

Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP)

Manual do Servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Vitória
2018

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (PROGEP)

Cleison Faé

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP)

Josiana Binda

Diretor Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

Prof. Dr. Hans Jorg-Andreas Schneebeli

Sumário

Sumário.....	3
1. <u>Apresentação</u>	<u>4</u>
2. <u>Deveres do Servidor.....</u>	<u>4</u>
3. <u>Competência da Chefia Imediata</u>	<u>5</u>
4. <u>Competência da Progep.....</u>	<u>5</u>
5. <u>Regras.....</u>	<u>6</u>
a. <u>Horário de trabalho.....</u>	<u>6</u>
b. <u>Compensações</u>	<u>7</u>
c. <u>Horas Excedentes</u>	<u>7</u>
d. <u>Serviço Externo</u>	<u>7</u>
e. <u>Homologações</u>	<u>8</u>
f. <u>Retificação de Frequência.....</u>	<u>8</u>
6. <u>Acesso ao Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP.....</u>	<u>8</u>
7. <u>Página Inicial do sistema.....</u>	<u>9</u>
8. <u>Informações do Servidor</u>	<u>9</u>
9. <u>Horário de Trabalho.....</u>	<u>10</u>
10. <u>Arquivos</u>	<u>11</u>
11. <u>Anotações</u>	<u>12</u>
12. <u>Inserir Anotação</u>	<u>12</u>
13. <u>Relatórios</u>	<u>13</u>
14. <u>Ausências.....</u>	<u>14</u>
15. <u>Inserir Nova Ausência</u>	<u>14</u>
16. <u>Descartando um registro de ponto</u>	<u>16</u>
17. <u>Alterar Registro de entrada para saída e vice-versa</u>	<u>17</u>
18. <u>Incluir Registro de Ponto</u>	<u>18</u>
19. <u>Previsão de Saída do Dia.....</u>	<u>18</u>
20. <u>Total Esperado e Total realizado mensal</u>	<u>19</u>

21. Saldo das horas até o momento	20
22. Compensações	20
23. Inserir Nova Compensação	21
24. Inserir desconto de horas	23
25. Inserir hora realizada	25
26. Controle de Ponto do Servidor Estudante	26
27. Visualizar Férias	27
28. Visualizar Afastamentos/Licenças	28
29. Visualizar Homologações	28
30. Visualizar Atividades de curso/concurso	28
31. Intervalo para repouso e alimentação	29
32. Limite de 2 horas excedentes além da jornada diária	29
33. Autorização de horas excedentes além das 3 horas mensais	29
34. Autorização de Usufruto de horas excedentes	30

1. Apresentação

Esse manual destina-se aos servidores da Universidade Federal do Espírito Santo – UFES que utilizam o Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP. Neste sistema cada servidor será capaz de visualizar todos seus registros mensais, descartar um registro de ponto quando necessário, incluir ponto por esquecimento, além de inserir ausências justificadas, horas realizadas, compensações, desconto de horas e anotações, entre outras funcionalidades. Para cada registro que o servidor inserir no SREP, a chefia será informada pelo sistema e deverá homologar, exceto no caso das anotações e descarte de ponto. Esta versão atende ao disposto no projeto de resolução aprovado *Ad referendum* que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação.

2. Deveres do Servidor

- I- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- II- Comparecer, quando convocado, para o cadastramento das impressões digitais;
- III- Registrar diariamente sua frequência, por meio da leitura de sua impressão digital, nos termos a seguir:

Os servidores TAE ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas deverão cumprir jornada diária de 8 (oito) horas. Ficam dispensados do controle de ponto

diário os ocupantes dos cargos de direção (CD1, CD2 e CD3) e os membros da carreira do magistério superior, conforme estabelece o Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996;

- IV- Informar à Chefia imediata as eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas;
- V- Apresentar à Chefia imediata documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por lei;
- VI- Informar no SREP o local, a data, os horários e as atividades executadas fora de sua unidade de exercício; e
- VII- Acompanhar diariamente os registros de entradas e de saídas, responsabilizando-se pelo cumprimento e controle de sua jornada regulamentar cadastrada no SREP.

3. Competência da Chefia Imediata

- I- Orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto na resolução aprovada *Ad referendum* que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação;
- II- Controlar a frequência dos servidores subordinados, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;
- III- Acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos servidores subordinados;
- IV- Efetuar os registros manuais no SREP e no SIE até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência, conforme orientação do DGP/PROGEP;
- V- Homologar o registro, no SREP, de atividades executadas pelos subordinados fora da unidade de exercício;
- VI- Atestar e homologar a frequência dos servidores que lhes são diretamente subordinados;
- VII- Encaminhar ao DGP/PROGEP, até o terceiro dia útil do mês subsequente, o relatório de frequência; e
- VIII- Verificar diariamente o correto funcionamento dos equipamentos REP.

Observação: As Chefias poderão designar, diretamente no SREP, outro servidor para, sob sua supervisão, auxiliá-lo no registro das ocorrências apresentadas pelos servidores que lhes são diretamente subordinados.

4. Competência da Progep

- I. Promover a gestão do SREP;
- II. Subsidiar o cadastramento dos servidores no SREP;
- III. Manter os registros eletrônicos de assiduidade e de pontualidade sob sua guarda, com vistas às auditorias internas e externas;
- IV. Registrar no SREP as ocorrências que lhe competem;

- V. Promover o acompanhamento regular dos registros de assiduidade e de pontualidade dos servidores, responsabilizando-se pela atualização dos demais sistemas de gestão de pessoas;
- VI. Cooperar com o processo de aperfeiçoamento do SREP;
- VII. Monitorar os casos de incompatibilidade entre as informações de registro no SREP e o disposto na Resolução aprovada *Ad referendum* que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação;
- VIII. Capacitar os usuários para a correta utilização do SREP;
- IX. Garantir aos usuários acesso às informações de seu interesse contidas na base de dados do SREP; e
- X. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos e componentes do SREP.

5. Regras

A UFES trabalha com dois sistemas de frequência: SIE e SREP.

É importante ressaltar que alguns registros são feitos exclusivamente pelo SIE/Frequência e são automaticamente inseridos no SREP, portanto, registros feitos no SIE não devem ser registrados no SREP para que não haja duplicidade.

Os registros feitos no SIE/Frequência fazem parte da ficha funcional do servidor.

Todos os registros feitos no SIE deduzem o total da carga horária diária do servidor. Portanto, se o registro corresponder a apenas parte da carga horária do servidor, NÃO deverá ser lançado no SIE.

Abaixo listamos todos os registros que devem ser feitos no SIE, bem como o período de cada registro, legislação, documento comprobatório e observações importantes.

