

Frequência - Negócio

Introdução

A frequência consiste no comparecimento pontual dos servidores e seu controle visa uma melhor gestão da força de trabalho da Instituição. Todo funcionário tem seu horário de trabalho prefixado de entrada e saída, que corresponde à sua jornada de trabalho e o não cumprimento desta jornada de trabalho, sem motivo justificado, implica em descontos e penalizações.

Com o propósito de repassar aos responsáveis pelas Unidades o papel de acompanhar e consolidar as informações sobre a assiduidade e o cumprimento da jornada de trabalho dos integrantes de suas equipes, foi desenvolvido o sistema de controle de Frequência do SIGRH.

As partes envolvidas no fluxo de Frequência são: o Servidor Ativo, o Chefe de Departamento e a equipe de Recursos Humanos, porém o acesso ao Módulo Frequência é de exclusividade do gestor definido pelo Departamento de Administração de Pessoal.

Controle de Frequência

A frequência dos servidores será controlada pelos responsáveis das unidades, que mensalmente deverão informar e homologar as ausências ocorridas em sua equipe até a data estipulada no cronograma mensal.

Esse tipo de controle é feito com o auxílio do sistema que entende que todos os servidores estão com 100% de presença e as ausências do tipo falta devem ser cadastradas pela chefia.

Controle de Frequência por Ponto Eletrônico

Diferente do controle anterior que é informado pelos responsáveis da unidade, o controle de frequência por meio do ponto eletrônico é feito pelos servidores através do registro diário de entradas e saídas do ambiente de trabalho e cabe ao responsável pelo ponto da unidade ajustar (através do cadastro de ocorrências) e homologar as informações de frequência.

Escala de Trabalho

As instituições que trabalham em turnos ininterruptos deverão gerenciar força de trabalho através das escala de revezamento.

A escala de trabalho é necessária a fim de que todo funcionário possa, periodicamente, gozar o descanso semanal, bem como propiciar ao empregado o recebimento de adicional noturno de acordo com o tipo de escala lançada para o mesmo.

Através do SIGRH também é possível trabalhar com a escala de sobreaviso.

Fluxo de Execução

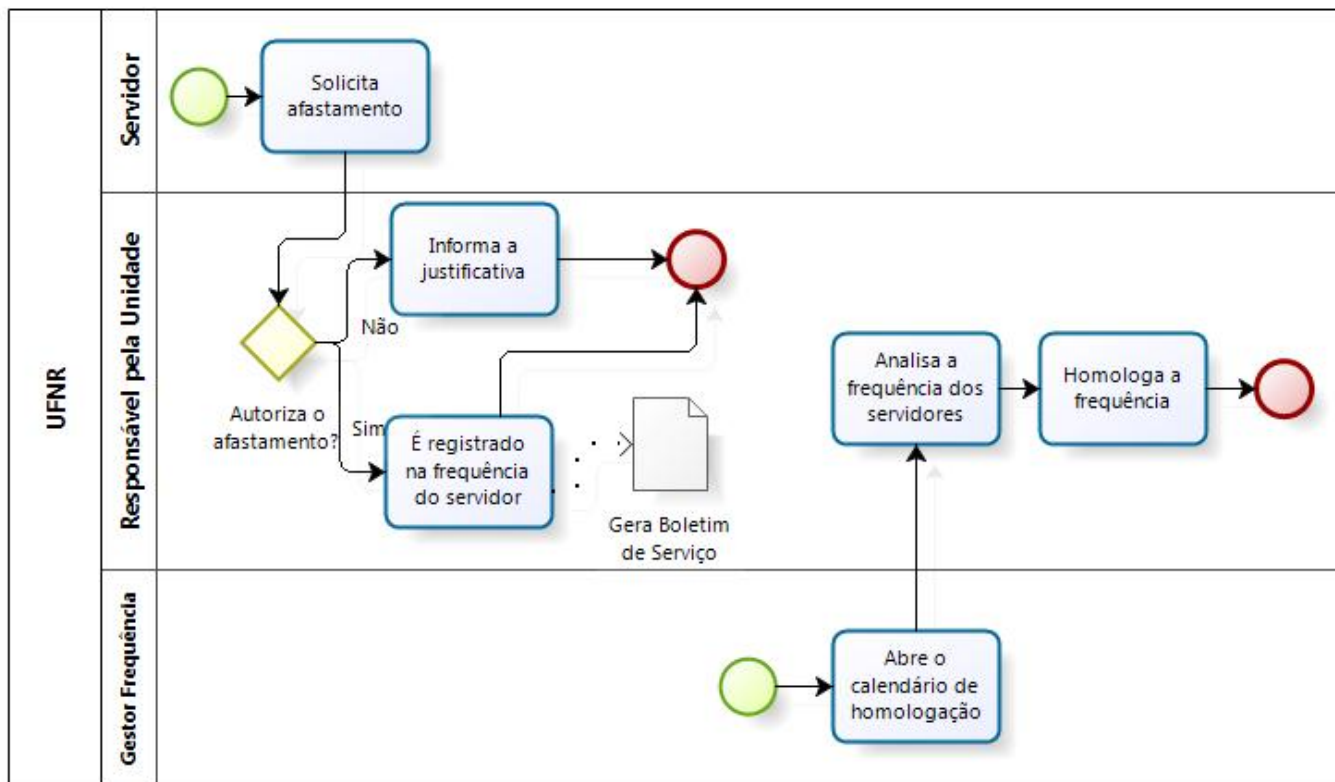
Para iniciar a utilização do sistema de frequência, o Gestor deve realizar mensalmente o cadastro do período de Homologação de Frequência no [Calendário mensal](#).

