



UFES

Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

Manual SREP

**Registros que podem ser
realizados pelo próprio
servidor**

Contém informações sobre



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

- Ausências
- Horas Realizadas
- Ocorrência de Frequência
- Horas de capacitação
- Horas a serem compensadas
- Compensações
- Ponto por esquecimento
- Usufruto de horas

Ausências



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

Registros que se referem à ausência de parte da jornada de trabalho diária do servidor.

- Ausências que **necessitam** de compensação:
 - Ausência justificada com compensação por meio de curso/capacitação;
 - Ausência por motivo de atividade de curso/concurso;
 - Ausência por motivo de evento/circunstância com prazo para compensação estabelecido.
- Ausências que **não necessitam** de compensação:
 - Comparecimento em consulta/tratamento de saúde para o servidor;
 - Comparecimento em consulta/tratamento de saúde de pessoa da família;
 - Ausência por motivo previsto em lei;
 - Ausência por ponto facultativo;
 - Ausência – período fora da escala de trabalho/área da saúde;
 - Atraso ou saída antecipada decorrente de interesse do serviço (eventual).

Ausências



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

Maneira simples de se efetuar o registro:

1. Clicar com o botão direito do mouse sobre a data em que se queira incluir a ausência;
2. Selecionar “Incluir Ausência”;
3. Selecionar o tipo;
4. Colocar horário de entrada e saída da ausência;
5. Incluir a justificativa;
6. Anexar arquivo de documentação comprobatória*;
7. Clicar no botão “Salvar Ausência”.

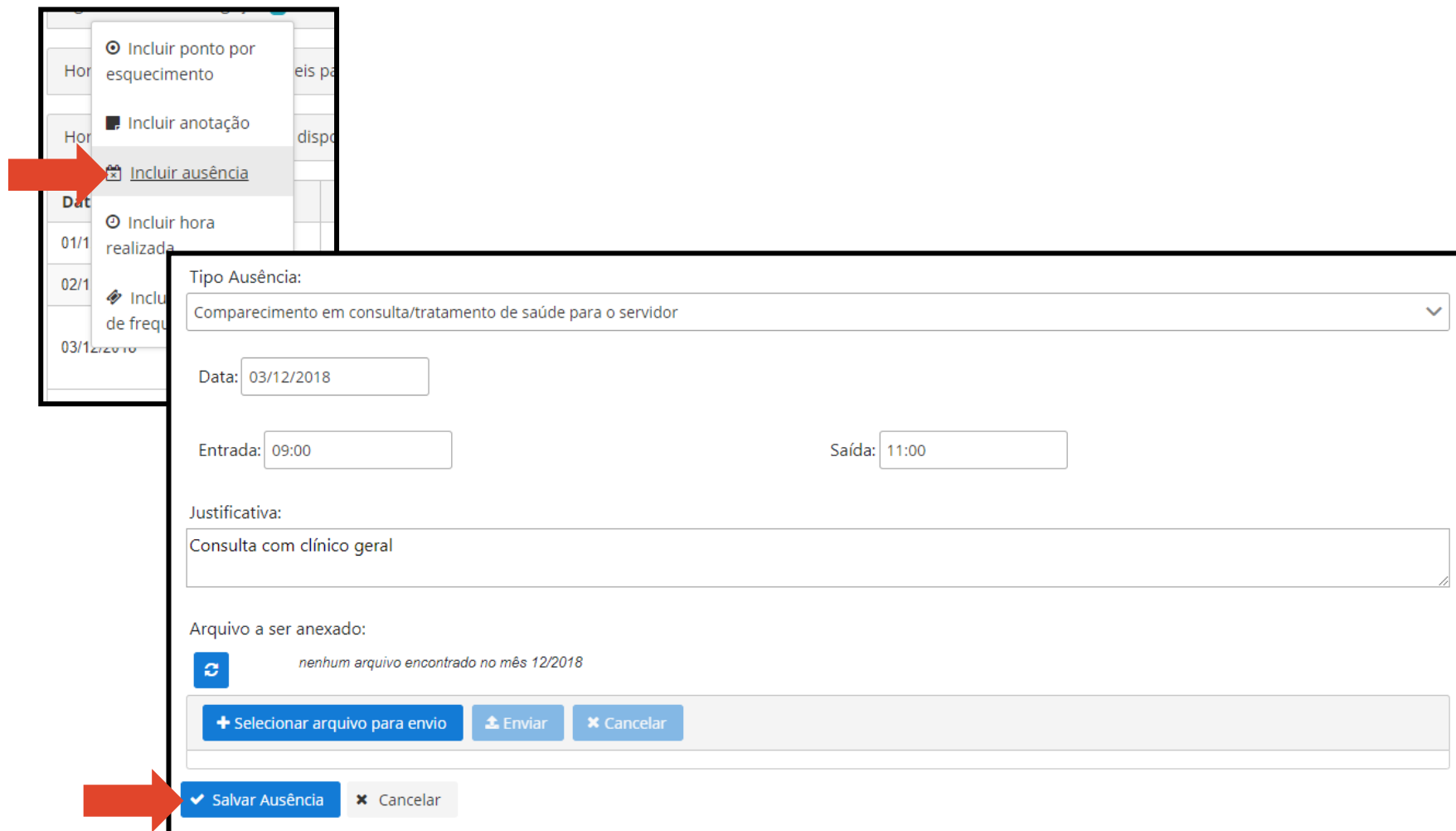
* Casos obrigatórios em que se deve anexar um arquivo:

