



DAP – Departamento de Administração de Pessoal

DAAD – Divisão de Apoio Administrativo

Rotina: Validação Folha Digital

Tendo em vista os procedimentos adotados em razão do regime de isolamento social para enfrentamento a pandemia do Corona Vírus (COVID-19), seguem informações sobre a rotina de validação de dados da folha digital.

A rotina será feita por meio do sistema PESCAD, começando pelo preenchimento dos dados pelo servidor na folha digital, passando pela emissão de relatório para validação pela chefia imediata e diretoria da unidade e, finalmente, registro dos dados validados no PESCAD pelas seções de pessoal da unidade.

O relatório constará **apenas os nomes de servidores que registraram a folha em determinado mês como “presencial”**.

Caso não haja servidores com esse registro na unidade, o relatório não estará disponível.

EMISSÃO RELATÓRIO – FOLHA DIGITAL

Conforme email encaminhado pela Diretoria do Departamento de Administração de Pessoal, os servidores terão prazo máximo para preenchimento da folha digital no minha.ufmg.

O prazo para preenchimento da folha digital e demais datas relacionadas a esta rotina serão divulgadas mensalmente via cronograma disponível no site da PRORH - <https://www.ufmg.br/prorh/cronograma/>

Após a finalização do prazo de preenchimento da folha digital, a seção de pessoal terá acesso ao relatório constando os nomes de todos os servidores que registraram o ponto marcando o tipo de trabalho “presencial”.

A seção de pessoal deverá acessar o PESCAD para emissão do relatório de registros de presença para validação da chefia imediata e diretoria da unidade. Para emití-lo:

- A- Acessar o Sistema de Cadastro de Pessoal – PESCAD;
- B- Ir em: “Unidade>Covid-19>Relação alfabética de jornadas presenciais:

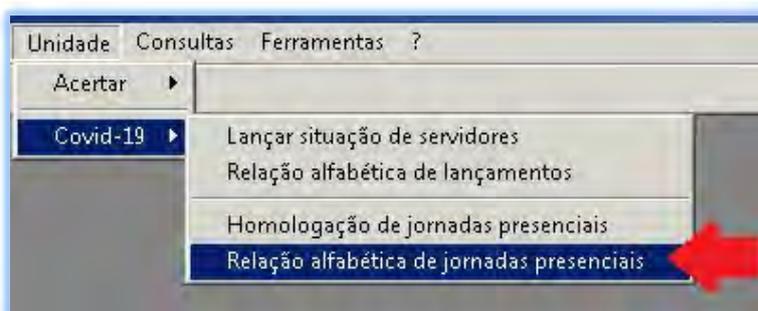


Figura 01

C- O relatório será gerado em ordem alfabética e separado pelos setores das unidades, conforme figura 02:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SISTEMA DE PESSOAL

RELACÃO DE SERVIDORES COM JORNADA PRESENCIAL

NOME DA UNIDADE - 202007

UNIDADE - SETOR DA UNIDADE

CONTR	SIAPÉ	NOME / CARGO	DATA	TIPO	JORNADA	HOMOLOGAÇÃO	DATA / RESP.LANC.
XXXXXX	XXXXXXX	SERVIDOR 01	(CARGO DO SERVIDOR 01) - TOTAL 4 DIA(S) B				
C			28/07/2020	3 - PRESENCIAL	08:02 12:03 13:03 17:02	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
			29/07/2020	3 - PRESENCIAL	08:01 12:02 13:02 17:01	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
			30/07/2020	3 - PRESENCIAL	08:03 12:02 13:02 17:03	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
			31/07/2020	3 - PRESENCIAL	08:04 12:03 13:03 17:04	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
XXXXXX	XXXXXXX	SERVIDOR 02	(CARGO DO SERVIDOR 02) - TOTAL 7 DIA(S)				
			07/07/2020	3 - PRESENCIAL	06:52 12:00 13:00 15:52	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
			13/07/2020	3 - PRESENCIAL	06:45 12:00 13:05 15:50	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
			20/07/2020	3 - PRESENCIAL	07:00 12:00 13:00 16:00	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
			23/07/2020	3 - PRESENCIAL	07:00 12:00 13:05 16:05	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
			29/07/2020	3 - PRESENCIAL	07:00 12:00 13:00 16:00	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
			30/07/2020	3 - PRESENCIAL	07:00 12:00 13:00 16:00	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
			31/07/2020	3 - PRESENCIAL	07:00 12:00 13:00 16:00	<input type="radio"/> SIM <input type="radio"/> NÃO	
			TOTAL DE JORNADAS NO LOCAL: 11 E				
			DATA DA HOMOLOGAÇÃO: ___ / ___ / ____				
			ASS. DO CHEFE IMEDIATO: _____				
			ASS. DO DIRETOR: _____				

