



DEFENSORIA PÚBLICA

MANUAL DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

BRASÍLIA, AGOSTO DE 2023

UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS (UNIGEP)

MANUAL DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Este manual tem como objetivo auxiliar os(as) servidores(as) e as chefias da Defensoria Pública do Distrito Federal – DPDF no registro e acompanhamento diário do registro de frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência.

SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

O Sistema de Registro Eletrônico de Frequência é uma solução tecnológica para controle de frequência dos(as) servidores(as) públicos(as) da Defensoria, que permite o registro de entradas, saídas e ausências, dentre outros.

O registro diário do ponto para controle da assiduidade e pontualidade, na forma da PORTARIA Nº 182, DE 02 DE MAIO DE 2023, deve ser efetuado pelo próprio servidor(a), mediante acesso ao Portal do Servidor por senha pessoal e intransferível.

A homologação de ocorrências pelas chefias imediatas ocorrerá até o quinto dia útil do mês subsequente.

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar 840, de 23 de dezembro de 2011: dispõe sobre o Regime Jurídico dos(as) Servidores(as) Públicos Civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais;

Portaria nº 372, de 27 de agosto de 2018: dispõe sobre o horário de atendimento ao público, o cumprimento da jornada de trabalho e o controle eletrônico de frequência dos(as) servidores(as) no âmbito da Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF);

Portaria nº 321, de 13 de novembro de 2020: dispõe sobre os dias sem expediente regular no âmbito da Defensoria Pública do Distrito Federal, e dá outras providências.

Portaria nº 223, de 15 de julho de 2022: versa sobre o regime de teletrabalho no âmbito da Defensoria Pública do DF.

USUÁRIOS DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

- Servidores ativos (efetivos ou comissionados); e
- Estagiários.

RECURSOS DO SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Registro de Ponto:



Clicando em Registrar ponto você verá uma tela semelhante à abaixo. Poderá ver qual o sentido da sua marcação, ou seja, se é uma marcação de entrada na Defensoria ou de saída. Tome a decisão de marcar ou não com sabedoria, isso não pode ser desfeito:



Visualização da Folha de Ponto:



Ação	Dia	Registros / Ocorrências	Jornada de Trabalho	Horas Trabalhadas	Saldo
Ações	01-Qui	Portaria 372/2018 (08:00 às 20:00) 12:00(E) 19:00(S)	07:00	07:00	-00:07 ▲
Ações	02-Sex	Portaria 372/2018 (08:00 às 20:00) 12:00(E) 19:00(S)	07:00	07:00	-00:08 ▲

Registro de meses anteriores:

Pesquisar

< Julho 2023 > 🔍 Buscar 🖨️ Imprimir Espelho

Status da Frequência: Frequência não analisada

Demonstrativo mensal:

Resumo	
Total Horas Base	
Total Horas Trabalhadas	
Total Saldo:	

A folha de ponto registra os dias, entradas, intervalos, saídas, jornada de trabalho, horas trabalhadas, saldo de horas devidas, saldo a utilizar e as ocorrências. O sistema disponibiliza o demonstrativo de compensações, com informações sobre os débitos, registros de ocorrência de frequência/ afastamentos e resumo de horas mensais da jornada de trabalho individual, horas trabalhadas no mês e saldo de recesso forense. É possível também imprimir um relatório de frequência do mês.

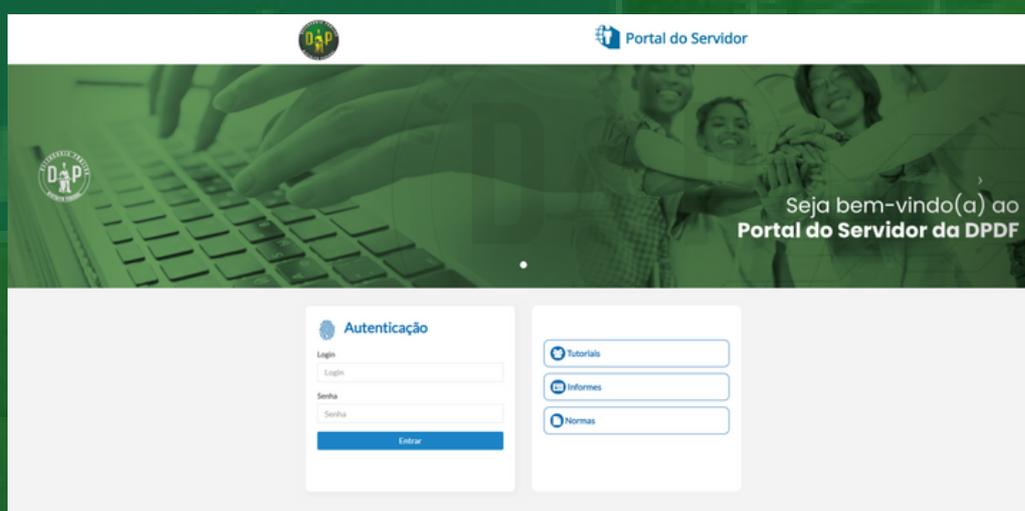
Os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança tem regime de trabalho de quarenta horas semanais, com integral dedicação ao serviço.

