pessoal > Frequência > Chefia > Avaliar Frequências**.



- 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**.

- 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.

Os resultados aparecerão abaixo. Para visualizar e avaliar uma frequência, clique no ícone de **lupa** ao lado do registro desejado.

#	Matrícula	Nome	Mês/Ano
			outubro/2025
			outubro/2025
			outubro/2025
			outubro/2025

2 - Avaliar Solicitação de Banco

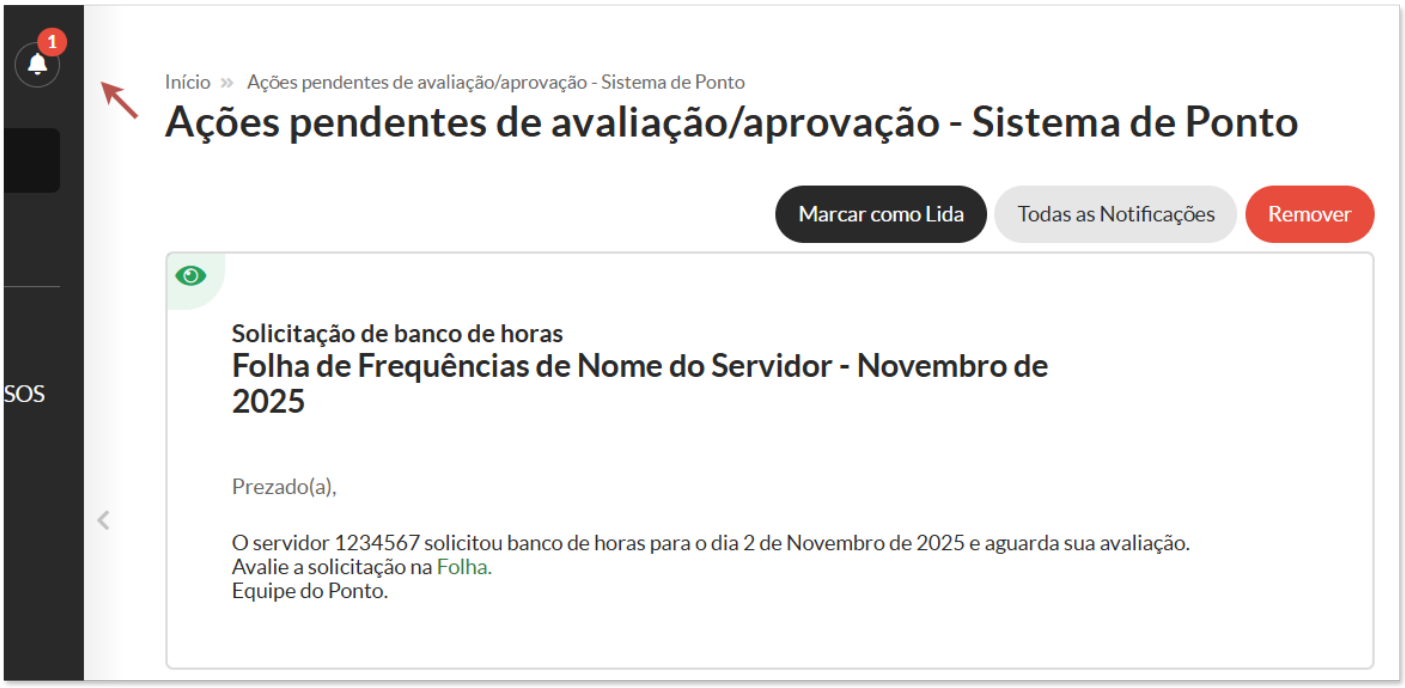
2.1 - Notificação de Solicitação de Banco

Quando o(a) servidor(a) solicita Banco de Horas, a **chefia imediata** é automaticamente notificada:

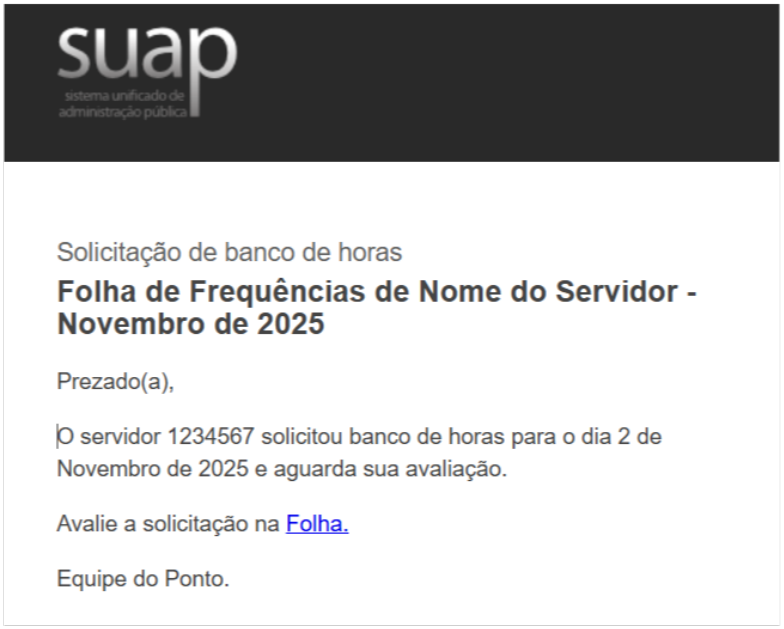
- Por **e-mail institucional**; e
- Por **alerta no sistema**, exibido no ícone de notificação do SUAP.

