

[Chefia.6] Validar frequência (Registro manual)

Quem faz? **Chefia**

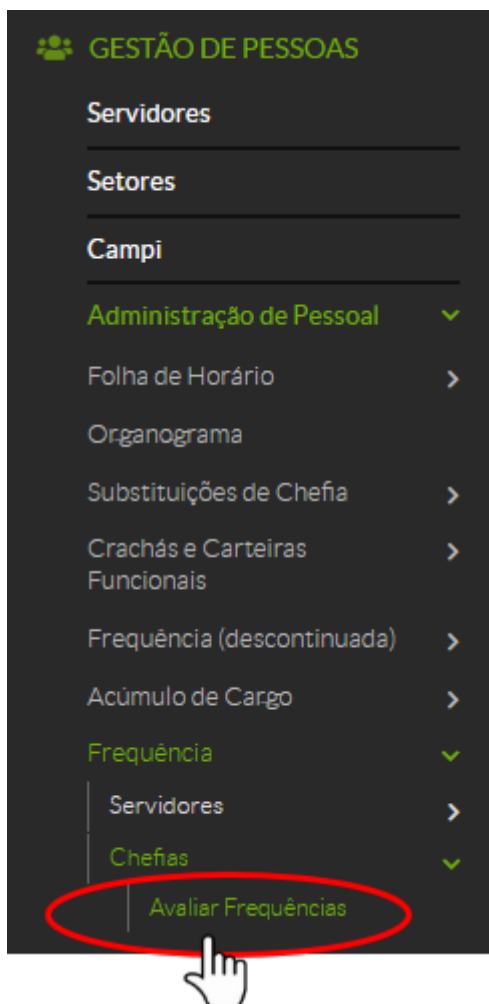
A chefia imediata do servidor terá **até o décimo dia útil do 2º mês subsequente** ao prazo estabelecido para a compensação de débitos, conforme o Art. 4º da Instrução Normativa n.º 8/2022 - RET/IFSP. Exemplo: A folha de **novembro/2024** poderá ser avaliada e homologada entre **1º de novembro de 2024 e 14 de janeiro de 2025** (disposto no § 3º, Art. 4º da Instrução Normativa n.º 8/2022 - RET/IFSP).

A **homologação da folha não será possível se houver pendências**. Tanto a chefia quanto o servidor devem acompanhar diariamente a frequência, pois as ausências de registros **não são identificadas automaticamente**. Entre as pendências possíveis estão:

- Frequências manuais do servidor que precisam ser validadas;
- Compensações de faltas ou débitos a serem autorizadas ou negadas;
- Abonos que ainda necessitam de avaliação.

Passo a Passo para Avaliar Frequências no SUAP

1. Acesse o **SUAP** com sua conta do IFSP.
2. No menu lateral, navegue até: **GESTÃO DE PESSOAS -> Administração de Pessoal -> Frequência -> Chefias -> Avaliar Frequências**.



3. Na tela "Avaliar Frequência", utilize os seguintes filtros para realizar a busca desejada:

- a) **Mês:** Selecione o mês correspondente à frequência que deseja avaliar.
- b) **Ano:** Escolha o ano referente à frequência.
- c) **Homologada:** Selecione se deseja visualizar folhas homologadas ou não homologadas.
- d) **Pendências:** Filtre folhas com ou sem pendências.
- e) **Sector:**
 - o Escolha "Todos gerenciados por mim" para visualizar todos os setores sob sua hierarquia;
 - o Ou, ao expandir a opção, selecione um setor específico sob sua coordenação para visualizar a folha de um servidor em particular.

A opção "Todos gerenciados por mim" exibe todas as folhas em que sou chefia ou substituto no período selecionado.

Avaliar Frequência

FILTROS:

Mês:

a)

novembro

Ano:

b)

2024

Homologada:

c)

Pendencias:

d)

Setor:

e)

Todos gerenciados por mim

- Todos gerenciados por mim
- DGP-PRD
- DACP-DGP
- DADP-DGP
- DAAP-DGP
- DAGP-DGP
- NGP-DGP
- CADP-DGP
- CCG-DGP
- CCP-DGP
- CPP-DGP
- CASP-DGP
- CASP-DGP
- CDP-DGP
- CFOR-DGP

Por fim, clique no ícone da lupa para abrir a tela de frequências do servidor em específico.

