



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>

Lavras/MG, CEP 37203-202

Ofício Circular nº 10/2023/PROGEPE

Lavras, 16 de junho de 2023.

Às chefias das Unidades Organizacionais da UFLA

Assunto: Regularização de débitos de horas não compensadas pelos(as) servidores(as).

Considerando que a Portaria nº 1.175/2021 estabelece o seguinte:

Art. 21. As ausências justificadas somente poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

Art. 22. As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata, com as devidas justificativas, e poderão ser compensadas no controle eletrônico de frequência até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

Considerando os(as) servidores(as) que possuem débitos de horas ainda não compensadas, devido ao trabalho remoto ocorrido por imposição da pandemia de COVID 2019;

Considerando que, durante o trabalho remoto (março/2020 a junho/2022), a frequência dos(as) servidores(as) não foi aferida por meio de registro de ponto e, portanto, não foi possível executar horas excedentes para compensar eventuais débitos;

Considerando que os(as) servidores(as) que tinham débito de horas não tiveram a oportunidade de realizar a devida compensação das horas no prazo estabelecido pelos normativos vigentes;

Considerando, ainda, as inúmeras intercorrências ocorridas desde a implantação do ponto eletrônico na UFLA, por exemplo: customizações do sistema eletrônico, alterações de chefias, falta de informações tempestivas das chefias imediatas quanto à frequência dos servidores vinculados à unidade organizacional; período este compreendido de novembro/2014 a fevereiro/2020;

Informamos que os servidores terão a oportunidade de compensar as horas devidas **por meio da participação em cursos de capacitação sugeridos pela PROGEPE, disponíveis no Portal de Cursos Abertos do OpenUFLA**, que atendam à quantidade de horas em débito, eliminando, assim, o saldo devedor.

Ressaltamos que a opção de pagamento destas horas não compensáveis por meio de capacitação ficará a critério do servidor. Caso o servidor opte por pagamento via desconto em folha, o procedimento está disponível em: <https://progepe.ufla.br/index.php/formularios/16672-debito-de-horas-e-ou-falta-nao-compensaveis>.

Orientações para a realização dos cursos

1. A lista de cursos encontra-se no Portal de Cursos Abertos do OpenUFLA, disponível em: <https://campusvirtual.ufla.br/openufla>, acessando a sala virtual denominada “**Formação Continuada para compensação de horas**”.
2. Ao acessar a sala virtual, para conferir os eventos de capacitação, o(a) servidor(a) deve realizar a autenticação utilizando a sua conta Google de e-mail institucional.
3. Caso existam cursos de interesse da administração que no momento não compõem a lista de cursos oferecidos no Portal Open UFLA, os interessados poderão entrar em contato com o Setor de Capacitação e Avaliação por e-mail (secav.progepe@ufla.br) para solicitar a inclusão.
4. Serão aceitos certificados de cursos realizados a partir de 03/10/2022, desde que estejam listados entre os cursos sugeridos pela Progepe, no Portal OpenUFLA, e cujas horas não tenham sido utilizadas para pagamento de compensação do recesso de final de ano de 2022.
5. Os cursos não poderão ser realizados durante o horário de expediente do(a) servidor(a).
6. Caberá à chefia da Unidade o acompanhamento da compensação de horas por meio de cursos. Todo o controle dessa compensação deverá ser realizado entre a chefia e o servidor, sendo a pendência sanada após a conclusão da ação.
7. A carga horária a ser cumprida deve ser equivalente à jornada a ser compensada. Caso a carga horária supere o total necessário para reposição de horas, o saldo restante não poderá ser considerado para composição de banco de horas.
8. O usufruto dos créditos de horas seguem o determinado na Portaria nº 1.175/2021.

Orientações de como realizar os acertos:

1. Abrir processo no SEI para o controle da compensação.
 - Tipo de processo: “Pessoal: Controle de Frequência/Folha de Ponto”
 - Especificação: Ofício Circular nº 10/2023/PROGEPE - Compensação de débito de horas
 - Interessado: nome do servidor
 - Nível de Acesso: Público
2. Incluir no processo o presente Ofício Circular.

3. Verificar a quantidade de horas em débito por meio do relatório de Saldo de Horas disponível no SIGRH, na coluna denominada "Débito não Compensado". Salvar o relatório em PDF e incluir no processo SEI.

- Para o servidor consultar o próprio relatório: SIGRH > Consultas > Frequência > Saldo de horas > Preencher a data de início (01/11/2014 ou a data de entrada em exercício) e a data de fim (data atual) > Desmarcar a opção "Apenas homologadas?"
- Para o gestor de ponto e para a chefia consultarem os relatórios de todos os servidores da sua unidade: SIGRH > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Relatórios de Ponto Eletrônico > Saldo de Horas > Preencher: o nome do servidor, a data de início (01/11/2014 ou a data de entrada em exercício) e a data de fim (data atual) > Desmarcar a opção "Apenas homologadas?"
- O débito de horas deverá ser calculado somando-se todas as horas negativas (em vermelho) da coluna denominada "Débito não Compensado".

4. A chefia imediata deverá incluir no processo SEI um despacho contendo o total de débitos de horas não compensadas.

5. Após a conclusão do(s) curso(s), o servidor deverá incluir o(s) certificado(s) no processo SEI até sanar o débito existente, encerrando-se, assim, o processo, que deverá ser arquivado na Unidade de lotação para eventual auditoria.

6. Mesmo com a documentação constando do processo SEI, sugerimos, ainda, que os servidores tenham em sua guarda os comprovantes do pagamento do saldo negativo para comprovações futuras, caso eventualmente necessário.

Ressaltamos que estas orientações só serão válidas para os débitos ocorridos e não compensados no período já mencionado (de novembro/2014 a junho/2022). **Os débitos a partir de Julho/2022 deverão ser pagos conforme estabelecido na Portaria nº 1.175/2021.**

Esta ação visa incentivar o constante desenvolvimento dos(as) servidores(as) da UFLA, proporcionando um ambiente propício à melhoria contínua, além de oferecer uma ótima alternativa de compensação das horas devidas, que está em perfeita consonância com o interesse público.

Solicitamos a todas as chefias das unidades administrativas e acadêmicas que promovam ampla divulgação destas orientações e deem amplo conhecimento aos(às) servidores(as) Técnico-administrativos vinculados à sua unidade organizacional.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE NAVES DE AZEVEDO, Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas**, em 16/06/2023, às 17:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0082702** e o código CRC **E7C0F459**.

Referência: Processo nº 23090.012922/2023-06

SEI nº 0082702