



**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS - IFMG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

MANUAL E ORIENTAÇÕES GERAIS PARA TAE E DOCENTES

REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA - REF - SUAP

Versão Março/2022

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual foi desenvolvido com a finalidade de:

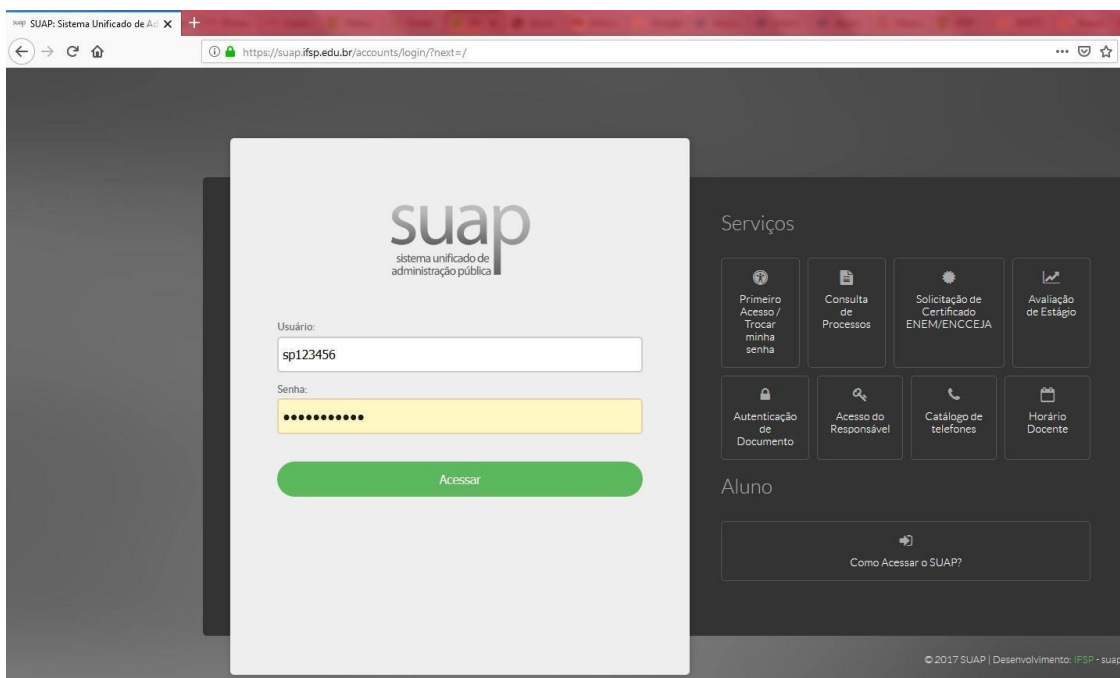
- orientar os servidores quanto ao registro eletrônico de frequência; e
- facilitar o acesso dos servidores ao sistema SUAP

O manual foi elaborado com base nas portarias que regulamentam o Registro Eletrônico de Frequência - REF no IFMG, a saber Portaria nº 268/2022 e Portaria nº 269/2022.

Aqui, o servidor encontrará os procedimentos para justificar o seu registro, em diversos casos. Este manual poderá sofrer alterações futuras, pois o sistema é novo e está em fase de adaptações. A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP e a Gestão de Pessoas - GEP em cada *campus* do IFMG se colocam à disposição para esclarecer as dúvidas e contam com o apoio imprescindível da área de Tecnologia da Informação.

2. PRIMEIROS PASSOS

Para verificar, acompanhar e inserir observações/justificativas no registro de frequência, o servidor deverá acessar o sistema SUAP informando login e senha, conforme tela abaixo:



O Login do SUAP é o mesmo utilizado no sistema SEI-IFMG.

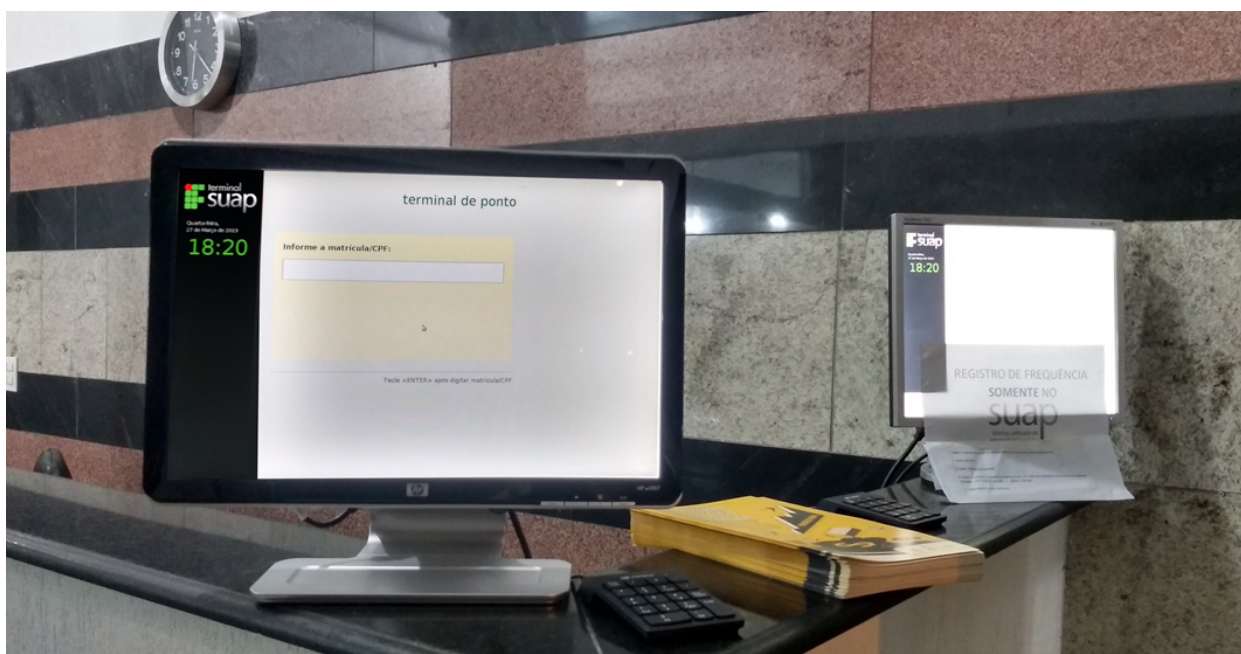
Caso tenha dificuldades de acesso, o servidor deverá procurar a área de Tecnologia da Informação do *campus*/reitoria do IFMG.

