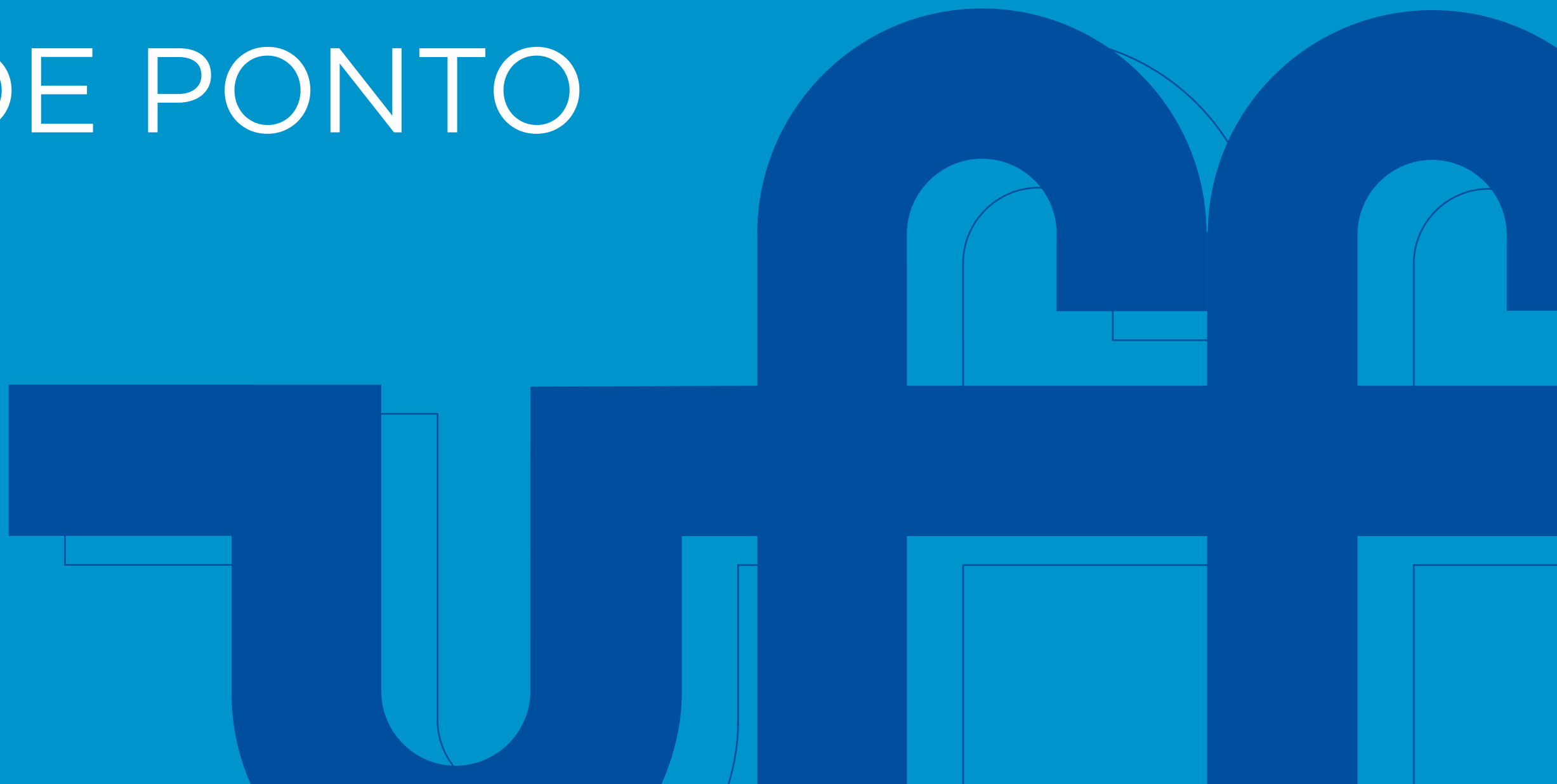


MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE PONTO



Conteúdo

Atualizado em 21/10/2019

Introdução	3
1 O Processo de Registro do Ponto no Sistema	4
2 Legislação	4
3 Regras Essenciais Incorporadas ao Sistema de Ponto	5
Perfil servidor	
4 Acessar o Sistema de Ponto	10
5 Conferir Meu Espelho de Ponto	12
6 Solicitar abono, ajuste de horário ou justificativa de faltas	14
7 Como consultar saldo de horas	21
Perfil chefia	
8 Acessar o Sistema de Ponto	23
9 Conferir Espelho de Ponto dos Servidores	25
10 Consultar e avaliar solicitações de abono	27
11 Ajuste Manual	29
12 Afastamento	31
Glossário de ocorrências	36
Central de atendimento	40
Tabela	41

INTRO DUÇÃO

Este manual tem como objetivo auxiliar os **servidores** e as **chefias** da **Universidade Federal Fluminense** no registro e acompanhamento diário do ponto no **Sistema de Ponto Eletrônico**, detalhando os passos e ações necessárias para solicitação e homologação dos lançamentos, afastamentos, abonos de falta e compensações.

1 O PROCESSO DE REGISTRO DO PONTO NO SISTEMA

O registro diário do ponto para controle de assiduidade e pontualidade, na forma da lei, deve ser efetuado pelo próprio servidor, mediante registro biométrico nas máquinas instaladas na UFF.

A homologação do ponto pelas chefias imediatas ocorrerá até o quinto dia corrente do mês subsequente. Por homologação, entende-se a avaliação dos pedidos de abono, ajuste e compensação de faltas justificadas, de acordo com o exposto na legislação abaixo.

2 LEGISLAÇÃO

Compete às Chefias imediatas:

orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto na Norma de serviço;
controlar a frequência dos servidores, assegurando a distribuição adequada da força de trabalho, de forma a garantir o funcionamento da unidade;
homologar o registro, no **SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO**, de atividades executadas fora da unidade de exercício;
Entre outras atribuições dispostas no artigo 44 da Norma de Serviço 674/2019.

O controle de assiduidade e de pontualidade na UFF tem previsão nos seguintes normativos de referência:

- Lei 8.112/1990, Art. 19, com alterações da Lei 8.270/1991;
- Decreto 1.590/1995;
- Decreto 1.867/1996;
- Instrução Normativa nº 2 - MPOG (12/09/2018)
- Norma de Serviço UFF nº 674 (12/06/2019) -

3 REGRAS ESSENCIAIS INCORPORADAS AO SISTEMA DE PONTO

3.1) Jornada de trabalho

3.1.1) O horário de funcionamento da Universidade Federal Fluminense, para atendimento das demandas administrativas e acadêmicas em seus Campi, será das 6 horas às 22 horas, de segunda-feira a sábado. No caso de necessidade de funcionamento do setor aos sábados e aos domingos, fica permitido o cômputo da jornada de trabalho, que deverá ser registrada no sistema de registro eletrônico de ponto, inclusive no caso de envolvimento de servidores em atividades de caráter específico ou eventual, preservando-se, de todo modo, o descanso semanal.

3.1.2) Tolerância: No controle eletrônico do ponto está prevista tolerância de até 15 minutos, para mais ou para menos, em relação à jornada de 8 horas.

3.1.3) Horário: As escalas individuais e as compensações de horário serão estabelecidas pelas chefias imediatas, observando o horário previsto no item 3.1.1.

3.2) Faltas e compensação

3.2.1) As faltas justificadas poderão ser compensadas até o mês subsequente ao da ocorrência, mediante acordo com a chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

3.2.2) O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado e sem saldo de horas disponível para compensação;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário de acordo com o disposto no art. 44 da lei 8112.

3.3) Atestado de comparecimento

O afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos, em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, configura-se ausência justificada, dispensada a compensação das horas correspondentes ao período consignado no atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, conforme orientações da Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida (CASQ)/Progepe.

A chefia imediata deverá ser previamente informada da ausência temporária para comparecimento em consultas, exames e demais procedimentos, sempre que possível.

Lembrando que ausências parciais no horário de trabalho para consultas médicas/odontológicas ou acompanhamento de familiar apenas para consultas ou em exames não necessitam de comparecimento e/ou apresentação de atestado médico na Divisão de Perícia em Saúde (DPS). O servidor deve apresentar somente a sua chefia uma declaração de comparecimento ao médico ou ao dentista.

