



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto

Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria de Gestão de Pessoas



MANUAL DE ORIENTAÇÃO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PONTO

**SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO**

ORIENTAÇÃO AOS TAEs

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS
MINHA UFOP**



SUMÁRIO		PÁG
1	O SISTEMA DE REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO	3
1.1	O Processo de registro do ponto no sistema	3
1.2	Legislação	3
2	REGRAS ESSENCIAIS INCORPORADAS AO SISTEMA	3
2.1	Jornada de trabalho	3
2.2	Horário de trabalho	3
2.3	Tolerância	3
2.4	Dispensa do registro de ponto	4
2.5	Quantidade de registros	4
2.6	Horário de almoço	4
2.7	Horas extras / compensação	4
2.8	Impossibilidade de registro	5
2.9	Jornadas flexibilizadas	5
2.10	Casos omissos (comissão)	6
3	COMO UTILIZAR O SISTEMA	6
3.1	Registro de batidas	6
3.2	Cadastro de ocorrências	6
	3.2.1 – <i>Incluindo uma ocorrência</i>	7
	3.2.2 – <i>Situações de ocorrências</i>	9
3.3	Consultas à frequência do servidor	9
	3.3.1 - <i>Relatório de espelho de ponto</i>	10
	3.3.2 - <i>Local de marcação do ponto</i>	10
4	HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA E ASSINTAURA DA FOLHA DE PONTO	10
	Contato para dúvidas	12



1 - O SISTEMA DE REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

Este manual tem como objetivo auxiliar os servidores técnico-administrativos em educação UFOP no registro e acompanhamento diário do ponto no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas, detalhando ações e passos necessários.

1.1 - O Processo de registro do ponto no sistema

O registro diário do ponto para controle da assiduidade e pontualidade será feito por meio de acesso ao MinhaUFOP. O servidor deverá realizar o *login* com senha de caráter pessoal e intransferível. Apenas os computadores autorizados e conectados à rede com fio da UFOP poderão receber os registros.

Demais operações, como o cadastro de ocorrências e homologação do ponto poderão ser efetuadas em outros computadores.

1.2 - Legislação

O controle da assiduidade e da pontualidade na UFOP tem previsão nos seguintes normativos:

- Lei 8.112/1990, Art. 19;
- Decreto 1.590/1995;
- Decreto 1.867/1996;
- O contido no processo administrativo UFOP 23109.003459/2015-47;
- A Portaria CGP nº 414 de 15 de maio de 2018.

2 - REGRAS ESSENCIAIS INCORPORADAS AO SISTEMA

2.1 - Jornada de trabalho

A jornada de trabalho dos servidores públicos federais da Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional é de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto nos casos previstos em lei específica.

O sistema irá acompanhar as especificidades existentes na Universidade, como é o caso da jornada de trabalho flexibilizada.

2.2 - Horário de trabalho

É das chefias imediatas a responsabilidade da fixação e organização dos horários dos servidores lotados no setor, bem como análise/ciência de ocorrências cadastradas e homologação da folha de ponto mensal, que acontecerá até o quinto dia útil de cada mês, de acordo com calendário estabelecido pela Área de Pagamentos e Benefícios – APB.

2.3 - Tolerância

No controle eletrônico de ponto está prevista uma tolerância de 15 (quinze) minutos por dia, em virtude da disponibilização do sistema nas estações de trabalho.



2.4 - Dispensa do registro de ponto

Estão dispensados do registro de ponto eletrônico os detentores de Cargos de Direção (CD1, CD2 e CD3).

2.5 - Quantidade de registros

Para as jornadas diárias de 08 (oito) horas os servidores deverão registrar entrada e saída nos dois turnos de trabalho, num mínimo de **04 (quatro)** batidas. Para o cálculo correto de horas trabalhadas o sistema irá considerar número par de batidas, portanto, é importante que os registros sejam realizados adequadamente.

2.6 - Horário de almoço

O horário para refeições não poderá ser inferior a 1 (uma) hora e nem superior a 3 (três) horas, conforme Art. 5º, § 2º do Decreto 1.590/1995.

Os técnicos registrarão os horários de saída e retorno do almoço. Se houver esquecimento ou omissão da marcação, o sistema registrará automaticamente o intervalo máximo previsto no decreto, ou seja, 03 (três) horas. Caso o intervalo cumprido não tenha sido este, o servidor deverá registrar duas ocorrências de inclusão de marcação de ponto - uma para saída e outra para retorno - que serão avaliadas pela chefia imediata.

Nos casos de jornadas de 6 (seis) horas diárias, o intervalo para refeições deve ser dispensado, sendo direito do trabalhador o cumprimento de 15 (quinze) minutos para lanche. Esse intervalo não necessita ser registrado no sistema.