REGISTRO NO SIE - SETOR DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR			
Ocorrência	Período	Legislação/ documento comprobatório	Observação
Abono eleições UFES	De acordo com documento da Comissão organizadora da Eleição.	Declaração da comissão organizadora	Deve ser utilizada para registrar a utilização do abono / dispensa do serviço concedido por ter trabalhado nas seções receptoras em dia de eleição realizada no âmbito da UFES.
Alistamento ou recadastramento eleitoral	Pelo período comprovadamente necessário, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias	Lei 8112/90, declaração do cartório eleitoral	Se o servidor se ausentar em apenas parte do dia o registro deve ser feito no SREP. Se a ausência for durante o dia todo deve ser registrado no SIE.
Ausência - Falecimento pessoa da Família	8 dias	Lei 8112/90/ Certidão de Óbito	Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
Ausência em razão de casamento	8 dias	Lei 8112/90 art. 1543 do Código Civil/ Certidão de Casamento do cartório	A ausência começa a contar a partir do casamento civil.
Ausência para doação de sangue	1 dia	Lei 8112/90 / Documento do Órgão responsável pela coleta	Esta ausência só pode ser no dia da doação.
Alistamento ou recadastramento eleitoral	Período comprovadamente necessário para o alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias.	Lei 8112/90 / Documento do Órgão responsável pelo alistamento ou recadastramento eleitoral.	Caso o servidor se ausente durante parte de sua jornada, esse registro deve ser feito apenas no SREP. Se a ausência abarcar toda a jornada, o registro deve ser feito no SIE.
Comparecimento a audiência judicial	Período comprovadamente necessário para a audiência.	Lei 8112/90/ Documento do Órgão responsável pela audiência.	Caso o servidor se ausente durante parte de sua jornada, esse registro deve ser feito apenas no SREP. Se a ausência abarcar toda a jornada, o registro deve ser feito no SIE.
Convocação eleição UFES	De acordo com documento da Comissão organizadora da Eleição.	Declaração comissão organizadora.	Caso o servidor se ausente durante parte de sua jornada, esse registro deve ser feito apenas no SREP. Se a ausência abarcar toda a jornada, o registro deve ser feito no SIE.
Convocação para participar de júri	Período comprovadamente necessário para a participação de júri.	Lei 8112/90 / Documento do Órgão responsável.	Caso o servidor se ausente durante parte de sua jornada, esse registro deve ser feito apenas no SREP. Se a ausência abarcar toda a jornada, o registro deve ser feito no SIE.
Convocação serviço eleitoral -art. 15 lei 8868/94	De acordo com declaração do Juiz Eleitoral	Lei 8868/94/ declaração do respectivo Juiz Eleitoral.	
Dispensa de serviço - art. 15 lei 8868/94	De acordo com declaração do Juiz Eleitoral.	Lei 8868/94 / declaração do respectivo Juiz Eleitoral.	
Falta injustificada	Registro SREP	Lei 8112/90 /	
Participação capac/congr/semin/reunião Brasil	Período comprovadamente necessário.	Decreto 5707/2006 / declaração ou certificado do Órgão responsável.	Caso o servidor se ausente durante parte de sua jornada, esse registro deve ser feito apenas no SREP. Se a ausência abarcar toda a jornada, o registro deve ser feito no SIE.

REGISTRO NO SIE - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Ocorrência	Quantidade de dias	Legislação/ documento comprobatório	Observação
Licença Adotante/Gestante	120 dias, prorrogável por mais 60 dias.	Lei 8112/90 / Certidão de nascimento ou adoção ou Laudo médico Documento de guarda ou adoção	Certidão de nascimento em caso de licença após o nascimento ou Laudo médico caso a licença seja antes do nascimento
Licença Gestante	120 dias, prorrogável por mais 60 dias.	Lei 8112/90 / PARECER nº 003/2016/CGU/AGU, de 2016 Certidão de nascimento ou adoção, Laudo médico Documento de guarda ou adoção	Certidão de nascimento em caso de licença após o nascimento ou Laudo médico caso a licença seja antes do nascimento. A licença adotante inicia no dia de emissão do documento de guarda.
Licença paternidade	5 dias consecutivos, prorrogável por mais 15 dias.	Lei 8112/90 / Decreto No - 8.737, de 3 de Maio de 2016 Certidão de nascimento ou adoção.	A contar do primeiro dia de nascimento da criança ou primeiro dia de adoção.
Licença pessoa da família	60 dias no ano com remuneração; 90 dias no ano sem remuneração.	Lei 8112/90, Memorando Circular nº 01/2013 – SIASS UFES / Laudo SIASS	Independente da quantidade de dias da licença, a licença depende da homologação do SIASS-UFES.
Licença motivo acidente de serviço	Período comprovadamente necessário.	Lei 8112/90 Laudo SIASS	Independente da quantidade de dias da licença, a licença depende da homologação do SIASS-UFES.
Licença tratamento de saúde	Período comprovadamente necessário.	Lei 8112/90 Laudo SIASS	Independente da quantidade de dias da licença, a licença depende da homologação do SIASS-UFES.
Participação capac/congr/semin/reunião Brasil	Período comprovadamente necessário.	Decreto 5707/2006 / Portaria do Reitor	

a. Horário de trabalho

- É obrigatório que a chefia inclua ou altere o horário de trabalho de cada servidor sob sua responsabilidade, adequando-o as peculiaridades de cada unidade administrativa e as atividades correspondentes. O início do novo horário deverá ser a partir de 01/05/2018, data de início do novo sistema.
- O sistema não contabilizará as horas trabalhadas se o servidor estiver sem horário de trabalho registrado.
- O servidor poderá ter horário de trabalho diferenciado entre os dias da semana, desde que devidamente justificado e autorizado pela chefia imediata, respeitado o intervalo entre as jornadas de, no mínimo, 11 (onze) horas. Exemplo: segunda-feira de 7h as 12h e 13h as 16h, terça-feira de 9h as 12h e de 14h as 19h, quarta a sexta de 8h as 12h e 13h as 17h. A jornada diária deve ser a jornada do cargo (8, 6 ou 4), o que pode diferenciar são os horários de entrada e saída, mantendo - se a jornada diária.
- Para servidores com jornada diária de 8h é obrigatório o cumprimento da jornada diária em 2 turnos com um de no máximo 7 horas e intervalo de no mínimo 1h e no máximo 3h para repouso e alimentação.
- Para servidores com jornada flexibilizada a escala de horário deve ser cumprida rigorosamente. O não cumprimento resultará no corte das horas trabalhadas, exceto nas situações expressamente autorizadas pela chefia imediata. O sistema permitirá uma tolerância de 15 minutos no início e no término da jornada diária.

Observações

- O servidor estudante deve fazer o controle de frequência manual de acordo com a portaria 492/2017-Progep, e deverá usar o sistema mensalmente para informar a quantidade de horas realizadas e anexar o formulário com os registros manuais de controle de frequência.

b. Compensações

- O servidor, independente da jornada diária do cargo, poderá realizar até duas horas além da jornada diária para efeito de compensação, observando que o máximo de horas contínuas não deve ultrapassar 7 horas.

Exemplos:

Servidor com 8 horas diárias: 8h00 as 12h00 e 13h00 as 19h00 (8h diárias + 2 h de compensação).

Servidor com 6 horas diárias: 7h00 as 13h00 e de 14h as 16h (6 horas + 2 horas de compensação, respeitando o intervalo da alimentação) ou 7h00 as 14h00 e de 15h00 as 16h00 (6 horas + 2 horas de compensação).

A limitação diária de compensação de jornada em duas horas não possui previsão específica. No entanto, por se tratar de questão de saúde do servidor, zelo por seu convívio social e afins, a limitação das horas se faz necessária. Desta forma, ante o vácuo normativo em comento, tem-se a aplicação por analogia do previsto no Art. 74 da Lei nº. 8.112/90 que, apesar de regulamentar jornada extraordinária, possui o intuito de limitar a jornada do servidor.

De acordo com a nota técnica 225/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP é ilegal e até mesmo desumano a submissão do servidor a regime de trabalho que supere 10 horas diárias, uma vez que tal prática constitui afronta ao artigo 19 da lei nº 8112, bem como ao artigo 1º do decreto nº1590.

