



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

PROGEPE PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Cartilha

Registro de Assiduidade e Pontualidade

dos Servidores Técnicos Administrativos da Universidade Federal de Pernambuco



Reitor

Anísio Brasileiro de Freitas Dourado

Vice- Reitora

Florisbela de Arruda Câmara e Siqueira Campos

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE)

Sônia Maria Medeiros de Menezes

Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)

Thiago José Galvão das Neves

Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos (PROACAD)

Paulo Sávio Angeiras de Goes

Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESQ)

Ernani Rodrigues de Carvalho Neto

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC)

Maria Christina de Medeiros Nunes

Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST)

Niedja Paula S. Veras de Albuquerque

Pró-Reitoria para Assuntos Estudantis (PROAES)

Ana Maria Santos Cabral

Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação (PROCIT)

Décio Fonseca

Colaboração Técnica para Elaboração

Sônia Maria Medeiros de Menezes - Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida

Juliana Cândida Ribeiro Dias - Diretora de Controladoria

Marlos Gondim Ribeiro Batista - Coordenador de Projetos do Núcleo de Tecnologia da Informação

Sumário

Apresentação	3
Sistema de Acompanhamento de Registro de Ponto	4
Primeiro acesso ao Portal do Servidor	5
Espelho de Ponto	7
Justificativas	10
Perguntas e Respostas	15
Do registro da frequência	16
Dispensa do Registro de Ponto	19
Faltas e compensação	20
Licença Saúde e por Motivo de Doença em Pessoa da família	22
Atestado de comparecimento – compensação	22
Horas extras e compensação	23
Serviços externos	24
Horário de alimentação/repouso	24
Controle e monitoramento do registro da frequência	24
Sistema de Registro de Ponto	25

Apresentação

A Universidade Federal de Pernambuco visando regulamentar o art. 17 da Resolução nº 02/2014 aprovada pelo Conselho de Administração em 10 de novembro de 2014, estabeleceu os critérios e os procedimentos para o registro de assiduidade e pontualidade dos Servidores – Técnicos Administrativos em Educação da Universidade Federal de Pernambuco.

Esta Cartilha tem como objetivo auxiliar os servidores no registro e acompanhamento diário do registro de sua frequência através do sistema do ponto eletrônico, detalhando os passos e ações envolvidas, bem como nas dúvidas e questionamentos gerados pela implantação do Ponto Eletrônico na UFPE.

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida em parceria com a Pró-Reitoria de Planejamento Orçamento e Finanças, através da Diretoria de Controladoria e colaboração técnica do Núcleo de Tecnologia da Informação, elaboraram a presente cartilha, de modo a trazer respostas para algumas questões como:

- Quem está obrigado a registrar a frequência por meio de ponto eletrônico?
- A flexibilização para 30 horas é para todos?
- Com o ponto eletrônico todos terão direito às 30 horas?
- O Ponto Eletrônico está ligado diretamente ao SIAPE?

A presente cartilha expõe ainda os requisitos mínimos sobre os critérios e procedimentos para o registro da frequência, sob a ótica da Resolução nº 02/2014 e suas alterações, Resolução nº 04/2017 do Conselho de Administração, da Lei nº 8.112/1990 e demais legislações correlatas.

Por fim, espera-se que esta cartilha seja uma ferramenta útil de consulta e orientação para os servidores, acerca das novas regras aplicadas ao registro eletrônico de frequência na UFPE.

SÔNIA MARIA MEDEIROS DE MENEZES

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Sistema de Acompanhamento de Registro de Ponto

Passo a passo dos principais procedimentos

- Primeiro acesso
- Acompanhamento do espelho de ponto
- Registro de justificativas



Primeiro acesso ao Portal do Servidor

Pré-requisito

O servidor deve ter acesso a seu email institucional (@ufpe.br).

Procedimento

Para acessar o portal do servidor pela primeira vez será necessário seguir os seguintes passos:

1. Abra um navegador web. De preferência, utilize Google Chrome ou Firefox.
2. Acesse o link: <https://pontoweb.ufpe.br/externo/index/a880376/>.
3. Clique no botão "Esqueceu sua senha?", conforme imagem abaixo.



Figura 1. Formulário de Login

4. Informe o seu e-mail institucional (exemplo@ufpe.br) depois clique no botão "Solicitar". Como ilustra a imagem abaixo.



Figura 2. Formulário de confirmação de e-mail institucional

5. Dentro de alguns instantes, o sistema enviará um e-mail¹ para o endereço informado contendo as instruções para a definição da senha de acesso ao sistema PontoWeb.

¹ O e-mail pode levar até 15 minutos para ser entregue na caixa de entrada do endereço informado.

6. Verifique sua caixa de e-mail e procure um e-mail com o título: **Troca de senha da Ahgora**.
7. Abra o e-mail e acesse o link indicado no corpo da mensagem. Vide imagem com exemplo abaixo.

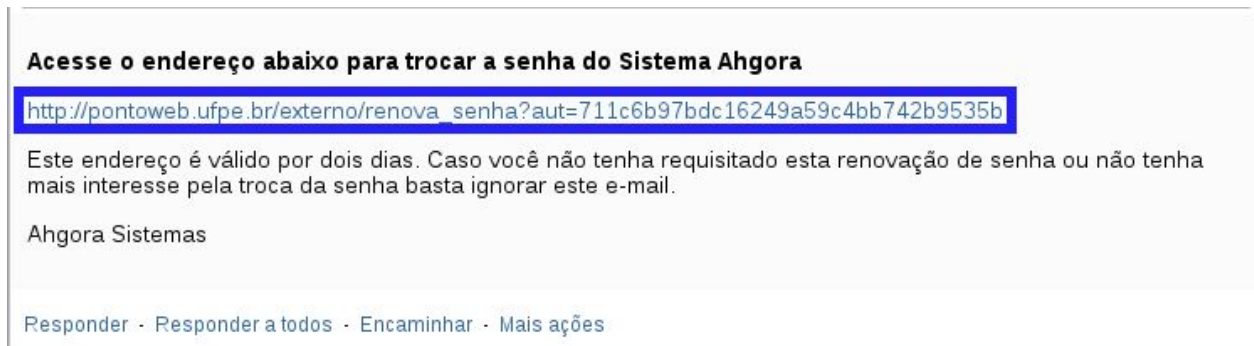
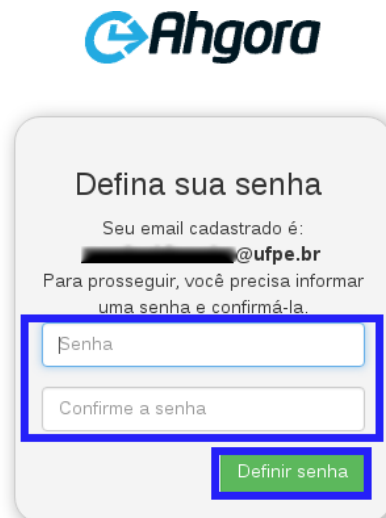


Figura 3. Mensagem de e-mail para troca de senha.

8. Ao acessar o link, aparecerá uma tela solicitando a criação de uma senha e sua confirmação. Depois de informar uma senha e sua confirmação nos campos indicados na imagem. Clique no botão "Definir senha".



Ahgora

Defina sua senha

Seu email cadastrado é:
[REDACTED]@ufpe.br

Para prosseguir, você precisa informar uma senha e confirmá-la.

Senha

Confirme a senha

Definir senha

Figura 4. Formulário de definição de nova senha.

9. Ao chegar neste ponto, sua senha foi criada. Acesse o endereço <https://pontoweb.ufpe.br/externo/index/a880376/> pelo seu navegador e entre no sistema informando a matrícula SIAPE e a senha criada no passo anterior nos campos respectivos e clique no botão "Entrar", como ilustra a Figura 1.