3. REGISTRANDO A FREQUÊNCIA

Para registro diário da frequência, o servidor contará com três possibilidades:

3.1 Terminal de Registro de Frequência

A unidade poderá disponibilizar um terminal para o Registro de Frequência a ser utilizado por todos os servidores. Para acesso, o servidor informará seu número SIAPE e senha previamente cadastrada.

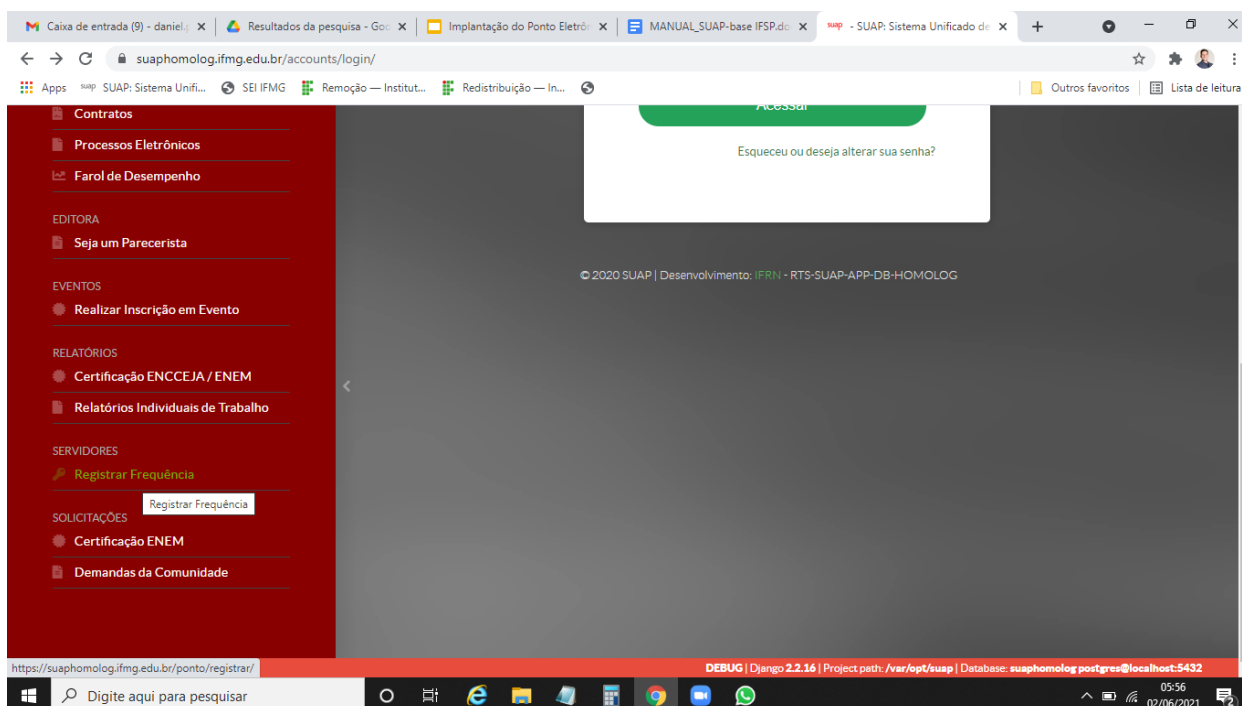


3.2 Estação de Trabalho

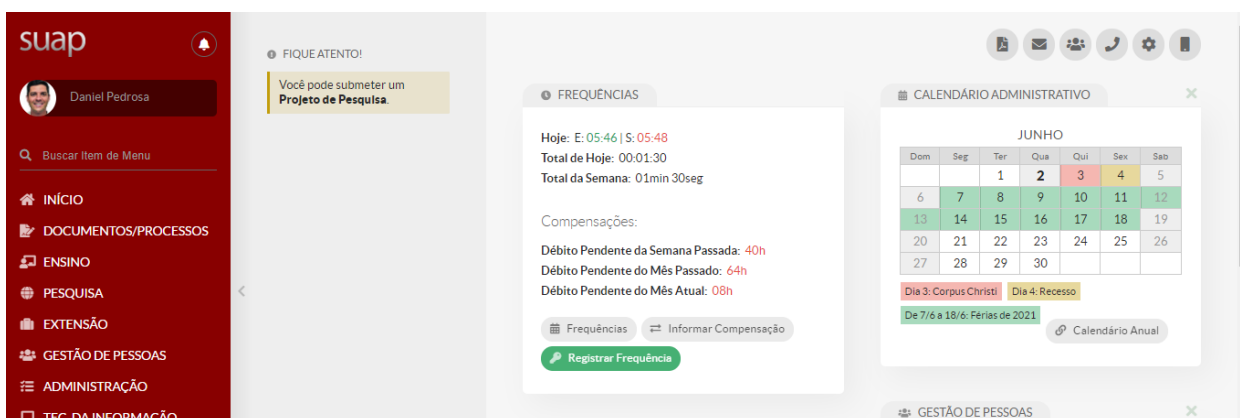
O Registro da Frequência também poderá ser efetuado pelo computador ou estação de trabalho do servidor, desde que o computador esteja logado na rede do *campus*/Reitoria do IFMG.

Para isso, acesse o menu disponível na tela inicial do SUAP, não necessitando efetuar login no SUAP.

Ao acessar o menu, informe o SIAPE e senha de acesso ao SUAP.



