



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

SISTEMA ELETRÔNICO DE PONTO E SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - SUAP/IFTO

Definição

O [Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP](#) é uma ferramenta desenvolvida pelo IFTO para a gestão de procedimentos administrativos diversos.

Informações específicas

No SUAP consta o módulo “Recursos Humanos”, no qual os servidores podem acompanhar o registro da frequência realizada no Sistema Eletrônico de Ponto, além de incluir observações nos dias em que não houver comparecimento ao serviço ou pela impossibilidade/falha do registro.

A política de uso do sistema eletrônico de ponto e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores do IFTO foi instituída pela [Instrução Normativa n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 18 de agosto de 2016](#).

O acesso ao SUAP é feito pelo endereço suap.ifto.edu.br, o usuário e senha são inicialmente cadastrados pelo Setor de Tecnologia da Informação da unidade de exercício do servidor.

Quando ocorrer algum impedimento no registro da jornada de trabalho pelo Sistema Eletrônico de Ponto, os servidores devem acessar o SUAP e registrar um breve relato no campo "Observações Pessoais", para ser analisado pela chefia imediata conforme exemplificado no quadro a seguir.

DATA	OBSERVAÇÕES PESSOAIS (PARA PREENCHIMENTO DO SERVIDOR)	ABONO DA CHEFIA (PARA QUE A CHEFIA IMEDIATA AVALIE A INCONSISTÊNCIA)	PROVIDÊNCIAS/OBSERVAÇÕES QUANTO ÀS SITUAÇÕES DESCRITAS
1º/11/2016 (terça-feira)	“Falha técnica no registro do ponto, não sendo registrado no sistema – 2º Turno: entrada às 14h02 e saída às 18h09”	Neste caso, como o servidor registrou um período, o ponto não vai apresentar o campo de inconsistência para o chefe imediato abonar naquele dia, no entanto o chefe imediato levará em consideração as observações registradas ao longo do mês para homologação da folha.	Nas hipóteses em que o servidor não registrou o ponto em um dos horários, mas compareceu ao trabalho.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

1º/11/2016 (terça-feira)	“Falha técnica no registro do ponto, não sendo registrado no sistema – 1º Turno: entrada às 8h01 e saída às 12h10 – 2º Turno: entrada às 14h03 e saída às 18h01”	Neste caso, o servidor não registrou nenhuma hora de trabalho, então o ponto apresentará, no campo “Abono da chefia imediata”, a informação de inconsistência que o chefe imediato abonará, sem compensação de horário.	Nas hipóteses em que o servidor não registrou o ponto naquele dia, mas compareceu ao trabalho.
2/11/2016 (quarta-feira)	“Houve esquecimento no registro do ponto no sistema – 2º Turno: entrada às 13h32 e saída às 17h42”	Neste caso, como o servidor registrou um período, o ponto não vai apresentar o campo de inconsistência para o chefe imediato abonar naquele dia, no entanto o chefe imediato levará em consideração as observações registradas ao longo do mês para homologação da folha.	Nas hipóteses em que o servidor não registrou o ponto em um dos períodos, mas compareceu ao trabalho.
2/11/2016 (quarta-feira)	“Houve esquecimento no registro do ponto no sistema – 1º Turno: entrada às 8h01 e saída às 12h10 – 2º Turno: entrada às 14h03 e saída às 18h01”	Neste caso, o servidor não registrou nenhuma hora de trabalho, então o ponto apresentará, no campo “Abono da chefia imediata”, a informação de inconsistência que o chefe imediato abonará, sem compensação de horário.	Nas hipóteses em que o servidor não registrou o ponto naquele dia, mas compareceu ao trabalho.
3/11/2016 (quinta-feira)	“03-150 – Viagem a serviço – Visita técnica à Empresa TAL”	O chefe imediato deverá encaminhar notificação ao setor de gestão de pessoas para registro do afastamento no ponto eletrônico. Neste caso não há necessidade de abono do ponto pela chefia imediata.	O servidor deve entregar cópia do Relatório de Viagem para a chefia imediata.
4/11/2016 (sexta-feira)	“03-150 – Viagem a serviço – Capacitação – V Seminário Administrativo do IFTO”	O chefe imediato deverá encaminhar notificação ao setor de gestão de pessoas para registro do afastamento no ponto eletrônico. Neste caso não há necessidade de abono do ponto pela chefia imediata.	O servidor deve entregar cópia do Relatório de Viagem para a chefia imediata
7/11/2016 (segunda-feira)	“03-143 – Falta justificada – Consulta/exames médicos”	Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Abonado sem compensação de horário”	Entregar declaração/atestado de comparecimento para a chefia imediata.
21/11/2016 (segunda-feira)	“03-143 – Falta justificada – trabalho realizado no sábado letivo ”	Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Abonado sem compensação de horário”	Quando o servidor trabalhou no sábado e vai usufruir da “folga” proporcional
28/11/2016 (segunda-feira)	“Registro flexível - Atividades de manutenção do ensino/Outras atividades/Pesquisa/Extensão – conforme Plano de Trabalho”	Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Abonado sem compensação de horário”. Se for só um período, o chefe imediato não registra nada, pois o sistema não oferece esta opção, mas levará em consideração as atividades realizadas para homologação da frequência.	<i>Situação aplicada aos docentes – 40%</i>
29/11/2016 (terça-feira)	“Registro flexível – Atividades Pesquisa/Extensão – conforme Projeto cadastrado	Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Abonado sem compensação de horário”. Se for só um período, o chefe imediato não registra nada, pois o sistema	<i>Situação aplicada aos TAEs – 25%</i>