3.4) Atestado médico

Em caso de falta por motivo de doença, deve-se apresentar um atestado médico/odontológico na Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ) para justificar sua ausência, além do Formulário para Licença Pericial (FLIP) preenchido, assinado e carimbado pela sua chefia. O atestado deve conter: o nome completo do servidor, o CID 10 (nomenclatura que determina e classifica a doença), a assinatura e o carimbo do médico ou odontólogo, além do prazo provável de afastamento para tratamento. O atestado só poderá ser emitido por médico ou odontólogo, e deve conter o número de registro do profissional em seu conselho médico (CRM ou CRO). Caso uma destas informações não constem no atestado, o servidor deverá passar por perícia singular.

Procedimento em acordo com a Lei nº 11.907, de 2009 e Decreto nº 7.003, de 2009 e Orientação Normativa SRH/MP nº 03 de 2010

Detalhes sobre procedimentos periciais em saúde disponíveis na cartilha da Coordenação de Atenção Integral à Saúde e Qualidade de Vida Divisão de Perícia em Saúde

Link: http://www.uff.br/sites/default/files/informes/cartilha_assuntos_periciais_05.pdf

3.5) Horas-extras e compensação

3.5.1) O serviço extraordinário que importe no pagamento de horas extras poderá ser prestado para atender a situações excepcionais e temporárias e obedecerá às disposições contidas nos Artigos 73 e 74 da Lei nº 8.112/1990 e no Decreto nº 948/1993, devendo ser previamente autorizado, conforme normativa específica da UFF, e ser informado junto ao sistema de registro eletrônico de ponto.

Não configura serviço extraordinário, nem será computado como jornada extra de trabalho, o tempo gasto com deslocamento do servidor em viagem a serviço, bem como os intervalos destinados a refeição nessas situações.

3.5.2) As horas de trabalho excedentes, registradas como crédito no sistema podem ser convertidas em folgas, previamente comunicadas à chefia, a serem usufruídas em dias úteis, seguidos ou intercalados, no prazo de até 1 mês da homologação.

Se o servidor possuir saldo de horas excedentes suficientes, o sistema realizará a compensação automática em caso de falta. Dessa forma, se o servidor possuir 8h de crédito e faltar um dia, o sistema utilizará esse montante para compensar a falta. De qualquer forma, o servidor deverá comunicar a chefia sobre o não comparecimento. Além disso, isso não pode ser conduta frequente, repetida todas as semanas.

Se o servidor estiver no gozo de afastamentos ou licenças concedidas nos termos da Lei nº 8.112/90, as respectivas compensações originadas dos créditos adquiridos deverão ocorrer no mês subsequente à data de retorno do servidor às atividades, cabendo à chefia imediata o envio de documento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e à Divisão de Gestão de Pessoas/HUAP quanto aos servidores lotados no Hospital, informando o respectivo acordo pactuado.

3.6) Serviços externos

3.6.1) A chefia imediata deverá registrar no Sistema de Ponto a ocorrência “Serviço Externo”, para informar os períodos em dias ou em horas diárias em que os servidores estejam trabalhando externamente às instalações das Unidades da UFF.

3.7) Horário de almoço

3.7.1) O servidor deverá diariamente registrar a saída para almoço;

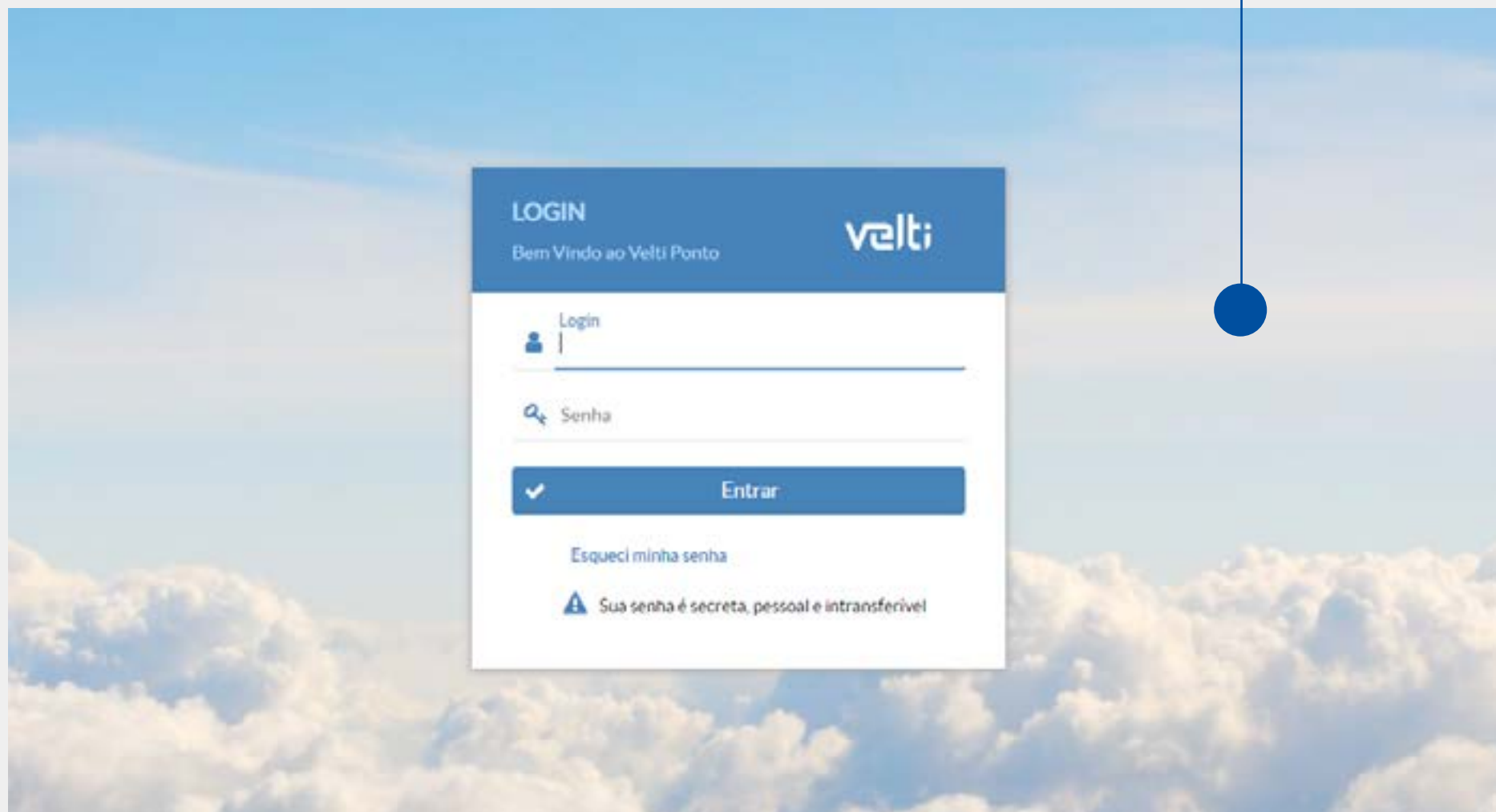
3.7.2) O horário para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas.

3.7.3) No caso de omissão do registro de saída para o almoço, deverá ser solicitado ajuste de horário no sistema à chefia imediata, informando o motivo da ocorrência.

4 ACESSAR O SISTEMA DE PONTO

Perfil servidor

Abrir o site: <https://app.uff.br/ponto/>



4 ACESSAR O SISTEMA DE PONTO

Perfil servidor

Entrar com **CPF** e senha **IdUFF**



The screenshot shows the login interface for the Velti system. At the top, there is a blue header with the word "LOGIN" on the left and the "velt;" logo on the right. Below the header, the text "Bem Vindo ao Velti Ponto" is displayed. The main form area contains a "Login" label above a text input field with a person icon and the placeholder text "fulano@ufuff.br". Below this is a password input field with a key icon and masked characters ".....". A blue button with a checkmark icon and the text "Entrar" is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link "Esqueci minha senha" and a warning icon with the text "Sua senha é secreta, pessoal e intransferível". A blue circle and line from the text box on the left point to the login input field.

