

# Introdução

## Compete à chefia imediata

Compete à chefia imediata, dentre outras coisas:

- Cadastrar e homologar horários de trabalho da unidade e/ou do servidor
- Cadastrar e homologar ocorrências de ponto eletrônico da unidade e/ou do servidor
- Homologar registros de ponto
  - Homologar ocorrências e ausências
  - Autorizar horas excedentes
  - Homologar ponto eletrônico
  - Homologar frequência
  - Desfazer homologações
- Homologar recesso de final de ano
- Emitir relatórios

Todas as operações relativas ao ponto eletrônico são de responsabilidade da chefia imediata e realizadas via [SIGRH](#).

## Horário de trabalho

O horário de trabalho do servidor, para estar válido e constar no espelho de ponto, deve ser cadastrado pelo chefe imediato ou cadastrado pelo servidor e homologado pela chefia imediata. A ausência de horário de trabalho pode gerar erro nos cálculos das horas da jornada de trabalho.

A definição do horário de trabalho é em comum acordo entre chefia imediata e a equipe. Respeitando o horário de funcionamento da unidade, o cadastro pode ser realizado pela chefia imediata ou pelo servidor. Destaca-se que o cadastro, a alteração e a homologação do horário de trabalho devem ser realizadas antes da homologação do ponto eletrônico do mês que terá início a vigência do horário de trabalho.

## Ocorrências do ponto eletrônico

Ocorrências são as diversas situações de afastamento do serviço, justificadas ou não, passíveis de compensação ou não.

O cadastro de possíveis ocorrências deve ser realizado quando há algum impedimento no registro normal do ponto eletrônico, como problemas técnicos, falta de internet, consulta/exames médico, ausência a compensar, dentre outros motivos expressamente previstos nos normativos.

A ocorrência deve ser cadastrada, preferencialmente, no mesmo dia ou no dia subsequente, pelo servidor ou pela chefia imediata antes da homologação do ponto eletrônico. Vale ressaltar, que

toda ocorrência deve ser comunicada à chefia imediata seja do registro ou da impossibilidade de fazê-lo, para que a chefia tenha ciência e proceda nos registros.

Obs.: O dia útil que não há registro de ponto eletrônico, ou registro parcial tem que ser efetuado o cadastro de ocorrência para a chefia conseguir homologar o ponto eletrônico e não gerar saldo negativo.

## Homologações

Antes de iniciar o processo de homologações, as chefias devem autorizar as horas excedentes que extrapolem uma hora a mais da carga horária do dia. Todas as horas excedentes devem ser autorizadas previamente pela chefia imediata.

O sistema gera automaticamente 15 minutos de bônus por entrada se o servidor cumprir o horário de trabalho. A regulamentação das horas excedentes está disciplinada na PORTARIA R/GR/Nº 170, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

No [SIGRH](#), para o ateste do cumprimento da jornada de trabalho, as chefias devem fazer três homologações:

- Homologação das Ocorrências
- Homologação do Ponto Eletrônico
- Homologação da Frequência
  - que é o envio dos registros a Progep

## Descontos de horas registradas

Todos os descontos de horas registradas indevidamente devem ser realizados via sistema [SIGRH](#).

Antes ou durante a homologação do ponto a chefia de unidade pode descontar horas de trabalho computadas indevidamente (para um dia específico) acessando o espelho de ponto do servidor.

E necessário comunicar o servidor após registro do desconto.

## Orientações Gerais - PROGEP

Aqui você pode acessar as [orientações gerais](#) sobre o ponto eletrônico da PROGEP.

---

Revisão #12

Criado 2021-08-04 14:15:09 UTC por João Pessoa

Atualizado: 2021-08-13 18:06:24 UTC por João Pessoa