Obs: Os servidores submetidos à jornada de 40 horas semanais poderá cumprir jornada de 7 horas diárias, com 5 horas semanais complementares cumpridas em regime de sobreaviso, Conforme disposto na Portaria N° 372, de 27 de agosto de 2018.

Os não ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança está sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho dos respectivos cargos.

INICIANDO MÓDULO FREQUÊNCIA

ACESSO AO PORTAL DO SERVIDOR



Para acessar o Portal do Servidor, o(a) usuário(a) deve utilizar seu login e senha, que são os mesmos utilizados para acessar a Rede da Defensoria Pública do Distrito Federal – DPDF.

Para registrar a frequência diária, o servidor deve acessar o **Portal do Servidor** por qualquer navegador de internet, os navegadores mais indicados são Mozilla, Firefox e Chrome.

Obs: O ícone **registrar ponto** só estará disponível para ser utilizado quando logado na rede de Defensoria.

JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho dos(as) servidores(as) da DPDF deverá ser cumprida entre as 8 e as 19 horas, de segunda a sexta-feira, perfazendo a carga horária semanal.

O sistema está programado para aceitar registros apenas durante o horário de funcionamento do órgão/unidade com uma ampliação entre as 7 e 21 horas. Caso o(a) servidor(a) necessite registrar um horário de saída posterior ao estabelecido, deverá constar no sistema a autorização da chefia para isso. Caso contrário, as horas realizadas após esse período não serão computadas.

FLEXIBILIDADE

No controle da frequência deverá ser registrado o horário de trabalho do(a) servidor(a), individualmente. As jornadas de trabalho individuais – excepcionais – e as compensações deverão ser anuídas pelas chefias.

São consideradas ocorrência de frequência: Abono de ponto; Horas excedentes – compensação; Atestado de comparecimento, Concessão para frequentar a curso ou seminário, entre outros.

A imagem mostra duas abas de uma interface web. A aba esquerda, intitulada 'Marcações de Ponto', contém um formulário com campos para 'Hora', 'Minuto' e 'Segundo', além de botões 'Registrar Ponto' e 'Cancelar'. A aba direita, intitulada 'Informar Ocorrência de Frequência', contém um formulário com os seguintes campos: 'Matricula/Funcional' (2474999 - 0) e 'Nome' (CARLOS EDUARDO LOBATO); uma seção 'Ocorrência' com um menu suspenso 'Informe a Ocorrência'; e uma tabela com as seguintes colunas: 'Início da ocorrência', 'Qtd. Dias' (valor 1) e 'Data Fim' (valor //). Na base da aba direita, há botões 'Salvar' e 'Fechar'.

JORNADA DE TRABALHO DE 40 HORAS SEMANAIS (8 HORÁS DIÁRIAS)

Os(as) servidores(as) que cumprem jornada de 40h/semanais devem fazer 4 (quatro) registros por dia:

1. Entrada(E), início do expediente;
2. Saída(S), para início do intervalo (refeição/descanso);
3. Entrada(E), para retorno do intervalo (refeição/descanso); e
4. Saída(S), fim do expediente.

INTERVALO PARA ALMOÇO

O registro do intervalo para almoço é obrigatório para servidores(as) que cumpram jornada de 40 horas semanais. Deverá ser registrado o início e o retorno do intervalo. O horário para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a duas horas.

Na ausência de registro de intervalo, automaticamente será decotado o correspondente ao intervalo obrigatório na totalidade de horas realizadas no dia.

Ex.: Servidor que trabalhou 8 horas diárias, mas não marcou o intervalo para almoço terá registrada uma jornada de 6 horas naquele dia.



JORNADA DE TRABALHO DE 35 HORAS SEMANAIS (7 HORÁS DIÁRIAS)

Os(as) servidores(as) que cumprem jornada de 35h/semanais ou menos devem fazer 2 (dois) registros por dia:

1. Entrada(E), início do expediente; e
2. Saída(S), fim do expediente.

LIMITE DE HORAS EXCEDENTES QUE PODEM SER REGISTRADAS POR DIA

Regra: quantidade de horas da jornada de trabalho regular mais 2 (duas) horas por dia, desde que previamente autorizado no sistema pela chefe imediata. As horas excedentes de trabalho devem respeitar os limites de 2 horas por dia; 40 horas mensais ou 100 horas no decorrer de um ano.