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

	na COPEX/PROEX”	não oferece esta opção, mas levará em consideração as atividades realizadas para homologação da frequência.	
30/11/2016 (terça-feira)	“Atividade externa (aula ministrada no hospital regional de Araguaína) - Entrada: 13h32 – Saída: 17h42”	Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Abonado sem compensação de horário”	No caso de o servidor ministrar aulas fora do local de trabalho
12/11/2016 (sábado)	“Sábado letivo”	Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Trabalho no fim de semana autorizado para compensação de carga horária:” ou Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Trabalho no fim de semana autorizado para compensação posterior, conforme o caso.	Quando o servidor trabalha no sábado letivo.

No caso de faltas justificadas e recesso, **em que se exige compensação de horas na forma da lei**, seguem também alguns exemplos de como o ponto deve ser registrado para facilitar o controle pelo servidor e pela respectiva chefia imediata:

DATA	OBSERVAÇÕES PESSOAIS (PARA PREENCHIMENTO DO SERVIDOR)	ABONO DA CHEFIA (PARA QUE A CHEFIA IMEDIATA AVALIE A INCONSISTÊNCIA)	PROVIDÊNCIAS/OBSERVAÇÕES
8/11/2016 (terça-feira)	“03-143 – Falta justificada”	Descrição: “Confirmado – Compensar 8 horas” Ação abono: “Abonado com compensação de horário”	Quando o servidor faltar por motivo de força maior e que não se enquadre nos afastamentos previstos em Lei.
09/11/2016 (quarta-feira)	“2 horas – Compensação – Falta Justificada (ou recesso de natal ou GECC) – Ref.: 8/11/2016 – Total: 2h/8h*”	Descrição: “Confirmado - ” Ação abono: “Tempo de trabalho (até 10h) excedente para compensação de carga horária:”	Exemplo: O horário regular do servidor é de 8h às 12h e das 14h às 18h, mas ele passa a trabalhar 1 ou 2 horas a mais para compensar uma falta justificada/recesso/GECC, registrando o horário, por exemplo, de 7h às 12h e 14h às 19h. Deve o servidor, portanto, especificar quantas horas foram trabalhadas a mais e a que dia de compensação a que elas se referem, para
10/11/2016 (quinta-feira)	“2 horas – Compensação – Falta Justificada – Ref.: 8/11/2016 – Total: 4h/8h”	Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Tempo de trabalho (até 10h) excedente para compensação de carga horária:”	
11/11/2016 (sexta-feira)	“2 horas – Compensação – Falta Justificada – Ref.: 08/11/2016 – Total: 6h/8h”	Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Tempo de trabalho (até 10h) excedente para compensação de carga horária:”	
14/11/2016 (segunda-feira)	“2 horas – Compensação – Falta Justificada – Ref.: 8/11/2016 – Total: 8h/8h”	Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Tempo de trabalho (até 10h) excedente para compensação de carga horária:”	





