



---

Sistema Eletrônico de Controle da Jornada  
de Trabalho dos Servidores da UFSM

SEDES SAPIENTIAE

## Sumário

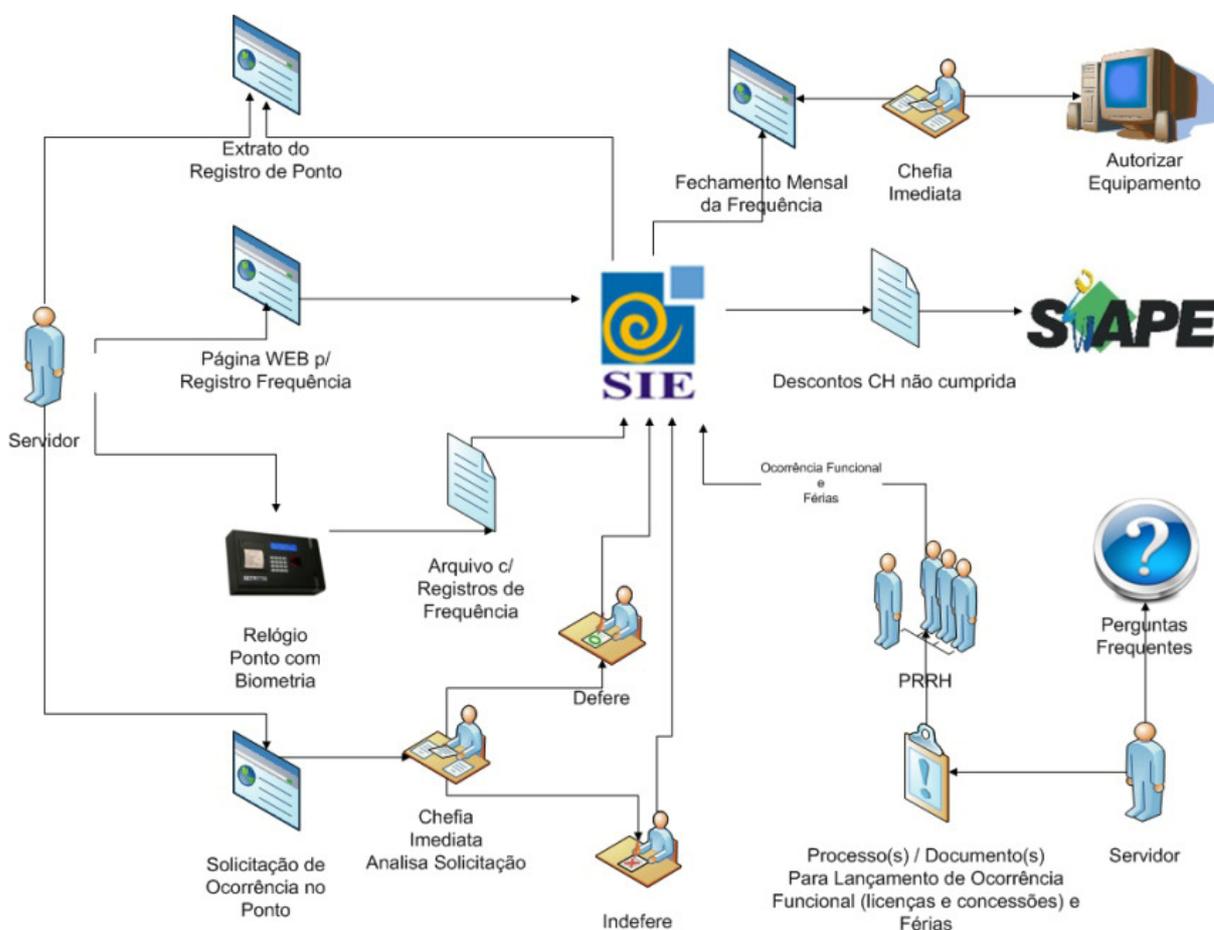
1. Apresentação do Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria.....	2
1.1 Servidor Técnico Administrativo em Educação é capaz de: .....	3
1.2 A Chefia Imediata tem as seguintes atribuições:.....	3
1.3 A PROGEP tem responsabilidades sobre:.....	3
2. Perguntas frequentes.....	4

## 1. Apresentação do Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria

Desde o dia 22 de fevereiro de 2012 está no ar o novo sistema informatizado para modernizar e facilitar o registro e controle da jornada de trabalho dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação da Universidade Federal de Santa Maria. O sistema foi desenvolvido pelo Centro de Processamento de Dados (CPD) sob a coordenação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

O sistema foi concebido para ser executado em ambiente WEB, com a restrição de segurança de que as ações de registro da jornada de trabalho dos servidores devem ser feitas a partir de computadores devidamente autorizados ou a partir de relógios-ponto biométricos reconhecidos.