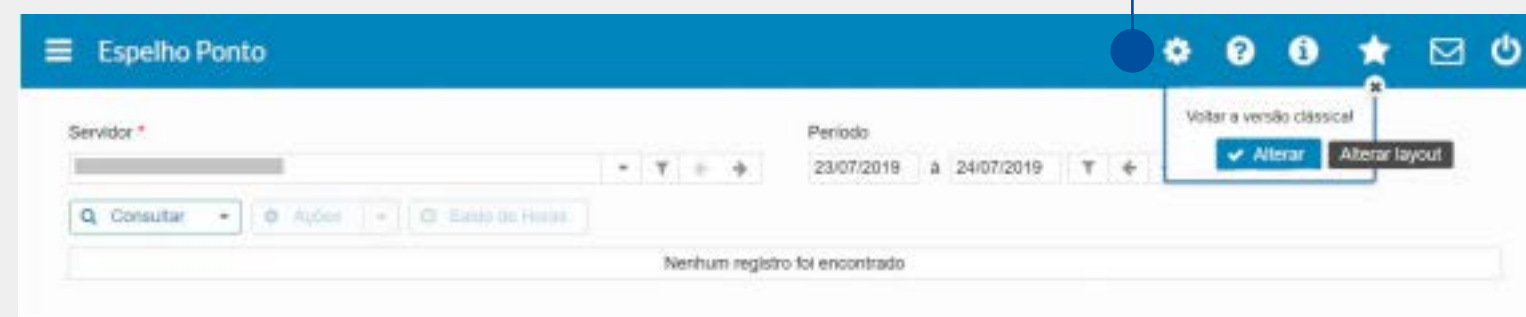
5 CONFERIR MEU ESPELHO DE PONTO

Perfil servidor

Clicar em **Meu Espelho de Ponto** no **Menu Lateral**



Alterar para **Versão Clássica**



5 CONFERIR MEU ESPELHO DE PONTO

Perfil servidor

Selecionar o intervalo de datas e **Consultar**

Exibir registros de ponto

The screenshot displays the 'Meu Espelho Ponto' interface. On the left, a sidebar shows the user's profile: 'vetsiponto', 'JESSICA AMORIM TORRES', and 'Universidade Federal Fluminense'. The main area has a header with the title 'Meu Espelho Ponto' and navigation icons. Below the header, there are input fields for 'Servidor' and 'Período' (23/07/2019 to 24/07/2019). A 'Consultar' button is highlighted with a blue circle. Below the input fields is a table with the following data:

	Data	Marcacões	Carga horária	Trabalhadas	Extra	Extra minutos	Extra de intervalos	Atraso	Falta	Abono
	23/07/2019 Ter	08:51 15:53	08:00	06:42				01:03		
	24/07/2019 Qua	08:57	08:00						08:00	

6 SOLICITAR ABONO E AJUSTE DE HORÁRIO

Perfil servidor

Abono de faltas – faltas que não incorrem em compensação futura, de acordo com os casos previstos em lei (art. 97 e outros dispositivos). **No sistema, o abono é aplicável quando o servidor realiza apenas uma ou nenhuma marcação no dia.**

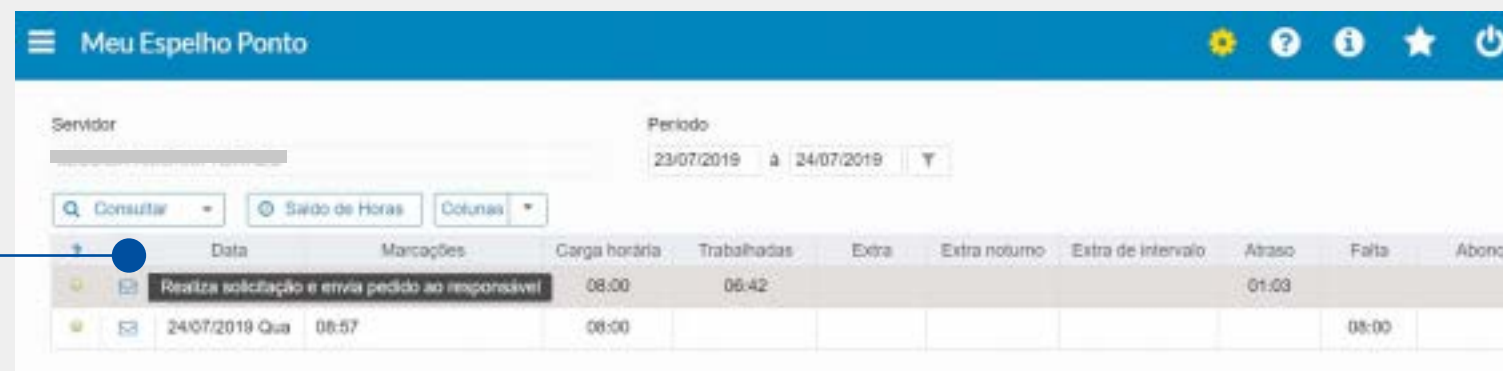
Ajuste de horário – atrasos, eventuais esquecimentos de registro de ponto ou episódios em que o servidor registrou duas a três vezes o ponto.

Falta Justificada – falta previamente comunicada à chefia e registrada no sistema ou decorrente de caso fortuito/força maior. Compensação de acordo com as normativas vigentes e em horário acordado com a chefia.

6 SOLICITAR ABONO

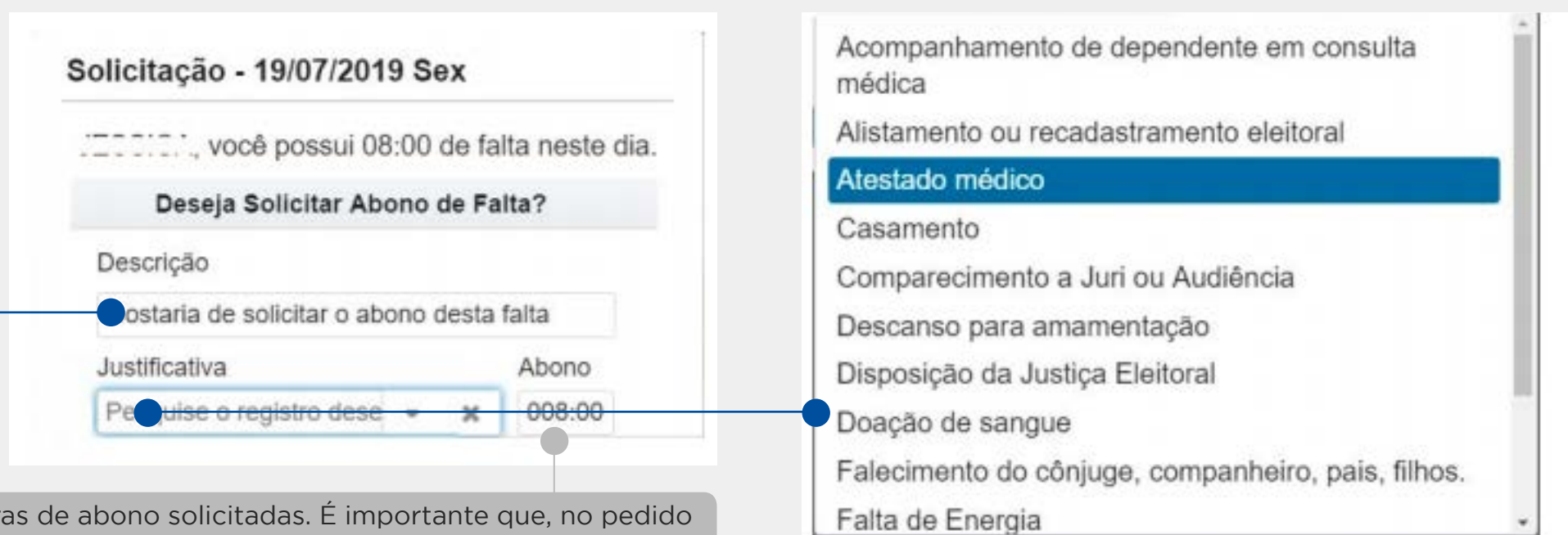
Perfil servidor

Depois de realizada a consulta dos registros de ponto, clicar no **envelope transparente** na bolinha azul



	Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Extra	Extra noturno	Extra de intervalo	Atraso	Falta	Abono
		Realiza solicitação e envia pedido ao responsável	08:00	06:42				01:03		
	24/07/2019 Qua	08:57	08:00						08:00	

Descrever o pedido e selecionar a justificativa do abono entre as opções listadas



Solicitação - 19/07/2019 Sex

-----, você possui 08:00 de falta neste dia.

Deseja Solicitar Abono de Falta?

