

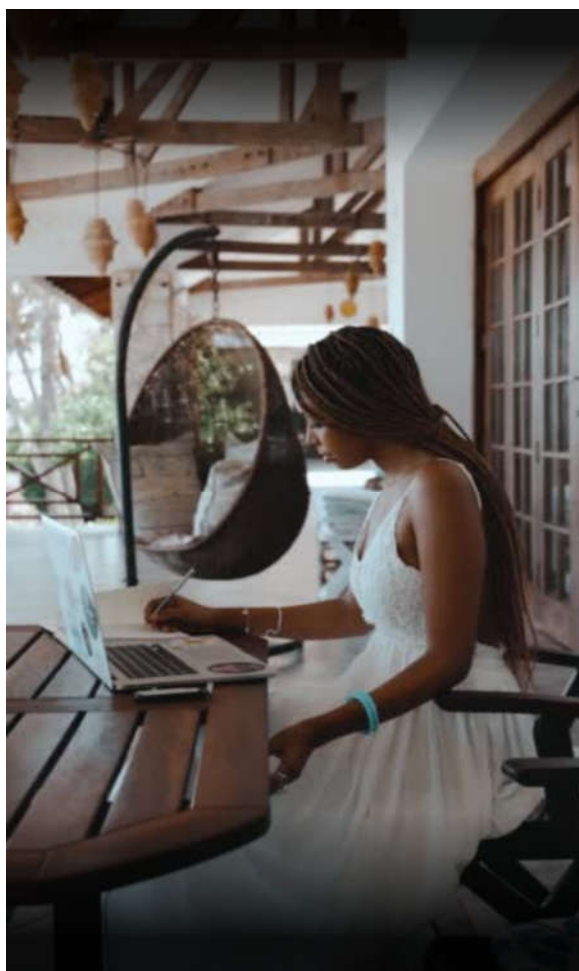


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

## **Tutorial**

### **Registro de frequência**

### **Programa de Gestão e Desempenho - PGD**





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Informações Gerais**

O Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF) não é apenas um sistema de registro de ponto, mas também o sistema que emite o boletim de frequência do setor, compila as informações para processamento da folha de pagamento e insere os dados na ficha funcional do servidor.

Para os servidores que participam do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, as ocorrências de frequência (férias, licenças, afastamentos e ausências previstas em lei) devem ser informadas no SREF, pois o SISGP, sistema de registro das informações do PGD, não armazena, nem gera os relatórios necessários ao processamento da frequência do servidor.

Por essa razão, no SREF:

- i. Os horários de trabalhos dos participantes do PGD devem ser encerrados pela chefia imediata.
- ii. Devem ser cadastrados novos horários de trabalho de acordo com a modalidade/regime de execução.
- iii. Nos dias úteis, o agente público que cumprir **toda a jornada diária** em teletrabalho deve registrar em **Incluir ocorrência de frequência** a ocorrência de teletrabalho correspondente:
  - Teletrabalho Exterior - Programa de Gestão e Desempenho;
  - Teletrabalho Integral - Programa de Gestão e Desempenho;
  - Teletrabalho Parcial - Programa de Gestão e Desempenho.
- iv. Nos dias úteis que o agente público cumprir sua jornada em **trabalho presencial**, seja parte do dia, ou na totalidade da jornada diária, deve registrar a hora realizada em **Incluir hora em PGD/Hora realizada presencialmente**.
- v. Nos dias úteis que o agente público cumprir **parte da sua jornada diária** em **teletrabalho**, a hora realizada nessa modalidade deve ser registrada em **Incluir hora em PGD/Hora em teletrabalho parcial**.
- vi. O sistema vai mostrar a quantidade de horas realizadas em teletrabalho e presencialmente. As horas realizadas presencialmente serão demonstradas em **Total realizado** e as horas realizadas em teletrabalho serão demonstradas em **Total em Teletrabalho**.