Pode ser acessado a partir do link disponível no portal da UFSM (<http://www.ufsm.br>), menu Servidores, opção Ponto Eletrônico.



Seguindo a política de desenvolvimento de sistemas de informação integrados, o Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho, está devidamente conectado ao Sistema de Informações para o Ensino (SIE) da UFSM. Desta forma, faz uso dos registros funcionais existentes, bem como será capaz de gerar informações a serem anotadas nas ocorrências funcionais do servidor.

Para o sistema eletrônico de controle da jornada de trabalho há três agentes envolvidos, com atividades e responsabilidades distintas:

## 1.1 Servidor Técnico Administrativo em Educação é capaz de:

### Funcionalidades do Servidor



- Registrar a sua Jornada de trabalho por meio da intranet (via portal UFSM) a partir de computadores autorizados ou de relógios-ponto válidos para o sistema.
- Consultar os registros efetuados, acompanhando o fiel cumprimento da sua jornada de trabalho.
- Solicitar o registro de ocorrências com o objetivo de informar ao sistema sobre eventos de exceção ocorridos.
- Verificar o relatório final de homologação mensal da sua jornada de trabalho

## 1.2 A Chefia Imediata tem as seguintes atribuições:

### Funcionalidades da Chefia



- Autorizar quais os equipamentos que seus subordinados podem fazer uso para o registro da jornada de trabalho.
- Acompanhar, consultar o registro de frequência dos seus subordinados.
- Realizar a homologação mensal dos registros de frequência.
- Avaliar, deferindo ou indeferindo, as solicitações de ocorrências que provocam ajustes na jornada de trabalho dos seus subordinados.

## 1.3 A PROGEP tem responsabilidades sobre:

- Registrar eventos de sua competência nas ocorrências funcionais dos servidores através do SIE. Tais eventos podem influenciar diretamente no controle da jornada de trabalho.
- Manter o calendário de feriados, dias não úteis ou com período reduzido a serem considerados para homologação da jornada de trabalho.

- Gerir o Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho dos Servidores da UFSM.

## 2. Perguntas frequentes

### **1) Quando o servidor sair em viagem pela Universidade no domingo, como deverá proceder com o registro da frequência?**

O deslocamento contará como carga horária de trabalho, pois o servidor está a serviço da instituição e, no seu retorno, deverá lançar no sistema de controle eletrônico da jornada de trabalho como ocorrência e anexar o comprovante de viagem (processo de diárias, certificado, etc.).

### **2) Em caso de compensação de horas é preciso registrar ocorrência no sistema?** Não.

### **3) Para a realização da carga horária de 8 horas diárias é preciso cumprir dois turnos de 4 horas ou poderá se feito horário diferente?**

Em princípio a jornada de trabalho de oito horas deve ser feita em dois turnos de quatro horas. Poderá, entretanto, desde que obedecido o mínimo de uma hora de intervalo, ser feita em horários diferentes, desde que obedeça as oito diárias e tenha o de acordo da chefia.

### **4) No caso de servidor que desempenhe suas atividades em locais diferentes, como por exemplo, em duas unidades universitárias ou na UFSM e no CESNORS, poderá registrar sua frequência somente no local de sua lotação ou poderá fazê-lo em todos os locais?**

O servidor deverá registrar a sua frequência somente nos locais em que estiver devidamente cadastrado pelo Centro de Processamento de Dados - CPD. Se estiver cadastrado em mais de Um local, poderá registrá-la de qualquer Um deles.

### **5) Como proceder em caso de consulta médica ou de afastamento de um dia por problemas de saúde?**

Atestados médicos que apresentam o CID ou o diagnóstico por extenso devem ser apresentados na Perícia Médica - PEMED, para serem avaliados com vistas a gerar LTS (Licença para Tratamento de Saúde) ou LTF (Licença para Tratamento de Saúde de Familiar). O atestado deve ser de, no mínimo, um dia.

