

## PERGUNTAS FREQUENTES CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA

### **1) Como proceder se houver pendências de homologação de ponto e/ou frequência e mudou a chefia da unidade de lotação ou mudou a lotação do servidor?**

**R:** Diante desta situação que atinge servidores e chefias que não providenciaram a tempestiva conferência e homologação de pontos e frequências e da inviabilidade operacional para esta PRGDP corrigir tal questão, orientamos a procederem da seguinte maneira:

- O servidor com pendências no ponto/frequência acessa o Sigrh > Menu Servidor > Consultas > Frequência > Saldo de Horas;
- Informa o período desde o dia 1º do mês não homologado ou com divergência ou com necessidade de ajuste até o último dia do mês da dispensa/exoneração da chefia anterior à atual;
- Desabilita a opção "Apenas Homologadas?";
- Clica em "Buscar";
- Serão exibidas as informações relacionadas aos saldos de horas mensais do período;
- Salva a página em .pdf, de modo que fiquem visíveis o nome do servidor (canto superior esquerdo) e todas as demais informações exibidas pelo sistema;
- Por meio de seu endereço institucional (e-mail), o servidor envia mensagem ao endereço institucional da(s) chefia(s) anterior(es) (com cópia para a chefia atual e para o(a) atual gestor(a) de ponto da unidade) relatando a situação relacionada à não homologação/divergência/necessidade de ajuste e solicitando-lhe(s) a conferência das informações e documentos;
- Anexa o relatório do período salvo do Sigrh mais as justificativas e documentos necessários para os ajustes/conferências;
- Se a(s) chefia(s) anterior(es) discordar(em) das informações prestadas pelo servidor/documentos, deverá responder ao servidor solicitando outros esclarecimentos e o servidor os enviará até que toda a questão seja esclarecida para a correta homologação dos pontos e das frequências;
- Havendo concordância com as informações e ajustes a serem realizados, a(s) chefia(s) anterior(es) manifesta(m)-se respondendo ao servidor, por e-mail, com cópia para a chefia atual e para o(a) gestor(a) de ponto que, **de maneira contributiva** para com o servidor e a(s) chefia(s) anterior(es), realizarão os ajustes e as homologações baseados nas informações prestadas pela a(s) chefia(s) anterior(es);
- A mensagem eletrônica completa mais os anexos devem ser salvos e utilizados como "Documento Legal" para o registro de ausências/ajustes de créditos e débitos de horas no ponto.

Observação: Se houver necessidade de ajustes em pontos já homologados, é necessário estornar as homologações para procederem aos ajustes.

**2) Os(as) servidores(as) dispensados(as) do controle de frequência, conforme o disposto no art. 10 da Portaria nº 1.254/2014/Reitoria, estão também dispensados da homologação da frequência, no Sigrh?**

**R:** Não. Os(as) servidores(as) estão dispensados(as) de realizar o registro de ponto eletrônico e dispensados(as) do registro de ocorrências no Sigrh. Porém, é necessário que a chefia realize a homologação da frequência mensalmente.

Cabe ressaltar que a homologação da frequência é meramente um ateste de como a situação se encontrava naquele mês. Caso a homologação de frequência não seja feita, após o servidor deixar de ocupar a CD será necessário retornar e realizar ajustes manuais em cada um dos meses em que a frequência não foi homologada conforme pergunta a seguir, então orientamos a terem muita atenção a este procedimento!

O caminho para a homologação da frequência é:

Sigrh > Menu Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Relatório de Frequência > Homologar Relatório de Frequência > Selecionar o período (mês/ano) > Continuar > Será exibida a tela com os servidores a terem a frequência homologada.

**3) Como deve ser realizado o registro de frequência de servidores(as) que foram ocupantes de cargo de direção dispensados(as) do controle de frequência e não tiveram a frequência homologada pela chefia?**

**R:** Para esses casos, foi criada a ocorrência "SERVIDOR(A) OCUPANDO CARGO DE DIREÇÃO - DISPENSA LEGAL" que pode ser utilizada para o período integral em que esteve nesta condição, adicionando-se como documento legal as portarias que nomearam e exoneraram o(a) servidor(a).

**4) Os(as) servidores(as) que atualmente são ocupantes de cargo de direção dispensados do controle de frequência precisam lançar a ocorrência "SERVIDOR(A) OCUPANDO CARGO DE DIREÇÃO - DISPENSA LEGAL"?**

**R:** Não. Para esses(as) servidores(as) é necessário apenas que a chefia realize a homologação da frequência mensalmente.

**5) Como solicitar o cadastro de um(a) servidor(a) como gestor de ponto?**

R: A solicitação deverá ser encaminhada pela chefia da unidade por meio de Memorando Eletrônico destinado à PRGDP (unidade 12.40, no Sipac).

**6) Como deve ser realizado o registro da frequência no ponto dos servidores que trabalham remotamente?**

R: Os gestores de ponto deverão incluir para os servidores, nos dias em que estes estiverem executando trabalho remoto, a ocorrência "Trabalho Remoto". Esta ocorrência deve ser lançada para cada dia ou período: caso o servidor esteja trabalhando remotamente por parte do expediente poderão ser lançadas as horas que faltam para completar a jornada de 8 horas fazendo uso desta ocorrência.

**7) Os servidores que necessitem se apresentar presencialmente na unidade precisam bater ponto?**

R: Sim. Já foram instalados dispensers de álcool gel ao lado de todos os aparelhos de ponto da universidade. Assim, para facilitar o acompanhamento por parte da chefia, é ideal que os servidores realizem o registro de ponto nestes momentos para ficar devidamente registrado que compareceram ao local de trabalho naquela ocasião.