Mês: Outubro



Ano: 2023



Total Esperado: 152:00:00 horas

Total Realizado: 37:53:09 horas

Total em Teletrabalho: 16:00:00 horas

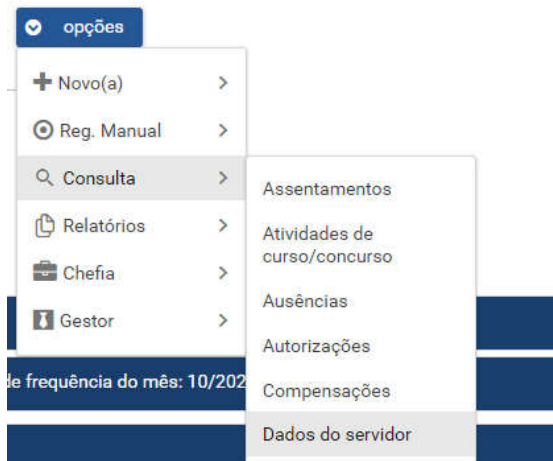




**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

**1. Encerrar o tipo de horário de trabalho vigente (CHEFIA)**

A chefia deve encerrar o horário vigente para cadastrar o novo tipo de horário.  
Na tela inicial, selecione em “**Servidores**” o servidor que terá os dados alterados.  
Em seguida, selecione **Opções/Consulta/Dados do servidor**.



Na tela seguinte, clique a **LUPA**.

Horário de Trabalho			
Vigência	Horário	Jornada semanal	Opções
10/08/2023 a 31/08/2023	07:00 às 12:00 / 13:00 às 16:00	40h	

Selecione Editar, altere a data de término de vigência para o dia anterior ao início de execução do primeiro plano de trabalho do servidor.

Detalhes do Horário de Trabalho #2023410

Tipo Horário de Trabalho

Programação diária com dois turnos

Jornada de Trabalho Semanal

40 horas semanais

Início Vigência

10/08/2023

Término Vigência

31/08/2023

Horário

07:00 às 12:00 / 13:00 às 16:00

Excluir

Editar

Cancelar



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

**2. Incluir o novo tipo de horário de trabalho (CHEFIA)**

Observe que foram criados tipos diferentes de horário de trabalho para os participantes do PGD:

Teletrabalho Exterior - PGD

Teletrabalho Integral - PGD

Teletrabalho Parcial - PGD

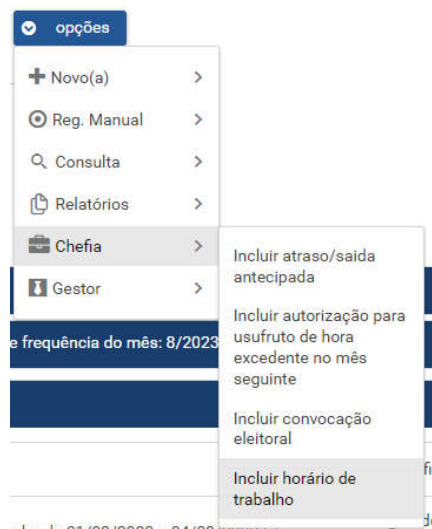
Teletrabalho Integral - PGD - Horário Especial - Servidor portador de deficiência Art. 98 § 2º da Lei nº 8.112/1990

Teletrabalho Parcial - PGD - Horário Especial - Servidor portador de deficiência Art. 98 § 2º da Lei nº 8.112/1990

Teletrabalho Integral - PGD - Horário Especial - Servidor que tem dependente com deficiência Art. 98 § 2º da Lei nº 8.112/1990

Teletrabalho Parcial - PGD - Horário Especial - Servidor que tem dependente com deficiência Art. 98 § 2º da Lei nº 8.112/1990

Para cadastrar o novo horário de trabalho, primeiro a chefia deve selecionar o servidor para, em seguida, escolher **Opções/Chefia/Incluir Horário de trabalho**.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

- Selecione o tipo de horário de trabalho, de acordo com a portaria individual de adesão ao PGD.
- Informe a jornada semanal do servidor.
- Informe a data de início da vigência de acordo com a data inicial de execução do PGD e data de término.
- Preencha os horários de entrada e de saída, de acordo com o horário de disponibilidade informado no Plano individual do servidor e clique em “Salvar horário”.

Tipo Horário de Trabalho  
Teletrabalho Parcial - PGD

---

Jornada de Trabalho Semanal  
40 horas semanais

---

Jornada de Trabalho Diária  
8 horas diárias

---

Início Vigência  
01/10/2023

Término Vigência  
31/03/2024

Entradas e Saídas:

