

MANUAL DE ORIENTAÇÃO CONTROLE DE FREQUÊNCIA (PONTO ELETRÔNICO)



UNIFAP
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

MANUAL DE USO FREQUÊNCIA – SIGRH

PERFIS DE ACESSO:

Gestor Frequência: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de frequência e relacionadas à frequência do módulo de administração de pessoal.

Servidor: Qualquer servidor ativo da Instituição terá acesso às funcionalidades apresentadas.

Chefe da Unidade: Servidor responsável pela Unidade

Gestor de Ponto: Usuário cadastrado para ter as mesmas permissões do chefe da unidade em relação ao módulo FREQUÊNCIA.

1. CADASTRAR HORÁRIOS DE TRABALHO DA EQUIPE

Esta funcionalidade será usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada e definir se o servidor tem horário fixo ou trabalha em regime de escala.

- Para utilizar essa funcionalidade, acesse o **SIGRH > PORTAL SERVIDOR > CHEFIA DE UNIDADE > DIMENSIONAMENTO > LOCALIZAÇÃO > LOCALIZAR SERVIDORES NA UNIDADE**

OBS.: A realização do registro da jornada de trabalho ininterrupta deverá ser sempre cadastrada no item “1º Expediente”.

The screenshot displays the UNIFAP - SIGRH system interface. At the top, there is a header with the system name and user information. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Solicitações', and 'Portarias'. The main content area shows a table with columns for 'Servidor', 'Setor de Trabalho', 'Funcionamento', '1º Expediente', and '2º Expediente'. The table contains several rows of data, including 'DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES' and 'MANHÃ E TARDE'. Below the table, there are buttons for '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Gravar e Continuar >>'. The footer contains system information and the date '11/06/2018 13:28'.

2. HOMOLOGAR PERÍODO DE RECESSO

Esta funcionalidade é usada pelos chefes de unidade para homologar as solicitações de períodos de recesso.

- Para realizar essa operação, acesse o **SIGRH → Módulos → Portal da Chefia da Unidade → Frequência → Homologar Solicitação de Período de Recesso**.

A seguinte tela será apresentada, permitindo a inserção dos Critérios de Busca.

The screenshot shows the 'CRITÉRIOS DE BUSCA' form. It has a blue header with the title 'CRITÉRIOS DE BUSCA'. Below the header, there are four rows of input fields: 'Ano de Referência' with a dropdown menu set to '2012', 'Servidor' with a text input field, 'Unidade' with a text input field, and 'Status' with a dropdown menu set to 'SELECIONE'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'.

A seguinte tela será apresentada, a chefia poderá realizar a visualização, autorizar e negar solicitações de período de recesso.

✔ : Autorizar ✘ : Negar : Visualizar Detalhes				
LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES ENVIADAS PARA HOMOLOGAÇÃO DE PERÍODOS DE RECESSO				
Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
NOME DO SERVIDOR (000000)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	2012	24/12/2012 a 28/12/2012	ENVIADA ✔ ✘

Para realizar a autorização da solicitação de período de recesso, o usuário deverá clicar no ícone

AUTORIZAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Período de Recesso 08/11/2012 - 31/12/2012

Status da Solicitação: ENVIADA

DADOS DE COMPENSAÇÃO

Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)

Horas de Trabalho no Período de Recesso: 288.0

Crédito de Horas do Servidor (Banco de Horas): 0.0

Total de Horas Pendentes de Compensação: 288.0

Período de Compensação: 08/10/2012 a 31/12/2012

Observações:

Justificativa:

3. RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS DE PONTO

Esta funcionalidade tem como finalidade exibir relatório dos pontos registrados de acordo com algumas situações, previamente definidas (Saída em aberto, Carga horária incompleta, etc.).

- Para realizar essa operação, acesse o **SIGRH** → **MENU SERVIDOR** → **CHEFIA DE UNIDADE** → **FREQUÊNCIA** → **PONTO ELETRÔNICO** → **RELATÓRIOS** → **RELATÓRIOS DE PENDÊNCIAS DE PONTO**

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Período (Mês / Ano): / (AAAA)

Motivo da Pendência:

Servidor:

Situação Funcional:

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Unidade de Localização:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização

Campos de preenchimento obrigatório.

Após inserir os dados desejados, clique em Gerar Relatório para dar continuidade à operação.

RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS DE PONTOS

Motivo da Pendência: SEM REGISTRO EM DIA ÚTIL
 Período (Mês): Novembro
 Período (Ano): 2015

Observação: Será aceita uma tolerância de 60 minutos, para mais ou para menos, para que a quantidade de horas trabalhadas no dia seja considerada como carga horária excedente ou incompleta.

FERIADOS CADASTRADOS PARA O PERÍODO INFORMADO			
Data	Descrição	Município	Estado
02/11/2015	Finados		
15/11/2015	Proclamação da República		
21/11/2015	Dia de Nossa Senhora da Apresentação	NATAL	
30/11/2015	Emancipação Política (Santa Cruz)	SANTA CRUZ	

Pendências de Pontos Encontradas

NOME DO SERVIDOR (0000000)							
Data	Dia da Semana	Horários Trabalhados	Horas Realizadas	Horas Homologadas	Observação do Servidor	Observação da Homologação	Motivo (Saldo do Dia)
04/11/2015	Quarta		---	---			SEM REGISTRO EM DIA ÚTIL, DÉBITO DE HORAS PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO
06/11/2015	Sexta		---	---			SEM REGISTRO EM DIA ÚTIL, DÉBITO DE HORAS PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO
07/11/2015	Sábado		---	---			SEM REGISTRO EM DIA ÚTIL
08/11/2015	Domingo		---	---			SEM REGISTRO EM DIA ÚTIL
09/11/2015	Segunda		---	---			SEM REGISTRO EM DIA ÚTIL, DÉBITO DE HORAS PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO

4. CADASTRAR AUSÊNCIAS

Esta operação tem como finalidade possibilitar o cadastro e alteração de ausências de servidores vinculados à Instituição, de acordo com as ocorrências registradas, determinando, assim, o período de afastamento do servidor e os documentos comprobatórios necessários. Como o cadastro será realizado pela Chefia da Unidade, o sistema não permitirá a homologação de sua própria solicitação. Contudo, o Chefe poderá homologar a solicitação de seu vice-chefe, assim como este poderá homologar a solicitação de seu Chefe.

- Para realizar essa operação, acesse o **SIGRH** → **Menu servidor** → **Chefia de Unidade** → **Frequência** → **Ausências** → **Cadastrar Ausências**

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores

 : Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor  : Exibir Espelho de Ponto do Servidor  : Ocultar Espelho de Ponto do Servidor

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor: Nome Completo: Matrícula SIAPE:

Cargo: AUX EM ADMINISTRACAO

Tipo da Ausência: Data de Início:

Data de Término: 04/06/2018

Quantidade de Horas: Processo: Capacitação: Sim NãoHomologa: Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000

Quantidade de caracteres digitados: 0

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO

Tempo Pendente de Compensação: 05:00

Início da Compensação: Término da Compensação: **DOCUMENTO LEGAL**

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: Data: Número: Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Observações:

Quantidade máxima de caracteres: 4000

Quantidade de caracteres digitados: 0

5. LISTAR/ALTERAR AUSÊNCIAS

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o gestor consulte e altere as ausências cadastradas no sistema. Além disso, o usuário poderá cancelar as ausências cadastradas ou remover seus dados.

- Para consultar e alterar ausências cadastradas, acesse o **SIGRH** → **Menu servidor** → **Chefia de Unidade** → **Frequência** → **Ausências** → **Listar/Alterar Ausências**

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
 (Deslogar)
 DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS... (11.02.26.04.05)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Menu Servidor Alterar senha Ajuda

O sistema será reiniciado às 16:10 para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações | Portarias

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES

- Para consultar as ausências de um servidor, informe o seu nome abaixo e selecione a opção **Buscar**.
- É permitido também consultar as ausências em combinação com outros tipos de filtros: Unidade, Classificação da Ocorrência, Forma de Lançamento, Data de Início e Término.
- O gestor/operador da unidade só tem permissão de alterar ausências da sua unidade relacionadas à frequência.
- Para ausências já homologadas e com solicitação de publicação em boletim informativo associada é possível realizar o cancelamento da ausência e da publicação através da operação "Cancelar Ausência".
- O filtro Forma de Lançamento determina como a ausência foi registrada no sistema. Inclui as opções:
 - Autorização de Viagem: Para o caso de afastamentos que possuem uma requisição eletrônica no sistema mas que não geram portaria para publicação em boletim de serviços.
 - Frequência: Ausência lançada pela chefia no ato da homologação da frequência.
 - Informativo: O lançamento é feito somente pela Administração de Pessoal. Neste caso, é exibido um detalhamento para orientação dos usuários/solicitantes, conforme informado em "Procedimentos".
 - Solicitação Eletrônica: Para o caso de afastamentos que possuem uma requisição eletrônica no sistema.
- OBS:** Para consultar por Solicitações Eletrônicas de Afastamento, utilize o filtro "Forma de Lançamento" com o tipo "Solicitação Eletrônica".