Descrição

----- gostaria de solicitar o abono desta falta

Justificativa

Pesquise o registro dese ----- x

Abono

008:00

- Acompanhamento de dependente em consulta médica
- Alistamento ou recadastramento eleitoral
- Atestado médico**
- Casamento
- Comparecimento a Juri ou Audiência
- Descanso para amamentação
- Disposição da Justiça Eleitoral
- Doação de sangue
- Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, filhos.
- Falta de Energia

Conferir as horas de abono solicitadas. É importante que, no pedido de abono, constem as horas a serem creditadas.

6 SOLICITAR ABONO

Perfil servidor

Anexar Documento Legal,
caso se aplique

Solicitação - 19/07/2019 Sex

....., você possui 08:00 de falta neste dia.

Deseja Solicitar Abono de Falta?

Descrição
Gostaria de solicitar o abono desta falta

Justificativa Abono
Atestado médico 008:00

[ou clique aqui para mais opções](#)

São aceitos documentos nos formatos .png, .jpg e .pdf

6 SOLICITAR ABONO

Perfil servidor

Enviar pedido de solicitação para avaliação da Chefia Imediata

Solicitação - 19/07/2019 Sex

....., você possui 08:00 de falta neste dia.

Deseja Solicitar Abono de Falta?

Descrição

Gostaria de solicitar o abono desta falta

Justificativa

Atestado médico

Abono

008:00

[ou clique aqui para mais opções](#)

Exemplo de **dia abonado**

?		Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Descartadas	Abono	Resumo abonos	Saldo do dia
		13/08/2019 Ter	09:07 11:25 12:27 19:42	08:00	09:33				01:33
		14/08/2019 Qua		08:00			08:00	350:08:00	
		15/08/2019 Qui	08:38 11:14 12:22 17:41	08:00	07:55				

6 AJUSTE DE HORÁRIO

Perfil servidor

Caso o servidor tenha realizado duas marcações ou mais, a tela que irá aparecer é a de **Ajuste de Horário**. Os procedimentos para solicitação de ajuste estão descritos abaixo. **Para fins de crédito de horas, abono e ajuste possuem o mesmo efeito prático.**

The screenshot displays the 'Meu Espelho Ponto' interface. A modal window titled 'Solicitação - 27/08/2019 Ter' is open, asking the user to provide a reason for the absence. The modal includes a table for 'Solicitar Ajuste Manual?' with columns for 'E/S', 'Hora desejada', and 'Descrição'. The 'E/S' column contains 'S2'. Below the table, there is a link 'ou clique aqui para mais opções' and three buttons: 'Enviar', 'Anexo', and 'Cancelar'. The background shows the user's profile 'RAFAEL JOSE DO NASCIMENTO SILVA' and a table with columns for 'Entradas', 'Falta', 'Abono', 'Saldo do dia', and 'Horas'.

E/S	Hora desejada	Descrição
S2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Neste exemplo, o sistema entendeu que o servidor havia esquecido a **Saída 2 (S2)**. Nesse caso, o servidor deverá preencher a hora desejada e inserir a descrição do motivo.

6 SOLICITAR AJUSTE DE HORÁRIO

Perfil servidor

Para ajustar outros horários, o servidor deve clicar em **Mais Opções** e irá visualizar a seguinte tela. Em seguida, deverá preencher todos os horários a serem modificados com suas respectivas descrições.

← Solicitação - 29/08/2019 Qui

Solicitar Alteração no Horário?

E/S	Hora atual	Hora desejada	Descrição
E1	06:52	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S1	12:05	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E2	16:24	13:05	Esquecimento de registro.
S2		16:24	Esquecimento de registro.

Outro Tipo de Solicitação?

Descrição

Justificativa

6 SOLICITAR AJUSTE DE HORÁRIO

Perfil servidor

O asterisco sempre aparece quando o **Ajuste de Horário** for aceito pela chefia.

?		Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Descartadas	Abono	Resumo abonos	Saldo do dia
		05/08/2019 Seg	08:35* 11:18 12:21 17:30*	08:00	07:52				

7 COMO CONSULTAR SALDO DE HORAS

Perfil servidor

Em **Espelho de Ponto**, inserir o intervalo do primeiro ao último dia do mês

Clicar no **Botão Saldo de Horas**

Server profile: **Perfis**

Período: 01/09/2019 à 30/09/2019

Botões: Consultar, Ações, Saldo de Horas, Colunas

?			Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Descartadas
			01/09/2019 Dom				
			02/09/2019 Seg	10:14 14:32 15:54 20:11	08:00	08:35	
			03/09/2019 Ter	10:23 14:07 15:11 20:18	08:00	08:51	
			04/09/2019 Qua	10:11 14:26 15:41 19:44	08:00	08:18	
			05/09/2019 Qui	10:20 14:45 16:04 20:39	08:00	09:00	
			06/09/2019 Sex	10:33 14:38	08:00	04:05	

7 COMO CONSULTAR SALDO DE HORAS

Perfil servidor

A caixa vai mostrar o **saldo anterior** ao período e do **mês selecionado**

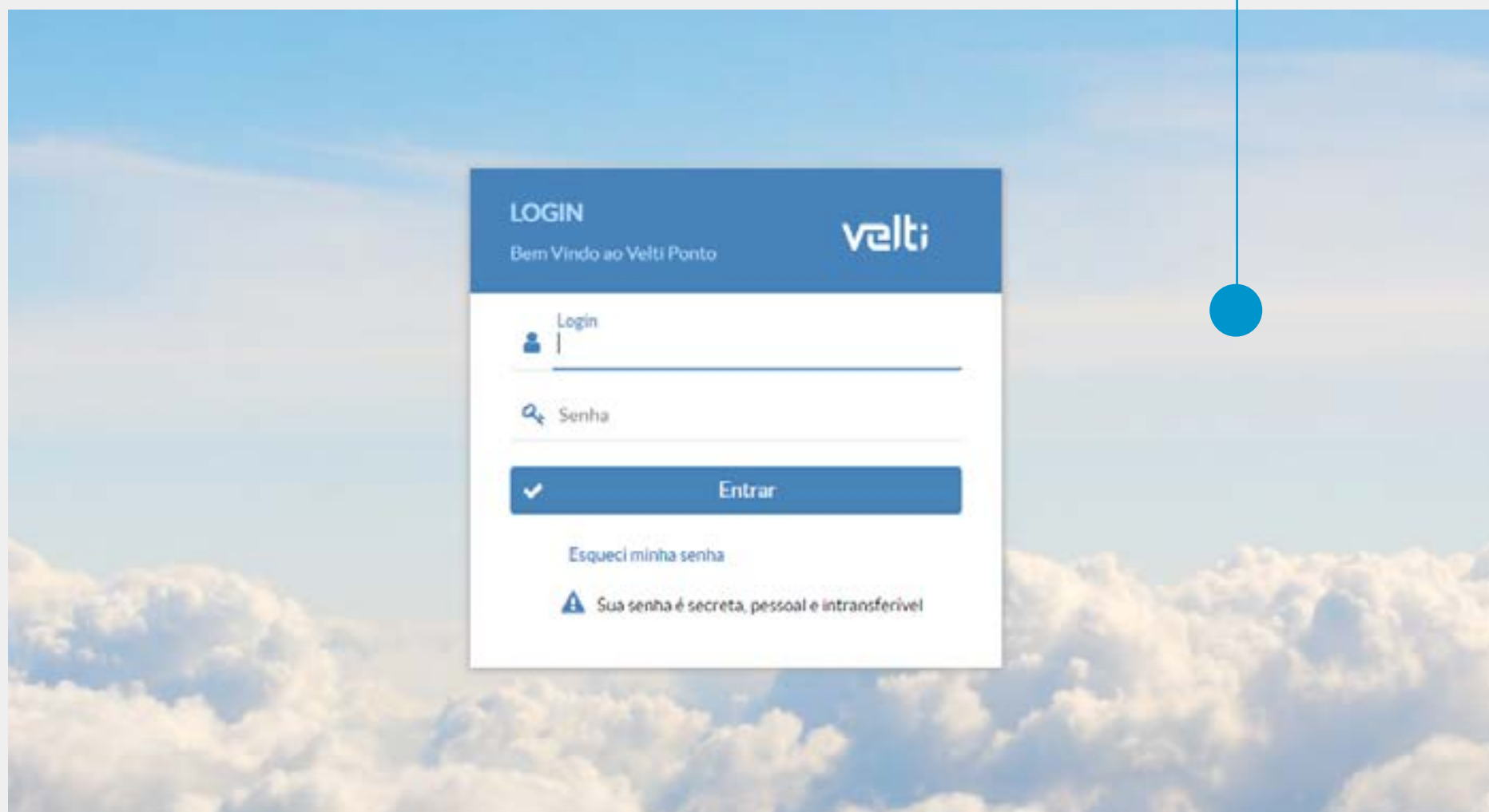
Saldo de Horas	
- Carga Horária Diária	
Saldo Anterior a 01/09/2019	13:20
Movimentação de 01/09/2019 a 30/09/2019	01:26
Saldo até 30/09/2019	14:46
Saldo atual	09:40

