

[Chefia.6] Validar frequência (Registro manual)

Quem faz? **Chefia**

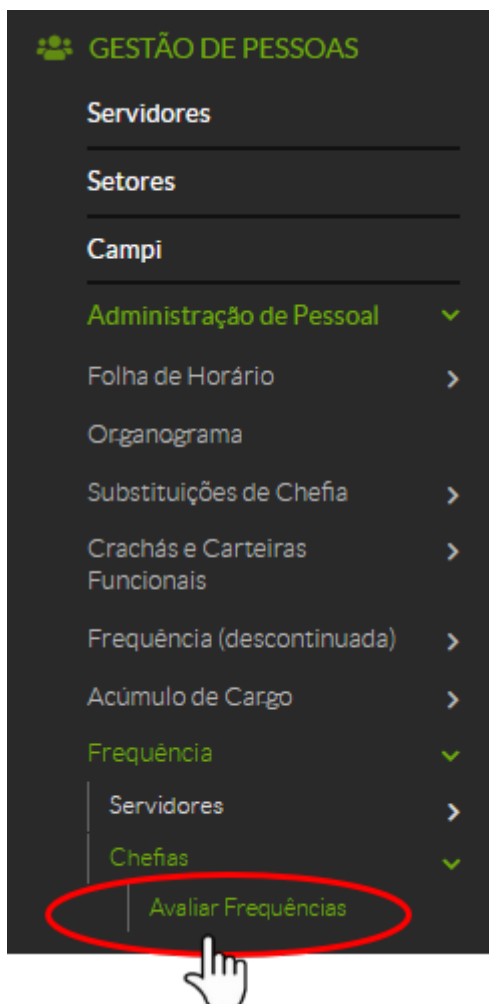
A chefia imediata do servidor terá **até o décimo dia útil do 2º mês subsequente** ao prazo estabelecido para a compensação de débitos, conforme o Art. 4º da Instrução Normativa n.º 8/2022 - RET/IFSP. Exemplo: A folha de **novembro/2024** poderá ser avaliada e homologada entre **1º de novembro de 2024 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.

Reprocessar Folha

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

Reprocessar

Início » Tarefa b0312156-e960-461f-9e3f-d9aa78e3fde2

Tarefa b0312156-e960-461f-9e3f-d9aa78e3fde2

Reprocessamento da folha finalizado com sucesso.

100%

Continuar

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.

Homologar

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.