- As faltas justificadas, os atrasos e saídas antecipadas poderão ser compensadas até o mês seguinte ao da ocorrência a critério da chefia imediata.

c. Horas Excedentes

- A chefia imediata poderá autorizar a realização de horas excedentes para suprir transitoriamente a necessidade do serviço ou evitar sua interrupção.
- Cada servidor poderá realizar até duas horas além da jornada diária para efeito de horas excedentes.
- O servidor poderá acumular, no máximo, 30 (trinta) horas excedentes.
- Ao atingir o limite de 30 horas, o servidor deverá usufruí-las parcial ou integralmente, para poder computar novo acúmulo.

- Indepe de autorização da Chefia a realização de até 3 horas mensais excedentes.
- O usufruto das horas excedentes deverá ocorrer até o mês subseqente ao da sua ocorrência, acordado com a chefia imediata.
- Servidores com jornada flexibilizada não poderão fazer horas excedentes.
- As jornadas excedentes realizadas no final de semana deverão respeitar o descanso semanal remunerado de pelo menos um dia integral, observadas as disposições acima.

d. Serviço Externo

- O servidor que executar atividades fora da sua unidade de exercício, deverá informar o local, a atividade executada, a data e os horários no SREP.
- Caberá a chefia imediata homologar o serviço externo.

e. Homologações

- A homologação deve ser realizada até o terceiro dia útil do mês subseqente. A não homologação no prazo poderá acarretar a suspensão do pagamento dos servidores.
- O servidor deverá inserir todos os registros até a data da homologação da chefia.
- A chefia deve, primeiramente, homologar os registros de cada servidor em exercício na sua unidade de atuação e, posteriormente, fazer a homologação da unidade.
- A chefia pode fazer alterações nos registros dos servidores mesmo após a homologação individual.
- Ao fazer a homologação o sistema automaticamente gerará:
 - Relatório de frequência do setor, o qual será gravado e encaminhado diretamente ao DGP, ou seja, não será necessário encaminhar o relatório via sistema de protocolo;
 - Relatório de faltas injustificadas, atrasos e saídas antecipadas, o qual será utilizado pelo DGP para os devidos descontos na folha de pagamento.
- Uma vez a chefia tendo feito a homologação da unidade, qualquer alteração dependerá de autorização do DGP/PROGEP.
- Após o término do período de homologação qualquer alteração só poderá ser realizada por meio de retificação da frequência.

f. Retificação de Frequência

- Os procedimentos para retificação de frequência estão disponíveis no manual do servidor na página da PROGEP.

6. Acesso ao Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP

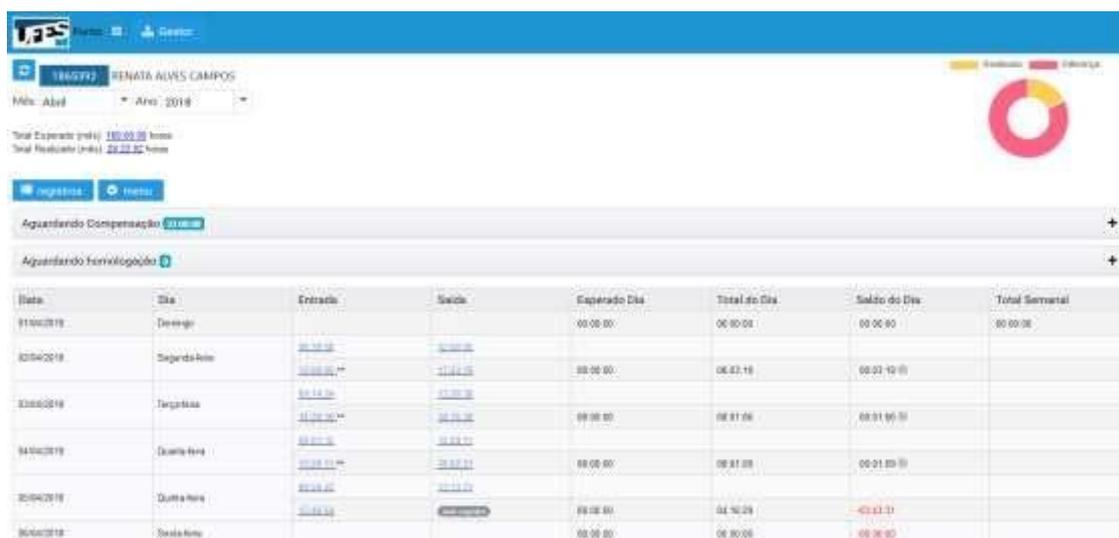
Acesse <http://ponto.ufes.br> e insira login e senha única.



Ponto Eletrônico

7. Página Inicial do sistema

Após fazer login no sistema, a página inicial é exibida. É possível visualizar os registros mensais com as seguintes informações: data, dia da semana, entrada, saída, esperado do dia, total computado do dia, saldo do dia, total semanal. Para visualizar meses anteriores basta informar o mês e ano no canto superior esquerdo.



Data	Dia	Entrada	Saída	Esperado Dia	Total do Dia	Saldo do Dia	Total Semanal
01/04/2018	Terça-feira	06:30:00	16:30:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
02/04/2018	Quarta-feira	06:30:00**	17:15:00	00:00:00	06:45:00	06:45:00	06:45:00
03/04/2018	Quinta-feira	06:30:00	17:30:00	00:00:00	06:45:00	06:45:00	06:45:00
04/04/2018	Sexta-feira	06:30:00**	17:30:00	00:00:00	06:45:00	06:45:00	06:45:00
05/04/2018	Sábado	06:30:00	17:30:00	00:00:00	06:45:00	06:45:00	06:45:00
06/04/2018	Domingo	06:30:00	17:30:00	00:00:00	06:45:00	-06:45:00	06:45:00
07/04/2018	Segunda-feira	06:30:00	17:30:00	00:00:00	06:45:00	06:45:00	06:45:00

8. Informações do Servidor

Em *Registros – Servidor* é possível visualizar as informações do servidor como matrícula, nome, cargo, jornada de trabalho entre outras.



Servidor: 1865702 - RENATA ALVES CAMPOS
Situação: Ativo
Cargo: Analista de Tecnologia da Informação
Jornada de Trabalho no Cargo: 40 horas semanais
Data de Admissão no Cargo: 12/05/2011
Data de Admissão na Instituição: 10/04/2017
Unidade Oficial: 1777 - Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI
Unidade Exercício: 1777 - Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

9. Horário de Trabalho

Em *Registros – Horário de trabalho* é possível visualizar o trabalho do servidor, a vigência e a jornada diária.



The screenshot displays the 'Horário de Trabalho' (Work Schedule) interface for the user RENATA ALVES CAMPOS. The interface includes a header with the user's name and ID (1865392), a navigation menu with options like 'registros' and 'menu', and a main content area with a table of work schedules. A donut chart in the top right corner shows the ratio of 'Realizado' (Completed) and 'Diferença' (Difference) hours.

Vigência	Horário	Jornada diária	Opções
01/04/2018 a 30/04/2018	08:00 às 12:00 / 13:00 às 17:00	08:00:00	

Ao clicar em opções é possível visualizar mais informações sobre o horário de trabalho conforme abaixo:

Detalhes do Horário de Trabalho #2000000 ✕

Tipo Horário de Trabalho

Jornada de Trabalho Semanal

Jornada de Trabalho Diária

Início Vigência Término Vigência

Horário

Somente a chefia pode incluir, editar ou excluir o horário de trabalho do servidor.

O início do novo horário deverá ser a partir de 01/05/2018, data de início do novo sistema.

10. Arquivos

Em *Registros – Arquivos* é possível visualizar os arquivos que foram inseridos no sistema no mês selecionado. No exemplo o mês é março/2018 e existem dois arquivos que foram inseridos para comprovar consulta médica do servidor.

