PERGUNTAS FREQUENTES

(Homologação de Frequência)

1. O sistema de Ponto Eletrônico possui os itens *Homologar Frequência* e *Homologar Ponto Eletrônico.* É necessário acessar os dois itens?

   Sim. No *menu Homologar Ponto Eletrônico,* a chefia imediata irá autorizar as horas excedentes e homologar o saldo de horas (positivo ou negativo) do servidor.

   No *menu Homologar Frequência,* a chefia imediata irá cadastrar e homologar as ocorrências dos servidores e gerar Relatório de Frequência que será enviado à Divisão de Administração de Pessoal (DIPES) da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) para registro e arquivamento.

2. Quando e como devo homologar a frequência e o ponto eletrônico?

   A chefia deve realizar a homologação até o 5º dia útil do mês subsequente ao registro. Deve-se primeiro homologar o ponto eletrônico, para só então homologar a frequência.
   Para homologar o ponto eletrônico, deve-se acessar *Chefia de Unidade* > *Homologação de Ponto Eletrônico* > *Homologar Ponto Eletrônico*, cadastrar ocorrências, autorizar as horas excedentes e homologar ao final.

   Para homologar a frequência deve-se acessar *Chefia de Unidade* > *Homologação de Frequência* > *Homologar Frequência,* homologar e emitir o Relatório de Frequência, que deverá ser impresso e encaminhado à DIPES/PROGP até o 5º dia útil (a DIPES divulga todos os meses pelo correio@ufsj.edu.br o informativo que constará especificada esta data).

3. É possível acompanhar o registro de ponto do servidor sob minha chefia?

   Sim. Para acompanhar o registro de ponto do servidor, a chefia deve acessar *Chefia de unidade*> *Homologação de Ponto Eletrônico* > *Relatórios* > *Espelho de Ponto.* O relatório apresenta os registros de ponto do servidor a cada mês.

4. Posso homologar a frequência e o ponto eletrônico a qualquer tempo?

   Não. O calendário de homologação do sistema de Ponto Eletrônico é aberto no primeiro dia do mês subsequente e fechado no 5º dia útil (data específica comunicada pelo Informativo mensal da DIPES). A homologação somente é possível durante o período aberto do calendário.

5. É possível cadastrar as ocorrências de ausências durante o mês ou devo esperar o calendário de homologação abrir?

   Sim, é possível. No decorrer do mês a chefia pode cadastrar as ocorrências de ausência acessando *Chefia de Unidade* > *Homologação de Frequência* > *Ausências* > *Cadastrar Ausência.*

6. É possível autorizar as horas excedentes durante o mês ou devo esperar o calendário de homologação abrir?

Sim, é possível. No decorrer do mês a chefia pode autorizar as horas excedentes acessando *Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Autorizar Horas Excedentes.*

7. Cadastrar ocorrência é o mesmo que homologar frequência?

   Não. O cadastramento de ocorrências e a autorização de horas excedentes é um passo para homologação. Mas, as informações prestadas somente serão validadas depois que a chefia Homologar Frequência e Homologar Ponto Eletrônico.

8. Caso eu não cadastre as ocorrências de ausências e não autorize as horas excedentes no decorrer do mês, posso fazê-lo na homologação?

   Pelo *Homologar Frequência* e *Homologar Ponto Eletrônico* é possível cadastrar as ocorrências e autorizar as horas excedentes, respectivamente, dos dias do mês anterior. Lembrando que para homologar a frequência e o ponto eletrônico o calendário deve estar aberto.

9. O que é mais indicado: cadastrar as ocorrências e autorizar as horas excedentes no decorrer do mês ou fazê-lo na homologação?

   A chefia deverá fazer da forma que melhor lhe convier. Entretanto, o cadastramento no decorrer do mês contribui para que a chefia não se esqueça das ocorrências e/ou confunda-se com as datas.

10. Como saber qual ocorrência usar para registrar a ausência do servidor?

    No *link* http://www.ufsj.edu.br/progp/ponto_eletronico.php existe um quadro com a relação de ocorrências que podem ser lançadas pela chefia imediata e pela DIPES. A chefia conseguirá lançar somente as ocorrências discriminadas para as chefias imediatas. É possível verificar que para cada ocorrência existe a informação se é possível especificar horas, a sua ação no ponto (ABONO, CRÉDITO, DÉBITO COMPENSÁVEL, DÉBITO NÃO COMPENSÁVEL), quando utilizar e se exige documento legal.

11. Como devo proceder quando o servidor realizar carga horária com até 15 minutos a menor do que sua jornada de trabalho diária?

    Cabe a chefia abonar estes 15 minutos. No dia em que o servidor estiver com esta tolerância, vai aparecer a mensagem de pendência “Débito de Horas Pendente de Autorização” e a chefia deverá lançar a ocorrência de *Tolerância Diária 15 Minutos* para abonar o atraso. O uso da ocorrência *Tolerância diária de 15 minutos* tem que ser responsável e não pode ser uma regra. A sugestão é que a chefia observe o saldo final do mês, verificando se ocorreu débitos, para então lançar a ocorrência se necessário.

12. Como devo proceder quando o servidor realizar carga horária com mais de 15 minutos a menor do que sua jornada de trabalho diária?