- Comparecimento em consulta/tratamento de saúde para o servidor;
- Comparecimento em consulta/tratamento de saúde de pessoa da família;
- Ausência por motivo previsto em lei.

Observação 1: O registro fica pendente de homologação pela(o) chefia/delegado.

Observação 2: O Registro deve ser efetuado posteriormente ao fato.

Ausências



Incluir ausência

Tipo Ausência:
Comparecimento em consulta/tratamento de saúde para o servidor

Data: 03/12/2018

Entrada: 09:00 Saída: 11:00

Justificativa:
Consulta com clínico geral

Arquivo a ser anexado:
nenhum arquivo encontrado no mês 12/2018

+ Seleccionar arquivo para envio Enviar Cancelar

✓ Salvar Ausência Cancelar

Horas realizadas

Referem-se a horas efetivamente trabalhadas que, por algum motivo, não puderam ser registradas no ponto por biometria.

- Tipos:
 - Horas realizadas em serviço externo;
 - Horas realizadas em capacitação;
 - Horas realizadas antes do cadastramento biométrico;
 - Horas realizadas com sistema inoperante;
 - Horas realizadas em serviço externo em dia não útil.

Também possuem os registros tipificados em “além da jornada diária”, devendo ser utilizados caso seja ultrapassada, nesse dia, a jornada de trabalho diária do servidor.

Horas realizadas



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

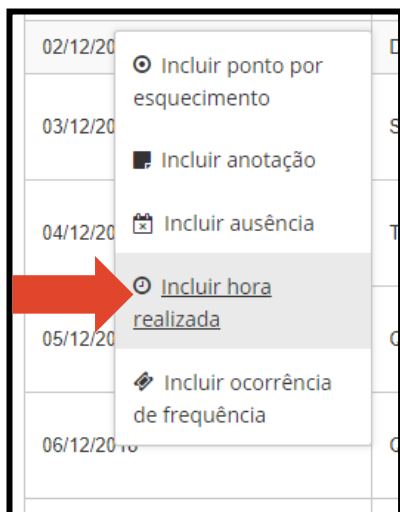
Maneira simples de se efetuar o registro:

1. Clicar com o botão direito do mouse sobre a data em que se queira incluir o registro;
2. Selecionar “Incluir hora realizada”;
3. Selecionar o tipo;
4. Colocar horário de início e horário de término;
5. Anotar observação;
6. Salvar.

Observação 1: O registro fica pendente para homologação da chefia/delegado.

Observação 2: O Registro deve ser efetuado posteriormente ao fato.