CONSULTA DE AUSÊNCIAS

Servidor:

Vínculo de Ocorrência: -- SELECIONE --

Unidade de Lotação: -- SELECIONE --

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Unidade do Exercício: -- SELECIONE --

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Ocorrência: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por servidor

Exibir em formato de Impressão

Buscar Cancelar

Nenhuma ausência encontrada para a consulta realizada.

Portal do Servidor

Clique em **Buscar** e a tela seguinte será gerada:

Visualizar Ausência Alterar dados da Ausência Remover Ausência Cancelar Ausência

LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (4 REGISTROS)

Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Vínculo de Ocorrência
NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	2	27/10/2011	28/10/2011	SIGRH	Pendente de Autorização	UFRN (1670290)
NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	3	27/10/2011	29/10/2011	SIGRH	Homologada	UFRN (349400)
NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	2	29/09/2011	30/09/2011	SIGRH	Homologada	UFRN (1839339)
NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	366	12/09/2011	11/09/2012	SIGRH	Homologada	UFRN (349945)

Pag. 1

A partir dessa listagem de ausências, será possível *Visualizar Ausência*, *Alterar dados da Ausência*, *Remover Ausência* e *Cancelar Ausência*.

6. HOMOLOGAR AFASTAMENTOS SOLICITADOS

Esta operação tem como finalidade permitir que a chefia homologue os afastamentos solicitados pelos servidores vinculados à sua unidade. É importante ressaltar que o chefe não poderá realizar a homologação de sua própria solicitação de afastamento, sendo necessário que o seu respectivo vice-chefe realize a homologação.

Para homologar os afastamentos solicitados, acesse:

- SIGRH** → **Menu servidor** → **Chefia de Unidade** → **Frequência** > → **Homologar afastamentos solicitados**

Nessa tela, será possível homologar, retornar, negar e/ou visualizar as solicitações.

UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

(Deslogar)
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS... (11.02.26.04.05)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

⚠ O sistema será reiniciado às 16:10 para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações | Portarias

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR AFASTAMENTOS

Através desta operação, é possível homologar solicitações de afastamentos pendentes. Se a solicitação for autorizada, o sistema automaticamente gerará uma solicitação de informativo para posterior publicação.

No caso de solicitação de afastamento de docentes, se houverem aulas a serem ministradas no período do afastamento, só será possível autorizar a solicitação quando o mesmo cadastrar o plano de reposição de aulas no **SIGAA**.

🟢: Homologar solicitação 🔄: Retornar solicitação 🛑: Negar solicitação 🔍: Visualizar solicitação

AFASTAMENTOS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO					
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	
1			26/06/2018	05/06/2018 à 08/06/2018	🟢 🔄 🛑 🔍

Portal do Servidor

Para homologar uma solicitação de afastamento, clique no ícone . Desse modo, serão exibidos os Dados do Afastamento requisitado pelo servidor.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações | Portarias

PORTAL DO SERVIDOR > AUTORIZAR

DADOS DO AFASTAMENTO

Solicitação: 25/2018
Servidor:
Vínculo de Ocorrência: 2352994 (UNIFAP, em atividade desde 06/01/2017)
Tipo de Ausência: Afastamento
Descrição: VIAGEM A SERVICIO
Data de Início: 05/06/2018
Data de Término: 08/06/2018
Número de Dias: 4
Status: Pendente de Autorização
Origem: SIGRH
Motivo do Afastamento: Para participar de eventos, no país
Motivo Detalhado: Visita Técnica - UFRN
Observação:
Tipo de Financiamento: Passagem/diárias arcadas pela UNIFAP

🔍 : Visualizar Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	DECRETO	2ª via do TCB - Boletto.pdf		04/06/2018	🔍

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade	UF
NATAL	RN

Autorizar Cancelar

Caso queira visualizar os Documentos Anexados no cadastro, clique no ícone .