É possível também registrar a frequência estando logado no SUAP. Para isso acesse o menu 'Frequências' disponível na tela inicial do SUAP:



3.3 Aparelho Celular

O Registro da Frequência também poderá ser efetuado pelo celular do servidor desde que o celular esteja logado na rede do *campus*/Reitoria do IFMG.

Para isso, acesse o menu disponível na tela inicial do SUAP, não necessitando efetuar login no SUAP.

Ao acessar o menu, informe o SIAPE e senha de acesso ao SUAP.

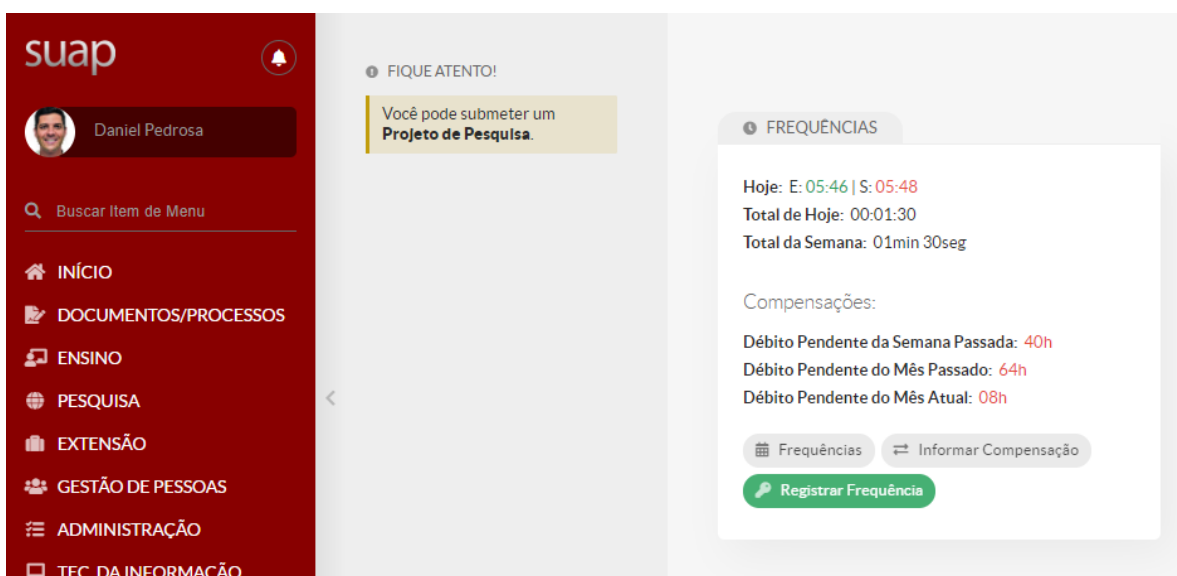
ATENÇÃO!

O sistema está programado para aceitar os registros de entrada e saída, conforme exemplo abaixo:

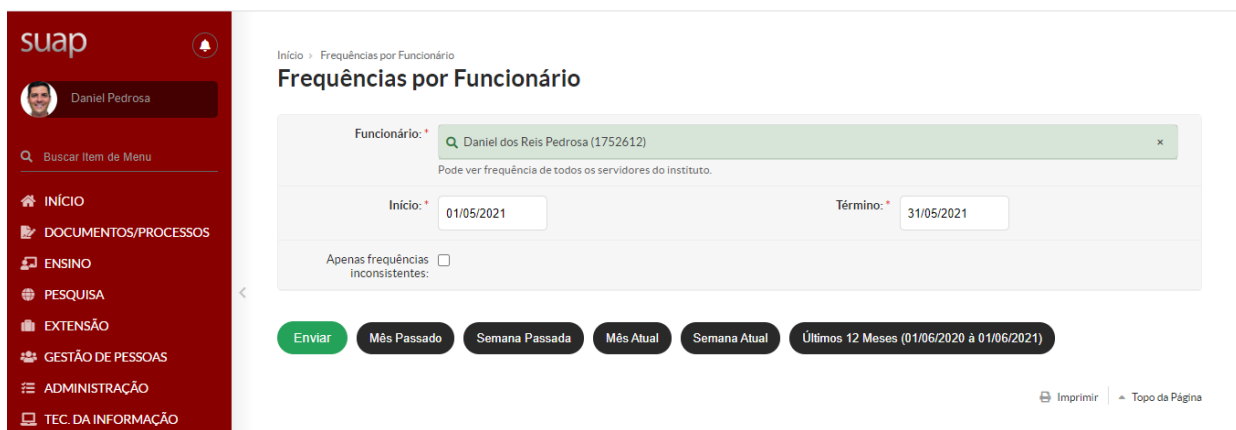
Data	Registros	Duração	CH
04/09/2019 (Quarta-feira)	E: 16:16:43 S: 20:52:32 E: 21:04:35 S: 22:01:49 E: 22:02:56 S: 22:18:19	06:01:36	6h