Horas realizadas



02/12/2018

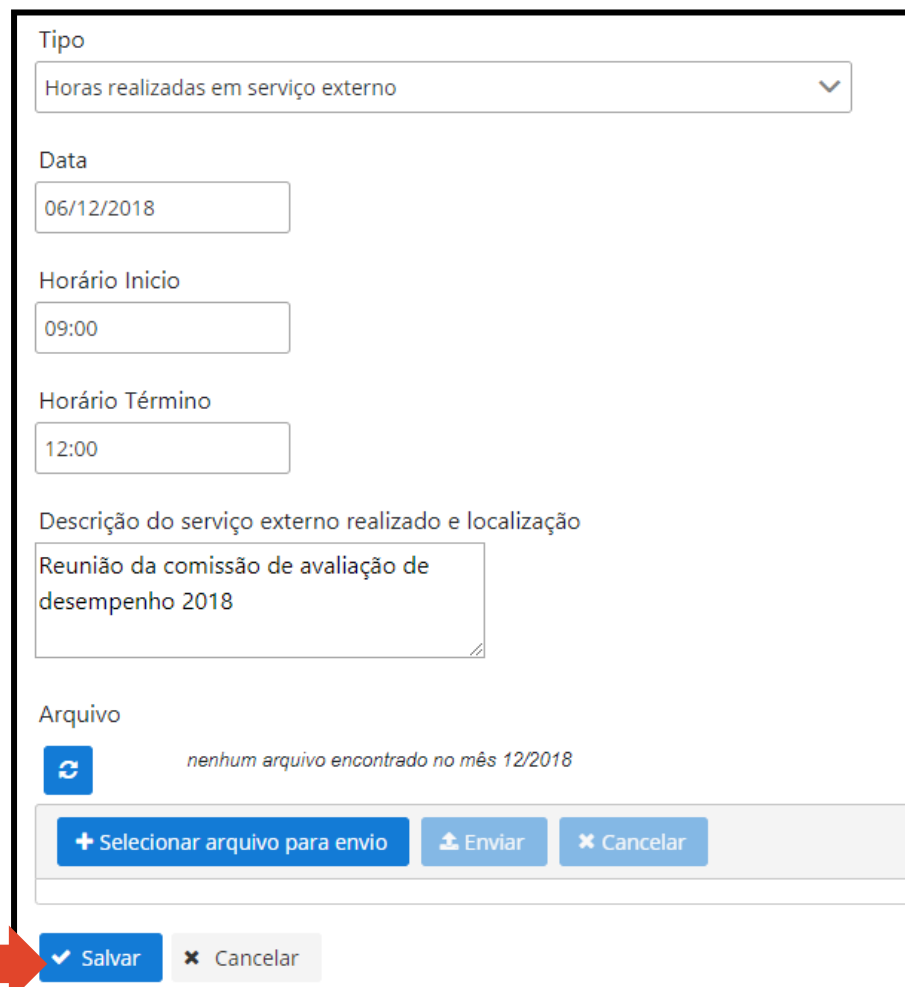
03/12/2018

04/12/2018

05/12/2018

06/12/2018

- Incluir ponto por esquecimento
- Incluir anotação
- Incluir ausência
- Incluir hora realizada**
- Incluir ocorrência de frequência



Tipo

Horas realizadas em serviço externo

Data

06/12/2018

Horário Início

09:00


Horário Término

12:00

Descrição do serviço externo realizado e localização

Reunião da comissão de avaliação de desempenho 2018

Arquivo

 nenhum arquivo encontrado no mês 12/2018

+ Selecionar arquivo para envio

Enviar

Cancelar

Salvar

Cancelar

Ocorrências de frequência



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

Referem-se a Ausências previstas em lei que englobam toda a jornada de trabalho diária do servidor.

- **Tipos:**

- Abono Eleições UFES;
- Alistamento ou Recadastramento eleitoral;
- Ausência – falecimento pessoa da família;
- Ausência em razão de casamento/união estável;
- Ausência para doação de sangue;
- Comparecimento à audiência judicial;
- Convocação eleições UFES;
- Convocação para participar de júri;
- Convocação para serviço eleitoral;
- Deslocamento nova sede – situação em trânsito;
- Folga eleitoral - Art. 15 Lei nº 8868/94;
- Participação em Capacitação/Congresso/Seminário/Reunião no Brasil;
- Recesso de fim de ano.