Figura 02

D- Para salvar o relatório, clicar em “salvar como”:



Figura 03

E- Selecionar a pasta, nomear o arquivo e, posteriormente, clicar em “SAVE”:

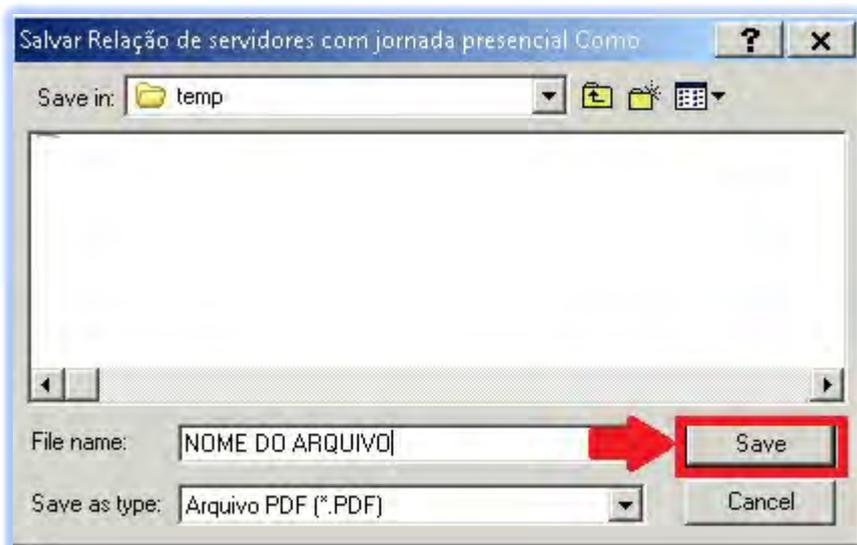


Figura 04

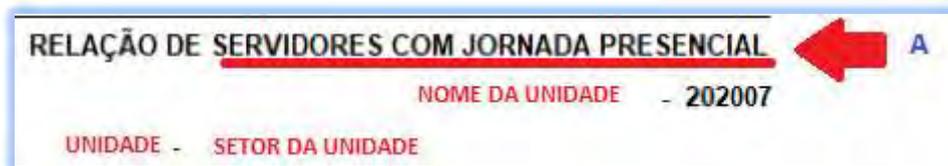
- F- O relatório gerado constará todos os servidores da unidade que possuem registro presencial.
- G- Caso haja servidores de setores diferentes, separar os arquivos por setor antes de encaminhar o relatório para as chefias.
- H- Encaminhar o relatório por email para a chefia dos servidores que constam nos relatórios emitidos.
- I- Instruir a chefia sobre o preenchimento do formulário, o encaminhamento para validação da diretoria e o prazo para entrega do documento.

Fique sempre atento ao cronograma disponível no site da PRORH.



RELATÓRIO

A: O relatório será gerado por setor e apenas com servidores que estão com registro presencial na folha digital da minha.ufmg:



RELAÇÃO DE SERVIDORES COM JORNADA PRESENCIAL A
NOME DA UNIDADE - 202007
UNIDADE - SETOR DA UNIDADE

Figura 05

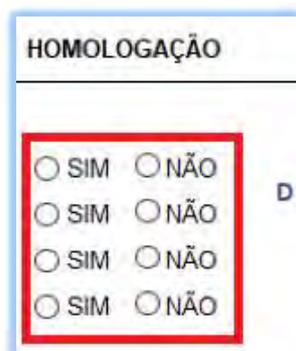
B: O relatório irá constar o total de dias (B) em que o servidor registrou como trabalho presencial (C), como também as datas e as marcações que ele registrou na folha digital:



(CARGO DO SERVIDOR 01) - TOTAL 4 DIA(S) B					
C 28/07/2020	3 - PRESENCIAL	08:02	12:03	13:03	17:02	
29/07/2020	3 - PRESENCIAL	08:01	12:02	13:02	17:01	
30/07/2020	3 - PRESENCIAL	08:03	12:02	13:02	17:03	
31/07/2020	3 - PRESENCIAL	08:04	12:03	13:03	17:04	

Figura 06

C: Ao lado de cada dia, estarão os campos “SIM” e “NÃO” para homologação dos dados. Caso a chefia esteja de acordo com o registro, ele deverá marcar como “SIM”. Caso não esteja de acordo, ele deverá marcar como “NÃO”:



HOMOLOGAÇÃO

SIM NÃO
 SIM NÃO
 SIM NÃO
 SIM NÃO

D

Figura 07

D: Após assinar os campos, a chefia deverá encaminhar o relatório a diretoria da unidade que irá revalidar os registros.