4. CONSULTANDO SEU REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Para consultar a frequência registrada, o servidor deverá acessar o SUAP, clicar em INÍCIO e, após, clicar em Frequências, na área de trabalho do sistema, conforme imagem abaixo:



O servidor então deverá selecionar qual período quer visualizar:



É possível fazer pesquisa por períodos pré-definidos pelo SUAP ou informar a data desejada.

Em seguida, aparecerá a seguinte tela:

Período do Relatório 01/05/2021 a 31/05/2021

Sector/Campus Atual RE-CLPAG - REITORIA Jornada Atual 40 HORAS SEMANAIS

Cargo ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (PCIFE) - 701200 Função Atual CARGO DE DIRECAO - CD - IFES Atividade Atual 0033 - COORDENADOR

▼ Frequências

Para **avaliar em lote**, você pode marcar abaixo todas as datas em que houver frequências excedentes ou inferiores à carga horária a ser cumprida.

Marcar Todas Inferiores Avaliar Frequência em Lote

Data	Frequências				Observações			Abono da Chefia	Opções
	Registros	Duração	CH	Compensação	Gestão de Pessoas	Pessoais	Documentos		
03/05/2021 Segunda-feira		00:00:00	8h		0387 - TRABALHO REMOTO COVID-19				
04/05/2021 Terça-feira		00:00:00	8h		0387 - TRABALHO REMOTO COVID-19				

Importante:

O servidor deverá observar se os registros e a duração da sua jornada no período estão corretos.

O sistema mostra quatro tipos de observações do sistema:

Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia

Excedido o tempo de hora extra permitido

Sem registro

Tempo de trabalho maior do que carga horária do dia

Para as quatro opções, será possível, ao servidor, apresentar justificativa à chefia imediata

5. JUSTIFICANDO AUSÊNCIAS OU OCORRÊNCIAS

Como posso apresentar uma justificativa de ausência ou ocorrência em meu registro eletrônico?

O SUAP recebe atualizações via SIAPE (sistema de pessoal do governo federal) referentes a férias, licenças e afastamentos, automaticamente. Caso tenha ocorrido algum afastamento que não conste no SUAP, o servidor deve entrar em contato com a GEP da unidade de exercício.

Os atestados médicos/odontológicos devem ser apresentados diretamente ao SIASS para o lançamento ou realização de perícia. O SIAPE registrará automaticamente o afastamento, não cabendo abono pela chefia imediata.

A ausência parcial para consultas/exames médicos/odontológicos deverá ser justificada no SUAP por meio de Declarações de Comparecimento.

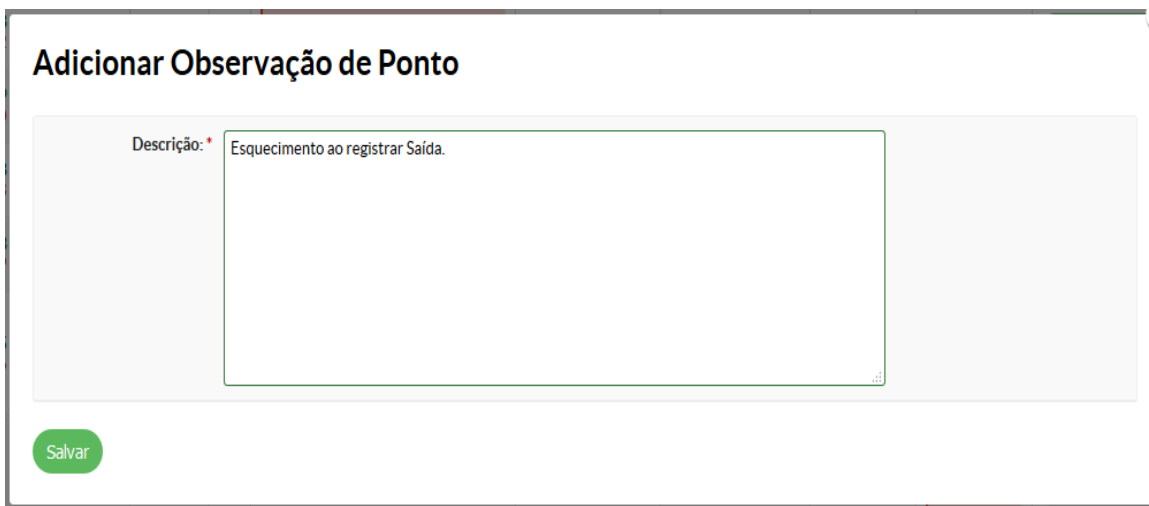
Cabe ao servidor apresentar justificativa nos seguintes casos:

1. erro no registro da frequência (sistema/esquecimento);
2. ausência por consultas médicas/odontológicas, exames e outras previstas em Lei, e
3. ausências autorizadas pela chefia.

