

# Boletim de Gestão de Pessoas

Brasília, 3 de janeiro de 2018

ISSN 1111-1111

Ano 2 Número 1.2

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO

### Progep Pro-Reitoria De Gestao De Pessoas

#### PORTARIA nº 1652, de 22 de dezembro de 2017

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias conferidas pelo art. 43, III, do Estatuto da UFES, e ainda o previsto no Decreto nº. 1.590/1995 e na Resolução nº. 60/2013-CUn/UFES, **RESOLVE**:

**Art. 1º.** Regular o procedimento para apuração da frequência dos servidores desta Universidade, conforme anexo desta portaria.

**Art. 2º.** A responsabilidade pela supervisão e pelo controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores nas unidades organizacionais no âmbito da UFES é da chefia imediata.

**Art. 3º.** O servidor deverá apresentar à chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei.

**§1º** As ocorrências que alteram a jornada de trabalho diária do servidor, tais como: ausência em razão de casamento, licença paternidade, falta injustificada, etc., ou seja, ocorrências que reduzem a jornada diária na sua totalidade devem ser registradas no módulo de frequência do SIE.

**§2º** No caso dos servidores técnico-administrativos em educação, as ausências/afastamentos parciais durante a jornada diária do servidor devem ser registradas no SREP.

**§3º.** Os documentos relativos às ocorrências registradas devem ser arquivados no setor, pelo prazo de cinco anos, período em que esses documentos podem ser solicitados e auditados por órgãos internos e externos de controle.

**Art. 4º.** O relatório de frequência do mês deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) contendo as informações das ocorrências registradas até o 3º dia útil do mês seguinte.

**Art. 5º.** Excepcionalmente, será admitida a retificação do relatório de frequência, a qual poderá ser solicitada ao DGP/PROGEP diretamente pela chefia imediata ou pelo servidor, com anuência da chefia, no prazo de três meses, contados a partir do mês subsequente ao da frequência a ser retificada.

**§1º.** A solicitação deve ser realizada por protocolado, utilizando-se o formulário próprio, disponível no sítio eletrônico da (<http://www.progep.ufes.br>) PROGEP, contendo a devida justificativa, que será analisada pelo DGP/PROGEP.

**§2º.** Após o prazo de três meses, o registro da frequência somente será retificado se houver justificativa fundamentada, atestada pela chefia superior da unidade organizacional, com o motivo pela não observância do prazo.

**Art. 6º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 7º.** Os casos omissos serão resolvidos pelo DGP/PROGEP.

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO

#### PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA

Para apurar a frequência dos servidores referente ao mês anterior, a chefia deverá:

1) Registrar no módulo de frequência do Sistema de Informações para o Ensino (SIE) as ocorrências que alteram a jornada de trabalho diária do servidor, tais como: ausência em razão de casamento, falta injustificada, etc., ou seja, ocorrências que reduzem a jornada diária na sua totalidade.

No caso dos técnico-administrativos em educação as ausências/afastamentos parciais durante a jornada diária do servidor devem ser registradas no Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP). Exemplo: servidor se ausenta durante 4 horas para participar de um curso de capacitação. Esse registro deve ser efetuado no SREP por meio da aplicação "desconto de horas por capacitação". Se o curso for realizado durante toda a jornada diária o registro deve ser efetuado no SIE no módulo de frequência, utilizando-se a ocorrência "Participação capacit./ congresso / seminário / reunião no Brasil".

2) Acessar o SREP no endereço [www.ponto.ufes.br](http://www.ponto.ufes.br) (<http://www.ponto.ufes.br>), com *login* e senha, e conferir se o total de horas esperadas é igual ao total de horas apuradas para cada um dos servidores lotados na respectiva unidade;

Havendo divergência, verificar se há ocorrência de licenças, afastamentos ou outra ocorrência que legalmente enseja diminuição do total de horas esperadas e que não esteja lançada. Nesse caso será necessário entrar em contato com o setor responsável pela análise/concessão do benefício e pelo lançamento da ocorrência.

3) Nas situações em que após a conferência citada no item 2, for observado que o servidor está com débito de horas, a chefia deverá avaliar se permitirá a compensação até o mês subsequente nos termos do art. 44 da Lei nº 8.112/1990 e Resolução nº 60/2013 do Conselho Universitário da UFES.

a) Para autorizar a compensação, a chefia deverá registrar o débito a ser compensado no mês subsequente;

b) Se a compensação não for autorizada, a chefia deverá solicitar o desconto das horas ao DGP/PROGEP por meio de formulário próprio, observando-se as orientações disponíveis na página eletrônica da PROGEP.

4) Ao final da conferência do procedimento acima descrito, a chefia deverá imprimir, assinar e enviar o relatório de frequência do mês ao DGP/PROGEP até o 3º dia útil do mês subsequente ao da frequência.

CLEISON FAE

---



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:  
<https://portalcidadaobgp.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-web-internet/detalhe.jsf?chaveAto=000000000000000008362018>

Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT | Esplanada dos Ministérios - Bloco C - 7º Andar - Brasília-DF - 70046-900 | Telefone: 0800-9782328