

# Perguntas Frequentes

## Folha de Horário

### **1. O que acontece se um servidor não enviar a folha de horário até o dia 10 de fevereiro de 2023?**

Caso o servidor não envie a folha de horário até o dia 10 de fevereiro de 2023, será atribuído a jornada de trabalho padrão de segunda à sexta-feira, das 08 às 17 horas, considerando o intervalo de almoço de 1 hora entre 12 e 13 horas.

### **2. Um novo servidor ingressou na instituição, mas ainda não possui número de matrícula, como faço para adicionar a folha de horário?**

A folha de horário só poderá ser cadastrada após o servidor ter sido cadastrado no SIAPE e importado para o SUAP, assim como ocorre no cadastro biométrico, no período em que o servidor ficou sem folha de horário e sem cadastro biométrico, este deverá informar manualmente os horários cumpridos e sua chefia deverá aprovar, conforme seção [Registrar Frequência Manualmente](#).

### **3. Posso cadastrar uma jornada diária de mais de 8 horas (descontado o intervalo entre as jornadas)?**

Não. O sistema apresentará a seguinte mensagem de erro:

**O horário deve ser no máximo 8 horas**

## Registro de Frequência

### **1. Tenho que registrar manualmente a minha frequência todos os dias?**

Não, caso o servidor tenha registrado corretamente o número de batidas previsto, o sistema irá preencher automaticamente os horários na manhã do dia seguinte ao registro.

**2. Por que as minhas marcações não estão sendo registradas na folha de frequência, mesmo após eu ter registrado todas as batidas?**

Se o servidor registrou as suas marcações de forma adequada, mas elas não aparecem no módulo de ponto no dia seguinte, isso pode ser atribuído a um problema de sincronização entre o terminal de ponto e o módulo de ponto. Nessas situações, é importante registrar as frequências manualmente, inserindo o horário correspondente de acordo com os registros. conforme seção [Registrar Frequência \(biometria\)](#).

**3. Registre menos batidas do que o previsto, por que preciso inserir manualmente o horário?**

O horário deve ser inserido manualmente para que seja possível informar o horário em que o registro não foi feito, possibilitando assim que a carga horária cumprida no dia seja contabilizada corretamente.

**4. Registre mais batidas do que o previsto, por que preciso inserir manualmente o horário?**

O horário deve ser inserido manualmente para que seja possível informar qual horário deve ser descartado, possibilitando assim que a carga horária cumprida no dia seja contabilizada corretamente.

**5. Caso eu tenha esquecido de registrar uma das batidas e tenha informado o horário manualmente, minha chefia pode discordar do que informei?**

Sim, a chefia poderá aprovar o horário informado ou corrigir informando outro horário.

**6. Devo fazer algum registro referente à afastamentos como férias, licença capacitação, licenças para tratamento de saúde (própria ou de familiar) ou dias de trabalho na modalidade teletrabalho (PGD)?**

Não. No início do mês seguinte ao da ocorrência, desde que devidamente lançados no SIGEPE, o SUAP fará o registro automático dos afastamentos e da frequência dos(as) servidores(as) que aderiram ao PGD. Vide Art. 5º da IN n.º 8/2022 - RET/IFSP. Neste último caso, constará na carga horária realizada a quantidade de horas previstas na folha de horário do servidor, no entanto, se este(a) realizar o registro de sua frequência, não haverá sobreposição de informação, permanecendo a frequência registrada inicialmente.

Servidores(as) e chefias deverão acompanhar os relatórios de frequência até sua homologação, informando à CGP do Câmpus ou CCP-DGP (para os setores vinculados à reitoria) sobre eventuais inconsistências.

**6. Se eu realizar menos de 01 (uma) hora de intervalo para refeições, esse horário será contabilizado na minha jornada diária?**

Não. Para jornada de 08 (oito) horas diárias o sistema realizará o desconto de no mínimo 01 (uma) hora de intervalo para refeições, mesmo que o(a) servidor(a) tenha realizado o registro biométrico (saída-entrada) em tempo inferior a 01 (uma) hora.

## 7. Se eu ou minha chefia realizar o apontamento de falta, como devo proceder?

O apontamento de falta é irreversível. Caso aconteça equivocadamente, o(a) servidor(a) deverá solicitar o abono (justificando) ou a compensação de horas (se for o caso).

## 8. Como fica a carga horária planejada de um(a) servidor(a) que não tem folha de horário cadastrada?

A carga horária planejada fica igual a zero e é exibida a carga horária realizada.

Apesar de aparecer o botão "solicitar banco", servidores(as) sem folha de horário cadastrada não podem solicitar banco de horas, pois a validação da solicitação é realizada ao clicar no botão.

### ▼ Frequências

01 MAR 2023 - QUARTA-FEIRA

Carga horária  
planejada:  
0h00m00s

Carga horária  
realizada:  
8h00m00s


Saldo:  
8h00m00s

Saldo disponível:  
8h00m00s

Confirmada:  
Sim

Chefia:  
2658786

Tipo: Frequência

 Solicitar banco

 Visualizar frequência

Não é possível solicitar banco de horas sem o cadastro da folha de horário.

## 9. Sou servidor Técnico-Administrativo e aderi ao PGD, a partir de quando será considerado na minha frequência a justificativa correspondente?

A justificativa de PGD do servidor Técnico-Administrativo considerará a data de início do primeiro plano de trabalho cadastrado. Lembrando que esta informação constará no primeiro dia útil do mês subsequente, vide exemplo abaixo:

02 MAI 2023 - TERÇA-FEIRA

Informação automática para servidores em PGD.

Carga horária planejada:  
8h00m00s

Carga horária realizada:  
8h00m00s

Saldo:  
0h00m00s

Saldo disponível:  
0h00m00s

Confirmada:  
Sim

Chefia:  


Tipo: Frequência

Carga horária prevista na folha de horário.

## **1. Qual documento estabelece o procedimento padrão para o registro regular da jornada de trabalho?**

O documento que estabelece o procedimento padrão para o registro regular da jornada de trabalho é a [INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP](#), que foi retificada pela [INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 11/2022 - RET/IFSP, de 7 de outubro de 2022](#).

## **2. Qual o prazo para o servidor efetuar as justificativas na frequência ou informar as compensações?**

O prazo para efetuar as compensações é até o término do mês subsequente ao da ocorrência (Disposto no Art. 4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP), sendo limitada a 2 horas diárias a mais que a jornada prevista. Se a compensação ocorrer em dia em que não houver previsão de trabalho, o sistema deve considerar as horas trabalhadas, até o limite de 10 horas (descontando o intervalo, quando houver).

## **3. Qual o prazo para a chefia efetuar as avaliações da frequência?**

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

## **4. Não encontrei a minha dúvida, o que devo fazer?**

Envie sua dúvida para a área responsável pelo módulo, no caso a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), caso seja algo que precise ser alterado no sistema, a área enviará a solicitação por chamado para a Diretoria de Sistemas da Informação (DSI).