



FAQ - PONTO ELETRÔNICO

Módulo Ponto Eletrônico - SIGRH

ESCLARECIMENTOS E FAQ SOBRE O PONTO ELETRÔNICO NA UNILA

Esse texto esclarece as dúvidas e perguntas mais frequentes sobre a legislação vigente e o funcionamento do ponto na Universidade.

1. Quem está sujeito ao registro da frequência?

Estão sujeitos às regras da Instrução Normativa PROGEPE nº 01/2019 os servidores técnico-administrativos em educação (TAE) da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - Unila, com exceção daqueles investidos em Cargo de Direção (CD-01, CD-02, CD-03).

2. Qual é a jornada de trabalho a ser cumprida?

A jornada de trabalho dos servidores TAE em exercício na Unila será de no mínimo 04 (quatro) e de no máximo 10 (dez) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica e redução de carga horária.

3. Quem é o gestor de ponto eletrônico?

A PROGEPE e o DAP, são os responsáveis pelo gerenciamento do ponto eletrônico.

4. O que é o espelho de ponto eletrônico?

É um relatório gerado diariamente pelo sistema de ponto eletrônico, contendo os registros de entrada e saída dos servidores.

5. Quem terá acesso ao espelho de ponto?

Terão acesso ao espelho de ponto, o servidor, a chefia imediata, a chefia da macrounidade, e o Gestor de Ponto, para análise e homologação de frequência.

6. Qual o prazo máximo para que minha chefia homologue minha frequência?

A chefia imediata deverá homologar, no SIGRH, os registros de ponto até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

7. E se houver erro no saldo de horas do servidor?

Quando houver erro no saldo de horas do servidor, após o período de homologação da frequência, poderá a chefia imediata poderá cadastrar uma solicitação eletrônica via SIGRH, informando o ocorrido.

Acesso: SIGRH → Menu servidor → Solicitações → Solicitações Eletrônicas → Realizar Solicitação.

8. Minhas férias e afastamentos serão lançados automaticamente no sistema?

Se a aprovação das férias ou afastamento no SIGRH tiver sido realizada com 40 dias de antecedência, elas serão lançadas automaticamente. Caso contrário, a chefia deverá criar um afastamento manualmente.

9. Qual o prazo máximo para que minha chefia aprove minhas ocorrências?

A folha de ponto deve estar pronta até o dia 5º dia útil do mês subsequente.

10. Como será o registro da frequência no ponto eletrônico?

A frequência dos servidores será registrada por meio do sistema de controle de ponto eletrônico do SIGRH, através de senha pessoal e intransferível em qualquer computador ou dispositivo logado na rede da Instituição.

Acesse: <https://sig.unila.edu.br/sigrh/public/home.jsf>

11. Quando devo fazer o registro no ponto eletrônico?

I - Para servidor com jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas diárias:

Os servidores TAE deverão registrar diariamente os seguintes movimentos de

- início, intervalo e fim da jornada de trabalho;
- início da jornada de trabalho - entrada;
- início do intervalo de alimentação - saída;
- fim do intervalo de alimentação - entrada;
- fim da jornada de trabalho – saída.

II - quando se tratar de servidor com jornada flexibilizada de trabalho, redução de jornada ou com jornada de trabalho estabelecida em normatização específica:

- início da jornada de trabalho - entrada;
- fim da jornada de trabalho - saída.

12. Qual o horário de intervalo?

De acordo com o § 2º do art. 5º do Decreto nº 1590/95, o período de intervalo é de 01 (uma) a 03 (três) horas:

§ 2º O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

O servidor submetido a jornada de trabalho superior a 06 (seis) horas faz jus a intervalo para alimentação, que não poderá ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 03 (três) horas e deverá ser obrigatoriamente usufruído, sendo vedado o seu fracionamento.

13. E quando esquecer de registrar o intervalo?

Na hipótese de o servidor não efetuar os registros referentes aos intervalos para alimentação, presumir-se-á que ele tenha usufruído 02 (duas) horas, as quais serão descontadas, pelo sistema, da jornada diária de trabalho. No caso de o intervalo ter ocorrido em período inferior, o servidor poderá cadastrar uma ocorrência justificando a falta do registro, para o devido ajuste do total de horas efetivamente trabalhadas no dia, sujeita a homologação da chefia imediata.

14. A jornada de trabalho diária tem intervalos fixos ou o servidor pode negociar horários flexíveis de entrada e saída, desde que cumprindo jornada total de 8 horas diárias, mais uma hora para almoço?