Ocorrências de frequência



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

Maneira simples de se efetuar o registro:

1. Clicar com o botão direito do mouse sobre a data em que se queira incluir a ocorrência;
2. Selecionar “Incluir ocorrência de frequência”;
3. Selecionar o tipo;
4. Incluir data de início e data de término (se for registro que compreende apenas um dia, o sistema disponibiliza apenas um campo de data);
5. Anotar observação;
6. Anexar arquivo (obrigatório, exceto para o recesso de fim de ano);
7. Salvar.

Observação 1: O registro fica pendente para homologação da chefia/delegado.

Ocorrências de frequência

23/12/2018	Dom
24/12	Seg
25/12	Nat
26/12	Qua
27/12	Qui
28/12	Sext
29/12	Sáb
30/12	Dom
31/12/2018	Rec

- ☐ Incluir ponto por esquecimento
- ☒ Incluir anotação
- ☐ Incluir ausência
- ☐ Incluir hora realizada
- ☒ **Incluir ocorrência de frequência**

Código
Alistamento ou recadastramento eleitoral

Alistamento ou recadastramento eleitoral

Código: 46

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias, conforme art. 97 da Lei 8112/90

Data de início
31/12/2018

Data de Término
01/01/2019

Observação
teste

Arquivo a ser anexado:
☒ Chrysanthemum.jpg

+ Selecionar arquivo para envio Enviar Cancelar

Salvar Cancelar

Horas de capacitação

É o registro que deve ser efetuado para inclusão de curso de capacitação a ser utilizado para compensação de Horário especial e compensação de recessos de feriados (emendas de feriados).

Maneira simples de se efetuar o registro:

1. Clicar em “menu” > “Novo(a)” > “Horas de Capacitação”;
2. Colocar a data de início e conclusão do curso;
3. Preencher o nome da instituição em que se realizou o curso;
4. Preencher o nome do curso;
5. Colocar a quantidade de horas do curso (formato 00:00:00);
6. Anotar a observação (descrição do curso);
7. Anexar o certificado (obrigatório);
8. Salvar.

Observação 1: O registro fica pendente para homologação da chefia/delegado.

Horas de capacitação

registros menu

- + Novo(a) ▸
 - Anotação
 - Reg. Manual ▸ Ausência
 - Chefia ▸ Compensação
- Aguardando C
- Ocorrências de
- Aguardando homologação 0
- Horas de capacitação disponíveis para
- Horas excedentes autorizadas disponíveis

Horas de capacitação

- Horas a serem compensadas
- Horas realizadas
- Ocorrência de frequência
- Usufruto de horas

Data	Dia
01/01/2019	FÉRIA
02/01/2019	FÉRIA

Tipo
Horas de curso/capacitação para utilização em compensações ▾

Data de início do curso


Data de conclusão do curso

Nome da Instituição

Nome do Curso

Carga horária do curso

Observação

Certificado do curso/capacitação
 *nenhum arquivo encontrado no mês 1/2019*

+ Selecionar arquivo para envio Enviar Cancelar

Salvar Cancelar

Horas a serem compensadas



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

Referem-se a horas em débito que devem ser registradas para posterior registro de compensação.

- **Tipos:**

- Horas a serem compensadas até o mês seguinte (quando se tratar de jornada parcial de trabalho);
- Horas a serem compensadas como horário especial;
- Falta justificada com compensação até o mês seguinte (quando se tratar de jornada integral de trabalho).

Maneira simples de se efetuar o registro:

1. Clicar com o botão direito do mouse sobre o saldo negativo de horas de um dia;
2. Selecionar “Incluir horas a serem compensadas”;
3. Selecionar o tipo;
4. Anotar uma observação;
5. Salvar.


Observação 1: O Registro fica pendente de homologação pela(o) chefia/delegado.




Observação 2: O Registro deve ser efetuado posteriormente ao fato.

Observação 3: Não é necessária documentação comprobatória.

