



FUNDAÇÃO SÃO PAULO



# Manual do Usuário

**Formulário de Solicitação  
de Abono de Faltas  
Plataforma FLUIG**

ACESSE: <https://fluig.fundasp.org.br/>



The image shows a login interface for the fluig system. At the top, there are logos for 'FUNDAÇÃO SÃO PAULO' and 'fluig'. Below the logos, there are two input fields: 'Início do e-mail' (with a person icon) and 'Senha do e-mail' (with a lock icon). The entire form is enclosed in a red rectangular border.

Caso já possua o e-mail institucional, mas tenha esquecido a senha entre em contato com o setor de Tecnologia da Informação através do e-mail [suporte@fundasp.org.br](mailto:suporte@fundasp.org.br) ou através do WhatsApp (11) 98918-5313, solicitando uma nova senha.

No menu  a parecerá o menu “Processos” > “Solicitação de Abono”, canto direito, conforme abaixo:



The image is a screenshot of the fluig system interface. At the top, there are logos for 'FUNDAÇÃO SÃO PAULO' and 'fluig', followed by a search bar with the placeholder text 'Digite o que deseja buscar?'. Below the search bar, there is a sidebar menu on the left with icons for home, documents, and settings. The main content area is divided into two sections. The left section is titled 'Acesso aos Formulários do Desenvolvimento Humano (DH)' and contains a greeting 'Prezado(a) Funcionário(a),'. It then provides instructions for accessing the DH forms, listing four steps: 1. Clique em **Processo**, 2. Selecione **Iniciar Solicitações**, 3. Acesse a pasta **Desenvolvimento Humano**, and 4. Escolha o formulário desejado. A red arrow points from this section towards the right section. The right section is titled 'Processos' and contains the text 'Encontre e inicie uma solicitação:'. Below this, there is a card titled 'Solicitação de Abono de Faltas' with the text 'Último iniciado: 01/12/2025'.

A requisição também poderá ser realizada pelo caminho **Home > Processos > Iniciar Solicitações > Desenvolvimento Humano > Administração de Pessoal > Solicitação de Abono**.

- No campo “Informações do Abono”, selecione a data prevista da ausência, escreva a justificativa e clique em “ENVIAR”.

**Início** Formulário Informações Histórico Anexos

### Solicitação de Abono

**Informações do Solicitante**

Matrícula	Solicitante	Data de abertura	Nº Solicitação
CHAPA	PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO	PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO	PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Coligada \* ×1 - FUNDACAO SAO PAULO 🔍

Filial \* PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO 🔍

**Informações do Abono**

**Data da Ausência \*** CLIQUE AQUI PARA HABILITAR O CALENDÁRIO 📅


**Justificativa \***

SOLICITAÇÃO DE ABONO DE FALTA PARA O DIA DD/MM/AAAA

➡ Enviar

**ATENÇÃO!** Caso seja um **ABONO DE FALTA RETROATIVO OU FORA DE PRAZO**, o comprovante deverá ser anexado antes do envio do formulário:

Formulário Informações Histórico **Anexos** ➡

  
**Arraste e solte o arquivo aqui**  
ou clique no botão abaixo  
Selecionar arquivo

Para consultar o andamento da solicitação, acesse o menu **"Histórico"** dentro da própria solicitação.

Formulário Informações **Histórico** Anexos

Para consultar as solicitações realizadas, acesse o menu: “Processos” > “Consultar solicitações” > “Solicitações que inicializei”:

## Consultar solicitações

Por processos

▼

Digite a descrição do processo para procurar...

Selecionados **Solicitação de Abono de Faltas** x

A partir desta data:

01/05/2025

Até:

10/12/2025

A partir da solicitação:

0

Até:

999999999

Status:

☒ Abertas

☒ Finalizadas

☒ Canceladas

Solicitações:

☒ Que inicializei

☐ Que participei

☐ Que participei como gestor/substituto

☐ Sob minha Gerência

☐ Todas as solicitações

Versão do processo:

Todas as versões

▼

Atividade:

Selecione uma versão

▼

**IMPORTANTE: O início do período é sempre 1º de MAIO do ano vigente.**

**IMPORTANTE:** Para **CANCELAR** uma solicitação, acesse o pedido e clique em "Cancelar Solicitação" no rodapé da página. Em seguida, preencha o motivo do cancelamento e confirme clicando novamente em "Cancelar Solicitação". **Atenção:** Após a aprovação da chefia, não será possível cancelar a solicitação. Em caso de necessidade, entre em contato com o DH.

O setor de Desenvolvimento Humano (DH) permanece à disposição para quaisquer dúvidas e esclarecimentos através do e-mail [dh\\_ponto@fundasp.org.br](mailto:dh_ponto@fundasp.org.br) ou telefones **(11) 3670-3390 ou (11) 3670-3396**.

## VALIDAÇÃO DA CHEFIA

Home > Central de Tarefas > Tarefas a concluir



Seleciona a solicitação, escreve o parecer e clica em “enviar”.

**ANÁLISE DA CHEFIA**

Matricula	Solicitante	Data de Aprovação *
CHAPA DA CHEFIA	NOME DA CHEFIA APROVADORA	00/00/0000
Parecer		
<input type="text"/>		

Aparecerá uma tela com as opções “Aprovado”, “Reprovado” e “Transferir para outra chefia”:

**Próxima atividade \***

Aprovado

Aprovado

Reprovado

Transferir para outra chefia

**IMPORTANTE:** Para reprovação é obrigatório acessar a aba de histórico e escrever o motivo, pois o funcionário receberá esse motivo por e-mail.

INÍCIO > CENTRAL DE TAREFAS > SOLICITAÇÃO DE ABONO

**32768 - ANÁLISE DA CHEFIA**

Formulário Informações **Histórico** Anexos

**DIGITE AQUI O MOTIVO DA REPROVAÇÃO DO ABONO**  
Digite um comentário nesta solicitação...

Comentar

**ABONO REPROVADO PELO MOTIVO DE...**

Comentar

Para aprovação é só clicar em “enviar” e finalizará o processo.

**ATENÇÃO:** Caso você não seja a chefia correta, favor clicar em “Transferir para outra chefia” e o DH receberá uma notificação para ajustar a hierarquia.