Ao clicar sobre o nome do arquivo o mesmo é exibido.

Esses dois arquivos são os comprovantes de consulta médica do servidor nos dias 01/03/2018 e 07/03/2018 conforme observado abaixo. O *f* em frente ao horário significa ausência abonada.

Data	Dia	Entrada	Saída
01/03/2018	Quinta-feira	08:00:00	08:25:00 <i>f</i>
		08:25:27	12:02:26
		13:16:43	17:15:17
02/03/2018	Sexta-feira	08:17:44	12:16:50
		13:16:50 **	17:24:34
03/03/2018	Sábado		
04/03/2018	Domingo		
05/03/2018	Segunda-feira	08:17:51	12:05:39
		13:11:54	14:41:13
		15:54:32	18:37:06
06/03/2018	Terça-feira	07:57:00	12:10:21
		13:10:21 **	16:01:04
07/03/2018	Quarta-feira	08:34:32	10:14:10
		10:15:00	11:43:00 <i>f</i>
		11:43:20	12:16:51
		12:52:37	17:47:57

11. Anotações

Em *Registros – Anotações* é possível visualizar as anotações do mês selecionado.



Para alterar o conteúdo da anotação ou excluí-la clique na lupa azul em opções:



Após clicar na lupa azul é possível editar o conteúdo da anotação ou excluí-la.

Detalhes da Anotação #2000000

Data
23/04/2018

Conteúdo
teste

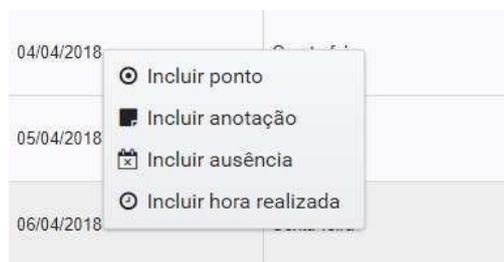
Excluir Editar Cancelar

12. Inserir Anotação

Para inserir nova anotação por esse menu, basta clicar em *Registros –> Anotações –> +Anotações*



Também é possível inserir uma nova anotação clicando com o botão direito do mouse sobre o dia que deseja inserir uma anotação. No exemplo, clicamos em cima do dia 06/04/2018 para inserir uma anotação nesse dia.



Também é possível fazer uma nova anotação em Menu – Novo – Anotação.



Você pode alterar a data que deseja fazer a anotação, escrever sua anotação em conteúdo e clicar em salvar. Caso queira, é possível inserir um arquivo.

Data
28/03/2018

Conteúdo

 total realizado.png

 Selecionar arquivo para envio  Enviar  Cancelar

 Salvar  Cancelar

13. Relatórios

Em *Registros – Relatórios* é possível visualizar o relatório mensal e o relatório mensal com intercorrências. Basta clicar em uma das duas opções para gerar o relatório em pdf.



14. Ausências

Em *Registros – Ausências* é possível visualizar as ausências do mês selecionado.



No exemplo o servidor teve uma ausência dia 01/03/2018 para exames médicos e outra ausência dia 07/03/2018 para consulta médica.

Ao clicar em opções na lupa azul é possível ver mais detalhes da ausência e caso ainda não tenha sido homologada pode ser excluída. Após a homologação somente a PROGEP pode excluir.

15. Inserir Nova Ausência

Para inserir uma nova ausência clique em *Registros –> Ausência –> +Ausência*.



Também é possível inserir uma nova ausência clicando com o botão direito do mouse na data que deseja inserir a ausência.



Ou ainda é possível inserir uma nova ausência, clicando em *menu – novo – ausência*:



São cinco os tipos existentes para ausência. São eles: (1) Ausência justificada com compensação até o mês seguinte, (2) comparecimento em consulta/tratamento de saúde para o servidor, (3) comparecimento em consulta/tratamento de saúde de pessoa da família, (4) ausência justificada sem necessidade de compensação ou (5) Ausência justificada com compensação por meio de curso/capacitação.

Exemplos de ausência justificada sem necessidade de compensação: manutenção da rede elétrica, dedetização, paralização de ônibus, falta d'água.

É necessário informar o tipo de ausência, a data, a hora da entrada e da saída da ausência, a justificativa e inserir um arquivo anexo que comprove a ausência justificada caso necessário.

O servidor deve registrar a ausência de acordo com o seu horário de trabalho padrão e não de acordo com o horário realizado no dia.

Exemplo: Servidor com horário de trabalho 07h as 12h e de 13h as 16h saiu do local de trabalho as 14h para consulta médica. Neste dia ele se atrasou e chegou as 09h no trabalho. O registro de ausência deve ser feito de 14h as 16h. O horário de 07h as 09h deverão ser compensados conforme determina a lei 8112/90.

Tipo Ausência:
selecione

Data:

Entrada: Saída:

Justificativa:

Arquivo a ser anexado:
 total realizado.png

Após inserir uma nova ausência será sinalizado para o servidor que há um registro aguardando homologação, para visualizar o registro que está aguardando homologação basta clicar no ícone do (+).

Aguardando homologação **1**



A chefia recebe uma sinalização de que há um novo registro que necessita de homologação no ponto do referido servidor. A chefia deve homologar esse registro caso ache aceitável para que ele apareça no ponto do servidor. Após a homologação da chefia esse registro poderá ser visualizado no menu Ausências e as homologações são visualizadas no menu Homologações.

16. Descartando um registro de ponto

Para cada registro de entrada ou saída exibido, é possível fazer um descarte, para isso basta clicar sobre o registro de ponto que deseja descartar. No exemplo a seguir foi selecionado dia 02/04/2018 às 08:39:58.

Data	Dia	Entrada	Saída	Esperado Dia	Total do Dia	Saldo do Dia	Total Semanal
01/04/2018	Terça	08:00:00	17:00:00	09:00:00	09:00:00	00:00:00	00:00:00
02/04/2018	Quarta-feira	08:00:00	17:00:00	09:00:00	08:03:18	00:03:18 (F)	
03/04/2018	Quinta-feira	08:00:00	17:00:00	09:00:00	08:01:06	00:01:06 (F)	
04/04/2018	Sexta-feira	08:00:00	17:00:00	09:00:00	08:01:05	00:01:05 (F)	
05/04/2018	Sábado	08:00:00	17:00:00	09:00:00	04:10:29	-03:03:31	
06/04/2018	Domingo	08:00:00	17:00:00	09:00:00	08:00:00	08:00:00	

Após clicar sobre o registro de ponto, é necessário escrever uma justificativa e clicar em descartar.

Após descartar um registro de ponto o servidor poderá retornar esse registro, mas se foi a chefia que descartou o registro, essa ação somente poderá ser retornada pela chefia. Esta tela também pode ser usada para inserir uma observação apenas, escrevendo a observação e clicando em salvar ou ainda trocar o evento de entrada para saída ou vice-versa e depois clicando em salvar.

17. Alterar Registro de entrada para saída e vice-versa

Você pode alterar um registro de ponto de entrada para saída ou vice-versa como falado no item anterior ou também é possível clicar com o botão direito do mouse sobre um registro de

entrada e alterá-lo para saída ou clicar em um registro de saída e alterá-lo para entrada. Isso é uma ação que pode ser revertida pelo usuário.

