



INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 02/2022

1. Considerando o retorno presencial, fase 3, no dia 10/01/2022, conforme Plano de Ampliação de Atividades Presenciais - Câmpus Santana do Livramento;
2. Considerando a Resolução CONSUP 62 e 63/2021;
3. Segue orientações de como preencher o Formulário de Assiduidade no SUAP, no período de 10 à 31 de janeiro de 2022.

Passo a Passo para Formulário de Assiduidade de Servidor

SUAP → DOCUMENTOS/PROCESSOS → Documentos Eletrônicos → Documentos → Adicionar Documento de Texto
→ Formulários PROGEP → Documentos → Adicionar documentos de Texto

- Tipo de Documento: **formulários PROGEP**
- Modelo: **Assiduidade de Servidor**
- Nível de Acesso: **restrito**
- Hipótese Legal: **informação pessoal** (Art. 31 da Lei 12.527/2011)
- Assunto: **Assiduidade do(a) Servidor(a) XXX – Campus Santana do Livramento – Departamento de XXX ou Direção-geral – Período: XX/2022**

Orientações: o documento deve ser editado diariamente, quando do início e término das atividades. No final de cada mês o mesmo deverá ser assinado pelo servidor e sua chefia imediata. Para assinar o documento, o mesmo deverá ser concluído e após as assinaturas, o documento deverá ser finalizado. Por fim, o servidor deverá encaminhar o formulário, por e-mail, para a sua chefia imediata, a qual deverá abrir processo eletrônico, anexar todos os formulários de assiduidade dos servidores sob sua coordenação e encaminhar para a autoridade imediatamente superior, sua chefia imediata (chefe de departamento ou diretor-geral).

Abertura de Processo Eletrônico:

SUAP → DOCUMENTOS/PROCESSOS → Processos Eletrônicos → Processos → Adicionar Processo Eletrônico

- Interessados: **o servidor responsável pela abertura do processo, chefe de ensino, ou departamento ou diretor-geral**
- Tipo de Processo: **Pessoal: Solicitações Diversas**
- Assunto: **Assiduidade dos Servidores da Coordenaria XXX – Campus Santana do Livramento – Departamento de XXX ou Direção-geral – Exercício 2022**
- Acesso: **Restrito**
- Hipótese legal: **informação pessoal** (Art. 31 da Lei 12.527/2011)
- Setor de Criação: **setor no qual cada servidor estiver lotado**
- salvar e encaminhar o processo com despacho. Despacho: para ciência da assiduidade dos servidores da coordenadoria XX.

Após ciência, o processo será devolvido para a coordenação respectiva, para continuidade do procedimento nos demais meses, até que o ponto eletrônico seja liberado no âmbito do IFSul.

Este procedimento poderá ser alterado, de acordo com as atualizações do Plano de Contingência do IFSul.

Santana do Livramento, 10 de janeiro de 2022.

Celso Silva Gonçalves

Diretor-geral

Portaria nº 1841/2018

Documento assinado eletronicamente por:

- **Celso Silva Goncalves, DIRETOR GERAL - CD2 - SL-DIRGER**, em 10/01/2022 13:24:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/01/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 141777

Código de Autenticação: 5ef291961c