Controle de Frequência

As partes envolvidas nesse tipo de controle são: Chefia das Unidades e os Gestores de Recursos Humanos.

A chefia de unidade e o gestor de recursos humanos alimentam o sistema com as ausências dos servidores.

No período definido pelo Calendário mensal, a chefia de unidade deve homologar a frequência de sua equipe e algumas das ausências registradas ao longo do mês irá compor [o arquivo de movimentação financeira](#) que serão enviadas para o SIAPE.



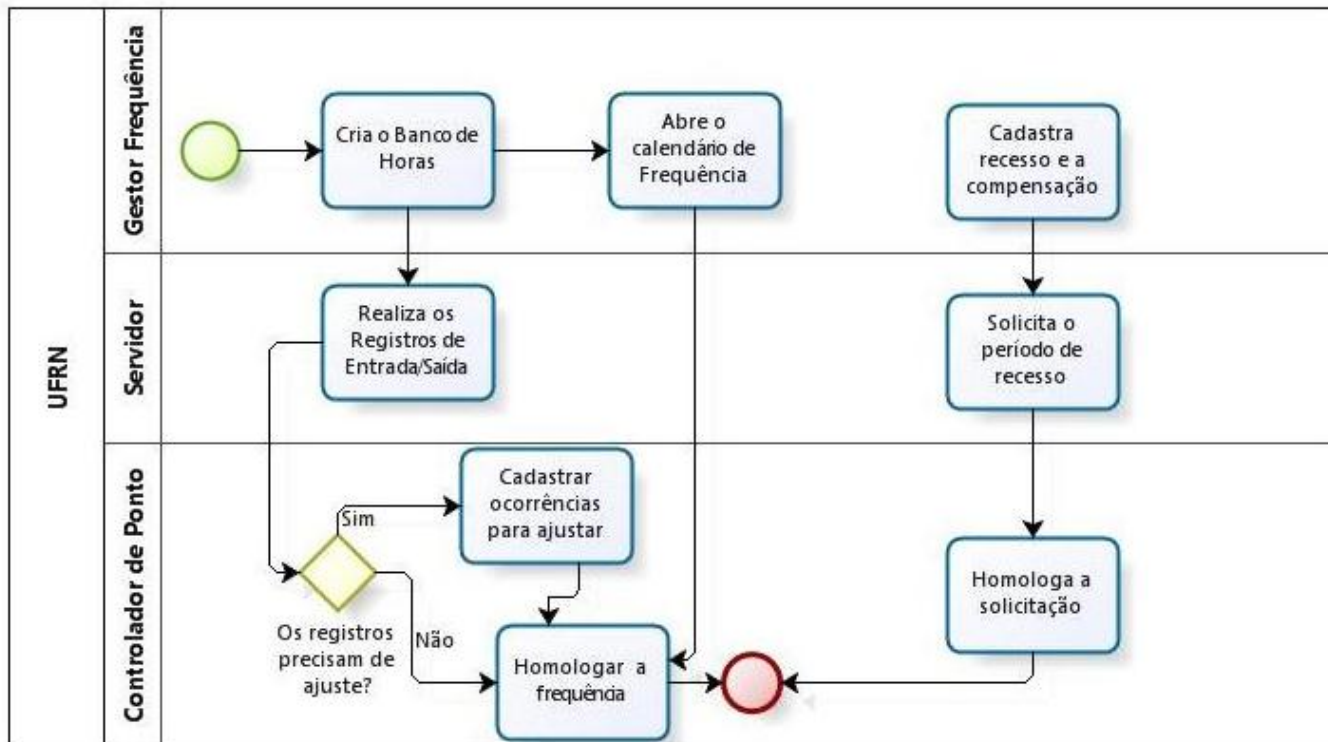
Controle de Frequência por Ponto Eletrônico

As partes envolvidas são: o Servidor Ativo, o Chefe de Departamento e a equipe de Recursos Humanos.