Observação

Em caso de dificuldade ou problema com o procedimento, ligue para 2126-7777.

Espelho de Ponto

Pré-requisito

O Servidor deve ter o Cadastro/Primeiro Acesso concluído e senha de acesso criada.

Procedimento


Para acessar o Espelho de Ponto do Servidor, o servidor de seguir os seguintes passos:

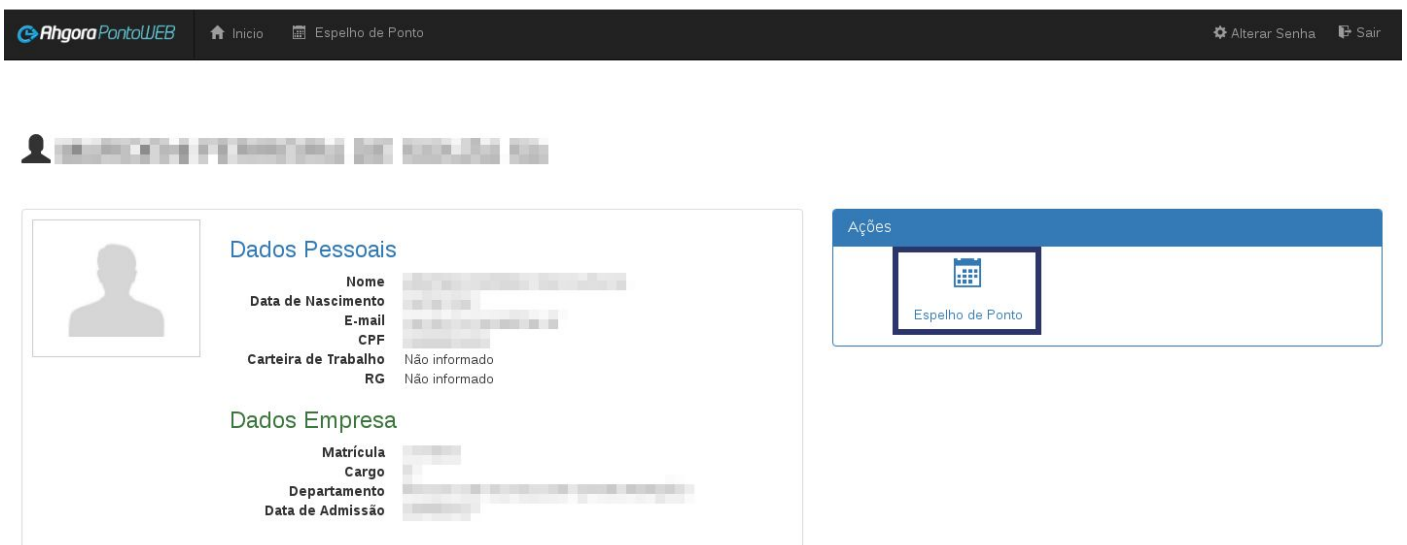
1. Abra um navegador web. De preferência, utilize Google Chrome ou Firefox.
2. Acesse o link: <https://pontoweb.ufpe.br/externo/index/a880376/>.
3. Após a tela carregar, informe a matrícula SIAPE, a senha criada no Primeiro Acesso e acione o botão “Entrar”.



The image shows the login form for the Ahgora system. It features the Ahgora logo at the top. Below the logo is a rounded rectangular box containing three input fields: 'Matrícula', 'Senha', and 'Esqueceu sua senha?'. To the right of the 'Esqueceu sua senha?' field is a blue button labeled 'Entrar'.

Figura 5. Formulário de Login

4. Ao entrar no sistema acione o ícone “Espelho de Ponto” 



The image shows the main dashboard of the external portal. At the top, there is a dark navigation bar with the Ahgora PontoWEB logo, a home icon, 'Início', 'Espelho de Ponto', 'Alterar Senha', and 'Sair'. Below the navigation bar, there is a user profile section on the left with a placeholder for a profile picture and a list of personal and company data. On the right, there is a blue 'Ações' (Actions) bar with a calendar icon and the text 'Espelho de Ponto' highlighted by a red box.

Dados Pessoais	
Nome	[Redacted]
Data de Nascimento	[Redacted]
E-mail	[Redacted]
CPF	[Redacted]
Carteira de Trabalho	Não informado
RG	Não informado

Dados Empresa	
Matrícula	[Redacted]
Cargo	[Redacted]
Departamento	[Redacted]
Data de Admissão	[Redacted]

Figura 6. Tela principal do portal do externo.

5. O espelho de ponto correspondente ao servidor que logou no sistema será exibido na tela.

📅 Espelho de Ponto de Dezembro/2017

Alterar Mês Imprimir

Horas Previstas	126:00
NS Conceição	06:00
Horas Trabalhadas	00:46

Dia	Escala/Jornada	Batidas	Motivos			Apurado	Opções
			Horas	Ocorrência	Motivo		
01/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	🗨️
02/12/2017	Turno Manhã 6h - DSR - Final de Semana						🗨️
03/12/2017	Turno Manhã 6h - DSR - Final de Semana						🗨️
04/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	🗨️
05/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	🗨️

Figura 7. Tela do Espelho de ponto.

Entendendo o espelho de ponto

A) **Dia:** dia do mês selecionado. Por padrão, o sistema mostra o mês vigente. Mais abaixo (passo 6), é mostrado o passo a passo de como alterar o mês para visualização de espelhos de ponto anteriores.

B) **Escala/Jornada:** escala a qual você está atribuído(a); no exemplo acima (imagem do passo 4) o servidor trabalha 6 horas diariamente, das 7h às 13h, tendo descanso semanal remunerado no final de semana (sábado e domingo).

C) **Batidas:** informa o horário de cada batida realizada no dia. Quando você efetua a primeira batida, o sistema entende que chegou ao trabalho. Já na segunda, que você saiu. Ao bater o ponto novamente o sistema entende que o servidor voltou ao trabalho e assim sucessivamente. No exemplo apresentado pela imagem abaixo, o servidor bateu o ponto às 11:48h (chegando ao trabalho) e às 12:34h (indo para casa), tendo trabalhado apenas 46 minutos, quanto estavam previstas 6 horas.

22/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00	11:48, 12:34				Horas Trabalhadas: 00:46 Horas Previstas: 06:00 Expediente: 00:46	🗨️
------------	--	--------------	--	--	--	---	----

Figura 8. Destaque de um dia do Espelho de Ponto.

D) **Motivos:** essa coluna refere-se a batidas adicionadas manualmente pelo seu chefe imediato, caso você tenha esquecido de bater o ponto e, solicitado a adição. Será abordada no Tutorial de Justificativas.

E) **Apurado:** somatório da quantidade de horas trabalhadas por você para cada dia do mês, calculada com base nas batidas efetuadas (coluna batidas).

F) **Opções:** botões (em formato de balões) utilizados para criação de justificativas; serão explicados com detalhes no tutorial de justificativas.

Acessar espelhos de ponto de outros meses

Ao clicar no botão “**Alterar Mês**” o usuário poderá selecionar qual mês ele deseja visualizar.

📅 Espelho de Ponto de Dezembro/2017

Alterar Mês Imprimir

Horas Previstas	126:00
NS Conceição	06:00
Horas Trabalhadas	00:46

Figura 9. Cabeçalho do Espelho de Ponto.

Imprimir o espelho de ponto

Caso queira imprimir o espelho do ponto, clique no botão “Imprimir” (no canto superior direito da tela). O sistema gera um arquivo no formato .pdf que pode ser salvo em qualquer lugar do seu computador e impresso quando for necessário.