A ausência de registro de frequência aparecerá conforme tela abaixo:

<input type="checkbox"/>	20/05/2021 Quinta-feira	E: 08:51:59 (Estação de trabalho) S: 14:20:46 (Estação de trabalho) E: 16:29:26 (Estação de trabalho)	05:28:47	8h	0% 02:31:13	Tempo inferior ao expediente	Esqueci de registrar a saída às 19:30	★ Avaliar Frequência
<input type="checkbox"/>	21/05/2021 Sexta-feira	E: 07:51:47 (Estação de trabalho) S: 14:23:49 (Estação de trabalho) E: 15:02:50 (Estação de trabalho) S: 15:47:16 (Estação de trabalho)	07:16:26	8h	0% 00:43:34	Tempo inferior ao expediente		★ Avaliar Frequência

Para apresentar a justificativa, o servidor deverá ir em “Opções – Adicionar Observação” e preencher com o motivo da ausência.



Adicionar Observação de Ponto

Descrição: * Esquecimento ao registrar Saída.

Salvar

Caso queira, poderá anexar comprovante, para isso deverá ir em “Anexar documento”



Anexar Documento

Descrição: * Relatório

Anexo: * Sem título.png
O formato do arquivo deve ser ".pdf", ".jpeg", ".jpg" ou ".png"

Salvar

Após anexar e inserir a justificativa na Descrição, clique em Salvar.

Observação: O sistema aceita os formatos pdf, jpeg, jpg e png.

O servidor deverá comunicar a sua chefia imediata que, por sua vez, efetuará a aprovação ou não da justificativa, conforme descrito no próximo tópico.

6. AVALIAÇÃO/ABONO DE JUSTIFICATIVA PELA CHEFIA

A chefia primeiramente deverá acessar “Frequências por Funcionário” e efetuar a busca digitando o nome do servidor e depois selecionar o período desejado.

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS (with sub-items: Comunicador, Relatórios, Servidores, Setores, Campi, Administração de Pessoal, Ponto, Relatórios), and Frequências por Funcionário (highlighted with a white box and a black arrow). The main content area shows the 'Frequências por Funcionário' form. It includes a search field for 'Funcionário' (with a dropdown arrow), 'Início' (16/09/2019), and 'Término' (16/09/2019). A green 'Enviar' button is located below the form.

Aparecerá a seguinte tela:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
13/09/2019 (Sexta-feira)	E: 14:18:36 (Ponto - SPO (2))	00:00:00	6h	Sem registro	Esquecimento da marcação da saída.		-	0% 06:00:00	Avaliar Frequência Inconsistente

A chefia então deverá avaliar a justificativa apresentada e, em caso de discordância, entrar em contato com o servidor para esclarecimentos.

O sistema permite as seguintes opções de Abono:

Descrição:

- Abonado com compensação de horário
- Abonado sem compensação de horário
- Trabalho Remoto
- Greve
- Não abonado

* Avaliação da Chefia:

Salvar

Caso seja necessário criar uma nova opção de Abono, a Gestão de Pessoas do *campus* de exercício deverá ser acionada.

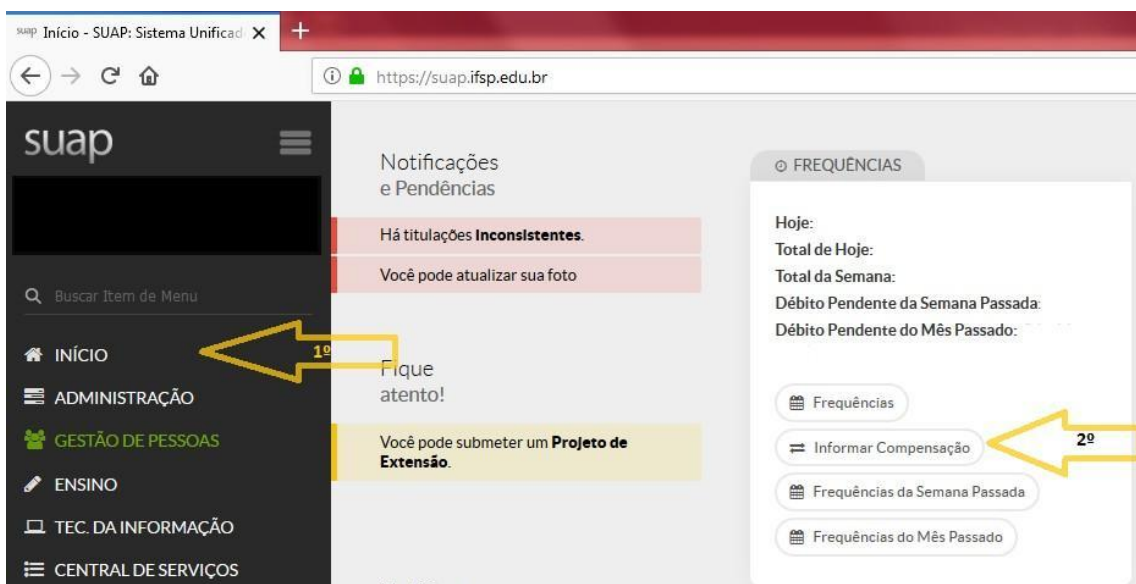
Nesses casos, a aprovação se dará pelo Abono na opção **“Abonado sem compensação de horário”**. Após, aparecerá da seguinte forma:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
13/09/2019 (Sexta-feira)	E: 14:18:36 (Ponto - SPO (2))	00:00:00	6h	Sem registro	Esquecimento da marcação da saída.		Abonado sem compensação de horário: Autorizado		Editar Avaliação Frequência