Essas notificações indicam que há uma **solicitação pendente de avaliação**.

Notificação
via sininho



Notificação
via e-mail



2.2 - Autorizar/Negar Banco de Horas

Na folha de frequência do servidor, na data em que houver saldo, serão exibidas as opções:

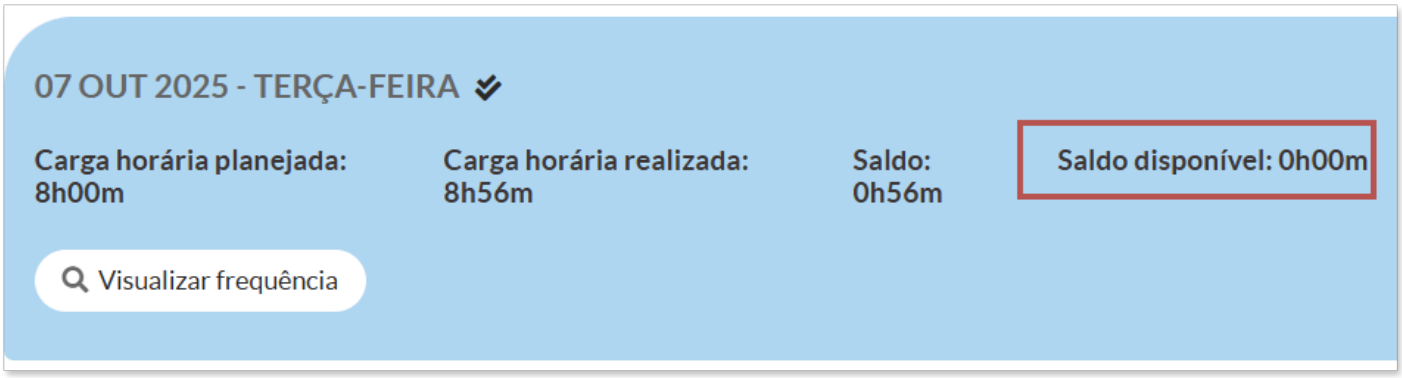
- **“Autorizar banco de horas”**
- **“Negar banco de horas”**

> **Importante:** Essas opções só ficam disponíveis na área da chefia após o servidor interessado realizar a solicitação de Banco de Horas, conforme o manual **[Servidor.4] Solicitar Banco**.

Após analisar a solicitação e a jornada registrada, a chefia deverá escolher entre **Autorizar** ou **Negar** o Banco de Horas.



Quando o saldo for transferido para o banco de horas, o campo “Saldo disponível” daquele dia será zerado, conforme o exemplo abaixo



> O saldo ficará disponível para utilização em até 12 meses (Vide II, Art. 6ª da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP).

> Caso a chefia opte por "Negar banco de horas" o saldo permanecerá como disponível, porém não aparecerá, na área do servidor, a opção de transferir o crédito para o banco de horas.

2.3 - Banco de Horas para Docente

> De acordo com o **Art. 6º da Instrução Normativa nº 8/2022 – RET/IFSP**, o armazenamento de Banco de Horas é permitido **somente para servidores Técnico-Administrativos**. Assim, servidores docentes não podem gerar ou transferir horas para o Banco de Horas.

A norma não prevê essa possibilidade para docentes porque a jornada docente é composta por atividades **presenciais e remotas**, não registradas integralmente no sistema de ponto.
Por exemplo:

- Um docente com **40 horas semanais**, sendo **20 horas presenciais** registradas, pode realizar **24 horas** em uma semana.
- Todavia, **não é possível afirmar excedente**, pois não há controle sistêmico das horas trabalhadas remotamente.

Essa falta de rastreabilidade impede o cálculo confiável de créditos e débitos para Banco de Horas.

3 - Próximos Passos

Após a **autorização de banco de horas**, 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 de frequência manual**

Para orientação completa sobre cada uma dessas etapas, consulte os manuais específicos disponíveis nas seguintes seções: Autorizar Banco de Horas, Autorizar/Negar compensação, Registro 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 fluxo de execução do sistema ou alguma informação equivocada neste manual, por favor, entre em contato através de **suporte@ifsp.edu.br** 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 Karhyne Sousa Padilha de Assis (CDSA/DTI).
Revisado por Antônio Junior de Mattos (CDSA/DTI).

Revision #15
Created 2025-07-15 21:28:08 -03 by Karhyne Padilha
Updated 2025-11-17 15:33:08 -03 by Karhyne Padilha