Filtrar

#	Matrícula	Nome	Mês/Ano
			novembro/2024

Passo a Passo para Validar Frequência Manual

Em cada frequência há indicação da chefia responsável pela avaliação, observar esta informação principalmente em caso de mudança de setor e consequentemente de chefia, vide imagem abaixo:

06 NOV 2024 - QUARTA-FEIRA ✓

Carga horária planejada: 8h00mCarga horária realizada: 8h00mSaldo: 0h00mSaldo disponível: 0h00mConfirmada: NãoChefia:Tipo: Frequência

Validar frequência

Visualizar frequência

Para servidores(as) que realizarem o registro manual da frequência, a chefia deverá validar a frequência utilizando o botão "**Validar frequência**". Já o botão "**Visualizar frequência**" permite visualizar os registros e as justificativas informadas pelo(a) servidor(a).

A chefia deve verificar todas as frequências antes de homologar a folha, pois a ausência de registros não é automaticamente identificada pelo sistema.

Ao clicar no botão "**Validar frequência**", a seguinte tela será exibida:

Validar Frequência de 06 Nov 2024

Registro:	Entrada
Origem:	Manual
Horário:	06/11/2024 08:00:00
Justificativa:	teste
Motivo alteração:	Justificativa obrigatória em caso de ajuste de horário

Registro:	Início do Intervalo
Origem:	Manual
Horário:	06/11/2024 12:00:00
Justificativa:	teste
Motivo alteração:	

- **Correção de informações:** Edite o campo "**Horário**" para corrigir as informações registradas pelo(a) servidor(a), caso necessário.
- **Motivo da alteração:** Utilize o campo "**Motivo alteração**" para registrar o motivo da alteração realizada. **Importante:** ao ajustar o horário, é obrigatório fornecer uma justificativa.

Frequência validada com sucesso!

Caso a chefia não realize a validação dentro do prazo, o sistema manterá os registros informados pelo(a) servidor(a) como válidos.

Após a validação, a frequência do(a) servidor(a) será atualizada com a carga horária validada pela chefia. Para **conceder ou negar abono**, consulte o manual correspondente.

Falta registrada automaticamente pelo sistema: Caso o(a) servidor(a) não tenha informado a frequência, solicite que ele(a) realize a ação com urgência para evitar a perda de prazos. Em casos de ausência, o servidor pode clicar no botão "**Registrar falta**" ou aguardar, pois, no **primeiro dia útil do mês subsequente**, o sistema lançará as faltas automaticamente para os dias em que não houver registros em expediente definido.

06 NOV 2024 - QUARTA-FEIRA

ⓘ Há expediente definido na folha de horário, mas não há registros neste dia, caso nenhuma ação seja tomada até o final do prazo, será registrada falta automaticamente.

☰ Registrar falta

07 NOV 2024 - QUINTA-FEIRA

ⓘ Há expediente definido na folha de horário, mas não há registros neste dia, caso nenhuma ação seja tomada até o final do prazo, será registrada falta automaticamente.

☰ Registrar falta

Informações da Folha de Frequência


A tela de frequências exibe os dados relacionados à folha do servidor no mês de referência, incluindo informações previstas sobre cargas horárias, faltas, débitos e créditos. Veja a explicação de cada campo:

Frequências

Reprocessar folha

Homologar folha

⚠️ Você deve verificar todas as frequências antes de homologar a folha, pois a ausência de registros não é automaticamente identificada.

ℹ️ O ícone  indica que você é a autoridade responsável pela avaliação da frequência.

▼ Dados da Folha

Mês/Ano	Outubro/2024	Nome	Karhyne Sousa Padilha de Assis	SIAPE	3311103	Homologada pela Chefia	Não
Carga horária planejada	152h00m	Débito	0h00m	Crédito	0h00m	Faltas	0
Carga horária realizada	152h00m	Débito pendente	0h00m	Crédito disponível	0h00m	Faltas sem abono	0
Adicional Noturno	0h00m						