Data	Dia	Entrada	Saída	Esperado Dia	Total do Dia	Saída do Dia	Total Semanal
01/04/2018	Domingo	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:08:00
02/04/2018	Segunda-feira	08:30:00	12:54:47	08:30:00	08:30:00	08:30:18	
03/04/2018	Terça-feira	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:30:00	
04/04/2018	Quarta-feira	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:30:00	
05/04/2018	Quinta-feira	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:30:00	

18. Incluir Registro de Ponto por esquecimento

Para incluir um novo registro de ponto manualmente clique com o botão direito do mouse sobre a data desejada e clique em incluir ponto

Data	Dia	Entrada	Saída	Esperado Dia	Total do Dia	Saída do Dia	Total Semanal
01/04/2018				08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:08:00
02/04/2018	Segunda-feira	08:30:00	12:54:47	08:30:00	08:30:00	08:30:18	
03/04/2018	Terça-feira	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:30:00	08:30:00	

É necessário informar o horário, selecionar se é um evento de entrada ou saída, escrever uma justificativa e clicar em salvar.

Incluir ponto para apreciação da chefia *

Data: 01/04/2018

Horário:

Evento: Selecionar *

Justificativa:

Também pode ser incluído um novo registro de ponto clicado em cima da palavra "sem registro" com o botão direito do mouse.

24/05/2018	Quinta-feira	07:59:29	12:54:47				
		13:27:40					
25/05/2018	Sexta-feira					08:00:00	

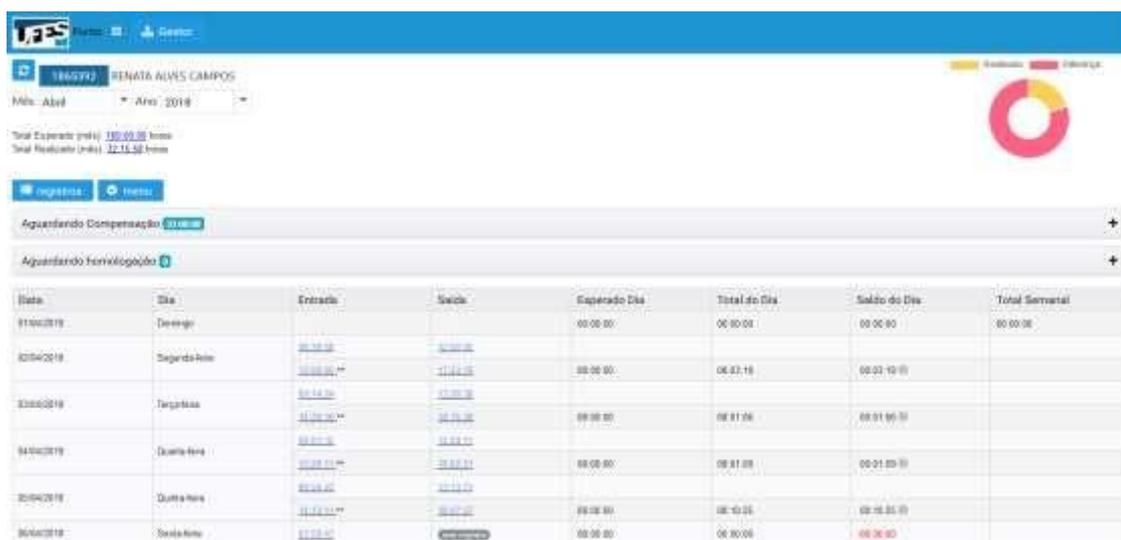
19. Previsão de Saída do Dia

Para saber a previsão da saída do dia, passe o mouse sobre a data do dia de hoje. Aparecerá a previsão da saída.

Data	Dia	Entrada	Saída	Esperado Dia	Total do Dia	Saída do Dia	Total Semanal
01/04/2018	Segunda			00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
02/04/2018	Terça-feira	06:55:00	11:00:00	08:00:00	08:02:16	08:02:16 (1)	
03/04/2018	Quarta-feira	06:55:00	11:00:00	08:00:00	08:01:59	08:01:59 (1)	
04/04/2018	Quinta-feira	06:55:00	11:00:00	08:00:00	08:01:59	08:01:59 (1)	
05/04/2018	Sexta-feira	06:55:00	11:00:00	08:00:00	08:16:25	08:16:25 (1)	
06/04/2018	Sábado	07:55:47	11:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	
07/04/2018	Domingo			00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
08/04/2018	Domingo			00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

20. Total Esperado e Total realizado mensal

Na parte superior esquerdo da página inicial podemos visualizar o total esperado e o total realizado no mês. Também é possível verificar no canto superior direito quantas horas já foram realizadas (em amarelo) e quantas horas ainda faltam para terminar o mês (em rosa).



Ao passar o mouse em cima da figura é possível visualizar quantas horas já foram realizadas no mês e quantas horas faltam para fechar o mês.



21. Saldo das horas até o momento

Para saber o saldo das horas realizadas até o momento basta passar o mouse sobre a data do dia anterior. O cálculo é feito até a data de ontem, já que a data de hoje ainda está em aberto. Na figura abaixo estamos no dia 03/05/2018, ao passarmos o mouse sobre o dia 02/05/2018 mostra a quantidade de horas que o servidor fez até o momento (Saldo Parcial). O servidor pode ter até 3 horas excedentes no mês sem autorização da chefia. Caso ele faça mais de 3 horas excedentes, será exibido em horas excedentes não autorizadas, até que a chefia autorize essas horas excedentes.

Data		Entrada	Saida	Esperado Dia
01/05/2018	00:00:00 de 08:00:00 horas esperadas foram realizadas até			00:00:00
02/05/2018	02/05/2018. Saldo parcial: -08:00:00. Horas excedentes não autorizadas: 00:00:00	sem registro	sem registro	08:00:00
03/05/2018		08:14:06	12:01:18	
		12:44:01	sem registro	08:00:00

22. Compensações

Em *Registros – Compensações* é possível visualizar as compensações que foram realizadas no mês. No exemplo abaixo não há nenhuma compensação realizada no mês.

Em *Aguardando Compensação*, o servidor pode visualizar quais registros estão aguardando compensação. No exemplo abaixo o servidor precisa compensar 32 horas de recesso de fim de ano 2017 e o prazo para compensação é até o dia 01/06/2018.

Aguardando Compensação: 32:00:00					
Descrição	Prazo para compensação	Esperado	Compensado	A compensar	Não compensado no prazo
Recesso de fim de ano 2017	01/06/2018	32:00:00	00:00:00	32:00:00	00:00:00

23. Inserir Nova Compensação

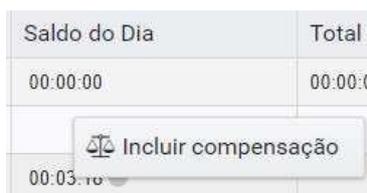
Para inserir uma nova compensação clique em *Registros* → *Compensações* → *+Nova compensação*:



Você também pode inserir nova compensação em: *menu, novo, compensação*:



Também é possível inserir uma nova compensação clicando com o botão direito do mouse em cima do saldo do dia, neste caso é necessário ter saldo positivo no dia para lançar uma compensação.



Ao inserir uma nova compensação é necessário informar o tipo da compensação, selecionar qual item está sendo compensado, data de início e de término, quantidade de horas, observação e adicionar um arquivo que comprove essa compensação caso necessário. A compensação deve ser lançada no mês que aconteceu a compensação das horas e a quantidade que estava aguardando compensação é corrigida automaticamente, após a homologação da chefia.

Os tipos de compensação seriam: (1) compensação, (2) compensação de recesso de fim de ano, (3) compensação de horário especial com horas trabalhadas, (4) compensação de horário especial com curso de capacitação, (5) compensação de ausência com curso/capacitação.