E: Posteriormente, o relatório com as informações de registro pela chefia imediata e diretoria da unidade, deverá ser encaminhado para a seção de pessoal que irá fazer o registro dos dados no PESCAD.

REGISTRO PESCAD

Com o relatório em mãos validado pela chefia imediata e diretoria da unidade, a seção de pessoal deverá acessar o PESCAD para registro dos dados no sistema.

A: Para registrar os dados, ir em “Unidade>Covid-19>Homologação de jornadas presenciais”:

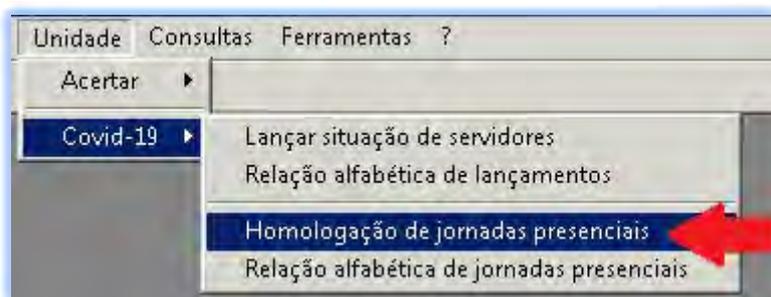


Figura 08

B: Será aberta a tela para registro de dados no PESCAD:

SIAPE	NOME	DATA	TIPO	JORNADA	HOMOLOGAÇÃO
UNIDADE - setor da unidade					
XXXXXXX	NOME SERVIDOR 01	4 DIA(S)			DATA/RESP.LANÇAMENTO
A	→	20/07/2020	3-	PRESENCIAL 08:04 14:20 15:30 17:30	<input checked="" type="checkbox"/> B
		23/07/2020	3-	PRESENCIAL 07:51 13:55 15:00 17:00	<input type="checkbox"/>
		28/07/2020	3-	PRESENCIAL 08:29 14:30 16:00 18:00	<input type="checkbox"/>
		31/07/2020	3-	PRESENCIAL 07:52 14:00 15:30 17:30	<input checked="" type="checkbox"/> 09/08/2020 F XXXXX C

Figura 09

C: A informação registrada será de acordo com o que consta no relatório da chefia e deverá ser feita por data:



Figura 10

D: A seção de pessoal deverá assinalar no PESCAD apenas os registros com a informação “SIM” do relatório assinado pela chefia e validado pela diretoria. Para isso, clicar na caixa de seleção:



Figura 11

E: Assim que selecionar, o sistema irá informar a data do registro no sistema e o número do usuário que realizou o registro:

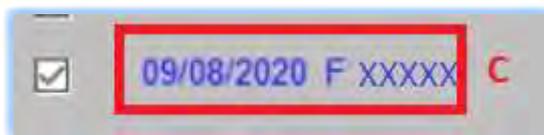


Figura 12

F: As datas que estiverem assinadas como "NÃO" no relatório da chefia, deverão permanecer sem marcação no PESCAD:

23/07/2020	3,-	PRESENCIAL	07:51	13:55	15:00	17:00	<input type="checkbox"/>
28/07/2020	3,-	PRESENCIAL	08:29	14:30	16:00	18:00	<input type="checkbox"/>

Figura 13

G: Os registros deverão ser feitos até a data final que consta no cronograma do site da PRORH. Após esse prazo, o sistema irá fechar para lançamento.

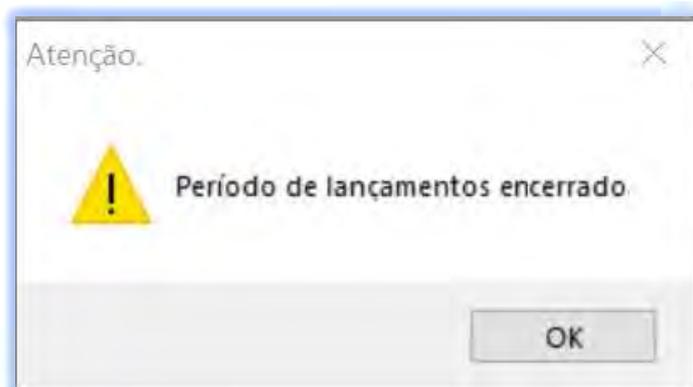


Figura 14

IMPORTANTE

"Aqueles servidores que possuem registro de trabalho presencial na folha digital, mas que não tenham tais registros HOMOLOGADOS PELA CHEFIA E DIRETOR DA UNIDADE no PESCAD, SERÃO CONSIDERADOS, PARA EFEITO DA APLICAÇÃO DA IN 28/2020, COMO TRABALHO REMOTO E TERÃO O DESCONTO DO AUXÍLIO TRANSPORTE E ADICIONAIS OCUPACIONAIS".