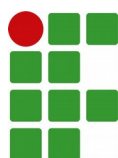
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

			facilitar o controle pelo servidor e sua chefia
19/12/2016 (terça-feira)	“03-143 – Falta justificada – Recesso Natalino de 2016 – Ofício Circular nº xxxx – MP”	Descrição: “Confirmado – Compensar 8 horas” Ação abono: “Abonado com compensação de horário”	-
9/1/2017 (segunda- feira)	“2 horas – Compensação – Recesso – Ref.: 19/12/2016 – Total: 2h/8h”	Descrição: “Confirmado” Ação abono: “Tempo de trabalho (até 10h) excedente para compensação de carga horária.”	Quando o servidor compensar 2 horas diárias.
18/11/2016 (sexta-feira)	“03-146 – Falta por greve”	Descrição: “Confirmado – Compensar 8 horas” Ação abono: “Abonado com compensação de horário”	-

* Se o servidor deve compensar ao todo 60 horas de GECC, registrar 2h/60h, 4h/60h... e assim por diante até compensar as 60 horas.

No caso de licenças previstas em lei, seguem também exemplos de como o ponto deve ser registrado:

DATA	OBSERVAÇÕES PESSOAIS (PARA PREENCHIMENTO DO SERVIDOR)	ABONO DA CHEFIA (PARA QUE A CHEFIA IMEDIATA AVALIE A INCONSISTÊNCIA)	PROVIDÊNCIAS/ OBSERVAÇÕES
15/11/2016 (terça-feira) Feriado Nacional	-	-	Compete ao setor de Gestão de Pessoas lançar os feriados no sistema, para abono automático.
16/11/2016 (terça-feira)	“03-113 – Licença para tratamento da própria saúde”	Não compete à chefia imediata abonar – As licenças por motivo de saúde devem passar pela análise do SIASS	O servidor deve entregar o atestado médico original no setor de Gestão de Pessoas para ser enviado ao SIASS
16/11/2016 (quarta- feira)	“03-100 – Licença por doença em pessoa da família”	Não compete à chefia imediata abonar – As licenças por motivo de saúde devem passar pela análise do SIASS	O servidor de entregar o atestado médico original no setor de Gestão de Pessoas para ser enviado ao SIASS
17/11/2016 (quinta- feira)	“03-114 – Férias” ou “03-126 – Casamento” ou “Licença- maternidade” ou “03-123 – Licença-paternidade” etc	Não compete à chefia imediata abonar – Os abonos de licenças previstas na Lei n.º 8.112/90 são de competência do setor de Gestão de Pessoas incluir no SUAP	Entregar o comprovante no setor de Gestão de Pessoas, conforme o caso. Quanto às férias, no setor de Gestão de Pessoas deverá extrair mensalmente do Siape





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

			a relação de servidores de férias e registrar no sistema do ponto eletrônico.
22/11/2016 (terça-feira)	03-147 – Júri – Comparecimento à justiça mediante intimação	Não compete à chefia imediata abonar – Os abonos de licenças previstas na Lei n.º 8.112/90 são de competência do setor de Gestão de Pessoas incluir no SUAP	Entregar o comprovante no setor de Gestão de Pessoas, conforme o caso.

Documentos exigidos

a) Não se aplica.

Previsão legal

a) [Instrução Normativa n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 18 de agosto de 2016.](#)

Fluxo

a) Não se aplica.