O saldo atual conta com o valor devido do dia corrente

8 ACESSAR O SISTEMA DE PONTO

Perfil chefia

Abrir o site: <https://app.uff.br/ponto/>



8 ACESSAR O SISTEMA DE PONTO

Perfil chefia

Entrar com **CPF** e senha **IdUFF**

LOGIN

Bem Vindo ao Velti Ponto

valti

Login

fulano@ufuff.br

●●●●●●●●

✓ Entrar

[Esqueci minha senha](#)

⚠ Sua senha é secreta, pessoal e intransferível

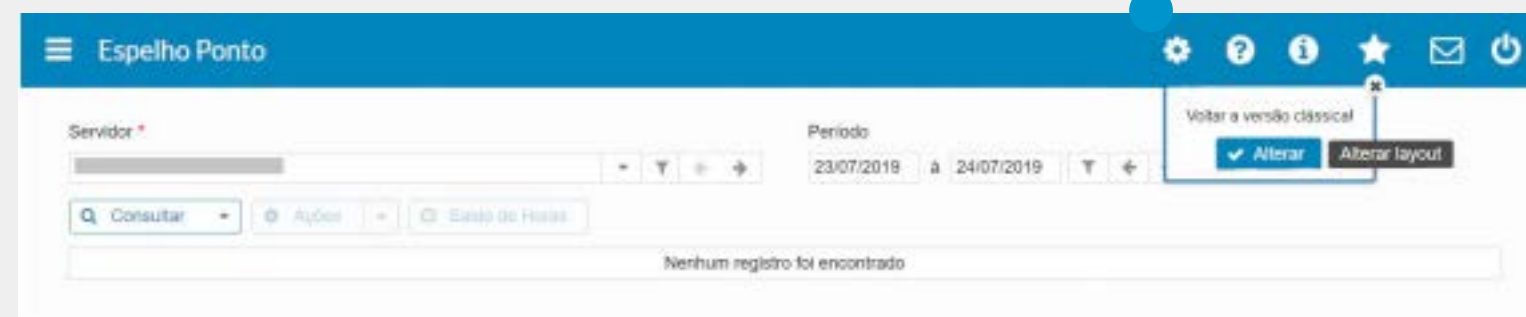
9 CONFERIR ESPELHO DE PONTO DOS FUNCIONÁRIOS

Perfil chefia

Clicar em **Espelho de Ponto** no **Menu Lateral**



Alterar para **Versão Clássica**



9 CONFERIR ESPELHO DE PONTO DOS FUNCIONÁRIOS

Exibir registros de ponto por funcionário

Selecionar o Funcionário desejado

determinar o intervalo de datas e **Consultar**

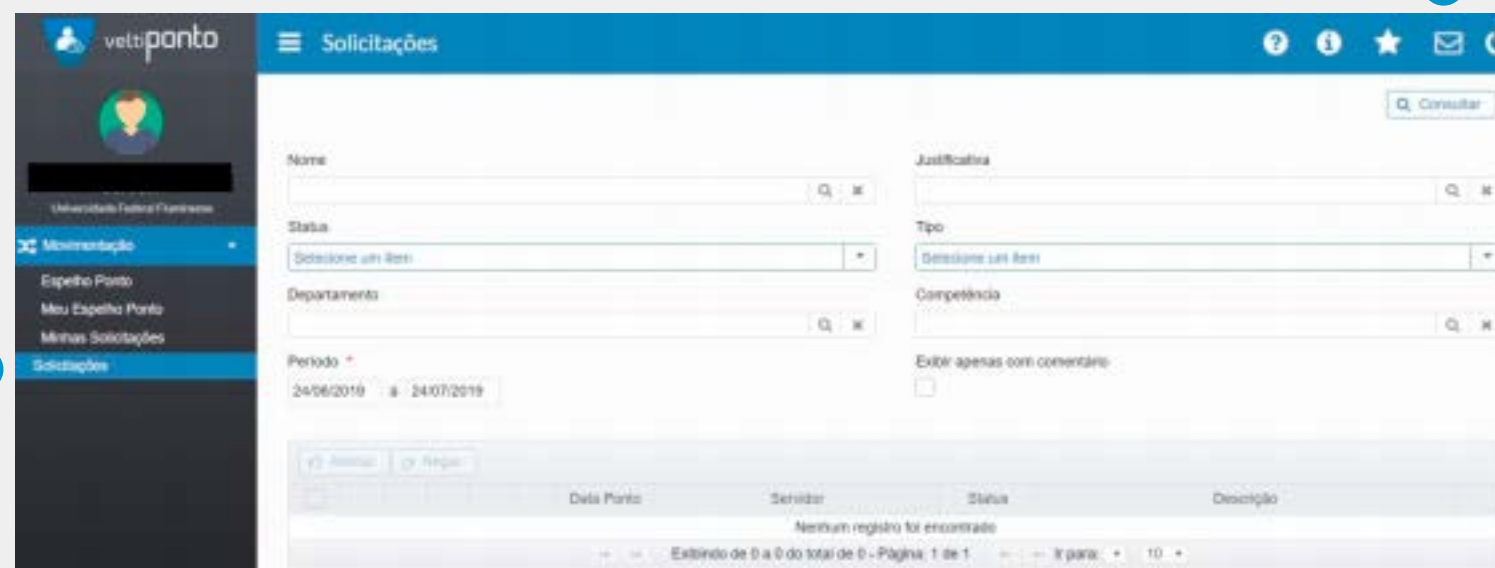
The screenshot shows the 'Espelho Ponto' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Espelho Ponto' and several utility icons. Below the header, there is a search bar for 'Servidor' with a dropdown menu showing 'J...'. To the right, there is a 'Período' section with a date range selector set to '22/07/2018' to '24/07/2019'. Below these fields are buttons for 'Consultar', 'Ações', 'Saldo de Horas', and 'Colunas'. The main area contains a table with the following columns: 'Data', 'Marcações', 'Carga horária', 'Trabalhadas', 'Extra de intervalo', 'Atraso', 'Falta', and 'Abono'. The table contains three rows of data for the dates 22/07/2018, 23/07/2018, and 24/07/2018.

	Data	Marcações	Carga horária	Trabalhadas	Extra de intervalo	Atraso	Falta	Abono
	22/07/2018 Seg	12:48 18:10	08:00	05:22		02:23		
	23/07/2018 Ter	11:24 18:42	08:00	07:18		00:27		
	24/07/2018 Qua	11:23	08:00				08:00	