Atestados de consultas sem CID ou declarações de comparecimento em consulta devem ser apresentados pelo servidor ao seu chefe imediato e anexados ao sistema eletrônico de controle da jornada de trabalho. Neste caso, o servidor deverá lançar ocorrência no sistema, ficando a critério da chefia imediata do servidor a sua compensação de horário, que poderá ser aceita ou não.

### **6) Caso o servidor passe mal à tarde, vá ao médico e receba atestado para o dia todo, como ficarão às 4 horas trabalhadas pela manhã? Ele ficará com horas sobrando?**

Se a comprovação do evento for pela tarde, o atestado médico servirá como base para o abono da chefia na parte da tarde.

**7) Se eu não registrar uma saída, como procedo no outro dia?**

Deverá lançar Uma ocorrência no sistema solicitando esse registro para a chefia imediata.

**8) Nos afastamentos legais há necessidade de compensar?**

Não. Os afastamentos legais devem sempre ser comprovados perante a chefia, mediante o processo administrativo adequado.

**9) Estou fazendo uma Pós-Graduação, posso pedir uma redução de carga horária?**

Sim, mediante formalização de processo administrativo de acordo com a legislação. Informações ramal 8063 - NED/CIMDE/PROGEP.

**10) E no caso do servidor estudante como fica sua situação? E a questão do decreto federal que determina que o estudante não bate ponto, mas assina folha?**

Não haverá exceção. Todos deverão registrar a frequência. O servidor estudante deve compensar o horário e registrá-lo quando compensar.

**11) No caso de servidor estudante que compensa horário no sábado, estas horas são consideradas?**

Sim, sempre com o de acordo da chefia.

**12) Em caso de horário especial para servidor estudante e para a compensação da carga horária o sistema aceita mais de duas entradas no mesmo dia?**

Sim.

**13) E no caso de servidor que vem à noite por necessidade de serviço?**

Isso deve ocorrer com o acordo da chefia, no qual o servidor poderá registrar a frequência até as 23 h, após essa hora deverá lançar como ocorrência no sistema para apreciação da chefia imediata.

**14) Como é realizado o desconto?**

Na folha de pagamento, acaso não compensado.

**15) Como designar um substituto em caso de ausência da chefia para os fechamentos? E quando a designação for por período determinado quem fechará?**

Orientamos para a designação de substituto nos impedimentos legais e eventuais do titular mediante portaria sem data de término.

A chefia de maior hierarquia.

**16) Depois de fechada a frequência pela chefia imediata, pode-se reabri-la?**

Somente a chefia e a PROGEP poderão reabri-a, e isso mediante justificativa encaminhada pela chefia ou pela Perícia Médica - PEMED, em caso de lançamento de afastamentos médicos.

**17) Só eu posso registrar a frequência no meu computador? E se meu computador estragar, posso registrar a frequência no computador do meu colega?**

Sim. O registro da frequência poderá ser feito nas máquinas habilitadas em cada setor. Não há máquina para cada servidor, mas terminais por setor.

**18) Se eu esqueci de registrar a frequência, até quando eu posso fazer a ocorrência?**

Enquanto o sistema do controle eletrônico da jornada de trabalho não for fechado pela chefia imediata (até o 5º dia útil do mês subsequente) o servidor poderá lançar ocorrência.

**19) Se eu estiver em férias quem faz o fechamento da frequência?**

O fechamento da frequência sempre será realizado pela chefia imediata.

**20) Pode-se solicitar hora-extra?**

Hora-extra é um evento programado, planejado e deverá ser solicitado por memorando ao Magnífico Reitor para autorização. Após autorizada, deverá ser encaminhado o devido processo administrativo, com antecedência para lançamento no SIE e SIAPE.

**21) Existe um máximo de horas por dia?**

Após cumprida a jornada de trabalho de 08 horas diárias, fica a critério da chefia imediata as horas a mais a serem trabalhadas. Recomenda-se uma carga horária máxima de 10 horas diárias.

**22) E se eu chegar todos os dias às 7 horas?**

Conforme prevê a resolução em seu Art. 6º:

O registro da jornada de trabalho deverá ser realizado no período compreendido entre as 07 (sete) e 23 (vinte e três) horas, à exceção das unidades/subunidades devidamente autorizadas pela administração da UFSM.

Parágrafo único. A fixação da jornada de trabalho prevista no art. 5º será de responsabilidade das chefias, as quais organizarão os horários de entrada e saída dos servidores sob sua coordenação, compatibilizando-os com o horário de funcionamento da unidade/subunidade.

