



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

CRONOGRAMA DA FREQUÊNCIA

Divulgamos a seguir o cronograma para homologação da frequência do mês de **Setembro/2020**.

Período	Providências	Responsável
1ª etapa 01/10/2020 a 05/10/2020	Conferência/Inclusão/ alteração/exclusão de registros decorrentes de trabalho remoto, abono de frequência, ausências, <u>compensações</u> , etc.	Servidor Delegado Chefia
2ª etapa 06/10/2020 a 07/10/2020	Homologação da frequência	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_frequencia_20190903.pdf

Observações específicas:

1) Conforme OFÍCIO CIRCULAR Nº 7/2020/PROGEP/UFES, orientamos que ao registrar a frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF), os servidores, empregados públicos e estagiários escolham a opção que melhor corresponda à realidade de cada um, dentre elas:

- a) Registro de sistema inoperante – para os trabalhadores que estão em trabalho presencial.
- b) Trabalho remoto – COVID-19 – para os trabalhadores que estão em trabalho remoto.
- c) Abono de frequência – COVID-19 - para os trabalhadores que não cabe o trabalho remoto, pela especificidade da atividade e/ou do cargo.

2) O servidor e chefia deverão observar as orientações quanto à jornada de trabalho, frequência e comunicação sobre atestados médicos durante o período de que trata o art. 1º da Resolução 07/2020-CUn/UFES (<http://daocs.ufes.br/conselho-universitario>) e fazer os devidos lançamentos conforme o Anexo I da PORTARIA Nº 1338, DE 9 DE ABRIL DE 2020 (<http://www.progep.ufes.br/normativos>).

3) 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.

4) As ausências não compensadas no prazo serão incluídas pela chefia no boletim de frequência para desconto em pecúnia durante a segunda etapa da homologação. Maiores informações verifique o Tutorial de Homologação que foi enviado para as chefias via portal do servidor e que consta no http://progep.ufes.br/sites/progep.ufes.br/files/field/anexo/manual_do_ponto_inclusao_de_ausencias_nao_compensadas_no_boletim_para_desconto_em_pecunia_20190903.pdf.