

[Chefia.6] Validar frequência (Registro manual)

Quem faz? **Chefia**

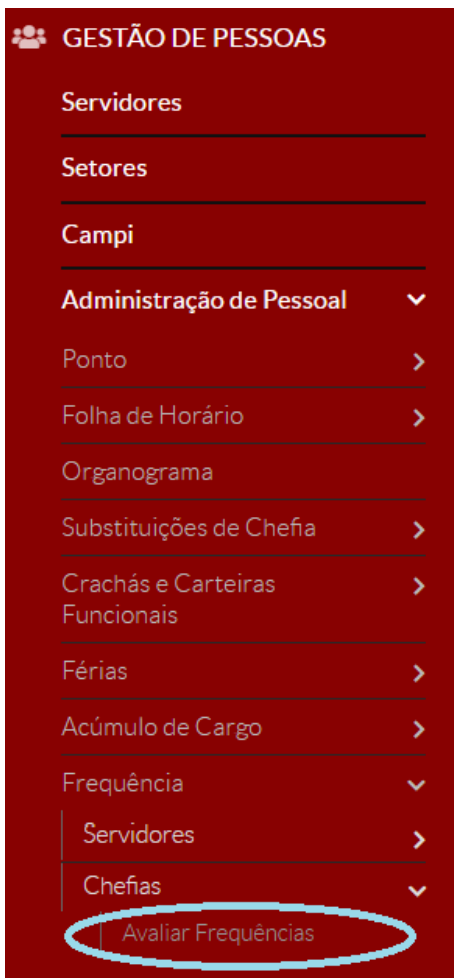
Prazo para homologação: A Chefia imediata do servidor terá **até o décimo dia útil** do mês posterior ao prazo estabelecido para compensação de débitos (Vide Art. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP). Exemplo: O prazo para homologar a folha de março/2023 termina no décimo dia útil do mês de maio/2023 (Disposto no § 3º, Art. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP).

Não será possível homologar a folha se: existir solicitações que não foram avaliadas pela chefia e/ou houver registros manuais que não foram confirmados pela chefia.

Acesse o **Suap** com sua conta IFSP

1. Acesse Registrar Frequências

No menu, abra: GESTÃO DE PESSOAS -> Administração de Pessoal -> Frequência -> Chefias -> **Avaliar Frequências**



2. Escolha o mês de frequência

Escolha o mês/ano e depois clique no botão "**Filtrar**" para buscar as frequências que deverão ser avaliadas.

Avaliar Frequência


FILTROS:

Mês:

Ano:



ⓘ Nenhuma folha disponível para avaliação até o momento. Verifique os filtros e faça a busca.

Clicar na "**lupa**" para acessar a tela de frequências.


#	Matrícula	Nome	Mês/Ano
Q 			Março/2022



3. Avaliar frequência



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:



01 MAR 2023 - QUARTA-FEIRA 			
Carga horária planejada: 8h00m00s	Carga horária realizada: 8h00m00s	Saldo: 0h00m00s	Saldo disponível: 0h00m00s
		Confirmada: Sim	Chefia: 
		Tipo: Frequência	

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

02 MAI 2022 - SEGUNDA-FEIRA 		
Carga horária planejada: 0h00m00s	Saldo: 0h00m00s	Tipo: Férias
Carga horária realizada: 0h00m00s	Saldo disponível: 0h00m00s	Confirmada: Sim

03 MAI 2022 - TERÇA-FEIRA	
 Registrar falta	

04 MAI 2022 - QUARTA-FEIRA	
 Registrar falta	

05 MAI 2022 - QUINTA-FEIRA	
 Registrar falta	

Caso o(a) servidor(a) não tenha informado a frequência solicitar que efetue a ação, com urgência, de modo que os prazos não sejam perdidos. Clique no botão **"Registrar falta"** para os casos de ausência.

Na tela de frequências temos disponíveis as informações sobre os Dados da Folha e os seguintes botões:

Frequências

1) Reprocessar folha 2) Homologar folha

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

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

▼ Dados da Folha

Mês/Ano	Maio/2022	Nome		SIAPE		Homologada pela Chefia	Não
Carga horária planejada	0h00m00s	Débito	0h00m00s	Crédito	0h00m00s	Faltas	0
Carga horária realizada	0h00m00s	Débito pendente	0h00m00s	Crédito disponível	0h00m00s	Faltas sem abono	0

3) Voltar 4) Logs

1) Clique no botão **"Reprocessar folha"** 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.

Reprocessar Folha

❗ Os registros de frequência atuais poderão ser alterados após o reprocessamento.

Reprocessar

Início » Tarefa c9859b64-9aa0-40d8-a9be-95b58e950678

Tarefa c9859b64-9aa0-40d8-a9be-95b58e950678

Reprocessamento da folha finalizado com sucesso.

100%

Continuar

2) Clique no botão **"Homologar folha"** para :

Homologar Folha

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

Homologar

Folha homologada com sucesso!

Frequências

Reprocessar folha

3) Clique no botão "Voltar" para voltar à página anterior.

4) Clique no botão "Logs" para visualizar o histórico de registros de ações efetuadas pelo(a) servidor(a) ou chefia imediata.

Log da Folha de Horários

Data	Log	
02/06/2022 14:43	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-02.
02/06/2022 14:44	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-03.
02/06/2022 14:45	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-04.
02/06/2022 14:45	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-06.
02/06/2022 14:46	O servidor com matrícula	informou as férias do dia 2022-05-16.
02/06/2022 14:47	O servidor com matrícula	informou a liberação do dia 2022-05-23.
02/06/2022 14:47	O servidor com matrícula	informou o afastamento do dia 2022-05-24.
02/06/2022 14:47	O servidor com matrícula	informou o afastamento do dia 2022-05-25.
02/06/2022 14:49	O servidor com matrícula	incluiu a frequência do dia 2022-05-05.
02/06/2022 14:49	O servidor com matrícula	solicitou autorização para compensação de horário com o saldo do dia 2022-05-03.
02/06/2022 14:49	O servidor com matrícula	solicitou autorização para banco de horas do dia 2022-05-05.