📅 Espelho de Ponto de Dezembro/2017

Alterar Mês Imprimir

Horas Previstas	126:00
NS Conceição	06:00
Horas Trabalhadas	00:46

Dia	Escala/Jornada	Batidas	Motivos			Apurado	Opções
			Horas	Ocorrência	Motivo		
01/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	📄
02/12/2017	Turno Manhã 6h - DSR - Final de Semana						🗨️
03/12/2017	Turno Manhã 6h - DSR - Final de Semana						🗨️
04/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	📄
05/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	🗨️

Figura 10. Tela do Espelho de Ponto.

Observação

Em caso de dificuldade ou problema com o procedimento, ligue para 2126-7777.

Justificativas


Pré-requisito

O Servidor deve ter o Cadastro/Primeiro Acesso concluído e senha de acesso criada.

Procedimento


Para acessar o Espelho de Ponto do Servidor, o servidor deve seguir os seguintes passos:

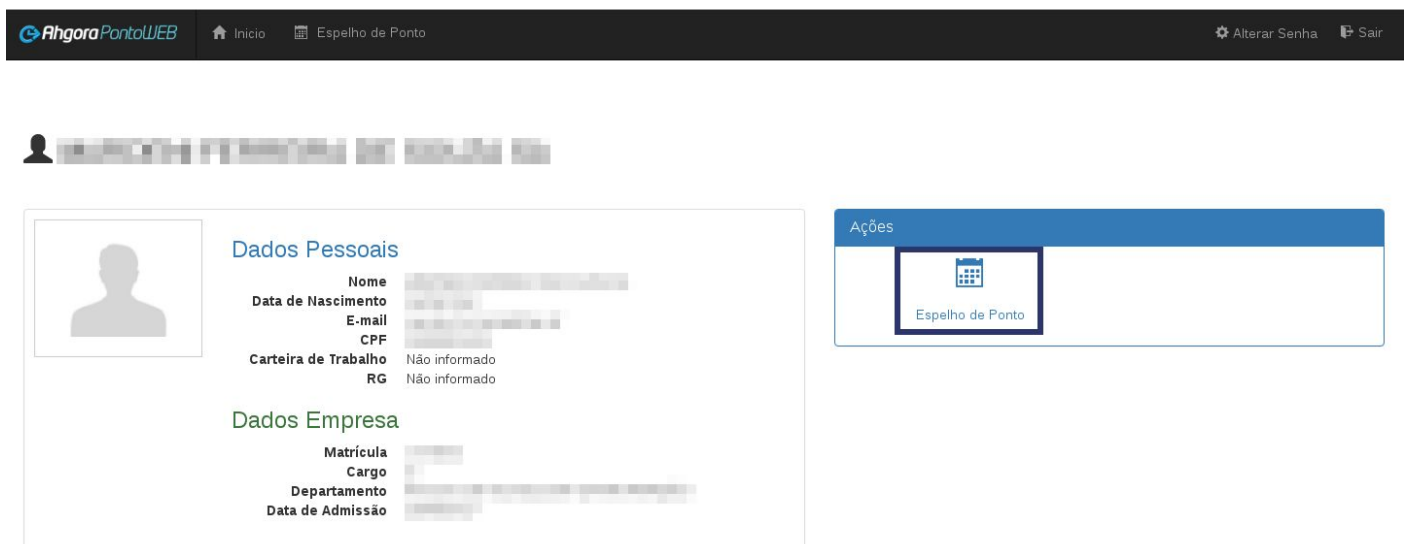
1. Abra um navegador web. De preferência, utilize Google Chrome ou Firefox.
2. Acesse o link: <https://pontoweb.ufpe.br/externo/index/a880376/>.
3. Após a tela carregar, informe a matrícula SIAPE, a senha criada no Primeiro Acesso e acione o botão “Entrar”.



Formulário de Login com campos para Matrícula e Senha, um link para "Esqueceu sua senha?" e um botão "Entrar".

Figura 11. Formulário de Login

4. Ao entrar no sistema acione o ícone “Espelho de Ponto” 






Tela principal do portal do externo. No topo, uma barra de navegação com o logo Ahgora PontoWEB, links para Início e Espelho de Ponto, e opções de Alterar Senha e Sair. Abaixo, uma seção de perfil do usuário com um ícone de pessoa e o nome [REDACTED]. À esquerda, uma seção de dados pessoais e empresariais. À direita, uma seção de ações com um ícone de calendário e o texto "Espelho de Ponto".

Dados Pessoais	
Nome	[REDACTED]
Data de Nascimento	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
CPF	[REDACTED]
Carteira de Trabalho	Não informado
RG	Não informado

Dados Empresa	
Matrícula	[REDACTED]
Cargo	[REDACTED]
Departamento	[REDACTED]
Data de Admissão	[REDACTED]

Figura 12. Tela principal do portal do externo

5. O espelho de ponto correspondente ao servidor que logou no sistema será exibido na tela.

6. Para realizar uma justificativa, o usuário deve clicar no balão da linha da tabela que corresponda ao dia que se deseja informar alguma justificativa.
-  : O balão azul indica que nenhuma justificativa foi escrita para aquele dia;
 -  : O balão preto indica que alguma justificativa foi escrita para aquele dia e ainda pode ser alterada; e
 -  : O balão amarelo indica que a justificativa foi analisada pelo gestor. Neste estado a justificativa não pode mais ser alterada.

Espelho de Ponto de Dezembro/2017

 Alterar Mês  Imprimir

Horas Previstas								126:00	
NS Conceição								06:00	
Horas Trabalhadas								00:46	

Dia	Escala/Jornada	Batidas	Motivos			Apurado	Opções
			Horas	Ocorrência	Motivo		
01/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	
02/12/2017	Turno Manhã 6h - DSR - Final de Semana						
03/12/2017	Turno Manhã 6h - DSR - Final de Semana						
04/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	
05/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	

Figura 13. Tela do Espelho de Ponto - Destaque: Justificativa

7. Uma caixa com um formulário de justificativa é aberta como mostra a figura abaixo:

 Justificativa
✕

05/12/2017

O texto deve ter pelo menos 3 caracteres

Solicitar abono
+

Cancelar
Salvar

Figura 14. Formulário de Justificativa.

- Na caixa de texto informe sua justificativa. Ela será avaliada pelo seu chefe.
- Pode-se solicitar um abono do dia inteiro ou período do mesmo. Este passo é opcional.
- Para salvar a justificativa deve-se clicar em Salvar. E o formulário será fechado.

Solicitando Abono - Opcional

Existem 2 (duas) modalidades de solicitação de abono:

- Abono do **dia inteiro**; ou
- Abono de **parte do dia**.

A solicitação de abono é feita junto ao cadastro de justificativa, logo depois de informar uma justificativa no sistema. Como ilustra a figura 14, o usuário deve:

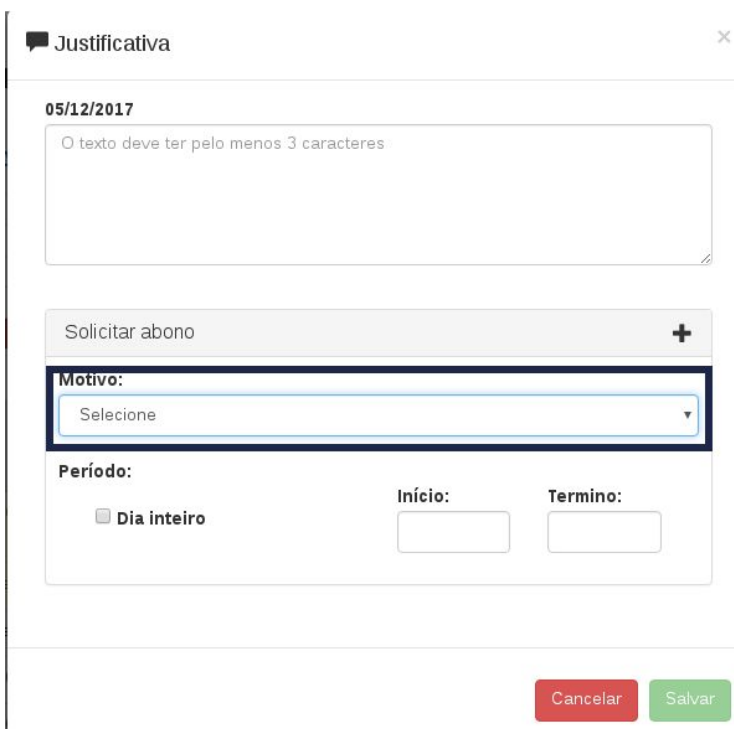
1. Clicar no ícone "+".