Através do Portal do Servidor, o servidor irá registrar suas entradas e saídas no sistema, informando, inclusive, se a saída é para o intervalo para a refeição.

O responsável pela unidade poderá acompanhar as informações inseridas pelos servidores e irá homologar mensalmente os pontos registrados por sua equipe.

O gestor poderá acompanhar as informações de toda a Instituição e as faltas injustificadas serão debitadas da folha dos servidores através do [arquivo de movimentação financeira](#) que serão enviadas para o SIAPE.

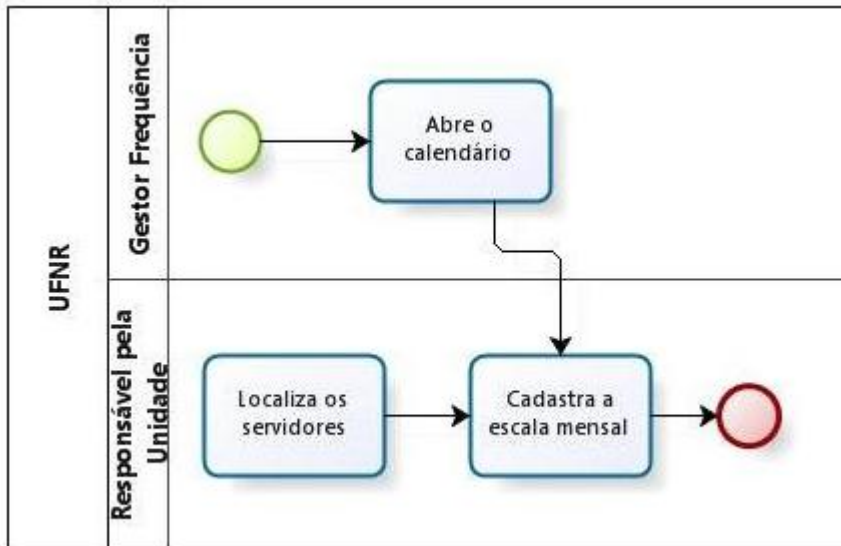


Escala de Trabalho

As partes envolvidas são: Chefia das Unidades e os Gestores de Recursos Humanos.

A chefia imediata deverá informar as escalas trabalhadas pelos servidores no sistema e após as horas trabalhadas serem registradas, o sistema gerará um relatório financeiro disponibilizando ao Recursos Humanos o valor financeiro por servidor do adicional noturno na folha de pagamento.

No caso do sobreaviso, além de realizar o cadastro da escala, o responsável pela unidade deve realizar a solicitação do pagamento do plantão de sobreaviso pelas horas trabalhadas dessa forma pelos servidores de sua equipe ao setor financeiro de sua instituição.



Documentos/Anexos

Documento	Descrição
Lei 8.112/90	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
Decreto 1.590/95	Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

Glossário

Termo	Descrição
Adicional Noturno	Tem direito o servidor que prestar serviço entre 22h e 5h do dia seguinte, no valor de 25% da hora diurna.
Hora Extra	Consiste no tempo laborado além da jornada diária estabelecida pela legislação, contrato de trabalho ou norma coletiva de trabalho. Quando permitida, normalmente é paga com um valor adicional sobre a hora normal de trabalho.
Ocorrência	São consideradas como ocorrências situações que impactam sobre a realização das atribuições do servidor: licenças, ocorrências de frequência, afastamentos, prêmios, aposentadoria, férias, suspensões, cessão, etc.
Plantão Hospitalar	Aquele em que o servidor estiver no exercício das atividades hospitalares, além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, durante 12 (doze) horas ininterruptas ou mais.
Plantão de Sobreaviso	Aquele em que o servidor titular de cargo de nível superior estiver, além da carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, fora da instituição hospitalar e disponível ao pronto atendimento das necessidades essenciais de serviço, de acordo com a escala previamente aprovada pela direção do hospital ou unidade hospitalar

From:
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:
<https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sigrh:frequencia:negocio>

Last update: **2016/10/11 09:46**