Incluir Compensação
para apreciação da chefia

RENATA ALVES CAMPOS
Matrícula: 1865392
Analista de Tecnologia da Informação
40 horas semanais (Ativo)
Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

Tipo
selecione o tipo: *

Item a ser compensado (referência)
nenhum item encontrado para o tipo selecionado

Data de Início
[]

Data de Término
[]

Quantidade Horas
00:00:00

Observação
[]

Arquivo
nenhum arquivo encontrado no mês 4/2018

+ Selecionar arquivo para envio. [Salvar] [Cancelar]

[Salvar] [Cancelar]

Ao inserir uma nova compensação a mesma fica sinalizada no dia até que a chefia homologue esse registro. No exemplo abaixo o servidor fez 08:43:06. Ele sinalizou que 00:43:06 foi utilizado para compensação.

17/04/2018	Terça-feira	08:28:26	13:21:35	
		14:21:35 **	18:11:32	
		Compensando 00:43:06		08:43:06

A compensação lançada pelo servidor aparecerá em Aguardando homologação até que a chefia homologue.

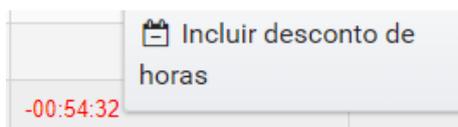
Aguardando homologação **1** +

24. Inserir desconto de horas

Para inserir desconto de horas, clique em Menu, Novo, Desconto de horas.



Também é possível realizar essa operação clicando com o botão direito do mouse em cima do saldo do dia, se este for negativo



É necessário informar o tipo, a data de início, a data de término, a quantidade de horas, observação e anexar um arquivo caso necessário.

No momento há um tipo disponível: (1) horas a serem compensadas até o mês seguinte – quando autorizado a compensação pela chefia imediata no ato da homologação.



Incluir Desconto de horas

para apreciação do chefe

RENATA ALVES CAMPOS

Matrícula: 1865392

Analista de Tecnologia da Informação

40 horas semanais (Ativo)

Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

Tipo

selecione o tipo

Data de Inicio

Data de Término

Quantidade Horas

Observação

Arquivo



myk_clix_alinhamento01.jpg

+ Selecionar arquivo para envio

Excluir

Cancelar

Salvar

Cancelar

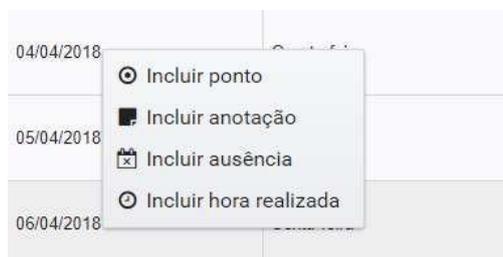
25. Inserir hora realizada

Para inserir hora realizada, clique em menu, novo, hora realizada.

Hora realizada é usada nas seguintes situações: (1) horas realizadas em serviço externo, (2) horas realizadas em capacitação, (3) horas realizadas antes do cadastramento biométrico, ou (4) horas realizadas com sistema inoperante.



Também é possível inserir hora realizada clicando com o botão direito do mouse sobre a data em questão. No exemplo clicamos com o botão direito em cima da data 06/04/2018:



É necessário informar o tipo, ou seja, uma das quatro situações listadas acima, informar a data, a hora de início e de término, uma observação e inserir um arquivo comprovatório caso necessário.

Ponto **Gestão**

Incluir Hora realizada
para apreciação do chefe:

RENATA ALVES CAMPOS
Matrícula: 1865392
Analista de Tecnologia da Informação
40 horas semanais (Ativo)
Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

Tipo
selecione o tipo *

Data
19/04/2018

Horário Início

Horário Término

Observação

Arquivo
-nyk_cstcr_alimentossequina01.jpg

+ Selecionar arquivo para envio | + Incluir | ✕ Cancelar

✕ Cancelar

26. Controle de Ponto do Servidor Estudante

O servidor estudante está dispensado do registro de ponto eletrônico. Ele deve fazer o controle de ponto manual. O servidor estudante deve ir no menu – servidor estudante – controle de ponto manual.



É necessário informar o tipo – controle de frequência manual servidor estudante portaria 492/2017-PROGEP, informar a data de início e de término, quantidades de horas mensais

trabalhadas, uma observação e o formulário com os registros manuais de controle de frequência do servidor.

The screenshot shows a web interface for manual frequency control for a student server. The header includes the 'Ponto Eletrônico' logo and a 'Gestão' menu. The main title is 'Controle de frequência manual para servidor estudante' with a subtitle 'para apreciação do chefe:'. The form is for 'RENATA ALVES CAMPOS', with details: 'Matrícula: 1865392', 'Área: Analista de Tecnologia da Informação', '40 horas semanais (Ativo)', and 'Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI'. The form fields include: 'Tipo' (dropdown menu), 'Data de Início' (text input), 'Data de Término' (text input), 'Quantidade Horas' (text input with 'HH:MM:SS' format), and 'Observação' (text area). Below the form, there is a note: 'É obrigatório inserir o formulário anexa da Portaria 452/2017-PR com os registros manuais de controle de frequência.' and an 'Arquivo' section with a file upload icon and the filename 'cmjc_cota_sinhamentesequencia-01.jpg'. At the bottom, there are buttons for '+ Selecionar arquivo para envio', '+ Excluir', and 'Cancelar', followed by 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

27. Visualizar Férias

Para visualizar as férias pelo SREP, o servidor deve selecionar o mês e ano que solicitou as férias:

The screenshot shows the SREP interface for viewing vacation information. The header includes the 'Ponto Eletrônico' logo and a 'Gestão' menu. Below the header, there is a refresh icon, the user ID '1865392', and the name 'RENATA ALVES CAMPOS'. The interface includes two dropdown menus: 'Mês:' with 'Julho' selected and 'Ano:' with '2018' selected.

Depois ir em *Registros – Férias* para visualizar as informações. Aparecerão as seguintes informações: data de início e de término das férias, quantidade de dias e o ano de exercício.

registros menu

Servidor: Horário de trabalho Arquivos Anotações Relatórios Ausências Acréscimos no total esperado Deduções no total esperado Compensações

Férias Afastamentos/licenças Autorização de hora excedente Horas realizadas Atividades de curso/concurso Homologações Autorizações

Férias (mês)			
Início Férias	Término Férias	Dias	Ano exercício
02/07/2018	21/07/2018	20	2018

28. Visualizar Afastamentos/Licenças

Para visualizar os afastamentos e licenças através do SREP, o servidor deve ir em *Registros – Afastamentos/licenças*. É possível visualizar a ocorrência, a data de início e fim do afastamento/licença e a quantidade de dias. No exemplo, no mês de abril/2018 o servidor teve uma licença para tratamento de saúde de 1 dia.

registros menu

Servidor: Horário de trabalho Arquivos Anotações Relatórios Ausências Acréscimos no total esperado Deduções no total esperado Compensações

Férias Afastamentos/licenças Autorização de hora excedente Horas realizadas Atividades de curso/concurso Homologações Autorizações

Afastamentos/Licenças			
Ocorrência	Início	Término	Dias
LICENÇA TRAT. DE SAUDE INFERIOR A 15 DIAS - EST	11/04/2018	11/04/2018	1

29. Visualizar Homologações

Em *Registros – Homologações* o servidor pode visualizar os registros que foram homologados pela chefia.

registros menu

Servidor: Horário de trabalho Arquivos Anotações Relatórios Ausências Desconto de horas Compensações Férias Afastamentos/licenças