The screenshot shows a web form titled 'Justificativa'. At the top, there is a date '05/12/2017' and a text input field with a placeholder 'O texto deve ter pelo menos 3 caracteres'. Below the text field is a button labeled 'Solicitar abono' with a '+' icon to its right, which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Salvar' (green).

Figura 15. Formulário de Justificativa. - Destaque: Solicitar Abono

2. Selecione o motivo: clique em “**Selecione**” e, em seguida, clique num motivo da listagem apresentada que mais se adequa à situação descrita na justificativa. **IMPORTANTE: o sistema não permitirá que a chefia aprove justificativas com solicitação de abono quando não houver motivo selecionado.**



The screenshot shows the same 'Justificativa' form. The 'Solicitar abono' button is no longer highlighted. Instead, the 'Motivo:' dropdown menu is highlighted with a red rectangular box. The dropdown menu is open, showing the text 'Selecione'. Below the dropdown menu, there is a section for 'Período:' with a checkbox for 'Dia inteiro' and two input fields for 'Início:' and 'Termino:'. At the bottom, the 'Cancelar' and 'Salvar' buttons are visible.

Figura 16. Formulário de Justificativa. - Destaque: Motivo

- Caso a solicitação de abono seja para parte do dia, basta informar o horário de início e término que se deseja o abono nos campos indicados. Caso o abono solicitado seja para o dia inteiro, apenas deve-se marcar a opção "Dia Inteiro".

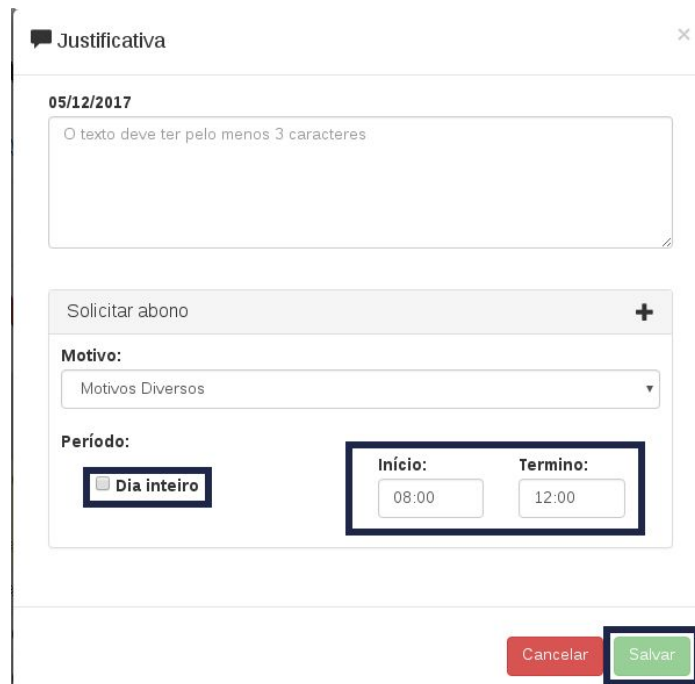


Figura 17. Formulário de Justificativa. - Destaque: Período do abono.

- Após a definir o período a ser solicitado abono, clique em "Salvar".

Acompanhar Situação da Justificativa

Segundo a ilustração abaixo, temos:









Dia	Escala/Jornada	Batidas	Motivos			Apurado	Opções
			Horas	Ocorrência	Motivo		
01/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00 Motivos Diversos: 02:00	
02/12/2017	Turno Manhã 6h - DSR - Final de Semana						
03/12/2017	Turno Manhã 6h - DSR - Final de Semana						
04/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	
05/12/2017	Turno Manhã 6h - 06h Manhã - 07:00/13:00					Horas Previstas: 06:00	

Figura 18. Espelho de Ponto

- JUSTIFICATIVA APROVADA E/OU AFASTAMENTO CADASTRADO:** quando a chefia aprova a justificativa/solicitação de abono, e/ou um afastamento é cadastrado, toda linha fica marcada na cor amarela. Ex.: Linhas 1 e 2 da tabela ilustrada na figura 18;
- NENHUMA JUSTIFICATIVA REALIZADA:** o balão é apresentado na cor azul (). Ex.: Linha 3 da tabela ilustrada na figura 18;
- JUSTIFICATIVA REPROVADA:** quando a chefia reprova sua justificativa, o balão é apresentado na cor amarela () e sua respectiva linha não se apresenta na cor amarela. Ex.: Linha 4 da tabela ilustrada na figura 18;
- JUSTIFICATIVA REALIZADA MAS NÃO AVALIADA:** o balão é apresentado na cor preta (). Ex.: Linha 5 da tabela ilustrada na figura 18; **ATENÇÃO:** imediatamente após a criação de uma justificativa é preciso atualizar a página exibida no navegador, pressionando a tecla F5 do teclado.

Perguntas e Respostas

Segue uma lista de perguntas e organizadas nos seguintes grupos:

- Do registro de frequência
- Dispensa do Registro de Ponto
- Faltas e compensação
- Licença Saúde e por Motivo de Doença em Pessoa da família
- Atestado de comparecimento – compensação
- Horas extras e compensação
- Serviços externos
- Horário de alimentação/repouso
- Controle e monitoramento do registro da frequência
- Sistema de Registro de Ponto



Do registro da frequência

1. O que significa assiduidade e pontualidade?

Assiduidade e pontualidade são dois conceitos que apesar de serem relacionados, apresentam algumas diferenças. A assiduidade consiste em estar presente de forma regular em algum compromisso. Pontualidade significa estar presente em um compromisso na hora estipulada.

2. O servidor só deve ser assíduo e pontual quando a frequência for registrada através de ponto eletrônico?

Não. De acordo com o art. 1º da Resolução 04/2017 em consonância com o inciso IX do art.2º da Lei nº 8.027 de 1990, é dever de todo servidor ser assíduo e pontual ao serviço.

3. Quais as formas de controle de frequência dos servidores público federais?

De acordo com o art. 1º do Decreto nº 1.867/1996, o registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

O Decreto supracitado dispõe sobre o instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

4. Os servidores em horário especial deve registrar a frequência em ponto eletrônico?

Sim. A exemplo do servidor estudante, o mesmo deverá registrar a sua frequência normalmente e nos dias em que tiver aulas presenciais deverá justificar as horas não trabalhadas, informando que estava em aula e anexando o horário das aulas no espelho de ponto, para abono da chefia imediata.

É importante ressaltar que o servidor estudante só terá o horário reduzido no período que efetivamente estiver em aula. Nos períodos de recesso, férias ou encerramento da disciplina, o servidor deverá retornar ao seu horário normal.

Para os Servidores com horário especial previsto na LEI Nº 13.370, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016, o servidor público federal que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência de qualquer natureza, não haverá exigência de compensação de horário.