Caso o titular do Cargo Comissionado (cargo de direção - CD ou função gratificada - FG) esteja em período de férias ou licença, é preciso que o seu substituto seja cadastrado no sistema e então poderá realizar a avaliação do registro de frequência no período. Para esse cadastro, o titular deve procurar a Gestão de Pessoas do *campus* de exercício.

7. COMPENSAÇÃO DE HORAS

Para informar compensação de horas, o servidor deverá acessar o INÍCIO e, após, clicar em “Informar Compensação”, conforme imagem abaixo:



O servidor então deverá selecionar qual período quer informar a Compensação de Horário:

Início » Informar Compensação de Horário - Período dos Saldos

Informar Compensação de Horário - Período dos Saldos

Data Início: * 01/08/2019

Data Fim: * 31/08/2019

Enviar

Informamos que todas as faltas e atrasos devem ser compensados até o mês subsequente, conforme artigo 44 da Lei nº 8.112/1.990.

Início » Informar Compensação de Horário - Período dos Saldos » Informar Compensação de Horário

Informar Compensação de Horário

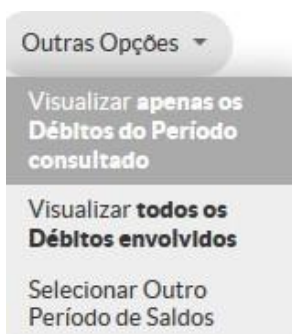
Distribuir Saldos - Outras Opções

Os saldos do período consultado já foram distribuídos, como **sugestão**, conforme os **débitos**. Para confirmar as compensações sugeridas, pressione o botão 'Salvar', localizado no final da página. Caso não concorde com a distribuição atual, é possível redistribuir os saldos manualmente através da opção 'Distribuir Saldos' e então informar as compensações de acordo com a sua necessidade.

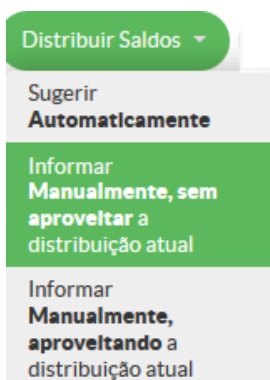
Período consultado (dos saldos) 01/08/2019 a 31/08/2019

Após, aparecerá a seguinte tela e o servidor deverá clicar em “Distribuir Saldos”:

O servidor então deverá selecionar “Visualizar apenas os Débitos do Período Consultado”, conforme abaixo:



Após deverá clicar em Distribuir Saldos e selecionar “Informar Manualmente, sem aproveitar a distribuição atual”, conforme abaixo:



Aparecerá então a tela conforme o período selecionado:

▼ Agosto/2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
					Débito: 6h Compensando: 0h Ainda em aberto: 6h <input type="radio"/>	
					Um dia de falta só pode ser salvo se completamente compensado	
18	19	20	21	22	23	24
	Saldo: 1h 16min 48seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 1h 16min 48seg <input type="radio"/>	Saldo: 1h 48min 16seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 1h 48min 16seg <input type="radio"/>	Saldo: 1h 10min 59seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 1h 10min 59seg <input type="radio"/>	Saldo: 29min 18seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 29min 18seg <input type="radio"/>	Saldo: 40min 35seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 40min 35seg <input type="radio"/>	
25	26	27	28	29	30	31
	Saldo: 46min 28seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 46min 28seg <input type="radio"/>	Saldo: 13min 50seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 13min 50seg <input type="radio"/>	Saldo: 36min 56seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 36min 56seg <input type="radio"/>	Saldo: 51min 17seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 51min 17seg <input type="radio"/>	Saldo: 8min 36seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 8min 36seg <input type="radio"/>	

A legenda das cores está descrita conforme imagem abaixo:

Legenda: Débito Pendente Débito Compensando Saldo Saldo Utilizado pelo Débito (Informe de Compensação) Observações

Para efetuar uma compensação, basta o servidor clicar na caixa em amarelo e arrastar até a caixa em vermelho/rosa.

Uma falta (dia) somente será abonada após a compensação das horas totais.