Horas a serem compensadas

00:27:54	
00:00:00	
00:00:00	
-00:00:00	
00:00:00	
00:00:00	
-00:09:13	
-00:13:10	



-  Incluir horas a serem compensadas
-  Incluir usufruto de horas
-  Incluir atraso/saída antecipada


30:16:57


Tipo
Horas a serem compensadas até o mês seguinte


Data
21/05/2018


Quantidade Horas
00:09:13


Observação
teste


Arquivo
 ☐ Declaração médica Juliana 04-05-18.pdf




 Selecionar arquivo para envio

 Enviar

 Cancelar

 Salvar

 Cancelar

Compensações



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

Referem-se a registros de compensações de horas em débito.

Maneira simples de se efetuar o registro:

1. Clicar com o botão direito do mouse sobre o saldo positivo de horas de um dia;
2. Selecionar “Incluir compensação”;
3. Marcar o item a ser compensado (por isso a ausência ou as horas a serem compensadas devem ser incluídas e homologadas previamente);
4. Anotar uma observação;
5. Salvar.


Caso seja um registro de compensação com capacitação (Horário especial e emendas de feriados): Selecionar “Compensação com capacitação” > Marcar o item a ser compensado (Ausência já deve ter sido incluída e homologada) > Marcar o curso a ser utilizado (Horas de capacitação já devem ter sido incluídas e homologadas) > Anotar observação > Salvar.

Observação 1: O Registro fica pendente de homologação pela(o) chefia/delegado.




Observação 2: O Registro deve ser efetuado posteriormente ao fato.

Observação 3: Não é necessária documentação comprobatória.


Compensações



00:00		
00:00		
00:00		36:19:27
00:04:46		

-  Incluir compensação
-  Autorizar horas excedentes para usufruto no mês seguinte
-  Incluir atraso/saída antecipada


Tipo
COMPENSAÇÃO



Item a ser compensado (referência)
 ☒ Recesso de fim de ano 2018 dia 31/12/2018 (06:00:00 horas)




Data da compensação
23/05/2018

Quantidade de horas compensadas
00:14:46

Observação
teste

Arquivo
 ☐ Declaração médica Juliana 04-05-18.pdf

+ Selecionar arquivo para envio  Enviar  Cancelar

  Salvar  Cancelar

Ponto por esquecimento

Limitado a 5 (cinco) registros mensais.

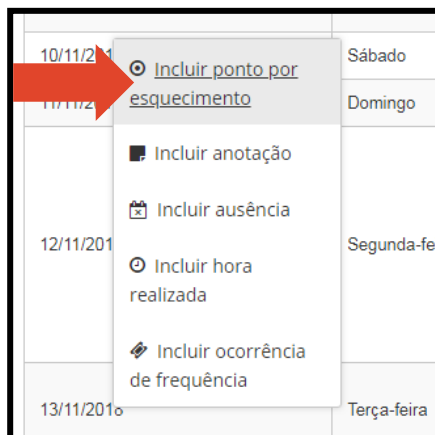
Maneira simples de se efetuar o registro:

1. Clicar com o botão direito do mouse sobre a data em que se queira incluir o ponto;
2. Selecionar “Incluir ponto por esquecimento”;
3. Colocar o horário (formato 00:00);
4. Informar se é um evento de entrada ou de saída;
5. Justificar;
6. Salvar.

Observação 1: Os registros podem ser alterados de entrada para saída ou vice-versa pelo servidor e não é necessária homologação. Basta clicar com o botão direito do mouse sobre o registro que se queira alterar.