10 CONSULTAR E AVALIAR SOLICITAÇÕES DE ABONO

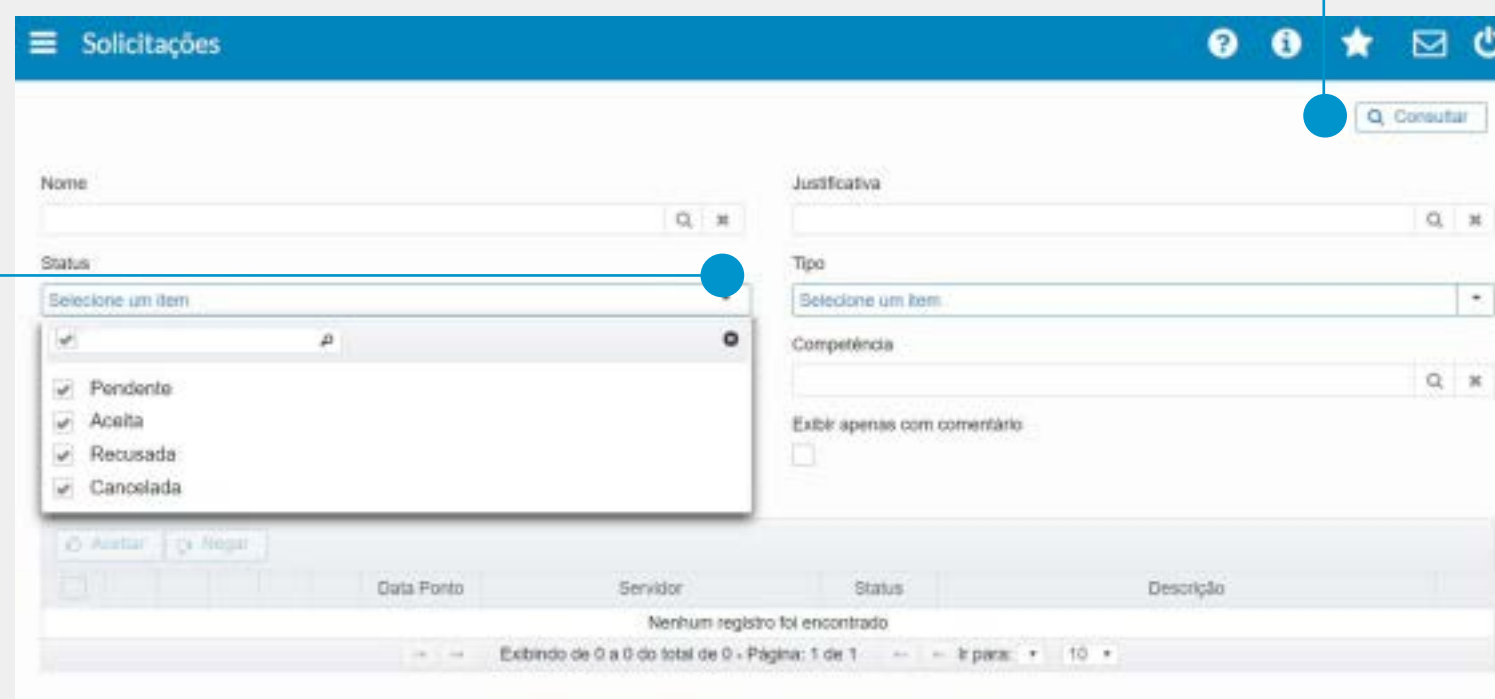
Perfil chefia

Clicar em **Solicitações** no **Menu Lateral** ou clicar no **envelope** superior direito.



No menu **Status**, preencher todas as opções

clicar no botão **Consultar**



10 CONSULTAR E AVALIAR SOLICITAÇÕES DE ABONO

Perfil chefia

Avaliar as solicitações de abono

The screenshot shows the 'Solicitações' (Requests) interface. It includes search filters for Name, Status, Department, Periodo, Justificativa, Tipo, and Competência. Below the filters is a table with columns for Date, Status, and Description. The table contains three rows of data, with the first row highlighted. A blue circle is placed over the first row of the table, and a line connects it to the 'Avaliar as solicitações de abono' text above.

	Data Faltas	Servidor	Status	Descrição
<input type="checkbox"/>	09/07/2019		Aceita	Gostaria de solicitar o abono desta falta
<input type="checkbox"/>	15/07/2019		Aceita	Gostaria de solicitar o abono desta falta
<input type="checkbox"/>	23/07/2019		Aceita	Abono de 04:00 de falta como atres

This is a detailed view of a request form. It shows the date '23/08/2019 Sex' and the description 'Gostaria de solicitar o abono desta falta'. The 'Sugestão' field is set to '08:00'. The 'Justificativa' field is set to 'Atestado médico'. There is a 'Motivo para aceitar' field with a text area below it. A blue circle is placed over the 'Justificativa' field, and a line connects it to the text 'Se desejar, a chefia poderá adicionar um motivo para aceitar' below.

Clica no **Botão Verde** para para ver mais informações sobre a solicitação e **autorizar**

Clica no **Botão Vermelho** para **rejeitar**

Se desejar, a chefia poderá adicionar um motivo para aceitar

11 AJUSTE MANUAL

Perfil chefia

Em caso de impossibilidade de o servidor realizar a solicitação, a chefia também poderá realizar o ajuste manual do horário. Para isso, no **Espelho de Ponto** do funcionário, a chefia deverá clicar no botão **Editar** referente ao dia desejado e preencher os horários na aba **Ajuste Manual**.

Detalhes do Ponto « 07/08/2019 Qua »

Marcações do dia até saída

E1	S1	E2	S2	E3	S3
06:58	11:03	12:08	17:11		

Ocorrência **Ajuste Manual** Horário Banco Horas/Compensação + Informações

▼ Ajuste

E/S	Hr. Original	Hr. Atual	Descrição	Ações
E1	06:58	06:58		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="⊗"/>
S1	11:03	11:03		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="⊗"/>
E2		12:08	O servidor esqueceu de marcar o horário de almoço.	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="⊗"/>
S2	17:11	17:11		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="⊗"/>
E3				<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="⊗"/>
S3				<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="⊗"/>

! Marcação pré-assinalada ! Marcação realizada em outro dia

• Histórico

11 AJUSTE MANUAL

Perfil chefia

Na aba **Mais Informações**, a chefia pode consultar em quais relógios de ponto o servidor realizou os registros.

Detalhes do Ponto 07/08/2019 Qua

Marcações do dia até saída 3

E1	S1	E2	S2	E3	S3
06:58	11:03	12:08	17:11		

Ocorrência Ajuste Manual Horário Banco Horas/Compensação **+ Informações**

▼ Origem da Marcação

Data do registro	Origem	Geolocalização	Info
07/08/2019 06:58	Grag-blocoB-1		i
07/08/2019 11:03	Grag-blocoN		i
07/08/2019 17:11	Grag-blocoB-1		i

► Inter jornada

► Dia de Trabalho

Atualizar Fechar

Para chefia imediata atualizar afastamento de servidores

1. Escolher **MOVIMENTAÇÃO**
2. Escolher **AFASTAMENTO**
3. Clicar no botão **INSERIR** (acima e a direita)

The screenshot displays the 'Afastamento e Férias' (Absence and Vacations) management interface. At the top, there is a blue header with a menu icon, the title 'Afastamento e Férias', and utility icons for help, information, favorites, notifications (766), and power. Below the header, there are three main buttons: 'Consultar' (Search), 'Inserir' (Insert), and 'Exportar para PDF' (Export to PDF). The interface is divided into several input sections: 'Descrição' (Description) with a text box, 'Nome' (Name) with a search box, 'Justificativa' (Justification) with a dropdown menu, 'Data inicial' (Start date) and 'Data final' (End date) with date pickers, and a search box for the justification with the placeholder text 'Pesquise o registro desejado'. Below these fields is a table with columns for 'Descrição', 'Início do afastamento', 'Fim do afastamento', and 'Justificativa'. The table currently shows 'Nenhum registro foi encontrado' (No records found). At the bottom, there is a pagination control showing 'Exibindo de 0 a 0 do total de 0 - Página: 1 de 1' and a 'Ir para:' field set to '10'.

Para chefia imediata atualizar afastamento de servidores

4. Preencher o campo **DESCRIÇÃO** (A descrição deve ser única e deve conter o nome completo do servidor e o número do protocolo quando for aplicável)
5. Preencher o campo **JUSTIFICATIVA**
6. Preencher os campos sobre **PERÍODO** e clicar no botão **SALVAR** (acima e a direita)

The screenshot shows a web application interface for managing leave and vacations. The title bar is blue with the text 'Afastamento e Férias' and several icons (help, info, star, mail with '766', and power). Below the title bar are three buttons: 'Salvar', 'Excluir', and 'Consultar'. The main content area has two tabs: 'Dados Gerais' (selected) and 'Funcionários'. The 'Dados Gerais' tab contains several fields: 'Descrição' with the value 'A servidora encontra-se em licença capacitação (2312234235)', 'Justificativa' with a dropdown menu showing 'Lic. Capacitação - EST', 'Período' with dates '23/09/2019' and '22/12/2019', 'Número de dias' with the value '90', and 'Período com marcações considerar' with a dropdown menu showing 'Descartadas'. There is also an 'Observação' field which is currently empty.