Após arrastar o saldo para o débito pendente, aparecerá:

Agosto/2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
					Débito: 6h Compensando: 6h Ainda em aberto: 0h Saldo utilizado: 1h 16min 48seg em 19/08/2019 Saldo utilizado: 1h 48min 16seg em 20/08/2019 Saldo utilizado: 1h 10min 59seg em 21/08/2019 Saldo utilizado: 29min 18seg em 22/08/2019 Saldo utilizado: 40min 35seg em 23/08/2019 Saldo utilizado: 34min 4seg em 26/08/2019 Este débito está sendo totalmente compensado.	
18	19	20	21	22	23	24
	Saldo: 1h 16min 48seg Utilizado/Distribuído: 1h 16min 48seg Ainda disponível: 0h Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.	Saldo: 1h 48min 16seg Utilizado/Distribuído: 1h 48min 16seg Ainda disponível: 0h Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.	Saldo: 1h 10min 59seg Utilizado/Distribuído: 1h 10min 59seg Ainda disponível: 0h Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.	Saldo: 29min 18seg Utilizado/Distribuído: 29min 18seg Ainda disponível: 0h Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.	Saldo: 40min 35seg Utilizado/Distribuído: 40min 35seg Ainda disponível: 0h Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído.	
25	26	27	28	29	30	31
	Saldo: 40min 28seg Utilizado/Distribuído: 34min 4seg Ainda disponível: 12min 24seg	Saldo: 13min 50seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 13min 50seg	Saldo: 36min 56seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 36min 56seg	Saldo: 51min 17seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 51min 17seg	Saldo: 8min 36seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 8min 36seg	

No exemplo acima, o servidor possuía uma falta no dia 16/08/2019, que foi compensada integralmente com saldo dos dias 19 a 26/08/2019.

Desta forma, a caixa que antes estava em vermelho/rosa, passa a ser da cor verde e aparece a mensagem “Este débito está sendo totalmente compensado” em azul no dia da falta.

Nos dias em que foi usado totalmente o saldo, aparecerá a mensagem “Este saldo está sendo totalmente utilizado/distribuído” em azul.

Após, o servidor deverá clicar em salvar e será levado para a seguinte tela:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
16/08/2019 (Sexta-feira)		00:00:00	0h	Sem registro			-	100%	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

Ao clicar em “Detalhes da Compensação de Horário”, aparecerá:

Detalhes da Compensação de Horário

Servidor	
Data	16/08/2019
Débito	6:00:00
Carga Horária Paga	6:00:00 (100%)

▼ Detalhes da Carga Horária Paga

Duração	Produzida no Dia	Opções
00:34:04	26/08/2019	Mais Detalhes
00:40:35	23/08/2019	Mais Detalhes
00:29:18	22/08/2019	Mais Detalhes
01:10:59	21/08/2019	Mais Detalhes
01:48:16	20/08/2019	Mais Detalhes
01:16:48	19/08/2019	Mais Detalhes

Ao clicar em “Mais detalhes”, aparecerá o detalhamento da compensação:

Informe de Compensação de Horário	
Editar as Observações Remover	
▼ Detalhes	
Servidor	
Data da Compensação/Saldo	20/08/2019
Data da Aplicação/Débito	16/08/2019
Carga Horária Compensada	01:48:16
Observações	Carga horária de 1h48min usada na compensação do dia 16/08/2019. Carga horária de 1h48min compensada no dia 20/08/2019.
Situação	Válido

Caso haja algum dado errado, nesta tela, é possível a edição das observações, bem como remover a compensação, se lançada errada.

Lembrando que faltas (dia) compensadas com horas são passíveis de desconto do auxílio transporte, quando houver.

Após, avisar a chefia para abono “**com compensação de horas**” conforme abaixo:

Abonar Inconsistência do Servidor () do dia
16/08/2019

▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor Sem Registro de Frequência

Observações do funcionário Sem observações.

Informação do registro Sem registro

Descrição: * Abonado.

Acao abono: *

Salvar

Após a aprovação, aparecerá para o servidor:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
16/08/2019 (Sexta-feira)		00:00:00	6h	Sem registro			Abonado com compensação de horário: Abonado.	100%	

Pronto!
Falta Abonada!

ATENÇÃO!

É possível abonar uma falta e/ou atraso/saída antecipada com saldo de dias de até 12 meses anteriores à falta até o mês subsequente à ocorrência.

8. ATRASOS OU SAÍDA ANTECIPADA

Para compensar um atraso ou saída antecipada, o servidor deverá fazer o trâmite inicial da compensação de horas e basta o servidor clicar na caixa em amarelo e arrastar até a caixa em vermelho/rosa do atraso/saída antecipada.

▼ Agosto/2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6 Saldo: 23min 26seg Utilizado/Distribuído: 0h Ainda disponível: 23min 26seg	7 Débito: 16min 9seg Compensando: 0h Ainda em aberto: 16min 9seg	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Após arrastar o saldo para o débito pendente, aparecerá:

▼ Agosto/2019

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
				1	2	3
4	5	6 Saldo: 23min 26seg Utilizado/Distribuído: 16min 9seg Ainda disponível: 7min 17seg	7 Débito: 16min 9seg Compensando: 16min 9seg Ainda em aberto: 0h Saldo utilizado: 16min 9seg em 06/08/2019 Este débito está sendo totalmente compensado.	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Salvar

O saldo negativo que estava em rosa/vermelho será transformado em verde, se for totalmente compensado.

Após, clicar em salvar e aparecerá a seguinte tela:

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia	Compensação	Opções
07/08/2019 (Quarta-feira)	E: 16:40:45 (Ponto - SPO (1)) S: 22:24:36 (Ponto - SPO (1))	05:43:51	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia			-	100%	Adicionar Observação Anexar Documento Detalhes da Compensação de Horário

No exemplo acima, o servidor devia 16min, no dia 07/08/2019, que foi abonado com saldo do dia 06/08/2019.