Para homologar a solicitação consultada, clique em **Autorizar**.



• **Afastamento homologado com sucesso!**



• O sistema será reiniciado às 16:10 para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos.

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Portarias](#)

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR AFASTAMENTOS

Através desta operação, é possível homologar solicitações de afastamentos pendentes. Se a solicitação for autorizada, o sistema automaticamente gerará uma solicitação de informativo para posterior publicação.

No caso de solicitação de afastamento de docentes, se houverem aulas a serem ministradas no período do afastamento, só será possível autorizar a solicitação quando o mesmo cadastrar o plano de reposição de aulas no **SIGAA**.

AFASTAMENTOS HOMOLOGADOS					
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	Status
1			26/06/2018	05/06/2018 à 08/06/2018	Homologada

Nenhuma ausência/afastamento pendente de homologação para as unidades chefiadas.

Caso queira visualizar o período do afastamento homologado, clique na lupa.

haja transtornos.

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Portarias](#)

PORTAL DO SERVIDOR > ESPELHO DE PONTO - JUNHO DE 2018

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: HERLANE BORGES DE SOUSA (2352994)

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.
- Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de almoço, alguns pontos diários sofrerão o desconto automático de horário de almoço.
 - Horário mínimo de saída: 11:00
 - Horário máximo de retorno: 14:00
 - Intervalo mínimo: 1:00
 - Intervalo máximo: 02:00

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS - DIPA (11.02.26.04.05): Regime de escala.

Pendências de ponto

- Férias
- Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
- Observação registrada pelo servidor referente ao ponto

Ocorrência de crédito de horas

- Ocorrência de débito de horas
- Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente
- Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia

HR: Horas Registradas
HC: Horas Contabilizadas

HA: Horas Autorizadas
HH: Horas Homologadas

HE: Horas Excedentes

ESPELHO DE PONTO - JUNHO DE 2018									
Escala	Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas			Saldo	Débito Não Compensável		
			HR	HC	HE			HA	HH
---	01/06/2018	Observação do servidor relativa ao registro do ponto	---	---	---	---	00:00	---	
---	02/06/2018		---	---	---	---	00:00	---	
---	03/06/2018		---	---	---	---	00:00	---	
---	04/06/2018		---	---	---	---	00:00	---	
		Ocorrência: VIAGEM A SERVIÇO (05/06/2018 a 08/06/2018) Duração: 00:00	---	---	---	---	00:00	---	
---	07/06/2018		---	---	---	---	00:00	---	
---	08/06/2018		---	---	---	---	00:00	---	
---	09/06/2018		---	---	---	---	00:00	---	
---	10/06/2018		---	---	---	---	00:00	---	
---	11/06/2018		---	---	---	---	00:00	---	
---	12/06/2018		---	---	---	---	00:00	---	

7. AUTORIZAR OU NEGAR HORAS EXCEDENTES

Esta funcionalidade tem como finalidade exibir os servidores com horas excedentes, para que estas sejam autorizadas.

- Para realizar essa operação, acesse o **SIGRH** → **Menu servidor** → **Chefia de Unidade** → **Frequência** → **Ponto eletrônico** → **Autorizar horas excedentes**

O sistema exibirá a página a seguir:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Período: De 01/06/2018 a 30/06/2018

Servidor:

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Unidade de Localização:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização

Portal do Servidor

Para prosseguir com a operação, clique em **Buscar**. A lista de *Pontos com Horas Excedentes Encontrados* será disponibilizada pelo sistema:

PONTOS COM HORAS EXCEDENTES ENCONTRADOS

NOME DO SERVIDOR (0000000)

Data	Dia da Semana	Horários Trabalhados	Horas Realizadas	Horas Excedentes	Observação do Servidor
05/11/2015	Quinta	06:56 - 17:01	10:05	02:05	✔ ✘
19/11/2015	Quinta	07:16 - 11:34 13:21 - 18:04	09:01	01:01	✔ ✘

NOME DO SERVIDOR (0000000)