Preencher campos obrigatórios

12 AFASTAMENTO

Perfil chefia

Para chefia imediata atualizar afastamento de servidores

7. Clicar na aba **FUNCIONÁRIOS**, à direita da aba **DADOS GERAIS**
8. Clicar no botão **ADICIONAR** (acima e a direita)
9. Pesquisar nome do interessado
10. Clicar no botão **PESQUISAR** (abaixo e ao centro)
11. Marcar a caixinha (a esquerda do nome do servidor)
12. Rolar a tela para baixo
13. Clicar no botão **FINALIZAR** (acima e a direita)

The screenshot displays the 'Afastamento e Férias' application interface. At the top, there is a blue header with a menu icon, the title 'Afastamento e Férias', and several utility icons (help, info, star, mail with '766' notifications, and power). Below the header, there are three buttons: 'Salvar', 'Excluir', and 'Consultar'. The main content area has two tabs: 'Dados Gerais' and 'Funcionários', with 'Funcionários' being the active tab. Under the 'Funcionários' tab, there is a '+ Adicionar' button and a search bar with a dropdown menu set to 'Nome' and a search icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nome', 'Matrícula', 'PIS/PASEP', and 'Empresa'. The table contains one row of data, which is partially obscured by a blurred effect. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Exibindo de 1 a 1 do total de 1 - Página: 1 de 1' and a dropdown menu set to '1'.

Editar afastamento

- Clicar em **Consultar** para pesquisar pelo nome do servidor
- Clicar no **Botão Editar** para alterar a quantidade de dias ou a data de início e data de fim
- Para excluir um afastamento, clicar em **Edit** e depois clicar em **Funcionários** para excluir o nome do servidor. Em seguida, será possível excluir o afastamento.

The screenshot displays the 'Afastamento e Férias' (Absence and Vacations) management interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the title 'Afastamento e Férias', and utility icons for help, information, favorites, notifications (766), and power. Below the navigation bar, there are three main action buttons: 'Consultar' (Search), 'Inserir' (Insert), and 'Exportar para PDF' (Export to PDF). The search section includes a 'Descrição' (Description) input field, a 'Nome' (Name) input field with search and clear icons, and a 'Justificativa' (Justification) dropdown menu currently set to 'Pesquise o registro desejado'. There are also 'Data inicial' (Start date) and 'Data final' (End date) fields with 'à' (to) operators. Below the search filters is a table with the following columns: 'Descrição', 'Início do afastamento', 'Fim do afastamento', and 'Justificativa'. The table is currently empty, displaying the message 'Nenhum registro foi encontrado' (No records were found). At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Exibindo de 0 a 0 do total de 0 - Página: 1 de 1' and a 'Ir para:' field with a dropdown set to '10'.

Dúvidas afastamento

Férias

Quando as férias não aparecem automaticamente no sistema, a chefia precisa aguardar até dia 30 do mês imediatamente anterior ao intervalo homologado. Caso, ainda assim, não aparecerem, ela deve criar o afastamento manualmente.

Servidor Estudante

O chefe deve criar um afastamento no sistema Velti com as datas do período letivo atual. Durante o recesso do período letivo, o servidor estudante deve bater o ponto normalmente.

GLOSSÁRIO DE OCOR- RÊNCIAS

OCORRÊNCIA

São as diversas situações de afastamento do serviço, justificadas ou não, passíveis de compensação ou não, a serem sistematicamente registradas pelas chefias no acompanhamento diário da frequência de seus subordinados.

INFORMAÇÃO

Resumo de esclarecimentos acerca da finalidade da ocorrência ou de detalhes que facilitem a identificação daquela que melhor se aplica à situação do afastamento.

DOCUMENTO LEGAL

Tipo de documento legal que embasa ou autoriza o respectivo afastamento.

RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO

A maioria das ocorrências é lançada pelo servidor e homologada pela chefia imediata

COMPORTAMENTO DO SISTEMA

DÉBITO

São consideradas como “débito” de horas no Sistema de Ponto toda e qualquer ausência ao trabalho **passível de reposição até o mês subsequente**, em acordo com a chefia sobre os dias e horários, mediante registro da respectiva ocorrência.

CRÉDITO

São consideradas como créditos as horas trabalhadas pelo servidor e registradas no ponto eletrônico.

ABONO

As ausências ao serviço autorizadas por lei serão ajustadas pela chefia com a informação da pertinente ocorrência e mediante lançamento de **horas de crédito** (horas positivas), até o limite da carga horária definida com base em comprovantes do direito à ausência.















Para o sistema de ponto, a solicitação de abono acontece quando o servidor registra nenhuma ou apenas uma vez no dia.

AJUSTE DE HORAS

O ajuste de horas ocorre quando o servidor esquece-se de registrar uma ou duas vezes ao dia ou realiza uma saída antecipada justificada. Por exemplo, não registrar o retorno do almoço ou a saída antecipada para ir ao médico.

Legenda do sistema

Legenda x

-  Dia de folga
-  Dia de afastamento
-  Dia de feriado
-  Dia de feriado facultativo
-  Dia sem horário
-  Dia Compensado
-  Ponto aberto
-  Ponto fechado
-  Solicitação pendente
-  Ajuste manual / inserção automática do sistema / Marcação mobile
-  Horário com justificativa
-  Horário com intrajornada (desconsiderado do cálculo)
-  Ponto assinado
-  Ponto assinado e fechado

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Além disso, servidores podem tirar dúvidas na **Central de Atendimento do Ponto**, disponível por email em *ponto.atendimento@id.uff.br* (STI - questões sobre o sistema) e *ponto.gestao@id.uff.br* (Progepe - questões sobre as normativas).

FAQ do Ponto Eletrônico

As perguntas mais frequentes estão respondidas no **Faq do Ponto**. O material pode ser consultado no endereço: *http://www.uff.br/?q=categorias-faq/ponto-eletronico*

Treinamentos em vídeo estão disponíveis no endereço: *http://www.uff.br/pontoeletronico*

OCORRÊNCIA	INFORMAÇÃO	DOC. LEGAL	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO	FORMA DE LANÇAMENTO	COMPORTAMENTO DO SISTEMA
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL	O afastamento será pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou cadastramento eleitoral, limitado , em qualquer caso, a até 2 (dois) dias .	Comprovante de agendamento ou declaração de comparecimento	Servidor	Dia	Abono
AFASTAMENTO PARA CURSO FORMAÇÃO	Afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal .	Editais de convocação para curso de formação	Chefe	Dia	Abono
AFASTAMENTO PARA JURI	Afastamento para participar em júri.	Ofício de convocação	Servidor	Dia	Abono
AFASTAMENTO PARA JUSTIÇA ELEITORAL	Quando convocado para compor mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras em pleitos eleitorais, o servidor terá, mediante declaração do respectivo juiz eleitoral, direito a ausentar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro de dias de convocação pela justiça eleitoral.	Ofício de convocação	Servidor	Dia	Abono

