





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 **Março/2024**.

Período	Providências	Responsável
<b>1ª etapa</b> 01/04 a 05/04/2024	Conferência/Inclusão/ alteração/exclusão de registros.  Conclusão das entregas no SISGP - PGD	Servidor Delegado Chefia  Servidor
<b>2ª etapa</b> 06/04 a 09/04/2024	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: **(1ª)** Verificar se todos os registros de ocorrências do servidor (ausências, serviço externo, compensações, etc.) foram inseridos no sistema e enviar para o boletim e **(2ª)** Homologar e enviar o boletim ao DGP.

O procedimento detalhado para homologação da frequência está disponível no link:[http://progep.ufes.br/sites/progep.ufes.br/files/field/anexo/procedimentos\\_para\\_homologacao\\_de\\_frequencia\\_no\\_srep\\_atualizado\\_em\\_29\\_08\\_2019.pdf](http://progep.ufes.br/sites/progep.ufes.br/files/field/anexo/procedimentos_para_homologacao_de_frequencia_no_srep_atualizado_em_29_08_2019.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 **05/04/2024**.
- 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 do superior hierárquico.
- 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 servidor 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).