



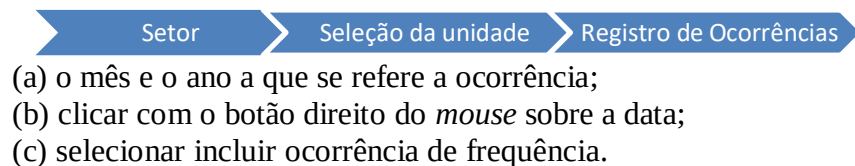
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA NO SREP

1ª Etapa

- a. Nos três primeiros dias úteis do mês chefia, delegado e servidor precisam verificar se todos os registros de ocorrências (ausências, serviço externo, compensações, etc.) foram inseridos no sistema.
- b. Os registros de ocorrências que reduzem a jornada diária na sua totalidade devem ser inseridos como ocorrência de frequência. Já os registros que reduzem a jornada diária de forma proporcional, devem ser inseridos como ausências ou horas realizadas, conforme o caso.
- c. Para incluir uma ocorrência de frequência, ausência ou hora realizada, é necessário clicar com o botão direito do mouse sobre a data de início da ocorrência e escolher uma das opções.
- d. Para incluir registros para servidores dispensados do controle de frequência, (docentes do magistério superior, servidores com cargo de direção e professores substitutos) execute os seguintes passos:

Em seguida selecione:



2ª Etapa

Para realizar a homologação da frequência da unidade siga o seguinte caminho no sistema:



Em seguida selecione:

- (a) o mês e o ano que será homologado e clique em carregar dados;
- (b) o servidor ou os servidores;
- (c) clicar em enviar para o boletim;
- (d) Selecione Pré-visualizar boletim de frequência e verifique se as informações estão corretas;
- (e) Salvar e enviar boletim (após homologar todos os servidores).



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



Caso o servidor tenha ausências não compensadas no mês, a chefia deverá inserir as ausências não compensadas no boletim de frequência para desconto em pecúnia antes de fazer o envio do boletim.

Segue abaixo passo a passo de inclusão de ausências não compensadas no boletim.

- (a) Vá na frequência individual do servidor;
 - (b) Selecione "Verificar";
 - (c) Selecione "Enviar para o boletim" e clique em "sim";
 - (d) Verifique se as ocorrências relacionadas na tela apresentada realmente não foram compensadas. Caso tenham sido compensadas, feche a tela, registre a compensação e retorne ao passo "B". Apenas chefia e delegado conseguem registrar compensação durante a segunda etapa da homologação (geralmente 4º e 5º dia útil do mês);
- Se as ocorrências não foram compensadas no prazo clique em "incluir no boletim", selecione "sim" e depois clique em finalizar.

O tutorial com o passo a passo detalhado está disponível no site da PROGEP:

<http://progep.ufes.br/manual-servidor/frequencia-e-registro-de-ponto>

Observações importantes:

- Servidor com débito de horas: antes da homologação individual, a chefia deverá decidir se o débito será compensado até o mês subsequente, ou no caso de ausências, atrasos/ saídas antecipadas se deverão ser descontadas.
- Servidor com horas excedentes: as horas excedentes autorizadas serão automaticamente disponibilizadas para usufruto no mês subsequente.
- Não é necessário encaminhar o relatório de frequência ao DGP via sistema de protocolo.
- A homologação de frequência do servidor com cargo de chefia será feita pelo seu superior hierárquico, assim o servidor com chefia constará do relatório de frequência da unidade imediatamente superior.
- 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.
- Substitutos eventuais não devem ser "delegados" do chefe do setor. Caso o substituto eventual esteja cadastrado como delegado, a chefia imediata deve excluir o registro de delegação.
- Após o término do período de homologação qualquer alteração só poderá ser realizada por meio de retificação da frequência, seguindo as orientações disponíveis na página da PROGEP.



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

CALENDÁRIO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA NO SREP

Período	Providências	Responsável
1ª Etapa 1º, 2º e 3º dia útil do mês	Conferência/Inclusão/ alteração/exclusão de registros decorrentes de ausências, serviço externo, <u>compensações</u> , etc.	Servidor Delegado Chefia
2ª Etapa 4º a 5º dia útil	Homologação da frequência	Chefia