Exemplo: se a carga horária é de 8 horas diárias, o servidor pode trabalhar mais 2 horas, totalizando um limite máximo de 10 horas. Caso o(a) servidor(a) faça uma jornada superior a 10 horas, o sistema computará apenas o limite máximo.

REGISTRO DE PONTO EM DIAS EM QUE NÃO HÁ EXPEDIENTE OFICIAL

O(a) usuário(a) poderá solicitar pelo sistema a autorização para trabalho em dia não útil, que dependerá da autorização de sua chefe imediata.

TRABALHO EXTERNOS

O(a) servidor(a) deverá registrar no sistema a ocorrência "Serviço Externo", para informar os períodos em dias em que o esteja trabalhando externamente às instalações das Unidades da DPDF.

Informar Ocorrência de Frequência

Matrícula/Funcional: 2474999 - 0
Nome: CARLOS EDUARDO LOBATO

Ocorrência

Informe a Ocorrência

- ABONO DE PONTO
- AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA
- ATESTADO DE COMPARECIMENTO
- COMPENSAÇÃO - ELEITORAL
- COMPENSACAO RECESSO FORENSE
- CONCESSÃO PARA FREQUENTAR A CURSOS OU SEMINÁRIOS
- HORAS EXCEDENTES - COMPENSAÇÃO
- TRABALHO REMOTO/EXTERNO**

FALTAS, AUSÊNCIAS, ATRASOS E COMPENSAÇÃO

Em caso de falta ao serviço, atraso, ausência ou saída antecipada, desde que devidamente justificados, é facultado à chefia imediata, atendendo a requerimento do interessado, autorizar a compensação de horário a ser realizada até o final do quarto mês subsequente ao da ocorrência.

A compensação de horas refere-se sempre a uma ausência justificada, autorizada pela chefia imediata.

Informar Ocorrência de Frequência

Matrícula/Funcional: 2474999 - 0
Nome: CARLOS EDUARDO LOBATO

Ocorrência

Informe a Ocorrência

- ABONO DE PONTO
- AGUARDANDO CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA
- ATESTADO DE COMPARECIMENTO
- COMPENSAÇÃO - ELEITORAL
- COMPENSACAO RECESSO FORENSE
- CONCESSÃO PARA FREQUENTAR A CURSOS OU SEMINÁRIOS
- HORAS EXCEDENTES - COMPENSAÇÃO**
- TRABALHO REMOTO/EXTERNO

FALTA INJUSTIFICADA NÃO COMPENSÁVEL

São consideradas como “débito não compensável” as horas relativas às ocorrências de ausência ao trabalho não autorizadas pela chefia para compensação, com o consequente desconto proporcional no salário. Nesse caso, o servidor perderá:

I. a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado; e

II. a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário.



INFORMAR OCORRÊNCIA DE FREQUÊNCIA

Afastamentos e Ocorrências do Período

Informar Ocorrência de Frequência

Informar Afastamentos

As ocorrências devem ser descritas no registro de frequência de cada servidor(a) sempre que alguma situação altere o cumprimento normal da jornada de trabalho.

O rol de ocorrências contempla as situações estipuladas pela legislação ou pela administração.

De acordo com o tipo de ocorrência a ser registrada, será exigida a devida comprovação documental, se for o caso.

- Afastamentos (consultas ou exames médicos, doação de sangue, comparecimentos a órgãos de justiça entre outros afastamentos legais)
- Trabalho Remoto/Externo
- Concessão para frequentar a curso ou seminário
- Outras ocorrências

INFORMAR AFASTAMENTO

Afastamentos e Ocorrências do Período

[Informar Ocorrência de Frequência](#)

[Informar Afastamentos](#)

O afastamento do trabalho acontece quando a pessoa fica incapacitada de realizar suas funções por algum motivo, sendo de forma temporária ou permanente.

De acordo com o tipo de afastamento a ser registrado, será exigida a devida comprovação documental, se for o caso.

VÍDEOS TUTORIAIS

A opção está disponível na Tela Início do Portal do Servidor. Esta opção contém uma relação de vídeos que descrevem passo a passo várias funcionalidades do sistema.

Ao clicar sobre a opção, será apresentado um índice de vídeos com a descrição de algumas funcionalidades.

Basta clicar sobre a descrição desejada e o sistema abrirá outra tela, possibilitando dar início ao vídeo.