5. Quem está obrigado a registrar a frequência por meio de ponto eletrônico?

Todos os servidores técnico-administrativos estão obrigados ao registro de assiduidade e pontualidade, independente de serem ocupantes de cargos de direção (CD) ou de função gratificada (FG).

6. Os servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos de direção (CD) ou de Função Gratificada (FG) terão que registrar a frequência eletronicamente?

Sim. É obrigatório o registro de assiduidade e pontualidade para todos os servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos de direção (CD) e de função gratificada (FG) de qualquer nível, conforme § 2º do Art. 2º da Resolução 04/2017 do Conselho de Administração. Porém, segundo o § 3º do referido artigo, é facultativo o registro de assiduidade e pontualidade para os servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos de direção CD2 e CD 3.

7. Os servidores ocupantes de cargos de direção (CD) ou função gratificada (FG) poderão ser convocados fora do seu expediente normal?

Sim. De acordo com o § 4º do art. 2º da Resolução 04/2017 os ocupantes de cargos de direção (CD) e de função gratificada (FG) poderão ser convocados para exercício de atividades além do seu horário normal de trabalho, sempre que houver interesse da Administração;

8. Os servidores ocupantes de cargos de direção (CD) ou função gratificada (FG) quando realizarem atividades fora do seu expediente normal terão direito ao recebimento de horas extras?

Não. Os ocupantes de cargos de direção (CD) e de função gratificada (FG) não farão jus ao recebimento de horas extras, pois segundo ao art.19 da Lei 8.112/1991 o ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

9. Os servidores em jornada flexibilizada que tiverem que trabalhar 8 horas diárias a interesse da Administração terão direito às horas extras?

Não. De acordo com o art. 9º da Resolução nº 02/2014, havendo necessidade extraordinária do serviço, devidamente motivada por escrito, o Servidor Técnico-Administrativos em Educação que teve jornada de trabalho flexibilizada para seis horas pode ser solicitado a exercer suas atividades profissionais até a oitava hora, sem o recebimento de hora extra ou compensação posterior.

10. Quando o servidor deverá registrar a sua frequência?

O servidor deverá registrar a sua frequência no início e fim de cada turno.

11. Como deve ser o registro dos servidores em horário flexibilizado?

Para os servidores sujeitos a jornada de trabalho inferior a oito horas diárias, o registro será realizado somente nas entradas e saídas do período. Por exemplo, João trabalha no período das 07h30min às 13h30min, então ele deve registrar a sua frequência inicial às 07h30min e final às 13h30min.

12. Os servidores com jornada de trabalho inferior a 8 horas deverão registrar no ponto o intervalo de 15 minutos a que tem direito?

Não. Os servidores com jornada de trabalho inferior a oito horas diárias, o registro será realizado somente nas entradas e saídas do período, não sendo necessário o registro do intervalo de 15 minutos.

13. Agora com o Ponto eletrônico, os servidores ocupantes das funções gratificadas FG-3, FG-4, FG-5 e FG-6 poderão ter jornada flexibilizada?

Sim. Os servidores ocupantes das funções gratificadas FG-3, FG-4, FG-5 e FG-6 poderão ter jornada flexibilizada e deverão registrar a frequência conforme orientado na questão 10.

14. Como deve ser o registro dos servidores com jornada de trabalho de 8 horas diárias?

Os servidores com jornada de trabalho de 8 horas diárias deverão registrar a frequência por turnos, dentro do funcionamento da unidade e acordo com a chefia. Logo o servidor deverá registrar uma entrada e saída no primeiro turno e uma entrada e saída no segundo turno. Por exemplo: Paula trabalha das 07h30min às 17h00min com 1h30min de almoço. Então ela registrará a primeira entrada às 07h30min, depois a saída para o almoço às 12h30min (Primeiro turno) e depois a entrada no segundo turno às 14h e saída às 17h (Segundo Turno).

15. Minha jornada de trabalho é de 40 horas/semanais, tenho obrigatoriamente que trabalhar das 07h30min às 17h com 2 horas de almoço?

Não. No cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, a entrada e saída do servidor observará o horário de funcionamento da sua unidade lotação, com intervalo para o almoço de no mínimo 01 hora e no máximo 03 horas. Ou seja, se a sua unidade funciona das 07h30min às 19h30min, então o servidor 40 horas/semanais poderá adequar a sua jornada entre esse período.

16. O servidor com jornada de trabalho de 40 horas/semanais pode dispensar o horário de almoço para sair mais cedo?

Não. É obrigatório o servidor com jornada superior às 6 horas/diárias ter no mínimo 1 hora de almoço, podendo ser estendida até no máximo 3 horas, conforme inciso I do art. 21º da resolução 04/2017.

17. Existe tolerância diária admitida para sua jornada de trabalho?

Sim. Existe a tolerância de 15 minutos diária para o servidor em regime de 40 (quarenta) horas semanais.

18. O Servidor 40 horas/semanais terá direito a 15 minutos de tolerância em cada turno?

Não. O servidor com jornada de trabalho de 40 horas/semanais tem direito a 15 minutos diário. Exemplo: O servidor na entrada do seu primeiro turno chegou 10 minutos atrasados, então na entrada do segundo turno este servidor só terá de tolerância 5 minutos. Caso ultrapasse, terá que compensar o horário.

19. O servidor que bater 15 minutos antes do início da sua jornada de trabalho será considerado para efeito de banco de horas ou entrada antecipada?

A Resolução 04/2017 não traz a possibilidade de entradas antecipadas ao serviço, desta forma, os registros de frequência anterior ao horário de trabalho não será contabilizado como hora trabalhada a menos que justificada e autorizada pela chefia imediata.

20. Como serão definidos os horários de funcionamento no âmbito dos Centros Acadêmicos, Órgãos Suplementares e Superintendência de Segurança Institucional?

Os Diretores de Centros Acadêmicos, Órgãos Suplementares e Superintendência de Segurança Institucional definirão os horários de funcionamento no âmbito de suas unidades organizacionais, conforme art. 4º da Resolução 04/2017. É importante lembrar que nos casos em que houver flexibilização de jornada de trabalho deve-se observar a regra das 12 horas ininterruptas, contida no inciso I do art. 7º da Resolução nº02/2014 do Conselho de Administração.

21. Uma Unidade funciona das 07h até às 22h, como será distribuída da jornada de trabalho dos servidores?

A chefia deverá determinar a jornada de trabalho dos servidores, dentro dos horários de funcionamento da unidade. Lembrando que a unidade deverá funcionar ininterruptamente e os servidores que fizerem jus às 6 horas/diárias deverão trabalhar em turnos contínuos, sem intervalos entre a sua jornada.

22. Um servidor que trabalha na Reitoria ou nas Pró-Reitorias pode dar seu expediente até às 22 horas da noite?

Não. A Reitoria e as Pró-Reitorias funcionarão nos dias úteis de segunda a sexta-feira, no horário de 07h30min às 19h30min horas, ininterruptamente. O expediente dos servidores lotados nas unidades mencionadas deverá ser cumprido, ordinariamente, dentro do horário estabelecido.

23. Se as Pró-Reitorias funcionam 12 horas ininterruptas, então quer dizer que todos os setores terão direito a flexibilização da jornada de trabalho?

Não. De acordo com o art. 7º da resolução nº 02/2014, para fazer jus a jornada flexibilizada é necessário além das 12 horas ininterruptas, as seguintes condições:

- Necessidade de atendimento ao público;
- autorização do Reitor, após parecer favorável da chefia da Unidade de Lotação e da Comissão de Jornada de Trabalho; e
- suficiência de quantitativo e qualitativo da força de trabalho para cumprimento das atividades nos setores.