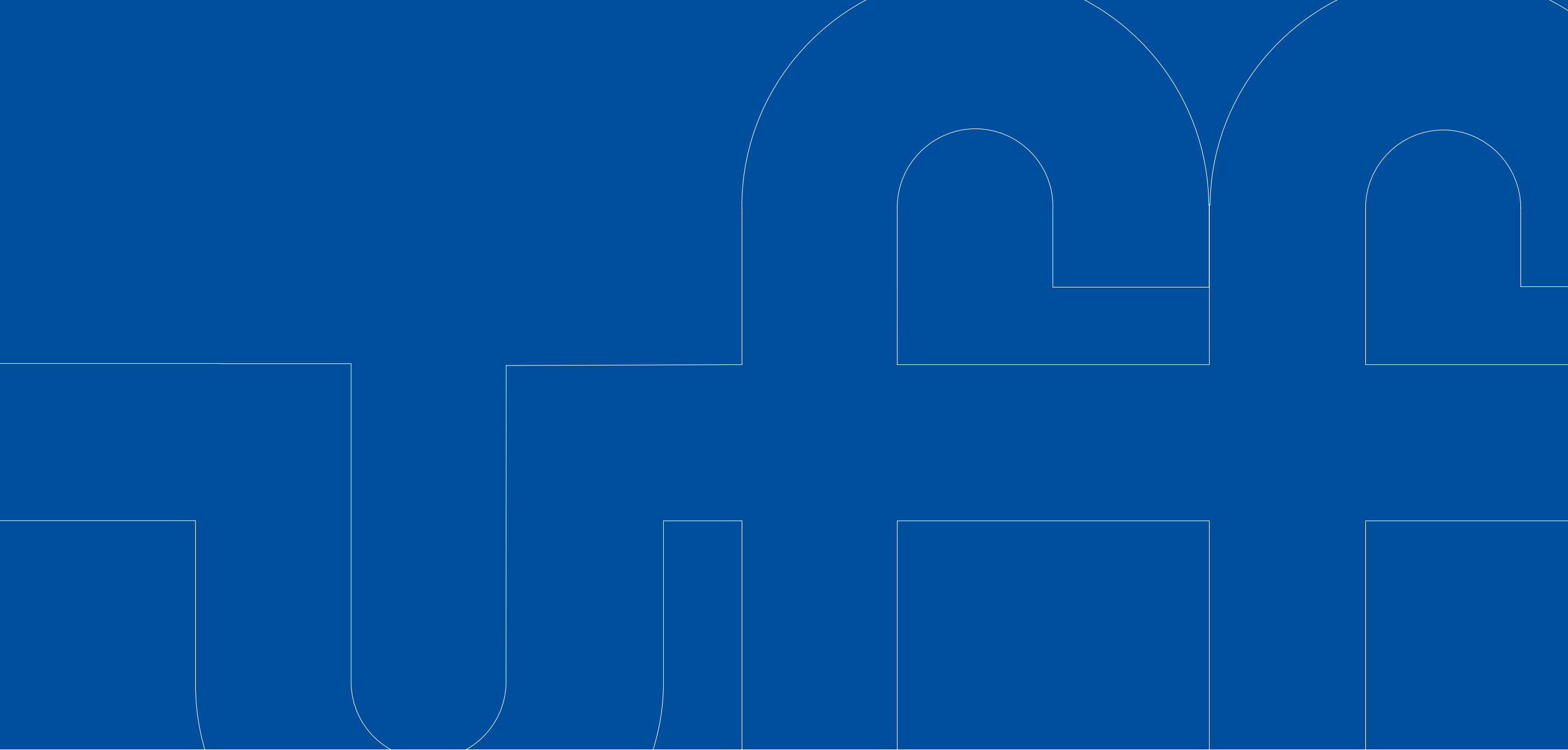
OCORRÊNCIA	INFORMAÇÃO	DOC. LEGAL	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO	FORMA DE LANÇAMENTO	COMPORTAMENTO DO SISTEMA
ATESTADO MÉDICO DE COMPARECIMENTO	Registro de horas diárias relativas ao comparecimento a consultas médicas, odontológicas, etc. do próprio servidor ou de dependente legal cadastrado no SIAPE, devidamente comprovadas.	Atestado ou declaração médica. Em caso de atestado de um a quatro dias, anexar também a FLIP do cadastramento na DPS/CASQ.	Servidor	Hora	Abono
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA - JUSTIFICADA	Registro das horas de ausência compensável, previamente acordado com a chefia.	N/A	Servidor	Hora	Compensável
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA - NÃO JUSTIFICADA	Registro das horas de ausência não passível de compensação e consequente desconto (corte) proporcional no salário.	N/A	Servidor	Hora	Débito não Compensável
CASAMENTO	Concessão de (08) oito dias consecutivos de ausência ao serviço para casamento com registro civil, com comprovação documental.	Certidão de casamento	Servidor	Dia	Abono

OCORRÊNCIA	INFORMAÇÃO	DOC. LEGAL	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO	FORMA DE LANÇAMENTO	COMPORTAMENTO DO SISTEMA
DOACAO DE SANGUE	Concessão de 01 (um) dia de ausência ao serviço, mediante comprovação documental.	Atestado ou declaração do banco de sangue	Servidor	Dia	Abono
ENCARGOS DE CURSO OU CONCURSO	Afastamentos para instrutória em cursos; participação de bancas examinadoras; participação na logística, coordenação e supervisão de concurso público.	Memorando de autorização	Servidor	Dia	Débito compensável
ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO	Ocorrência destinada a correções de falhas e omissões no registro de ponto dos servidores, justificadas e acatadas pela chefia.	N/A	Servidor	Dia	Ajuste de horário
ERRO/FALHA DO SISTEMA SIGPE	Ocorrência destinada ao registro de horas trabalhadas e não registradas tempestivamente em virtude de erros e falhas no funcionamento do SIGPE.	N/A	Servidor	Dia	Abono
FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA	Concessão de 08(oito) dias de ausência ao serviço em casos de falecimento, comprovados, dos seguintes familiares: cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.	Certidão de óbito	Servidor	Dia	Abono

OCORRÊNCIA	INFORMAÇÃO	DOC. LEGAL	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO	FORMA DE LANÇAMENTO	COMPORTAMENTO DO SISTEMA
FALTA JUSTIFICADA	Ausência ao serviço previamente justificada e acordada com a chefia.	N/A	Servidor	Dia	Débito compensável
FALTA NÃO JUSTIFICADA	Ausência ao serviço não justificada e não autorizada, com o consequente registro de falta e desconto no salário.	N/A	Servidor	Dia	Débito não compensável
FÉRIAS	As férias são atualizadas mensalmente pela Superintendência de Tecnologia da Informação a partir de consultas ao Siape. Recomenda-se a homologação das férias com mais de um mês de antecedência.	N/A	STI	Dia	Abono
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA	Deverão ser registrados no SIGPE os dias de afastamento do servidor licenciado para acompanhar tratamento de doença em pessoa da família (atestado homologado pelo serviço de perícia médica da UFF na forma regulamentada).	Ficha de homologação extraída no SIASS, fornecida pelo Serviço Médico	Servidor	Dia	Abono
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	A concessão poderá ser para usufruto de 30 (trinta), 60 (sessenta) ou 90 (noventa) dias, mediante ato publicado em BI.	Portaria de concessão	As licenças para capacitação serão atualizadas pela STI até o dia 30 de cada mês de acordo com dados registrado no Siape. Caso o afastamento não apareça no Sistema de ponto, a chefia poderá realizar o Afastamento manual.	Dia	Abono

OCORRÊNCIA	INFORMAÇÃO	DOC. LEGAL	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO	FORMA DE LANÇAMENTO	COMPORTAMENTO DO SISTEMA
LICENÇA PATERNIDADE	Concessão de 5 (cinco) dias consecutivos de ausência ao serviço pelo nascimento ou adoção de filhos, mediante comprovação documental.	Certidão de nascimento	Servidor	Dia	Abono
LICENÇA TRATAMENTO DA PRÓPRIA SAÚDE	Deverão ser registrados no SIGPE os dias de afastamento do servidor para tratamento de sua saúde (atestado homologado pelo serviço de perícia médica da UFF na forma regulamentada).	Ficha de homologação extraída no SIASS, fornecida pelo Serviço Médico	Servidor	Dia	Abono
RECESSO	Recessos e feriados lançados de acordo com Calendário Administrativo anual da UFF.	N/A	As férias e recessos serão atualizadas anualmente pela Progepe .	Dia	Abono
SERVIÇO EXTERNO (PERÍODO)	Registro de dias de trabalho realizado externamente às unidades da UFF, devidamente autorizado pela chefia.	N/A	Servidor	Dia	Abono
SUSPENSÃO (PENALIDADE DISCIPLINAR - ART. 130 DA LEI 8112/90)	Registro de cumprimento de punição de suspensão ao trabalho em decorrência de procedimentos disciplinares.	Portaria	Chefe	Dia	Débito não compensável

OCORRÊNCIA	INFORMAÇÃO	DOC. LEGAL	RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO	FORMA DE LANÇAMENTO	COMPORTAMENTO DO SISTEMA
SERVIÇO EXTERNO	Registro de horas diárias de trabalho realizado externamente às unidades da UFF, devidamente autorizado pela chefia.	N/A	Servidor	Hora	Abono
VIAGEM INTERNACIONAL - A SERVIÇO	Deverão ser registrados os dias de viagem internacional a serviço, de acordo com a autorização do ministro para o afastamento do país.	Publicação no DOU	Servidor	Dia	Abono
TREINAMENTO/CURSO (PERÍODO)	Registro de dias de ausências decorrentes de participação em eventos de treinamento e cursos institucionais autorizados pela chefia.	Certificado de participação ou de conclusão.	Servidor	Dia	Abono
TREINAMENTO/CURSO	Registro de horas diárias de ausências decorrentes de participação em eventos de treinamento e cursos institucionais autorizados pela chefia.	Certificado de participação ou de conclusão.	Servidor	Hora	Abono
VIAGEM NACIONAL - A SERVIÇO	Deverão ser registrados os dias de viagem nacional a serviço autorizadas e registradas no SCDP.	N/A	Servidor	Dia	Abono



Universidade
Federal
Fluminense