



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

### **Sugestões gerais para análise e acompanhamento do Relatório de Saldo de Horas do Sistema de Controle Eletrônico de Assiduidade e Pontualidade**

As informações desse relatório deverão ser analisadas antes do envio da folha de frequência para a PROGEPE.

A tela mostra os três últimos meses com o ponto fechado. Por exemplo, se estamos em dezembro, mostrará os saldos de horas dos meses de setembro, outubro e novembro, e os saldos acumulados.

O importante é analisar o saldo acumulado mês a mês. O ideal é que o servidor mantenha o seu saldo o mais próximo de zero possível.

No caso de saldo positivo, o gestor deverá combinar com o servidor uma forma para que ele usufrua desses créditos, para evitar a ampliação do acúmulo.

Caso o saldo do último mês seja negativo, o gestor deverá analisar se esta situação refere-se a débito institucional que será compensado em meses posteriores.

Caso o saldo do último mês seja negativo e não esteja relacionado a débito institucional a ser compensado e, além disso, o servidor não tenha saldo de débitos não institucionais no mês ou no saldo acumulado, o montante de horas, que ultrapassou as 90h de débitos anuais permitidos ou as 44h de débitos mensais permitidos, deverá ser comunicado ao servidor, pelo gestor, o qual deverá, também, informar, por ofício, para a PROGEPE providenciar o desconto na folha de pagamento do mês corrente. Nesse ofício deverá ser informado: o total de horas a ser descontado e os dias faltosos, caso haja.

Caso haja saldo acumulado negativo nos meses anteriores, o gestor tem que observar se o servidor compensou no mês seguinte, se não esteve de férias ou afastamento e poderá compensar as horas no mês seguinte, ou se havia um acordo entre o gestor e o servidor para que essas horas negativas fossem compensadas em meses posteriores. Se não houve compensação do saldo negativo até o mês subsequente e a situação não se enquadrar nos outros casos, o gestor deverá comunicar ao servidor e deverá informar, por ofício, para a PROGEPE providenciar o desconto na folha de pagamento do mês corrente. Nesse ofício deverá ser informado: o total de horas a ser descontado e os dias faltosos, caso haja.

As colunas finais mostram o saldo de horas referentes a débitos não institucionais, ou seja, ausências de servidor em causa própria. A cada coluna de mês, o saldo refere-se ao que restou das 44 horas **mensais** a que o servidor tem direito à compensação, previstas pela Resolução 50/2017. Na coluna final, o saldo refere-se ao que restou das 90 horas **anuais** a que o servidor tem direito à compensação, também previstas na Resolução 50/2017. Lembrando que esse total de horas é zerado a cada ano fiscal.

Em caso de dúvida sobre as informações de algum servidor, o gestor poderá visualizar o relatório detalhado do servidor em questão para tomar as devidas decisões.

**COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**