24. Poderá ser cumprida a carga horária semanal ou mensal de forma concentrada? Exemplo: carga horária semanal de 40 horas cumprida integralmente em três ou quatro dias de trabalho.

Não. Os servidores técnicos administrativos possuem jornada de trabalho de 40 horas/semanais, podendo ser flexibilizada para 30 horas/semanais, conforme a Resolução nº02/2014 do Conselho de Administração. Porém, não é possível o servidor concentrar toda a sua carga horária em alguns dias da semana, uma vez que o art. 19 da Lei nº 8.112/90 estabelece que como limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias de trabalho.

25. Os servidores com jornada de trabalho 40 horas poderão registrar as horas excedentes em banco de horas?

Sim. Será permitido ao servidor em regime de 40 (quarenta) horas semanais, desde que validado pela chefia da unidade de lotação, o registro das horas excedentes trabalhadas em banco de horas, na proporção estabelecida pelo art. 244, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), limitado ao máximo de até 24 (vinte e quatro) horas por mês, conforme § 1º do art. 7º da resolução 04/2017.

26. Os servidores com jornada flexibilizada terão direito a banco de horas?

Não. O Banco de horas é um benefício exclusivo dos servidores com jornada de trabalho de 40 horas/semanais, uma vez que os servidores com jornada flexibilizada já faz jus a redução de duas horas diárias na sua jornada de trabalho.

27. Os servidores ocupantes de Cargo de Direção e Função comissionadas (FG-1 e 2) têm direito a banco de horas?

Sim. Todo servidor em regime de 40 (quarenta) horas semanais terá direito ao banco de horas, desde que validado pela chefia da unidade de lotação.

28. Existe prazo de validade para as 24 (vinte e quatro) horas por mês do Banco de horas?

Sim. As horas excedentes à carga horária mensal (banco de horas) terão validade por até 12 (doze) meses, a contar do registro das mesmas.

29. As 24 (vinte e quatro) horas por mês do Banco de horas são acumulativas?

Sim. As horas excedentes à carga horária mensal (banco de horas) terão validade por até 12 (doze) meses, a contar do registro das mesmas. Podendo o servidor acumular as horas registradas e utilizá-las com autorização do chefe imediato.

30. O servidor pode utilizar as horas do seu banco de horas para compensar atrasos ou faltas?

Sim, pois podemos dizer que o Banco de horas é um acordo de compensação em que as horas excedentes trabalhadas em um dia são compensadas com a correspondente diminuição da jornada em outro dia.

Dispensa do Registro de Ponto

31. Pode ocorrer do registro da frequência ser temporariamente manual?

Sim. Excepcionalmente, o registro manual de frequência poderá ser utilizado quando o equipamento de registro de ponto eletrônico estiver temporariamente indisponível, mediante autorização prévia da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Qualidade de Vida (PROGEPE).

32. O servidor pode ser dispensado do registro ponto?

Sim. O servidor será dispensado do registro do ponto nos seguintes casos:

- ocorrências de casos fortuitos ou de força maior (fato ou evento imprevisível ou de difícil previsão, cujos efeitos não se podem evitar ou impedir);
- viagem a serviço;
- participação em cursos, seminários ou atividades correlatas, devidamente autorizada;
- dias considerados como ponto facultativo;
- comparecimento a exame, consultas médicas e odontológicas, mediante comprovação; e,
- qualquer tipo de trabalho externo à unidade de lotação, desde que autorizado pela chefia.

Faltas e compensação

33. As faltas justificadas podem ser compensadas?

Sim. As faltas justificadas poderão ser compensadas a critério da chefia da unidade de lotação, respeitado o horário de funcionamento da unidade.

34. A unidade na qual estou lotado funciona das 07h30min às 19h30min, posso compensar as faltas após esse horário?

Regra geral, não, pois as faltas justificadas deverão ser compensadas respeitando o horário de funcionamento da unidade. Porém, há períodos em que determinadas unidades necessitam funcionar além do horário pré-estabelecido, então, nesses casos, havendo autorização da chefia pode ser compensadas as faltas neste horário alternativo.

35. O servidor 8 horas/diárias terá que obrigatoriamente trabalhar em um horário fixo?

O servidor que com jornada de trabalho de 8 horas/diárias poderá executar as suas atividades no período de funcionamento da unidade. Logo, se a unidade de lotação do servidor funcionar 12 horas ininterruptas, ele poderá trabalhar às 8 horas dentro desse período, respeitando o período mínimo para almoço e com a autorização da chefia.

36. Como há flexibilização na distribuição da carga horária do servidor com jornada de 8 horas/diárias, então ele pode trabalhar cada dia em um horário?

Não. O servidor com jornada diária de trabalho de 8 horas poderá flexibilizar o seu horário dentro do período de funcionamento da sua unidade, com anuência da chefia. Só poderá haver essa flexibilização nas unidades em que funcionem 12 horas ininterruptas. Porém, é importante destacar que as unidades que funcionam 12 horas ininterruptas devem ter fixadas em local visível o horário de funcionamento de todos os servidores, logo, o servidor deve trabalhar em horários pré-determinados e apenas em casos esporádicos realizar suas atividades em horários alternativos.

37. Os servidores com jornada de trabalho de 6 horas/diárias podem distribuir suas horas dentro do período das 12 horas ininterruptas do setor?

Não. Os servidores que estão com jornada de trabalho de 6 horas/semanais devem trabalhar as seis horas consecutivas e obrigatoriamente em um dos turnos de funcionamento da sua unidade. Exemplo, o servidor trabalha em uma unidade que funciona das 07h30min às 19h30min, logo o servidor deverá trabalhar ou no período das 07h30min às 13h30min ou no das 13h30min às 19h30min.

38. Entradas tardias e saídas antecipadas serão permitidas?

Sim. As entradas tardias e saídas antecipadas serão permitidas, desde que com autorização e justificativa da chefia da unidade de lotação do servidor, com as devidas compensações posteriores, respeitado o interesse da Administração.

39. Qual o período para compensar as horas não trabalhadas?

As compensações deverão acontecer até o mês subsequente ao da ocorrência ou, excepcionalmente, em período estabelecido pela administração central, limitado ao máximo de 24 (vinte e quatro) horas por mês, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

40. Se eu não compensar as horas faltosas, quando serei descontado?

Expirado o período mensal subsequente ou o estabelecido pela administração central, será realizado o devido desconto em folha proporcional às horas não compensadas.

41. Qual o horário para compensação da minha carga horária?

As horas para compensação devem ocorrer dentro do horário regular da unidade de lotação, ressalvadas as

situações excepcionais que as justifiquem e desde que não ultrapassem 2 (duas) horas diárias da jornada normal do servidor.

42. Se servidor com jornada de trabalho de 6 horas/diárias tiver um atraso de 30 minutos no dia, este terá que trabalhar, no dia em que for compensar, 8 horas mais 30 minutos?

Não. O servidor que atrasar meia hora deverá compensar esse atraso até o mês subsequente sem prejuízo na remuneração. É importante destacar que a regra contida no artigo 19, § 1º "Para efeito do estabelecido no caput, serão computadas como horas extras apenas as horas excedentes a 8 (oito) horas diárias, independente da flexibilização do horário" não se aplica a compensação de horas e sim ao pagamento de Horas extras. Logo, o servidor que trabalha 6 horas/diárias, caso precise compensar 1 hora de atraso, poderá trabalhar no dia 7 horas (6h, referente ao dia e 1h, referente à compensação).

43. Sou servidor com jornada de trabalho de 6 horas/diárias, posso trabalhar 12 horas em um dia para compensar um dia que eu precisei faltar?

Não. O limite de horas diárias para compensação é de 2 (duas) horas além da jornada do servidor.