O sistema foi desenvolvido para atender a Resolução, assim o mesmo abrirá a partir do horário pré-estabelecido e somente permitirá o registro a contar dele.

Sairá informação no computador de que embora registrado naquele horário, somente se considerará como efetivamente registrado a partir do que está programado como início de jornada de trabalho no setor.

**23) Como será o cadastramento de máquinas?**

As chefias imediatas serão treinadas pelo CPD para essa tarefa.

**24) Devo imprimir meu relatório e enviar ao Ministério Público?**

Não, essa tarefa será da PROGEP, via Gabinete do Reitor.

**25) A senha usada é a mesma Usada no Portal do Servidor?**

Sim.

**26) Quem faz o fechamento da frequência? São os chefes das divisões ou os diretores?**

A chefia imediata.

**27) Quando faltar luz, como devemos proceder?**

Deverão ser mantidas as atividades do setor e o servidor deverá lançar, posteriormente, como ocorrência no sistema de controle eletrônico da jornada de trabalho.

**28) Se eu tenho uma reunião fora do local de trabalho, eu faço o registro antes ou no retorno?**

Se não puder fazer o registro da entrada antes, deverá fazê-lo no retorno, com a comprovação da reunião (mediante documento) e deverá registrar como ocorrência no sistema.

**29) Curso uma Disciplina de 4 horas no Mestrado e estou em estágio probatório, como devo proceder?**

Pela compensação. Deverá cumprir a jornada de 40 horas semanais.

**30) Em caso de atraso posso compensar as horas no mesmo dia?**

Sim, com o de acordo da chefia.

**31) O sistema aceita o registro após as 8h da manhã?**

Sim, a resolução prevê horário das 7 às 23 h.

**32) Como será a participação dos servidores nas atividades sindicais? É preciso compensar?**

Se não houver autorização expressa da chefia e comprovação da participação com atestado do evento, deverá ser compensado.

**33) No caso de participação em eventos sindicais fora de Santa Maria, como proceder?**

Deverá ser previamente formalizada a solicitação de participação em eventos dirigida ao chefe imediato. Após, deverá ser apresentada comprovação de participação mediante lançamento de ocorrência pelo servidor no sistema de controle eletrônico da jornada de trabalho.

**34) No caso de estar participando de um curso de Capacitação em outro prédio da UFSM, como devo proceder se não posso registrar minha entrada ou saída?**

Deverá apresentar à chefia imediata a comprovação de participação no curso e lançar a ocorrência no sistema de controle eletrônico da jornada de trabalho.

**35) O que a chefia pode abonar que não esteja definido no RJU?**

Cada caso deverá ser resolvido pela chefia imediata, sempre tendo a lei como parâmetro e o bom senso como limite.

**36) Se o servidor tiver carga horária a compensar e no mês subsequente estiver em férias ou em LTS poderá ser postergado o prazo para a compensação da carga horária antes do desconto em folha?**

Terá que acompanhar a sua frequência e compensar dentro do próprio mês, senão não terá mais prazo de compensação, conforme prevê a Resolução.

**37) Os pontos facultativos contarão para a carga horária a ser cumprida no mês?**

Sim.

**38) E se tiver trabalhado em um dia de ponto facultativo terei as horas computadas?**

Quando houver funcionamento da UFSM o registro é obrigatório, mesmo em dias de ponto facultativo.

**39) Nas situações de doação de sangue e licença casamento também deve-se proceder a ocorrência no sistema para a chefia imediata?**

Não. Essas situações devem ser tratadas no devido processo administrativo para cada caso.

**40) Qual o procedimento se o sistema estiver fora do ar?**

Deverá ser lançada a ocorrência para a chefia imediata.

**41) Qual o procedimento com a carga horária excedente? Devem ser homologadas pela chefia?**

Deverão ser compensadas até o mês subsequente, conforme prevê a Resolução.

**42) É possível recorrer do indeferimento da chefia?**

O recurso é sempre admitido no serviço público e deverá ser encaminhado à PROGEP.

**43) O servidor que possui afastamento total precisa se preocupar em solicitar abono à chefia?**

Não.

**44) Em caso de faltas recorrentes do servidor, mesmo com o desconto em folha, a chefia deve tomar alguma atitude ou isso gerará alguma ocorrência funcional para o servidor?**

Conforme prevê o Art. 5º da resolução - "O servidor que não atingir o percentual de 60% (sessenta por cento) das horas estipuladas em três meses seguidos ou em cinco alternados, dentro do prazo de doze meses, terá a sua situação encaminhada para a Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo - COPSIA para análise de eventual falta funcional."