Data	Dia da Semana	Horários Trabalhados	Horas Realizadas	Horas Excedentes	Observação do Servidor
03/11/2015	Terça	06:57 - 17:00	10:03	02:03	✔ ✘
06/11/2015	Sexta	06:55 - 17:06	10:11	02:11	✔ ✘
10/11/2015	Terça	07:01 - 17:01	10:00	02:00	✔ ✘

NOME DO SERVIDOR (0000000)

Data	Dia da Semana	Horários Trabalhados	Horas Realizadas	Horas Excedentes	Observação do Servidor
09/11/2015	Segunda	07:07 - 16:39	09:32	01:32	✔ ✘

NOME DO SERVIDOR (0000000)

Data	Dia da Semana	Horários Trabalhados	Horas Realizadas	Horas Excedentes	Observação do Servidor
10/11/2015	Terça	07:27 - 19:10	11:43	03:43	✔ ✘
12/11/2015	Quinta	07:32 - 18:30	10:58	02:58	✔ ✘

NOME DO SERVIDOR (0000000)

Data	Dia da Semana	Horários Trabalhados	Horas Realizadas	Horas Excedentes	Observação do Servidor
05/11/2015	Quinta	07:17 - 18:59	11:42	03:42	✔ ✘

A partir da tela acima, é possível *Autorizar Horas Excedentes*, *Negar Horas Excedentes*, *Visualizar Ausências do Servidor* e/ou *Visualizar Férias do Servidor*, conforme desejado. Essas operações serão explicadas em detalhes a seguir.


7.1. Autorizar Horas Excedentes

Clique no ícone ao lado do registro de ponto de um determinado servidor para autorizar as horas excedentes. A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

DADOS DO PONTO DIÁRIO	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR (0000000)
Data:	19/11/2015
Dia da Semana:	Quinta
Horários Trabalhados:	07:16 - 11:34 13:21 - 18:04
Horas Realizadas:	09:01
Horas Excedentes:	01:01
Horas Autorizadas:	★ 01:01
Justificativa:	O servidor precisou ficar além do expediente regular para finalizar levantamento que tinha como prazo o dia em questão.
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

No campo *Horas Autorizadas*, informe quantas horas excedentes, trabalhadas pelo servidor, serão autorizadas. Se desejar, acrescente uma Justificativa para a autorização.

7.2. Negar Horas Excedentes

Para negar um registro de hora excedente, clique em . A seguinte tela será apresentada pelo sistema:

DADOS DO PONTO DIÁRIO	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR (0000000)
Data:	03/11/2015
Dia da Semana:	Terça
Horários Trabalhados:	06:57 - 17:00
Horas Realizadas:	10:03
Horas Excedentes:	02:03
Horas Autorizadas:	00:00
Justificativa:	★ O servidor registrou sua entrada para trabalhar no dia em questão no horário errado - resultando no registro de horas excedentes. Sendo assim, o registro será negado e o ponto será corrigido.
<input type="button" value="Negar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Informe a Justificativa para a negação do registro das horas excedentes e clique em Negar para finalizar a operação.

8. HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

Esta funcionalidade tem por finalidade a homologação de frequência de servidores.

- Para realizar esta operação, acesse o **SIGRH** → **Menu servidor** → **Chefia de Unidade** → **Frequência** > **Ponto eletrônico** → **Homologar Frequência**

(Deslogar)
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS... (11.02.26.04.05)

Modulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

O sistema será reiniciado às 16:10 para fins de atualização de funcionalidades. Pedimos a todos que salvem seus trabalhos para que não haja transtornos.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações | Portarias

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - JUNHO DE 2018

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 26/06/2018 até 30/06/2018
Unidade: DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS - DIPSA

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

Frequência já homologada Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor
 Visualizar Ausências do Servidor Visualizar Férias do Servidor
 Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado Não é possível homologar o ponto do servidor [?](#)

FOLHAS DE PONTO DE JUNHO DE 2018

SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE

Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	-144:00
<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	-144:00
<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	-104:00

SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE

Todos Nome (Siape)	Unidade (Função)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input type="checkbox"/>	DIPSA (Chefia/Diretoria)	00:00	00:00	-144:00

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar Cancelar

Para realizar a visualização de ausências do servidor, o usuário deverá clicar no ícone . A tela a seguir será gerada pelo sistema.