Não é permitido que os servidores se neguem a realizar o horário de almoço, por se tratar de um direito e de medida de saúde que permite o descanso e restabelecimento das energias entre os dois turnos de trabalho.

Também assim, não é permitido utilizar como crédito os minutos porventura não usufruídos neste horário. Caso o servidor registre intervalo para refeições menor que 01 (uma) hora, o sistema automaticamente computará o tempo restante para completar o período mínimo permitido para descanso.

2.7 - Horas extras / compensação

A execução da hora extra obedecerá o disposto na legislação, sendo permitida sua realização somente após autorização da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, observando-se os requisitos para o seu cumprimento.

Os atrasos e saídas antecipadas não justificados que resultem em horas negativas durante o mês deverão ser compensados até o último dia útil do mês subsequente, resultando em desconto, caso não haja a devida compensação. Desta forma, também as horas trabalhadas a mais terão o mesmo prazo para serem compensadas, perdendo o servidor esse direito após este período.



Na administração pública federal não há previsão para o banco de horas, devendo os servidores cumprir a jornada de trabalho contratual estabelecida.

Em nenhuma hipótese haverá transferência de horas a serem compensadas para períodos de férias ou licenças previstas em lei.

Vale lembrar que todas estas situações são estritamente excepcionais.

2.8 - Impossibilidade de registro

Em setores que não possuem acesso a computadores ou à internet, o registro da jornada de trabalho será realizado através de folha impressa, desde que haja autorização prévia da CGP.

É responsabilidade das chefias imediatas o envio das folhas impressas preenchidas e assinadas à APB.

2.9 - Jornadas flexibilizadas

O sistema está preparado para reconhecer os vários tipos de jornadas existentes na Universidade, como é o caso da flexibilização, da jornada de servidor estudante e de outras estabelecidas no artigo 98 da Lei 8112/1990.

Todos os servidores que possuem jornada diferente das definidas no decreto 1.590/1995 ou em lei específica devem ter formalizados os processos de autorização. Caso contrário, deverão cumprir as 08 (oito) horas diárias.

Para os casos da jornada flexibilizada de que trata a Resolução CUNI 1.490, o servidor deve cumprir diariamente as 06 (seis) horas ininterruptas, conforme horário definido e aprovado em processo próprio da CGP, considerando a possibilidade de reformulação do quadro de horários, de acordo com as necessidades do setor.

FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO - RESOLUÇÃO CUNI 1.490/2013

IMPORTANTE:

Caso o técnico não cumpra as 06 (seis) horas diárias, é caracterizada a quebra do acordo firmado em requerimento e termo de responsabilidade individual assinado pelo servidor, portanto este perde o direito à flexibilização daquele dia, devendo trabalhar o número de horas restantes até que sejam completadas 08 (oito) horas diárias.

Exemplo:

Horas a trabalhar: 06:00

Horas efetivamente trabalhadas: 04:00

Horas totais a serem cumpridas pela perda ao direito da flexibilização daquele dia: 08:00

Horas restantes a serem cumpridas posteriormente: 08:00 – 04:00 = 04:00

Desta forma, o técnico terá um débito de quatro horas a serem compensadas.



2.10 - Casos omissos (comissão)

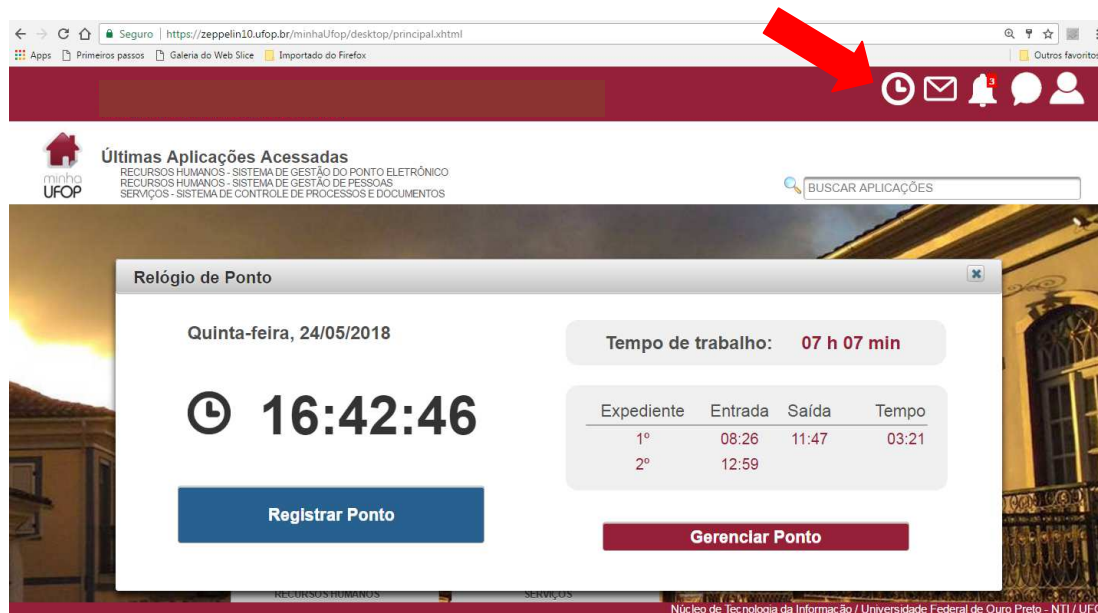
A CGP irá compor uma comissão para analisar situações em que haja divergência entre chefias e técnicos quanto às análises de ocorrências e demais eventos relacionados estritamente com o ponto eletrônico.