Ao clicar em “Detalhes da Compensação de Horário” aparecerá:

Detalhes da Compensação de Horário

Servidor

Data	07/08/2019
Débito	0:16:09
Carga Horária Paga	0:16:09 (100%)

▼ Detalhes da Carga Horária Paga

Duração	Produzida no Dia	Opções
00:16:09	06/08/2019	Mais Detalhes

Ao contrário da falta (dia), um atraso/saída antecipada poderá ser compensado parcialmente, porém o saldo devedor irá para desconto.

O servidor deverá então avisar a sua chefia imediata para efetuar a aprovação ou não da justificativa, seguindo os mesmos trâmites da compensação da falta.

A chefia irá visualizar da seguinte forma:

07/08/2019 (Quarta-feira)	E: 16:40:45 (Ponto - SPO (1)) S: 22:24:36 (Ponto - SPO (1))	05:43:51	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia				100%	Avellar Saída Antecipada
------------------------------	--	----------	----	---	--	--	--	------	--

A chefia, então, deverá clicar em “Avaliar Saída Antecipada”

Abonar Inconsistência do Servidor
07/08/2019

() do dia

▼ Registro frequências do servidor

Frequências do servidor
E: 16:40:45 (Ponto - SPO (1))
S: 22:24:36 (Ponto - SPO (1))

Observações do funcionário Sem observações.

Informação do registro Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia

Descrição: * Abonado

Acao abono: *
Não abonado
Não abonado
Abonado com compensação de horário
Abonado sem compensação de horário

Salvar

Por se tratar de uma saída antecipada com compensação de horário, a chefia deve autorizar como “**Abonado com compensação de horário**”.

Após, aparecerá para a chefia a seguinte tela:

07/08/2019 (Quarta-feira)	E: 16:40:45 (Ponto - SPO (1)) S: 22:24:36 (Ponto - SPO (1))	05:43:51	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia			Abonado com compensação de horário: Abonado	100%	Editar Avaliação Frequência
------------------------------	--	----------	----	---	--	--	---	------	---

E o servidor visualizará:

07/08/2019 (Quarta-feira)	E: 16:40:45 (Ponto - SPO (1)) S: 22:24:36 (Ponto - SPO (1))	05:43:51	6h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia			Abonado com compensação de horário: Abonado	100%	
------------------------------	--	----------	----	---	--	--	---	------	--

ATENÇÃO!

É possível abonar uma falta e/ou atraso/saída antecipada com saldo de dias de até 12 meses anterior à falta até o mês subsequente à ocorrência.

ATENÇÃO!

De acordo com a legislação vigente, o servidor poderá utilizar o saldo positivo de minutos para compensação horária de ocorrência futura.

As horas armazenadas não poderão exceder a:

- a) 2 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 100 (cem) horas no ano civil;

As horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- b) 40 (quarenta) horas por mês.

9. COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA

O servidor deverá apresentar as justificativas em registro eletrônico até o 5º dia útil do mês seguinte (exemplo: registro de setembro deve ser avaliado pela chefia até o 5º dia útil de outubro).

Findado este prazo, a chefia imediata deverá verificar quais faltas e/ou atrasos não foram justificados e então deverá abrir um Processo no SEI com a relação das faltas e/ou atrasos em aberto, encaminhando para a Gestão de Pessoas da unidade de exercício.

Após o servidor efetuar todos os lançamentos no seu registro no SUAP, deverá informar a sua chefia imediata para aprovação ou não das justificativas e/ou compensações apresentadas.

Cabe ao servidor interessado informar à chefia e acompanhar a aprovação ou não do seu REF.

IMPORTANTE: Recomenda-se às chefias imediatas que criem hábito de analisar os registros de frequência de suas equipes periodicamente, como por exemplo: semanal ou quinzenalmente, para não se acumular para o último dia (5º dia útil de cada mês)

ATENÇÃO!

Caso a chefia não concorde com a justificativa apresentada, antes de colocar “Não abonada” no sistema, deverá conversar com o servidor para verificar se não houve erro no momento de preencher a justificativa.

Caso seja confirmado o erro, o servidor deverá efetuar as correções necessárias antes de qualquer informação da chefia, seja de “Não abonado, ou Abonado com Compensação de Horário ou Abonado sem Compensação de Horário”.

Uma vez aprovada a justificativa no sistema pela chefia imediata, não é possível fazer alterações.

DIÁLOGO SEMPRE ENTRE SERVIDOR-CHEFIA-EQUIPE

10. TRABALHO REMOTO DURANTE A PANDEMIA

No caso da ocorrência de Trabalho Remoto devido à Pandemia, o registro do Afastamento 387 ou 388 é realizado via SIAPE e importado para o SUAP, não sendo necessário apresentar justificativa no SUAP.

Caso o servidor necessite comparecer ao *campus*/reitoria para trabalho presencial, deverá registrar a frequência no terminal e a chefia imediata comunicará à Gestão de Pessoas para os lançamentos devidos.

Este manual não está finalizado. Outra versão formatada será disponibilizada na página da PROGEP/portal do IFMG.