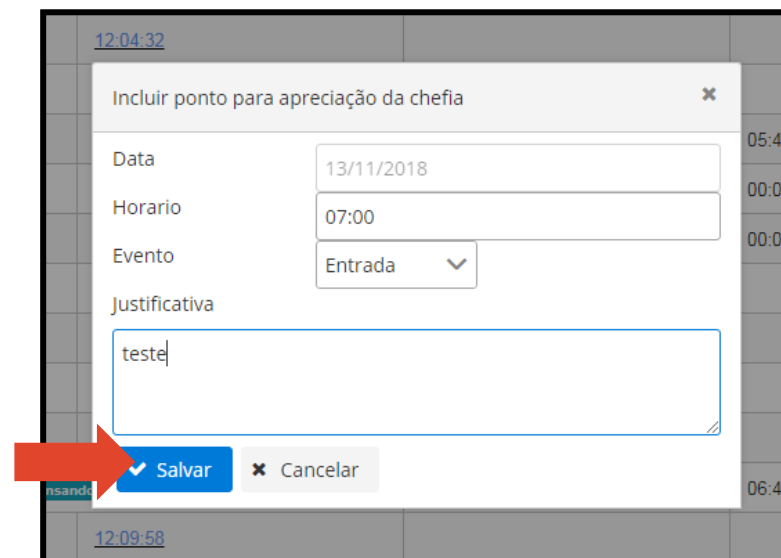
Observação 2: O descarte de qualquer registro pode ser feito clicando com o botão esquerdo do mouse sobre o registro que se queira descartar > Alterar > Incluir Observação > Descartar.

Ponto por esquecimento



10/11/2018	Sábado
11/11/2018	Domingo
12/11/2018	Segunda-feira
13/11/2018	Terça-feira

- ☒ Incluir ponto por esquecimento
- ☐ Incluir anotação
- ☐ Incluir ausência
- ☐ Incluir hora realizada
- ☐ Incluir ocorrência de frequência



12:04:32

Incluir ponto para apreciação da chefia

Data: 13/11/2018

Horario: 07:00

Evento: Entrada

Justificativa: teste

12:09:58

05:40

00:00

00:00

06:41

nsando

✓ Salvar ✕ Cancelar

Usufruto de horas



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

É importante ressaltar que, para o servidor registrar usufruto de horas, as horas excedentes já devem estar previamente autorizadas pela chefia para este fim.

registros menu

Notícias

Quadro Informativo sobre Recessos e Horário Especial
01/11/2018
Quadro Informativo sobre os períodos e formas de compensação de Recessos e Horário Especial
[visualize aqui](#)

Como lançar ausência por ponto facultativo e ocorrência de recesso de final de ano
01/11/2018
Instruções sobre como lançar ausência por ponto facultativo (24/12 e 31/12) e ocorrência de recesso de final de ano
[visualize aqui](#)

Aguardando Compensação 00:00:00

Ocorrências de meses anteriores incluídas no boletim de frequência do mês: 11/2018 0

Aguardando homologação 0

Horas de capacitação disponíveis para compensação 04:00:00

Horas excedentes autorizadas disponíveis para usufruto 00:00:41

Usufruto de horas



Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas

Maneira simples de se efetuar o registro:

1. Clicar com o botão direito do mouse sobre o saldo negativo do dia em que se quer usufruir as horas;
2. Clicar em “Usufruto de horas”;
3. Marcar as horas a serem utilizadas;
4. Anotar observação;
5. Salvar.


Observação 1: O Registro fica pendente de homologação pela(o) chefia/delegado.

Observação 2: O Registro deve ser efetuado posteriormente ao fato.

Usufruto de horas

00:00	<div>Incluir horas a serem compensadas</div> <div>Incluir usufruto de horas</div> <div>Incluir atraso/saida antecipada</div>	
00:00		
00:00		
00:00		08:52:17
-00:15:15		


Tipo
Usufruto de horas excedentes

Horas aguardando usufruto a serem utilizadas (recurso)
 nenhum recurso encontrado para o tipo selecionado

Data do usufruto
07/05/2018

Quantidade Horas
00:01:44

Observação
teste

Arquivo
 ☐ Declaração médica Juliana 04-05-18.pdf

+ Selecionar arquivo para envio

Enviar

Cancelar

✓ Salvar

✕ Cancelar



UFES

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Dúvidas? Fale conosco!

ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Seção de Atendimento e Recadastramento (SARE)

Telefone: +55 (27) 4009-2974 / +55 (27) 3145-5311

Email: sare.progep@ufes.br

ATENDIMENTO À CHEFIA

Seção de Análise e Registro Funcional (SARF)

Telefone: +55 (27) 3145-5382

E-mail: sarf.dgp.progep@ufes.br