Autorização de hora excedente Horas realizadas Atividades de curso/concurso Homologações Autorizações

Descrição	Analisado por	Situação Homologação	Justificativa
HORAS A SEREM COMPENSADAS EM MES SEQUINTE de 06/04/2018 a 06/04/2018 (01:40:06 horas)	ALAN PANCIERI BERGER SAAR	HOMOLOGADO	
COMPENSAÇÃO de 17/04/2018 a 17/04/2018 (02:00:00 horas)	ALAN PANCIERI BERGER SAAR	HOMOLOGADO	muito bem Ariana

30. Visualizar Atividades de curso/concurso

Em *Registros – Atividades de curso/concurso* o servidor pode visualizar as atividades de curso/concurso que necessitam de compensação. Nesta tela é possível ver a descrição da atividade, o número do processo, data de início e data de término da atividade de curso/concurso, a data limite para compensação e a quantidade de horas.

registros menu

Servidor Horário de trabalho Anúncios Anotações Relatórios Ausências Desconto de horas Compensações Férias Afastamentos/licenças
Autorização de hora excedente Horas realizadas Atividades de curso/concurso Homologações Autorizações

Atividades de curso/concurso					
Desc. Atividade	Num. Processo	Dt. Inicio	Dt. Término	Compensar Até	Horas Trabalhadas
Coordenação	23068.013916/2017-05	04/09/2017	04/09/2017	04/09/2018	6
Coordenação	23068.013916/2017-05	29/09/2017	29/09/2017	29/09/2018	3
Coordenação	23068.013916/2017-05	30/09/2017	30/09/2017	30/09/2018	6
Coordenação	23068.013916/2017-05	19/10/2017	19/10/2017	19/10/2018	4

31. Intervalo para repouso e alimentação

O intervalo para repouso e alimentação deve ser no mínimo de 1 hora. Caso o servidor faça um intervalo menor, o sistema ajusta automaticamente o intervalo de 1 hora caso o servidor se ausente no período entre 11h e 15h. Caso o servidor faça um período menor que 1 hora fora desse período, o sistema avisará e o ponto desse servidor só poderá ser homologado se a chefia ajustar o intervalo para repouso e alimentação em 1 hora. No exemplo abaixo o servidor fez 8 minutos de intervalo de almoço após as 15h e o sistema sinalizou e aguarda intervenção da chefia nessa questão antes da homologação.

Terça-feira	08:17:03	15:12:27			O período de repouso/alimentação no dia é menor do que uma hora (PS01)
	15:20:13	16:40:54	08:00:00	08:16:05	

32. Limite de 2 horas excedentes além da jornada diária

No exemplo abaixo o servidor tem uma jornada diária de 8 horas e o limite diário permitido são 2 horas além da jornada, ou seja, 10 horas. Nesse dia o servidor fez mais de 10 horas, o sistema sinaliza e corta em 10 horas.

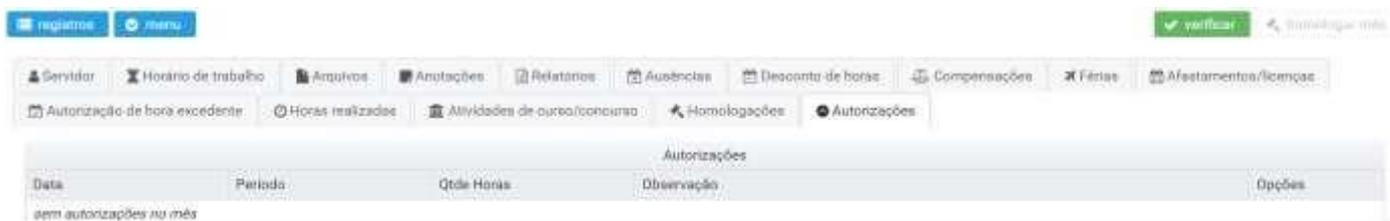
Sexta-feira	07:23:10	10:57:00			o limite diário permitido é de 10 horas (IG03)
	11:57:08**	18:43:00	08:00:00	10:00:00	

33. Autorização de horas excedentes além das 3 horas mensais

O sistema contabilizará até três horas excedentes mensais. Caso o servidor faça mais de 3 horas excedentes mensais, o servidor deverá solicitar autorização da chefia imediata para contabilizar essas horas desde que seja em interesse da administração.

OBS: O servidor poderá fazer além de 3 horas mensais se estiver compensando algum débito.

Para visualizar as autorizações de horas excedentes além do limite de 3 horas, o servidor deve ir em *Registros – Autorizações*.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'registros' and 'menu'. A secondary bar includes 'verificar' and 'homologar mês'. Below these are several menu items: 'Servidor', 'Horário de trabalho', 'Arquivos', 'Anotações', 'Relatórios', 'Ausências', 'Desconto de horas', 'Compensações', 'Férias', and 'Afastamentos/licenças'. A sub-menu is open, showing 'Autorização de hora excedente', 'Horas realizadas', 'Atividades de curso/concurso', 'Homologações', and 'Autorizações'. The 'Autorizações' option is selected, leading to a table with the following structure:

Data	Período	Qtde Horas	Observação	Opções
sem autorizações no mês				

34. Autorização de Usufruto de horas excedentes

A chefia poderá autorizar o usufruto de horas excedentes em interesse da administração. O usufruto das horas excedentes deverá ocorrer até o mês subsequente ao da sua ocorrência.

Para que o servidor visualize suas autorizações de usufruto de horas excedentes é necessário ir em *Registros – Autorização de hora excedente*.



The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Autorização de hora excedente' option selected in the sub-menu. A blue button labeled 'Incluir autorização de hora excedente' is visible. The main content area displays two tables:

Autorizações de hora excedente			
Período Compensação	Data Usufruto	Qtde. Horas	Opções
sem registros no mês			

Usufruto de hora excedente			
Período Compensação	Data Usufruto	Qtde. Horas	Opções
sem registros no mês			

Este manual foi elaborado pelo NTI em parceria com a PROGEP.

Tabela-resumo dos registros a serem feitos e informações úteis

Registro	Onde registrar	Informações úteis
Ausência, atraso ou saída antecipada para compensar no mês seguinte. Inclusive ausência por motivo de recesso acadêmico determinado pelo Reitor com opção de compensação em horas.	> Registros > Ausência > + Ausência > Ausência justificada com compensação até o mês seguinte	Registrar apenas se você não for compensar dentro do mesmo mês. Deve ser registrado de acordo com seu horário de trabalho. Exemplo: Seu horário de entrada é 07h e por motivos pessoais você chegou as 09h. Você deve registrar ausência de 07h até 08:59.
Ausência para consulta médica, odontológica, psicológica, exames médicos.	> Registros> Ausência > + Ausência > Ausência para consulta/tratamento de saúde para o servidor	É obrigatório inserir documento comprobatório. Deve ser registrado de acordo com o seu horário de trabalho padrão e não de acordo com o horário feito no dia. A chefia pode considerar o tempo de deslocamento, converse com sua chefia antes para estabelecer o tempo de deslocamento a ser considerado
Ausência para consulta médica, odontológica, psicológica, exames médicos de pessoa da família (devidamente cadastrada no assentamento funcional para a dependência código 11)	> Registros> Ausência > + Ausência > Ausência para consulta/tratamento de saúde de pessoa da família	É obrigatório inserir documento comprobatório. O dependente precisa estar cadastrado em seu assentamento funcional (cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas). Deve ser registrado de acordo com o seu horário de trabalho padrão e não de acordo com o horário feito no dia. A chefia pode considerar o tempo de deslocamento, converse com sua chefia antes para estabelecer o tempo de deslocamento a ser considerado
Ausência em caso fortuito ou força maior	> Registros> Ausência > + Ausência > Ausência justificada sem necessidade de compensação	Utilizado apenas em caso fortuito ou força maior. Detetização, greve de ônibus, manifestações que impeçam o deslocamento, entre outros. De

