

COMUNICADO N.º 3/2023 - DGP-SPO/DRG/SPO/IFSP

Assunto: Prazo para entrega da folha de horário do primeiro semestre de 2024

Considerando o calendário acadêmico de 2024, o início do 1º Semestre letivo será no dia 01 de fevereiro de 2024, e

Considerando as alterações no PIT, devida as atribuições de aulas,

Informamos que todos os Docentes efetivos ou substitutos, com alterações no PIT ou não, deverão apresentar nova Folha de Horário via processo SUAP, conforme tutorial abaixo, e encaminhar impreterivelmente para DGP-SPO até a **data limite de 15 de dezembro de 2023**, a qual terá a vigência a partir de 01 de fevereiro de 2024.

Tutorial para fazer a folha de Horário no SUAP.

Ir em Documentos/Processos > Documentos Eletrônicos > Documentos

Depois Adicionar Documento de Texto.

Deverá selecionar:

Tipo de Documento - Requerimento

Modelo - Pessoal: Cadastro - Requerimento - Horário de Trabalho - Docente

Nível de Acesso - Restrito

Hipótese Legal - Informação Pessoal

Setor Dono - deixar o que aparece

Assunto - Horário de Trabalho

Clicar em Salvar

Na próxima tela, o(a) senhor(a) deverá clicar em Editar - Texto

E então deverá preencher TODOS os dados solicitados e o novo horário com a carga semanal completa

Clicar em Salvar e Visualizar

Caso esteja de acordo com o preenchimento, e não tenha detectado nenhum erro que queira corrigir, o(a) senhor(a) deverá clicar em Concluir, e depois em Assinar - com sua senha do SUAP.

(caso queira corrigir algo, só clicar em Editar -Texto e voltará para a etapa anterior).

Assim que assinar, o(a) senhor(a) deverá clicar em solicitar assinaturas e solicitar a assinatura da chefia imediata e da direção do *campus*.

Após, clicar em Finalizar Documento

E então, clicar em Criar Processo

Ao clicar para criar processo, o(a) senhor(a) deverá:

se adicionar como Interessado(a) no processo; (não é necessário adicionar mais ninguém como interessado)

Tipo de processo deverá ser Pessoal: Cadastro do Horário de trabalho;

Assunto deverá ser: Horário de Trabalho

Nível de acesso deverá ser restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal

Clicar em Salvar

Seu processo estará criado e já estará com o formulário adicionado.

Após clicar em Encaminhar - Com despacho, e encaminhar para providência para DGP-SPO.

Ressaltamos que a folha de horário necessita estar assinada pelo(a) Docente, pelo(a) Chefia Imediata e/ou Diretor(a) da área e pelo Diretor Geral, Profº Me. Alberto Akio Shiga.

Ressaltamos ainda, que se houver alteração na quantidade de dias de aulas, os Docentes efetivos e substitutos deverão encaminhar também, requerimento de Auxílio-Transporte atualizado conforme a nova folha de horário.

Esta Diretoria coloca-se à disposição para dirimir eventuais dúvidas através do e-mail spodgp@ifsp.edu.br.

São Paulo/SP, 14 de novembro de 2023

Documento assinado digitalmente.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria Cristina dos Santos Ferreira, DIRETOR(A) - CD3 - DGP-SPO**, em 14/11/2023 15:30:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/11/2023. 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: 648189

Código de Autenticação: 86ada1a425



COMUNICADO N.º 3/2023 - DGP-SPO/DRG/SPO/IFSP