



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

CRONOGRAMA FREQUÊNCIA

Divulgamos a seguir o cronograma para homologação da frequência do mês de **Março/2020**.

Período	Providências	Responsável
1ª etapa 01/04 a 03/04/2020	Conferência/Inclusão/ alteração/exclusão de registros decorrentes de ausências, serviço externo, <u>compensações</u> , etc.	Servidor Delegado Chefia
2ª etapa 06/04/2020 a 07/04/2020	Homologação da frequência	Chefia

Informamos que a homologação da frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF) deve ser realizada em duas etapas: **(1ª)** Verificar se todos os registros de ocorrências do servidor (ausências, serviço externo, compensações, etc.) foram inseridos no sistema e enviar para o boletim e **(2ª)** Homologar e enviar o boletim ao DGP.

O procedimento detalhado para homologação da frequência está disponível no link:

http://progep.ufes.br/sites/progep.ufes.br/files/field/anexo/procedimentos_para_homologacao_de_frequencia_no_sref_atualizado_em_29_08_2019.pdf

Observações específicas:

- 1)** As compensações referentes ao recesso de fim de ano realizadas durante o mês de março deverão ser registradas no SREF até a homologação da frequência. O servidor e chefia devem registrar todas as compensações realizadas no mês até o dia **03/04/2020**. Ressaltamos que para registrar as compensações de recesso o mesmo deverá estar registrado no SREF, bem como o Ponto Facultativo, conforme orientações presentes no site da PROGEP:
http://progep.ufes.br/sites/progep.ufes.br/files/field/anexo/tutorial_recesso_de_fim_de_ano_2019_2020.pdf
- 2)** O servidor e chefia deverão observar as orientações quanto à jornada de trabalho, frequência e comunicação sobre atestados médicos durante o período de que trata o art. 1º da Resolução 04/2020-CUn/UFES (<http://daocs.ufes.br/conselho-universitario>) e fazer os devidos lançamentos conforme o Anexo I da Portaria 1100/2020-PROGEP (<http://www.progep.ufes.br/normativos>).

- 3) Durante o período de férias, afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares do titular da função, a responsabilidade pelo envio da frequência recai sobre o substituto devidamente designado. Na ausência do titular da função e do substituto, a responsabilidade pelo envio da frequência passa a ser do superior hierárquico.
- 4) As ausências não compensadas no prazo serão incluídas pela chefia no boletim de frequência para desconto em pecúnia durante a segunda etapa da homologação. Maiores informações verifique o Tutorial de Homologação que foi enviado para as chefias via portal do servidor e que consta no http://progep.ufes.br/sites/progep.ufes.br/files/field/anexo/tutorial_inclusao_de_ausencias_na_o_compensadas_no_boletim_para_desconto_em_pecunia.pdf.