SEG X TER X QUA X QUI X SEX X

08:00 às 12:00  
13:00 às 17:00  
Quantidade de horas no dia: 08:00

Limpar

total de horas: 24:00

Incluir entrada/saída

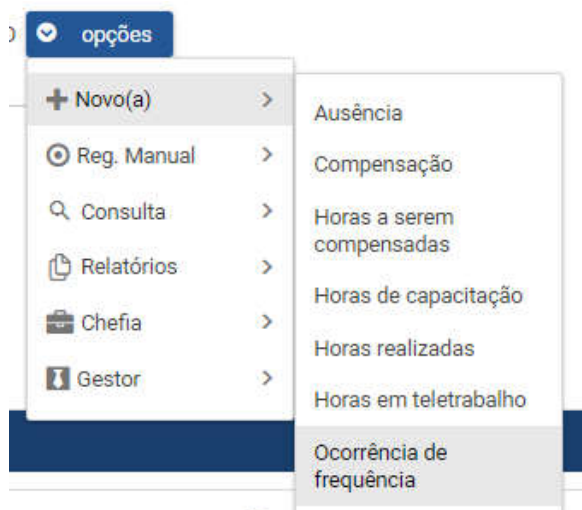
---

Salvar Horário Cancelar

### 3. Registrar as ocorrências de frequência e hora realizada (servidor ou chefia):

Nos dias úteis em **teletrabalho na totalidade da jornada diária**, será necessário inserir a ocorrência de **Teletrabalho**.

Na tela inicial, selecione **Opções/Novo/Ocorrência de frequência**.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

Selecione a modalidade de teletrabalho, a data de início e fim e inclua em Observação a portaria de autorização individual.

A ocorrência poderá ser inserida por período, desde que todos os dias sejam úteis.

Código  
Teletrabalho Parcial - Programa de Gestão e Desempenho

**Teletrabalho Parcial - Programa de  
Gestão e Desempenho**

Código: 390

§ 2º do Art. 4º Resolução 29/2022/CUN/UFES. Apenas para servidores, estagiários e empregados públicos com autorização mediante portaria.

Data de início

02/10/2023

Data de Término

06/10/2023

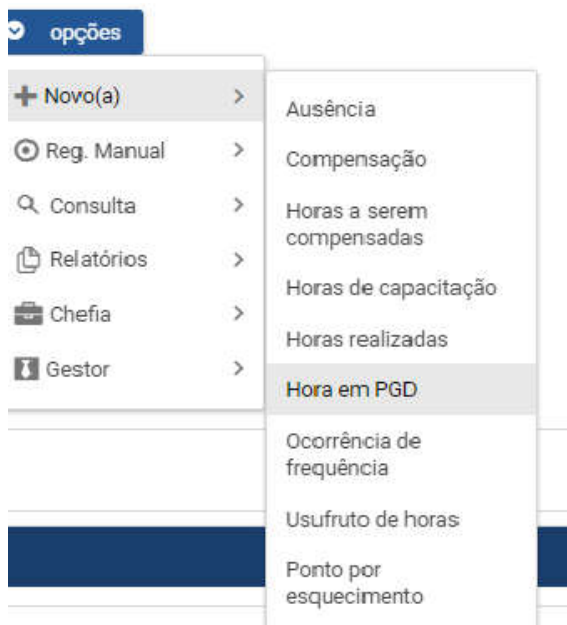
Observação

de acordo com a portaria xx/xxxx

✓ Salvar ✕ Cancelar

Nos dias úteis em **teletrabalho em parte do turno da jornada diária**, primeiro registre as horas realizadas em teletrabalho parcial e, em seguida, registre as horas realizadas em Trabalho presencial.

Registre as horas realizadas em teletrabalho parcial em **Opções/Novo/Horas em PGD**.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**Pró-reitoria de Gestão de Pessoas**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

Selecione **“Hora em teletrabalho parcial”**, informe o dia, hora de início e fim, de acordo com o horário de disponibilidade.

Tipo:

Hora em teletrabalho parcial

Data: 02/10/2023

Entrada: 08:00

Saída: 12:00

Atividade:

conforme portaria xx/xxxx

✓ Salvar

✕ Cancelar

Em seguida, registre as horas realizadas em trabalho presencial.

Para registros dos dias em **trabalho presencial**, seja em parte da jornada diária ou jornada diári integral, vá em **Opções/Novo/Horas em teletrabalho**.

Na tela seguinte, selecione **“Hora realizada presencialmente”**, informe a data, entrada e saída.

Lembre-se de respeitar o horário de intervalo.

Tipo:

Hora realizada presencialmente

Data: 11/10/2023

Entrada: 08:00

Saída: 12:00

Atividade:

conforme portaria xxx/xxxx

✓ Salvar

✕ Cancelar