Os horários habituais de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de alimentação ou de registro eletrônico de ponto serão acordados previamente entre as chefias

imediatas e os servidores TAE, dentro do horário de funcionamento da Universidade, devendo prevalecer o interesse institucional, bem como garantindo a boa gestão do setor, observado o interesse do serviço e as peculiaridades de cada área, nos termos do § 1º do art. 5º do Decreto n.º 1590/1995, que assim dispõe:

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

15. Qual o intervalo de servidores com jornada inferior ou igual a 06 (seis) horas diárias?

O servidor submetido a jornada de trabalho inferior ou igual a 06 (seis) horas diárias não faz jus ao intervalo para alimentação.

16. Como será registrada a presença do servidor em viagens de trabalho?

Quando as atividades são executadas fora da sede do órgão ou em situações que não seja possível o registro diário de ponto, os servidores deverão inserir no sistema uma ocorrência justificando a ausência, para homologação pela chefia imediata.

17. Qual o limite máximo diário de compensação de horas negativas?

O limite máximo para compensação é de até 02 (duas) horas diárias, totalizando 10 (dez) horas para os cargos que cumprem jornada de 08 (oito) horas. Devem ser observados, ainda, os dias e horários de funcionamento da unidade, o interesse institucional, os horários de intervalo (durante a jornada de trabalho e também o intervalo de descanso entre as jornadas), e a legislação específica aplicável à atividade ou ao cargo. As horas excedentes, limitadas a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho desde que previamente autorizadas pela chefia, não serão consideradas como adicional de serviço extraordinário, devendo a chefia autorizar a compensação no ato da homologação, permitindo assim a compensação até o mês subsequente.

18. O que acontece se o servidor não atingir ou ultrapassar a carga horária mínima do cargo?

Na hipótese de saldo negativo de horas ao final do mês, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente à computação do débito, mediante prévia anuência e autorização da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

Na hipótese de saldo positivo de horas ao final do mês, o servidor poderá usá-lo até o mês subsequente a computação do crédito, mediante comunicação de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da compensação, e autorização da chefia imediata. Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo estabelecido, o crédito será excluído do sistema.

Na compensação de horas, a jornada não poderá exceder o horário de funcionamento da instituição.

19. O que acontece se o servidor esquecer de registrar a frequência no ponto eletrônico?

A ausência do registro da frequência no ponto eletrônico é contabilizada como "falta integral" ao serviço no período. As justificativas de faltas, atrasos, saídas antecipadas, esquecimentos, problemas técnicos, prestação de serviços externos ou outro motivo qualquer de não registro ou registro atípico, no sistema, deverão ser informadas eletronicamente pelo servidor, registrando a ocorrência.

20. Recesso de final de ano

O recesso de fim de ano já é uma prática corriqueira na Administração Pública e ocorre, anualmente, nas semanas do Natal e do Ano Novo. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG encaminha Ofício aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal relacionando as datas previstas para o escalonamento dos servidores de forma a não haver prejuízo aos administrados e a manter a preservação das atividades dos setores e unidades de trabalho dos servidores. Em cada um dos Ofícios anteriores, o MPOG estabeleceu também as datas, inicial e final, em que os servidores deverão compensar as ausências ao trabalho. A justificativa da compensação é atrelada ao artigo 44 da Lei Federal nº 8.112/1990 que menciona que as ausências do servidor ao local de trabalho deverão ser compensadas de forma a evitar descontos proporcionais ou integrais em sua remuneração.

21. Quais ausências não precisam ser compensadas?

Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências cadastradas no Art. 18 da IN PROGEPE N° 01/2019 <https://portal.unila.edu.br/progepe/pessoal/IN_Ponto_Eletrnico_27.08.2019.pdf>

22. Compensação dos dias prestados à Justiça Eleitoral

A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE no 22.747/2008.

23. Faltas não justificadas

As faltas não justificadas não serão objeto de compensação no registro eletrônico de ponto, acarretando a perda da remuneração do dia em que o servidor faltar ao serviço, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei no 8.112/90, com a redação dada pela Lei no 9.527/97. Após a homologação da folha de frequência, a chefia imediata deverá comunicar ao Departamento de Administração de Pessoal-DAP da necessidade de desconto na remuneração do servidor das faltas e/ou horas não compensadas. O procedimento e o fluxo do desconto por falta estará disponível na página do DAP.