



FUNDAÇÃO SÃO PAULO



Manual do Usuário

**Formulário de Solicitação
de Abono de Falta
Plataforma FLUIG**

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



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 ou através do WhatsApp (11) 98918-5313, solicitando uma nova senha.

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

A screenshot of the Fluig intranet homepage. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Documentos, Desenvolvimento Humano, Administração Pessoal, and Sistemas. The main content area has the Fundação São Paulo and Fluig logos at the top. A search bar says "Digite o que deseja buscar?". To the right, there's a "Processos" section with the sub-section "Solicitação de Abono de Falta" and a note "Último iniciado: 01/12/2025". A large red arrow points from the sidebar icon to the "Processos" link in the main content area.

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

CHAPA

Solicitante

PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Data de abertura

PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Nº Solicitação

PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Coligada *

x1 - FUNDACAO SAO PAULO

Filial *

PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Informações do Abono

CLIQUE AQUI PARA HABILITAR O CALENDÁRIO

Data da Ausência *



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:

Arraste e solte o arquivo aqui

ou clique no botão abaixo

Selecionar arquivo

Formulário

Informações

Histórico

Anexos

Para consultar o andamento da solicitação, acesse o menu “Histórico” dentro da própria solicitação.

Histórico

Anexos

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

Consultar solicitações

Por processo Digite a descrição do processo para procurar...

Selecionados: **Solicitação de Abono de Falta**

A partir desta data: Até:

A partir da solicitação: Até:

Status: Abertas Finalizadas Canceladas

Solicitações: Que inicializei Que participei Que participei como gestor/substituto Sob minha Gerência Todas as solicitações

Versão do processo:

Atividade:

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 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”.

This screenshot shows a form titled 'ANÁLISE DA CHEFIA'. It has three main input fields: 'Matrícula' containing 'CHAPA DA CHEFIA', 'Solicitante' containing 'NOME DA CHEFIA APROVADORA', and 'Data de Aprovação *' with a placeholder '00/00/0000'. Below these is a large text area labeled 'Parecer' which is currently empty. There is also a small 'Anexos' (Attachments) section.

Aparecerá uma tela com as opções “Aprovado”, “Reprovado” e “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.

This screenshot shows a detailed view of the '32768 - ANÁLISE DA CHEFIA' form. At the top, there are navigation links: 'INÍCIO', 'CENTRAL DE TAREFAS', and 'SOLICITAÇÃO DE ABONO'. Below that is the title '32768 - ANÁLISE DA CHEFIA'. On the right side, there are several tabs: 'Formulário', 'Informações', 'Histórico' (which is highlighted with a red box and a red arrow), and 'Anexos'. In the center, there is a text area with the placeholder 'DIGITE AQUI O MOTIVO DA REPROVAÇÃO DO ABONO' and a smaller note 'Digite um comentário nesta solicitação...'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar and a text area containing 'ABONO REPROVADO PELO MOTIVO DE...'. To the right of this text area is a 'Comentar' button with a red arrow pointing to it. A large red arrow also points to the 'Histórico' tab at the top right.

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.