    A tolerância de atraso é de até 15 minutos ao dia. Atrasos acima de 15 minutos ou devem ser compensados até o último do mês subsequente ou, quando for o caso, a chefia deve cadastrar

ocorrências de abono ou crédito de horas. Neste caso no espelho de ponto do servidor irá aparecer para o dia de débito a mensagem de pendência “Carga Horária Incompleta. Débito de Horas Pendente de Autorização”
Caso o atraso seja mesmo para compensação futura, a chefia deverá homologar o atraso sem lançar ocorrências ou cadastrar uma ocorrência de *Atraso ou Saída Antecipada com justificativa.*

13. Qual ocorrência devo lançar para confirmar o atraso do servidor visando a compensação futura de horas?

    Caso o servidor atrase mais do que 15 minutos, ou seja, acima da tolerância, a chefia deverá lançar a ocorrência *Atraso ou Saída Antecipada com justificativa* ou, simplesmente, homologar o ponto do servidor com o débito de horas.

14. Fui lançar a ocorrência de *Atraso ou Saída Antecipada com justificativa* e a ocorrência de *Falta Justificada* e apareceu a mensagem que a soma das horas disponíveis no saldo de horas tem que ser superior a da ausência. O que fazer?

    As ocorrências descritas como Débito Compensável, como *Atraso ou Saída Antecipada com justificativa e Falta Justificada,* devem ser utilizadas quando o servidor tiver saldo de horas positivo. Isto significa que para utilizar o saldo positivo de horas dos meses anteriores, a chefia terá que lançar as ocorrências citadas. Mas, se o servidor ainda não tiver saldo positivo de horas e for compensar seu atraso ou ausência até o mês subsequente, a chefia deverá apenas homologar o ponto com as horas em débito ou lançar uma outra ocorrência para posteriormente alterar para *Atraso ou Saída Antecipada com justificativa* ou *Falta Justificada.*

15. Fui lançar uma ocorrência para o servidor que permite a especificação de horas e apareceu uma informação de horas já preenchida. Como fazer para especificar outro valor de hora?

    Nas ocorrências em que é permitida a especificação de horas, já vem preenchido o quantitativo de horas faltosas para o cumprimento da jornada de trabalho diária. Caso a chefia queira registrar outro valor, ela deverá selecionar as horárias informadas, deletar e digitar novos valores.

16. Como faço para ver o espelho de ponto dentro do *menu* de homologar frequência?

    Na tela de homologar frequência, basta clicar no ícone de Alterar Ausência (pasta amarela) do respectivo servidor. Abrirá a tela de registro de ausências e na parte inferior terá a informação *Registros de Ponto do Servidor*, com um sinal verde de “mais”. Basta clicar neste sinal.

17. Fui homologar a frequência do servidor e não o encontrei na minha relação. O que fazer?

    Quando a chefia vai homologar a frequência e não encontra o servidor na listagem pode ser:
    1. O servidor no mês de referência substituiu a chefia e, neste caso, quem deverá homologar a frequência será o superior da chefia. (Exemplo de situação: No Setor de Implantação estão lotados João, José e Maria; em que o João é o Chefe de Setor. Em outubro, o João gozou férias por 10 dias e a Maria o substituiu. Quando o João for homologar o ponto de outubro do Setor de Implantação, a Maria não irá aparecer no Setor, mas sim na Diretoria. Assim, quem irá homologar o ponto da Maria, será o Diretor da Divisão superior ao Setor de Implantação).

2. O Diretor entrou no *menu* para homologar a frequência (*Chefia de Unidade* > *Homologação de Frequência* > *Homologar Frequência)* e os chefes de setores não aparecem na divisão para o diretor homologar. Neste caso, o diretor tem que selecionar setor por setor para homologar a frequência do chefe de setor. Atenção: no *menu* de homologar ponto eletrônico (*Chefia de Unidade* > *Homologação de Ponto Eletrônico* > *Homologar Ponto Eletrônico*), os chefes de setores já irão aparecer na divisão para chefia homologar.

18. Quando entro na homologação de frequência meu nome aparece para que eu mesmo homologar. Eu posso realizar minha homologação de ponto?

Não, apesar de aparecer para chefia na relação de servidores para homologação de frequência o seu próprio nome, a chefia deverá desmarcar o seu nome e deixar para seu imediato superior homologar a frequência e o ponto eletrônico.

19. O Relatório de Frequência enviado para a DIPES/PROGP substituirá o Mapa de Ocorrências?

Em partes. Para os servidores dispensados do registro de ponto é necessário enviar o Mapa de Ocorrências no lugar do Relatório de Frequência.

20. Em quais situações devo lançar uma ocorrência de abono de horas, como no caso da “consulta médica” e “realização de exames médicos ou odontológicos”?

Pelo poder hierárquico conferido às chefias, as mesmas possuem o poder-dever de analisar o caso concreto referente às ausências do servidor que se encontrar sob sua direção. O bem-estar do servidor, muitas vezes, encontra-se em atender algumas de suas demandas de ordem pessoal, mas sempre assentado na lei e com proporcionalidade e razoabilidade. As consultas médicas ou exames são ausências não previstas expressamente em lei como abonáveis, porém é do costume administrativo - o qual representa uma fonte secundária de nosso ordenamento jurídico - proceder com seu abono, visto que se trata, na maioria das vezes, de uma situação imperiosa e imprevisível - a enfermidade.

Ainda sobre o assunto, cabe-nos aludir ao que diz a Lei nº 8.112/90 no art. 44, parágrafo único, o qual reza que “as faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício”.