





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

**CRONOGRAMA DE FREQUÊNCIA E  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

Divulgamos a seguir o cronograma para homologação da frequência e das Entregas do Programa de Gestão e Desempenho do mês de **Janeiro/2025**.

<b>Período</b>	<b>Providências</b>	<b>Responsável</b>
<b>1º etapa</b> 01/02 a 05/02/2025	Conferência/Inclusão/ alteração/exclusão de registros.  Conclusão das entregas no SISGP - PGD	Servidor Delegado Chefia  Servidor
<b>2º etapa</b> 06/02 a 07/02/2025	Homologação da frequência  Avaliação das entregas SISGP - PGD	Chefia

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

O procedimento detalhado para homologação da frequência está disponível no link:  
[https://progep.ufes.br/sites/progep.ufes.br/files/field/anexo/procedimentos\\_frequencia\\_2019\\_0903.pdf](https://progep.ufes.br/sites/progep.ufes.br/files/field/anexo/procedimentos_frequencia_2019_0903.pdf)



A homologação das entregas no SISGP deve ser realizada em duas etapas: **(1º)** O servidor conclui as entregas do mês e **(2º)** Chefia imediata avalia as entregas e encerra o plano de trabalho.

O procedimento detalhado para avaliação do PGD está disponível no link:

<https://pgd.ufes.br/sistema>

Observações específicas:

- 1) O servidor e chefia devem registrar todas as compensações realizadas no mês até o dia **05/02/2025**
- 2) 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 dosuperiorhierárquico.
- 3) As ausências não compensadas no prazo serão incluídas pela chefia no boletim de frequência para desconto em pecúnia durante a segunda etapa da homologação. Mais informações verifique o Tutorial de Homologação que foi enviado para as chefias via portal do servidore 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](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).