Normas de funcionamento desta comissão serão definidas oportunamente.

3 – COMO UTILIZAR O SISTEMA

3.1 – Registro de batidas

Ao acessar o MinhaUFOP pela primeira vez, será aberta a tela para o primeiro registro da jornada. Nas demais batidas do dia você deverá acessar o relógio de registro clicando na figura indicada.



Últimas Aplicações Acessadas

- RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO
- RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
- SERVIÇOS - SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Relógio de Ponto

Quinta-feira, 24/05/2018

Tempo de trabalho: 07 h 07 min

16:42:46

Registrar Ponto

Gerenciar Ponto

Expediente	Entrada	Saída	Tempo
1º	08:26	11:47	03:21
2º	12:59		

Núcleo de Tecnologia da Informação / Universidade Federal de Ouro Preto - NTI / UFOP

Todas as informações sobre os registros realizados no dia via sistema serão vistas nesta tela.

3.2 – Cadastro de ocorrências

Através do registro das ocorrências o servidor poderá informar todos os fatos impactantes em sua jornada de trabalho.

O manual explicativo sobre as ocorrências será publicado na página e trará detalhes sobre como usar cada uma delas.



3.2.1 – Incluindo uma ocorrência

Acessar o MinhaUFOP e seguir:

- Menu “Recursos Humanos”
- Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
- Frequência
- Gestão do Ponto Eletrônico
- Ocorrência

Será apresenta a lista de ocorrências possíveis de serem cadastradas.

Ocorrências da Frequência - Inclusão
* Indica preenchimento obrigatório.

MINHA OCORRÊNCIA

Setor Responsável*: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Servidor*: ISAAC NEWTON

Motivo da Ocorrência*: --selecione o motivo da ocorrência--

Motivo da Ocorrência	Descrição
Abonar horas	Abonar Horas
Acidente em serviço ou doença profissional	Não é falta nem requer compensação
Afastamento do cônjuge ou companheiro	Não é falta nem requer compensação
Afastamento para estudo ou missão no exterior	Não é falta nem requer compensação
Afastamento para exercício de mandato eletivo	Não é falta nem requer compensação
Afastamento para pós-graduação stricto sensu no país	Não é falta nem requer compensação
Afastamento para servir em organismo internacional	Não é falta nem requer compensação
Afastamento preventivo	Não é falta nem requer compensação

- Selecione o tipo de ocorrência a ser registrado
- Preencha os dados solicitados
- Insira a justificativa
- Clique em “Salvar”



Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Ouro Preto

Ocorrências da Frequência - Inclusão
* Indica preenchimento obrigatório.

MINHA OCORRÊNCIA

Setor Responsável*: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO
Servidor*: ISAAC NEWTON
Motivo da Ocorrência*: Abonar horas - Abonar Horas
Data*: 03/05/2018 Quantidade de Horas* 02:00
Interrupção do funcionamento do setor devido a limpeza no local
Descrição da Ocorrência*:

A situação da ocorrência será “Aguarda Análise” até que ela seja avaliada pela chefia imediata.

O servidor constantemente poderá acompanhar a situação de suas ocorrências acessando o mesmo caminho e clicando no ícone “Pesquisar”.

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Ouro Preto

Pesquisar

Código da Ocorrência	Situação	Setor Ocorrência	Identificação	Servidor	Período da Ocorrência	Motivo	Data de Gravação
914	Aguarda Análise	PROAD	999.888.777-66	ISAAC NEWTON	03/05/2018 02:00	Abonar horas	04/05/2018

<< Primeiro < Anterior || Próximo > Último >>
Exibindo 1 - 1 de 1

Após análise, a situação a ocorrência será modificada.