**45) A Licença para Tratamento de Saúde será contada como horas a menos de trabalho? E para aposentadoria?**

A Licença para Tratamento de Saúde será computada como efetivo exercício e não influencia na aposentadoria voluntária ou compulsória.

**46) O servidor pode consultar se tem horas sobrando?**

Sim.

**47) Servidores que são de fora da cidade e que necessitam sair mais cedo em função do horário do ônibus, terão liberação para trabalhar no sábado para compensar a carga horária?**

Não. A opção de morar fora da cidade é do servidor. Se decidir morar fora do Município de Santa Maria deve arcar com as conseqüências dessa decisão. Deverá, portanto, sair mais cedo para chegar no horário.

**48) Caso o servidor deixe o computador ligado, as horas continuam contando?**

Não é o computador que irá registrar a carga horária, mas o acesso ao sistema, com inserção do login e senha.

**49) O sistema eletrônico de controle da jornada de trabalho fica bloqueado em alguns horários?**

Sim.

**50) Nos dias de vestibular o servidor poderá trabalhar no mesmo turno da aplicação das provas, ou seja, o contrário do horário estabelecido para funcionamento da Instituição?**

O registro é feito dentro do horário estabelecido para cada setor.

**51) O intervalo para almoço é das 12h às 13h ou é de 1 hora?**

O intervalo mínimo é de 01 hora entre uma jornada e outra.

**52) Existe alguma tolerância para atrasos?**

Não.

**53) Quem trabalha em Concurso ou Vestibular pode Utilizar a carga horária para compensar?**

Não.

**54) As ocorrências ficarão registradas no sistema?**

Sim.

**55) O computador registra o horário da máquina ou o horário do servidor do CPD?**

Do servidor do CPD.

**56) Qual o intervalo mínimo para o almoço? Posso registrar antes de uma hora de intervalo?**

O sistema está programado para aceitar o registro de entrada após 30 minutos do lançamento do registro da saída. No entanto, o sistema computará o horário somente após uma hora de intervalo.

**57) O servidor que chegar antes do horário de seu setor poderá registrar a sua frequência?**

Sim, com o de acordo da chefia, pois é esta quem estabelece a rotina dos serviços.

**58) O sistema conta os minutos ou arredonda as horas?**

Conta em minutos.

**59) A ocorrência gera um e-mail para a chefia?**

Não.

**60) Se a chefia não fechar o ponto até o quinto dia útil o que acontece?**

Deverá fechar nesse período. Se não fechar, poderá ser responsabilizado.

**61) O sistema gera hora-extra automaticamente?**

Não.

**62) O servidor que tiver horas a serem compensadas no mês subsequente deverá ser notificado pela chefia para que o faça, a fim de evitar processos trabalhistas? E caso não faça a compensação, o que acontece?**

O controle da jornada cabe ao servidor. Portanto, ele deverá controlar a sua carga horária mensal e o que lhe faltou para o mês seguinte.

**63) O sistema permite que o servidor salve seus registros em PDF?**

Sim.

**64) O sistema desconsidera a carga horária referente aos dias de férias, LTS e outros afastamentos?**

Sim, desde que estejam registrados na ficha funcional do servidor.

**65) Um servidor que possui FG3 e temporariamente substitua uma CD3 precisa registrar a frequência neste período?**

Sim.

**66) Servidores que fazem trabalhos externos à Reitoria como proceder?**

Com registro de ocorrências para a chefia, comprovando as atividades mediante documentos próprios.

**67) Eu tenho dois contratos - 60 horas - como fica a questão da hora extra e Compensação?**

A Advocacia Geral da União - AGU - sumulou o máximo de jornada como 60 h semanais. Não cabe hora-extra. Se não ocorrer a compensação, será descontado.

**68) Como se deve proceder no caso de o servidor necessitar realizar exames médicos, tais como: coleta de sangue em horários definidos, ultrassonografia, ressonância magnética, etc. Alguns exames exigem, além do tempo de exame, atividades de preparo, que impedem os funcionários de exercerem suas atividades na UFSM?**

Havendo a consulta, com o abono pela sua participação, entendemos que o exame complementar também terá direito ao abono, mediante apresentação de documentos que comprovem a solicitação do exame e a realização do mesmo.