		acordo com a lei, este tipo de abono depende de análise da chefia imediata que pode optar por abonar ou autorizar a compensação até o mês subsequente. Sempre que possível insira um documento comprobatório (anúncios em sites de notícias, E-mail do gestor, entre outros). Não existe previsão legal para abono por motivos pessoais.
Compensação de recessos acadêmicos concedidos por ato do Reitor por meio de curso de capacitação	> Registros> Ausência > + Ausência > Ausência justificada compensada por meio de curso/capacitação	Esta ocorrência só deve ser usada nos dias de recessos acadêmicos determinados pelo Reitor. Deve ser registrado apenas uma ausência, com uma entrada e uma saída, mesmo que o servidor trabalhe em dois turnos. Exemplo: 07h as 15h ou 08h as 16h ou 09h as 17
Compensação de débito de horas do mês anterior	> Registros> Compensações > + Nova Compensação > Compensação	Para este tipo de compensação é necessário que no mês anterior você tenha registrado uma ausência justificada com compensação até o mês seguinte. O registro é feito dia a dia, de acordo com o crédito de horas diário se o mês ainda não estiver fechado. Se o registro for feito após o término do mês você pode fazer o registro por período.
Compensação de recesso de fim de ano	> Registros> Compensações > + Nova Compensação > Compensação de recesso de fim ano	Para registro de compensação, sua chefia deverá ter cadastrado no SIE frequência seus dias de recesso. O registro é feito dia a dia, de acordo com o crédito de horas diário se o mês ainda não estiver fechado. Se o registro for feito após o término do mês você pode fazer o registro por período.
Compensação de horário especial decorrente do recesso acadêmico, autorizado pelo	> Registros> Compensações > + Nova Compensação > Compensação de horário especial com horas trabalhadas	O registro é feito dia a dia, de acordo com o crédito de horas diário se o mês ainda não estiver fechado. Se o registro for feito

Reitor, quando você optar por compensar em horas		após o término do mês você pode fazer o registro por período. Para registrar, você deve escolher o mês do débito que você está compensando Janeiro/Fevereiro. Verificar a quantidade de horas de débito do mês. Lembrando que o limite máximo de compensação é de 2 horas por dia de horário especial.
Compensação de horário especial (recesso acadêmico) quando você optar por compensar com curso	> Registros> Compensações > + Nova Compensação > Compensação de horário especial com curso/capacitação	Para registrar, você deve escolher o mês do débito que você está compensando Janeiro/Fevereiro. A data será a data de conclusão do curso. Lembrando que o limite máximo de compensação é de 2 horas por dia de horário especial.
Compensação de ausência com curso de capacitação (recessos de feriados)	> Registros> Compensações > + Nova Compensação > Compensação de ausência com curso/capacitação	Para registro de compensação, você precisa antes registrar a ausência do dia de recesso (30/04, 01/06 e 16/11). Para registrar, você deve escolher o dia de recesso que você está compensando. A data será a data de conclusão do curso.
Usufruto de horas excedentes por interesse institucional	> Registros> Autorização de Hora Excedente > Incluir Autorização de Hora Excedente	Apenas a chefia pode registrar. Se o servidor possui mais horas excedentes no mês do que uma jornada diária, ela deve verificar a data de início e término que contabilize o total de horas que você irá usufruir. Não deve ser registrado a data de início e fim como o primeiro e último dia do mês, pois assim o servidor não conseguirá usufruir as demais horas em outros dias.
Serviço externo	> Registros > Horas realizadas > + Hora realizada > Horas realizadas por serviço externo	Deve ser informado hora de entrada e saída, respeitando o intervalo de descanso de no mínimo uma hora, quando for realizado mais de 7 horas de serviço externo. Limitado o registro de no máximo 10 horas

		por dia. Não é necessário preencher formulário, mais você precisa informar o tipo e local do serviço no campo observação.
Curso de capacitação em dia útil de trabalho e dentro do horário de trabalho (por interesse institucional, autorizado pela chefia) ou para servidores afastados parcialmente para mestrado ou doutorado.	> Registros > Horas realizadas > + Hora realizada > Horas realizadas em capacitação	Se o curso for durante toda a jornada de trabalho, dê preferência por registrar no SIE/Frequência. A quantidade de horas realizadas no curso mais as horas trabalhadas no dia não podem ultrapassar 10 horas. Para determinar o horário de início e horário de término a chefia pode considerar o tempo de deslocamento. Para isso converse antes com sua chefia para que entre em acordo da quantidade de horas de deslocamento que serão consideradas. Se o curso for interesse pessoal, autorizado pela chefia com compensação até o mês seguinte, você deve registrar como ausência.
Registros de frequência para novo servidor antes do cadastro da biometria	> Registros > Horas realizadas > + Hora realizada > Horas realizadas antes do cadastro biométrico	O registro deve ser feito dia a dia e turno a turno (entrada e saída). Não é necessário preencher formulário.
Registro quando o aparelho estiver com problema ou se a biometria não for reconhecida	> Registros > Horas realizadas > + Hora realizada > Horas realizadas com sistema inoperante	Se você não conseguir registrar uma entrada quando o aparelho estiver com problema ou se a biometria não for reconhecida, não registre a saída, mesmo que o aparelho esteja concertado. O registro de entrada e saída serão feitos manualmente. Se você tiver registrado entrada ou saída biometricamente, exclua antes de fazer o registro manual. Se a sua biometria não for reconhecida, tente novamente no outro dia, caso ainda não reconheça, favor comparecer a um setor de recadastramento de biometria. O sistema inoperante por problema de biometria não

		pode ser usado por mais de dois dias seguidos.
Recuperar registro descartado por férias interrompidas	Parte inferior da tela inicial do SREP >Registros Descartados > Clique na lupa em frente ao registro > selecione alterar > Restaurar	

Informações importantes para o servidor:

- Trabalho em sábado, domingo e feriado a chefia precisa autorizar manualmente o computo das horas. O servidor deve registrar a biometria normalmente se tiver acesso ao aparelho. Se não tiver acesso ao aparelho deverá registrar depois como serviço externo.

- O servidor estudante permanece com jornada diária de 8 horas diárias (40 semanais) ou 6 horas diárias (30 horas semanais, quando tiver jornada reduzida com redução de salário). Nos dias que o servidor trabalha mais do que 8 ou 6 horas ele está compensado um dia em que ele trabalhou menos do que a jornada diária. A compensação deve ocorrer efetivamente. No dia de feriado, licença ou férias o servidor tem apenas a jornada diária (8 ou 6) abonada. Assim sendo, se no dia de feriado, licença ou férias o servidor faz mais do que a jornada diária ele deverá compensar as demais horas dentro do mesmo mês ou até o mês subsequente. Se o dia de feriado, licença ou férias o servidor trabalharia menos do que a jornada diárias, nos demais dias ele não precisa compensar as horas, pois o sistema terá abonado a jornada diária.

Atendimento **servidor**:

Telefone: 27 3145-5311

27 4009-2974

Pessoalmente: SARE/PROGEP (Térreo da Reitoria, ao lado dos caixas eletrônicos da Caixa Econômica Federal) de 07h as 19h.