Código da Ocorrência	Situação	Setor Ocorrência	Identificação	Servidor	Período da Ocorrência	Motivo	Data de Gravação
275	Deferida	PROAD	999.888.777-66	ISAAC NEWTON	09/02/2018 00:50	Abonar horas	01/03/2018
647	Deferida	PROAD	999.888.777-66	ISAAC NEWTON	19/02/2018 01:16	Abonar horas	23/04/2018
650	Deferida	PROAD	999.888.777-66	ISAAC NEWTON	16/04/2018 06:00	Abonar horas	23/04/2018

3.2.2 – Situações de ocorrências

- Aguarda análise: ocorrência ainda não foi analisada pela chefia imediata. Esta terá o prazo de até o último dia útil do mês para realizar este processo, com o objetivo de não comprometer a transmissão dos dados para a folha de pagamento.
- Deferida: ocorrência analisada e deferida pela chefia.
- Com pendências: A chefia julga necessárias mais informações para proceder à análise.
- Indeferida: A chefia não concorda com a inserção da ocorrência.
- Cancelada: Ocorrência já analisada e que precisou ser cancelada.
- Aguarda Análise da Comissão: Ocorrências que geraram divergência entre chefia e técnicos poderão ser enviadas à comissão para serem analisadas novamente.
- Deferida pela Comissão/CGP: Ocorrência julgada procedente pela comissão e aprovada pela CGP.
- Indeferida pela Comissão/CGP: Ocorrência julgada improcedente pela comissão, cuja análise foi acatada pela CGP.

3.3 – Consultas à frequência do servidor

Constantemente, tanto a chefia imediata quanto o próprio técnico terão acesso a consultas da situação atual da folha de ponto e do local onde os registros foram efetuados.



3.3.1 - Relatório de espelho de ponto

- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"
 - Frequência
 - Relatório
 - Espelho de Ponto
- Clique em "Gerar Espelho de Ponto"

Você terá a opção de imprimir o relatório ou salvá-lo em .pdf

Horários de Trabalho				
Código	Jornada	Intervalo	Carga Horária	Observação
002	07:00 às 13:00	SEMI INTERVALO	06:00	Flexibilizado
003	13:00 às 19:00	SEMI INTERVALO	06:00	Flexibilizado

Dia	Horário Registrado	Horas Trabalhadas	Código Horário	Crédito	Débito	Observações
01	Tar	00:00	FOLGA	00:00	00:00	Feriado Nacional
02	Qui	07:12 à 13:12¹	06:00	00:00	00:00	
03	Qui	10:09 à 13:38 16:04 à 17:16	04:41	00:00	00:00	Abonar horas²
04	Sex	12:53 à 16:54	06:01	00:00	00:00	

3.3.2 - Local de marcação do ponto

- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"
 - Frequência
 - Gestão do Ponto eletrônico
 - Registro de Entrada e Saída
- Selecione o nome do servidor que deseja consultar

4 – HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA E ASSINTAURA DA FOLHA DE PONTO

É das chefias imediatas a atribuição de homologação do ponto dos servidores, feita eletronicamente. O sistema somente permitirá a homologação após a análise de todas as ocorrências cadastradas.

Após a homologação, a folha de ponto deverá ser assinada pelo servidor.

- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"
 - Frequência
 - Gestão do Ponto Eletrônico
 - Homologação do ponto



Será apresentada a seguinte tela:

Clique em “Assinar”.

Homologação da Frequência dos Técnicos Administrativos - Inclusão
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Mês/Ano*: Abril/2018
Servidor* ISAAC NEWTON
Limpar Dados

Cargo: ...seleccione...
Senha: 123456789
Assinar e Homologar

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
ESPELHO DE PONTO REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 2018
EMITIDO EM 22/05/2018 às 10:53:15

Nome: ISAAC NEWTON
Setor: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Siape: 9.999.999
HOMOLOGADO EM 22/05/2018 POR FULANO DE TAL

Horários de Trabalho				
Código	Jornada	Intervalo	Carga Horária	Observação
002	07.00 às 13.00	SEM INTERVALO	06.00	Flexibilizado

Dia	Horário Registrado	Horas Trabalhadas	Código Horário	Crédito	Débito	Observações
01	Dom	00.00	FOLGA	00.00	00.00	
02	Seg 06:57 à 12:59	06.02	002	00.00	00.00	
03	Ter 07:00 à 13:00	06.00	002	00.00	00.00	
04	Qua 07:03 à 13:02	05.59	002	00.00	00.00	

Para a assinatura, observe:

a) Desça a barra de rolagem e observe os detalhes do espelho de ponto

b) Selecione o seu cargo.

Importante: Se você tiver função de chefia, você só deve usá-la para a homologação das pessoas sob sua coordenação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto

Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria de Gestão de Pessoas



- c) Insira a senha do MinhaUFOP
- d) Clique em "Assinar e Homologar"

Contato para dúvidas:
ponto.cgp@ufop.edu.br