44. Preciso compensar algumas horas, o meu chefe precisa saber os dias e horários que eu farei as compensações?

Sim. A compensação das horas deve ocorrer mediante acompanhamento da chefia da unidade de lotação, pois é ela quem irá homologar as compensações no sistema.

45. Quando o servidor estará passível a descontos na sua remuneração?

De acordo com o artigo 13 da Resolução 04/2017, o servidor perderá:

- a remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado;
- a parcela de remuneração diária
 - proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões mencionadas no art. 97 da Lei nº 8.112/90, e
 - saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia da unidade de lotação.

46. O servidor convocado para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais terá direito a folga?

Sim. O servidor, quando convocado para compor as mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos eleitorais, terá, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço pelo dobro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral.

47. O servidor que participar das mesas receptoras de votos das eleições de Reitor, de Vice Reitor e de Diretor e Vice Diretor de Centro Acadêmico também terá direito a folga?

Sim. Aplica-se às eleições de Reitor, de Vice Reitor e de Diretor e Vice Diretor de Centro Acadêmico a mesma regra para os convocados pela Justiça Eleitoral. Logo, o servidor fará jus ao dobro dos dias da convocação.

48. Os dias de folgas decorrentes da participação nos pleitos eleitorais podem ser usufruídos a qualquer tempo independente da concordância da chefia e necessidade do setor?

Não. Os dias de folga serão usufruídos em data oportuna e com a anuência da chefia imediata, respeitado o interesse da administração e programação pela chefia da unidade de lotação.

49. Os servidores convocados em Tribunal de Júri terão direitos a dias de folga?

Não. Os servidores convocados em Tribunal de Júri somente serão dispensados da sua jornada de trabalho nos dias de participação do Júri.

50. Como será registrada a frequência do servidor que for convocado para participar do Tribunal de Júri?

Para efeito de regularização da frequência do servidor deverá ser apresentada a chefia da unidade de lotação a comprovação de participação efetiva na Seção do Tribunal do Júri.

51. Em caso de esquecimento de registro de frequência no ponto eletrônico, como o servidor deve proceder?

A ausência do registro da frequência no ponto eletrônico é contabilizada como "falta integral" ao serviço no período.

Por exemplo, caso o servidor cuja jornada de trabalho diária seja de 08 (oito) horas deixe de registrar a saída ou a entrada em um dos turnos de trabalho (matutino, vespertino ou noturno), o sistema entenderá como se o servidor estivesse ausente naquele período em que não registrou sua frequência, mesmo que tenha deixado de registrar apenas a entrada ou a saída do local de trabalho em um dos turnos diários.

Neste caso, é necessária a justificativa do servidor, homologada pela chefia imediata, quanto ao comparecimento ou não do servidor ao trabalho no período da ausência de registro de frequência.

Licença Saúde e por Motivo de Doença em Pessoa da família

52. Para o servidor que precisa de uma licença para tratamento de saúde basta apenas a liberação da chefia imediata?

Não. A licença para tratar de saúde, independentemente do prazo, deverá ser submetida ao serviço de saúde do campus para a sua concessão.

53. Em quanto tempo devo apresentar o atestado médico ou odontológico ao serviço de saúde?

O atestado médico ou odontológico deve ser apresentado ao serviço de saúde no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados da data do início do afastamento do servidor, com a ciência da chefia da unidade de lotação.

54. O servidor precisa de uma licença para acompanhar pessoa da família em tratamento de saúde, como ele deve proceder?

A licença para acompanhar pessoa da família deverá ser requerida ao serviço de saúde, mediante ciência prévia da chefia da unidade de lotação.

Atestado de comparecimento – compensação

55. O servidor com jornada de trabalho de 40 horas/semanais precisou ir ao médico ou realizar um exame, como deve proceder para registrar a frequência?

É necessário que o servidor apresente à chefia da unidade de lotação os atestados ou declarações de comparecimento a consultas médica, procedimentos médico-hospitalar, laboratorial ou odontológica para fins de justificar as ausências.

56. O servidor com jornada de trabalho de 40 horas/semanais que precisou ir ao médico ou realizar algum procedimento médico ou hospitalar precisa compensar o horário?

Não. O servidor com jornada de trabalho de 40 horas/semanais que precisou ir ao médico, realizar um exame ou algum procedimento médico ou hospitalar não precisa compensar o horário, basta que o servidor apresente à chefia da unidade de lotação os atestados ou declarações de comparecimento, bem como insira no "espelho de ponto" a justificativa e o respectivo documento comprobatório para fins de abono das horas faltosas.

57. E o servidor com jornada de trabalho de 30 horas/semanais como deverá proceder para ir ao médico ou realizar um exame?

Os servidores submetidos à jornada flexibilizada deverão agendar as consultas e os procedimentos médicos/hospitalares em horários que não coincidam com o da sua jornada de trabalho.

58. Se o servidor com jornada de trabalho de 30 horas/semanais não conseguir agendar as consultas e os procedimentos médicos/hospitalares em horários que não coincidam com o da sua jornada de trabalho, como proceder?

Em caso de coincidência entre os horários das consultas e os procedimentos médicos/hospitalares com o da sua jornada de trabalho, o servidor deverá permutar o horário de sua jornada de trabalho com outro servidor da mesma unidade de lotação.

59. E se o servidor com jornada de trabalho de 30 horas/semanais não conseguir agendar as consultas e os procedimentos médicos/hospitalares em horários que não coincidam com o da sua jornada de trabalho e nem consiga permutar o horário com outro servidor?

Neste caso, o servidor deverá informar com antecedência à chefia imediata a situação e solicitar liberação para mudar o horário da sua jornada de trabalho para o período alternativo ao horário da consulta médica e dos procedimentos médicos/hospitalares.

Horas extras e compensação

60. Qual o limite diário para pagamento para de horas extras?

Em caso de interesse institucional, para efeito de pagamento de hora extra serão computadas somente as horas ou frações trabalhadas além da jornada diária do servidor técnico-administrativo em educação, até o limite diário de 2 (duas) horas, mediante autorização prévia da chefia da unidade de lotação e aprovação da PROGEPE.

61. Para o servidor com jornada de trabalho de 30 horas/semanais, a partir de qual hora é considerado hora extra?

Serão computadas como horas extras apenas as horas excedentes as 8 (oito) horas diárias, independente da flexibilização do horário, pois apesar da flexibilização todos os servidores técnicos-administrativos possuem jornada de trabalho de 40 horas/semanais.

62. Por que não se consideram horas-extras aquelas trabalhadas além da carga horária reduzida do (a) TAE?

Para a análise das horas extras é preciso diferenciar carga horária reduzida da flexibilizada.

Alguns servidores possuem carga horária reduzida ou em função do cargo, por exemplo, jornalismo (25H) ou em função da solicitação de redução de carga horário mediante redução salarial. Nestes casos, a carga horária destes servidores independente da discricionariedade do gestor foi definida ou por regras em lei ou a pedido do servidor com ônus para ele. Logo, caso a administração necessite que este servidor trabalhe além das horas, deverá pagar hora extra, limitando-se a duas horas diárias. No exemplo do jornalista, caso ele trabalhe 6 horas no dia, teria direito ao recebimento de hora extra ou banco de horas.

No caso dos servidores com jornada de trabalho de 30 horas/semanais decorrentes da flexibilização concedida por meio da Resolução nº02/2014, este, apesar de estar com jornada reduzida em função da discricionariedade do gestor, legalmente estes servidores continuam sendo servidores 40 horas/semanais. É por este motivo que a contagem para fins de horas extras para servidores flexibilizados só começa a contar a partir da oitava hora diária.

63. É possível o chefe solicitar para os seus servidores horas extras para a realização de qualquer atividade?

