

11/07/2022

COMUNICADO N.º 29/2022 - DGP-PRD/PRO-PRD/RET/IFSP

COMUNICADO - REGISTRO DE PONTO BIOMÉTRICO

Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 8/2022 - RET/IFSP, a partir de 01/09/2022, entrará em vigor novas regras acerca do registro regular da jornada de trabalho. Para melhor nortear os procedimentos prévios a serem realizados, seguem instruções para servidores em exercício na Reitoria:

1. O cadastramento da impressão digital é obrigatório para todos os servidores efetivos, contratados temporariamente e estagiários (com vínculo “não obrigatório”). O Servidor ou Estagiário (com vínculo “não obrigatório”), em exercício na Reitoria, que não tiver a biometria cadastrada no sistema de ponto, deverá procurar a Coordenadoria de Cadastro de Pessoal (CCP-DGP), das 9h às 18 horas, de segunda à sexta-feira, para realização do cadastramento.
2. Todos os servidores e estagiários (com vínculo “não obrigatório”), em exercício na Reitoria, deverão preencher novo Requerimento de folha de Horário e enviar até o dia 12/08/2022, via processo eletrônico, ao setor CCP-DGP.
  - 2.1. O envio deverá ser realizado ainda que o servidor tenha aderido ao Programa de Gestão, independente do regime de execução;
  - 2.2. Caso o servidor não realize o envio da folha de horário até prazo estabelecido, a CCP-DGP deverá atribuir 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;
  - 2.3. Caso seja possível, orientamos que os servidores em afastamento ou licença realizem o envio da folha de horário, indicando como vigência a data prevista de retorno. Na impossibilidade, a folha de horário deverá ser enviada na data de retorno.

Os horários de início e término da jornada de trabalho dos servidores deverão ser estabelecidos previamente pela respectiva chefia imediata, sendo adequados às conveniências e particularidades de cada setor. O horário de refeição (mínimo de 1 hora e máximo de 3 horas) é obrigatório nas jornadas de trabalho de 8 horas diárias.

Ressaltamos que é vedada a atualização retroativa do horário de trabalho pela unidade de Gestão de Pessoas da unidade de exercício. Portanto, havendo alterações no horário do servidor, caberá a realização da atualização da folha de horário de forma prévia.

Orientações para Abertura de Processo SUAP:

- Os servidores Técnicos Administrativos em Educação deverão providenciar o preenchimento de documento disponível no Suap no seguinte caminho: “Documentos/Processos” > “Documentos Eletrônicos” > “Documentos” > “Adicionar Documento de Texto”; Tipo: “Requerimento”; Modelo: “Pessoal: Cadastro – Requerimento - Horário de trabalho – Técnico Administrativo”. O documento deverá ser preenchido e assinado pelo interessado, chefia imediata, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico.
- Os servidores Docentes, efetivos ou substitutos, deverão providenciar o preenchimento de documento disponível no Suap no seguinte caminho: “Documentos/Processos” > “Documentos Eletrônicos” > “Documentos” > “Adicionar Documento de Texto”; Tipo: “Requerimento”, Modelo: “Pessoal: Cadastro – Requerimento - Horário de Trabalho Presencial - Docente”. No referido documento, o docente deverá indicar apenas sua carga horária presencial, desconsiderando atividades que podem ser realizadas de forma externa e que constem no Plano Individual de Trabalho (PIT). O documento deverá ser preenchido e assinado pelo interessado, chefia imediata, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico, conforme unidade de exercício.
- Os Estagiários (vínculo “não obrigatório”) deverão providenciar o preenchimento de documento disponível no Suap no seguinte caminho: “Documentos/Processos” > “Documentos Eletrônicos” > “Documentos” > “Adicionar Documento de Texto”; Tipo: “Requerimento”; Modelo: “Pessoal: Estágio – Requerimento Horário de trabalho – Estagiários não obrigatórios”. O documento deverá ser preenchido e assinado pelo interessado,

supervisor do Estágio e Diretor-Geral do Câmpus, Pró-Reitor ou Diretor Sistêmico, conforme unidade de exercício.

Colocamo-nos à disposição para eventuais dúvidas por meio do e-mail [ccp@ifsp.edu.br](mailto:ccp@ifsp.edu.br)

Documento assinado digitalmente.

Documento assinado eletronicamente por:

- Stela Haler, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DACP-DGP, em 11/07/2022 1653:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/07/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 378921

Código de Autenticação: 33adccf396