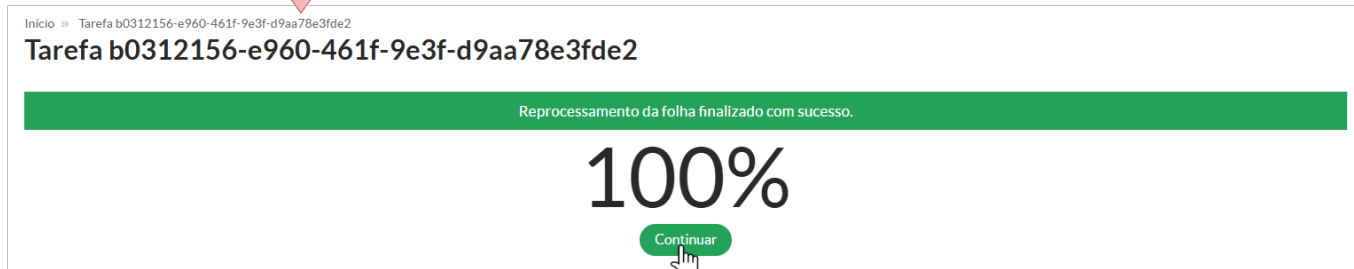
Voltar

Logs

Campo	Descrição
Mês/Ano	Indica o mês e o ano da folha que está sendo analisada.
Homologada pela Chefia	Informa se a folha foi homologada pela chefia. Caso não tenha sido, o campo exibirá "Não".
Carga Horária Planejada	Apresenta o total de horas de trabalho planejadas para o mês de referência.
Carga Horária Realizada	Mostra o total de horas efetivamente registradas pelo servidor durante o mês.
Débito	Indica o total de horas de débito acumuladas pelo servidor no mês, ou seja, a diferença entre a carga horária planejada e a realizada.
Débito Pendente	Informa se existem débitos ainda não compensados/abonados. Caso esteja como "0h00m", significa que o servidor não possui débitos pendentes para o mês.
Crédito	Exibe o total de horas extras registradas pelo servidor no mês.
Crédito Disponível	Indica o total de créditos disponíveis para o servidor, considerando períodos anteriores.
Banco de Horas	Apresenta o saldo atual do banco de horas do servidor.
Adicional Noturno	Informa o total de horas de adicional noturno realizadas no mês.
Faltas	Exibe o número total de faltas registradas no mês, independentemente de terem sido compensadas ou abonadas.
Faltas sem Abono	Mostra o total de faltas que não foram justificadas ou abonadas.

Campo	Descrição
Botões Disponíveis	Inclui os botões " Voltar ", que retorna à tela de filtro de frequência; " Reprocessar Folha ", para reprocessar a folha de frequência; " Homologar Folha ", que permite homologar a folha; " Cancelar Homologação ", habilitado somente após a homologação, para reverter a ação; e " Logs ", que exibe o histórico de alterações ou registros realizados na folha.

A opção "**Reprocessar folha**" serve para corrigir informações em casos de erro na importação dos dados ou mudanças ocorridas em cadastros no Siapenet. **Exemplos:** Interrupção de férias, afastamentos para tratamento de saúde homologados após fase de recursos, retificação de períodos de afastamento para qualificação, entre outros.

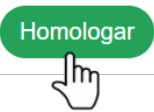


Após os ajustes realizados pelo servidor e pela chefia, e não havendo ausência de registros ou ações pendentes de validação, a folha de frequência poderá ser homologada pela chefia, clique no botão "homologar folha :: Homologar".

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**.

Homologar Folha

! A chefia deve verificar todos os dias para homologar a folha, uma vez que qualquer ausência de registros não será automaticamente computada.



Folha homologada com sucesso!

Esta ação não poderá ser cancelada após o prazo de ajustes, que, conforme mencionado anteriormente, é até o **décimo dia útil do 2º mês subsequente** para chefia. Para o servidor, o prazo para realizar ajustes é até o **quinto dia útil do 2º mês subsequente**.

Acesso aos Logs

Clique no botão "**Logs**" para visualizar o histórico detalhado de registros e ações realizadas pelo(a) servidor(a) ou pela chefia imediata. Nesta tela, é possível acompanhar informações como inclusão de frequências, registros de afastamentos, solicitações de compensação de horário e outras alterações efetuadas.

Log da Folha de Horários

Data	Log	
26 de Novembro de 2024 às 07:22	O servidor com matrícula	informou a falta do dia 01/11/2024.
26 de Novembro de 2024 às 07:23	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2024-11-04.
26 de Novembro de 2024 às 07:25	A chefia com matrícula	validou a frequência do dia 2024-11-04 do servidor
26 de Novembro de 2024 às 07:27	O servidor com matrícula	abonou o débito do servidor 3311103 em 2024-11-01.
26 de Novembro de 2024 às 07:27	A chefia com matrícula	homologou a folha de 2024-11 do servidor
26 de Novembro de 2024 às 07:36	A chefia com matrícula	cancelou a homologação da folha de 2024-11 do servidor
26 de Novembro de 2024 às 07:37	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2024-11-05.
26 de Novembro de 2024 às 07:37	A chefia com matrícula	validou a frequência do dia 2024-11-05 do servidor
26 de Novembro de 2024 às 10:28	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2024-11-06.
26 de Novembro de 2024 às 11:27	A chefia com matrícula	validou a frequência do dia 2024-11-06 do servidor
26 de Novembro de 2024 às 07:25	O servidor com matrícula	solicitou autorização para compensação de horário referente ao débito do dia 2024-11-01.