Não. O serviço extraordinário somente será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificadas pela chefia imediata, na forma dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993.

Serviços externos

64. Como os servidores cujas atividades são executadas fora da unidade de lotação registrarão sua frequência?

Os servidores cujas atividades sejam executadas fora da unidade de lotação, em condições que impeçam o servidor de registrar sua entrada e saída, poderão registrar sua frequência no relógio de ponto da unidade onde o serviço será prestado.

65. Todos os servidores poderão registrar sua frequência no relógio de ponto de qualquer unidade?

Não. Apenas os servidores que precisarem realizar atividades fora da sua unidade de lotação, mediante registro e autorização da chefia no ponto do servidor. A chefia precisará calibrar previamente a informação que o servidor está autorizado a registrar o ponto em local alternativo devido a especificidade da atividade a ser realizada pelo mesmo.

66. E quando o servidor estiver realizando atividades externas à UFPE?

Quando o serviço for externo a UFPE, a chefia da unidade de lotação homologará a frequência do servidor.

Horário de alimentação/repouso

67. Quantas horas o servidor com jornada de trabalho de 40 horas/semanais faz jus para alimentação e/ou repouso?

Os servidores submetidos à jornada de trabalho de 40 horas semanais terão direito a no mínimo, 1 (uma) hora diária e, no máximo, 3 (três) horas diárias para alimentação e/ou repouso.

68. É obrigatório o servidor com jornada de trabalho de 40 horas/semanais tirar um horário para alimentação e/ou repouso?

Sim. O servidor obrigatoriamente deverá tirar no mínimo, 1 (uma) hora diária e, no máximo, 3 (três) horas diárias para alimentação e/ou repouso.

69. Os servidores com jornada de trabalho de 30 horas/semanais têm direito a horário para alimentação e/ou repouso?

Sim. Os servidores submetidos à jornada de trabalho de 30 horas semanais têm direito a 15 (quinze) minutos, sem prejuízo do funcionamento mínimo de 12 horas interruptas.

Controle e monitoramento do registro da frequência

70. A quem compete verificar a incompatibilidade no registro da frequência do servidor?

Cabe à PROGEPE, através da Seção de Controle de Frequência da Coordenação de Cadastro e Movimentação – DCM, verificar os casos de incompatibilidade entre as informações de jornada previamente cadastradas e os registros de movimento de entradas e saídas do servidor, solicitando às chefias da unidade de lotação a justificativa, quando necessária.

71. Como a PROGEPE saberá os horários de trabalho de cada servidor?

A PROGEPE levará em consideração as informações cadastradas pela chefia imediata, a quem compete informar/calibrar no sistema de registro de ponto o horário de trabalho de seus servidores.

72. Como será o desconto do servidor que trabalha em regime de plantão?

O servidor que cumpre plantão de 12 (doze) horas, com repouso de 36 (trinta e seis) horas, e que não comparecer ao plantão ou se ausentar sem a autorização da chefia, terá descontado 2 (dois) dias de trabalho de sua remuneração.

73. O servidor pode deixar de comparecer à UFPE por mais de 30 dias consecutivos?

Não. O servidor que se ausentar do serviço, intencionalmente, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos poderá ser demitido por abandono de cargo. Exceto se devidamente licenciado.

74. O que acontece com o servidor que, sem causa justificada, faltar por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses?

O servidor que faltar ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses, poderá ser demitido por inassiduidade habitual.

75. Se o servidor faltar injustificadamente na segunda feira e não compensar até o mês subsequente, ele será descontado apenas a segunda ou será considerado para fins de desconto o final de semana?

De acordo com o art. 26 da Resolução 04/2017, as faltas ao serviço não estão relacionadas a dias úteis, mas a períodos contínuos de ausência do servidor ao trabalho, acarretando, em caso de falta injustificada ao serviço, o desconto dos dias de descanso imediatamente anteriores ou posteriores ao dia da falta. Logo, no caso específico, o servidor seria descontado o sábado, domingo e a segunda-feira.

76. Quais os casos em que o servidor poderá se ausentar sem risco de perder parte de sua remuneração?

O servidor sem qualquer prejuízo, poderá se ausentar do serviço por:

- 1 (um) dia, para doação de sangue;
- 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
- 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

77. Nos casos estabelecidos na questão anterior, como será feito o registro da frequência?

Nos casos mencionados anteriormente, as chefias abonarão as ausências e registrarão no controle de frequência do servidor.

78. Quais as responsabilidades das chefias das unidades de lotação?

São responsabilidades das chefias das unidades de lotação:

- orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto na Resolução 04/2017;
- acompanhar a frequência dos servidores subordinados e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e de utilização do excesso de horas trabalhadas, quando for o caso; e,
- registrar as ocorrências e, se for o caso, os documentos que as justifiquem para envio à PROGEPE, conforme o caso.

79. O que compete à PROGEPE?

Cabe à PROGEPE o acompanhamento da frequência das unidades da UFPE e os devidos registros funcionais e financeiros, bem como resolver os casos omissos, submetendo à homologação do Conselho de Administração.

Sistema de Registro de Ponto

80. Como eu faço para ter acesso ao Sistema de Registro do Ponto - PontoWeb?

- O primeiro pré-requisito é ter um E-mail institucional (@ufpe.br) criado. Caso não tenha, ligue para 2126-7777 ou abra um chamado através do endereço <http://centraldeservicostic.ufpe.br/otrs/customer.pl>.

- O segundo passo é acessar o link <https://pontoweb.ufpe.br/externo/index/a880376/>, inserir o número da matrícula (SIAPE) e clicar no botão "Esqueceu sua senha?".
- Após isso, digite o seu e-mail institucional (exemplo@ufpe.br), pois o acesso ao sistema será através dele, apenas. Então, clique no botão "Solicitar".
- Dentro de alguns instantes, você receberá um e-mail contendo as instruções para a definição da senha de acesso ao sistema PontoWeb.
- Verifique sua caixa de e-mail e clique no link enviado e crie a senha. Navegue até o endereço <https://pontoweb.ufpe.br/externo/index/a880376/> e acesse o sistema com sua matrícula SIAPE e a senha criada no passo anterior.

81. Como poderei controlar as horas que eu trabalhei?

É possível controlar as suas horas trabalhadas através do Pontoweb que permitirá o servidor ter acesso ao seu espelho de ponto. Onde constará as informações das horas trabalhadas, por exemplo, trabalhadas no dia, bem como as horas que faltam para o servidor completar a sua carga horária. O servidor também poderá visualizar se possui horas excedentes ou necessidade de compensação de algum horário.

82. Qual o e-mail cadastrado para eu recuperar a senha?

O E-mail para acesso ao sistema do registro da frequência – Pontoweb é o e-mail institucional, desta forma, o e-mail que será cadastrado para recuperação da senha também será o institucional.

83. Não tenho acesso ao e-mail institucional, como eu faço?

Entre em contato com NTI, através do 2126-7777 ou abra um chamado através do endereço <http://centraldeservicostic.ufpe.br/otrs/customer.pl>.

84. Se eu tiver problemas de acesso ao Sistema de Registro do Ponto, a quem devo procurar?

Se for um problema técnico, você deverá procurar o NTI para solução, através do 2126-7777 ou abra um chamado através do endereço <http://centraldeservicostic.ufpe.br/otrs/customer.pl>.

85. Se houver algum erro no cadastro do meu horário de trabalho e por isso o sistema está informando que preciso compensar horas que eu não devo, a quem devo procurar?

Se o erro ocorreu porque a informação apresentada pelo chefe imediato foi cadastrada errada, você deverá comunicar a PROGEPE, através da DCM, para correção do seu cadastro. Caso trate-se de problemas no sistema, deverá ser informado ao NTI.