AUSÊNCIAS OCORRIDAS EM JUNHO DE 2018					
Tipo de Ausência	Descrição	Início	Término	Dias	Homologado
Afastamento	VIAGEM A SERVICO	05/06/2018	08/06/2018	4	Sim

Fechar

Se desejar, o usuário poderá visualizar as férias do servidor clicando no ícone .

9. HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

A homologação da frequência é feita com base nos horários de ponto diários e registro das ausências para os servidores. No entanto, são informadas as ausências, ou seja, quando o docente não está ausente quer dizer que ele está presente.

Obs.: a frequência mensal inclui também os docentes que são isentos do registro de ponto.

- Para realizar essa operação, acesse o **SIGRH** → **Menu servidor** → **Chefia de Unidade** → **Frequência** → **Homologar Frequência**

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Portarias](#)

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - JUNHO DE 2018

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 26/06/2018 até 30/06/2018
Unidade: DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS - DIPSA

- Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação da frequência.
- A solicitação de pagamento de hora extra para o servidor referente a Junho/2018 deve ser feita através do menu **Chefia de Unidade > Hora Extra > Solicitar Pagamento**, informando diariamente a quantidade de horas extras executadas para cada servidor. Só serão consideradas as horas extras dos servidores com frequência homologada.

✓: Ausência/Férias/Frequência já homologada ✗: Ausência/Férias/Frequência com homologação negada/pendente
➕: Adicionar Ausência para o Servidor 🔍: Visualizar Ausência
🔧: Alterar Ausência/Férias 👉: Homologar Ausência/Férias
🚫: Negar homologação de ausência

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JUNHO DE 2018							
Freq.	Matrícula	Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos							
<input type="checkbox"/>	1016993		---	---	Pendente	INTEGRAL	0
<input type="checkbox"/>	2352994		---	---	Pendente		0
<input checked="" type="checkbox"/>		VIAGEM A SERVICO - 05/06/2018 - 08/06/2018					
<input type="checkbox"/>	2280018		---	---	Pendente	INTEGRAL	0
<input type="checkbox"/>	2280248		---	---	Pendente		0
<input checked="" type="checkbox"/>		FÉRIAS EXERCÍCIO 2018, DE 20/06/2018 ATÉ 29/06/2018					

10. DESFAZER FREQUÊNCIA

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o gestor desfaza a homologação de frequências para servidores vinculados à sua unidade.

- Para utilizar essa funcionalidade, acesse o **SIGRH** → **Módulos** → **Portal da Chefia da Unidade** → **Frequência** → **Desfazer Frequência**.

O sistema exibirá a lista com os servidores que obtiveram homologação nas frequências.


[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Portarias](#)

PORTAL DO SERVIDOR > DESFAZER HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA - JUNHO DE 2018

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 26/06/2018 até 30/06/2018
Unidade: DIVISÃO DE PAGAMENTO DE SERVIDORES ATIVOS - DIPSA

- As frequências dos servidores marcadas com ✓ serão desfeitas e poderão ser homologadas novamente.
- Caso alguma solicitação de pagamento de hora extra para algum servidor marcado com ✓, a mesma será anulada do sistema e deverá ser enviada novamente na homologação.

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JUNHO DE 2018							
Freq.	Matrícula	Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
	1016993		---	---	Pendente	INTEGRAL	0
	2352994		---	---	Pendente		0
<input checked="" type="checkbox"/>		VIAGEM A SERVICO - 05/06/2018 - 08/06/2018					
	2280018		---	---	Pendente	INTEGRAL	0
	2280248		---	---	Pendente		0
<input checked="" type="checkbox"/>		FÉRIAS EXERCÍCIO 2018, DE 20/06/2018 ATÉ 29/06/2018					

Nessa tela, serão exibidos os servidores com as frequências homologadas e as suas respectivas ausências registradas no sistema. Se desejar, o usuário poderá visualizar as ausências cadastradas, clicando no ícone .

Para desfazer as frequências homologadas, clique em **Desfazer Homologação**.

11. RELATÓRIO DE SALDO/DÉBITO DE HORAS

Esta funcionalidade permite a emissão de relatório de saldo/débito de horas. Esse relatório possibilita a visualização da quantidade de dias/horas trabalhadas de acordo com o período informado.

- Para utilizar essa funcionalidade, acesse o **SIGRH** → **Módulos** → **Portal da Chefia da Unidade** → **Frequência** → **Ponto eletrônico** → **Relatórios** → **Saldo/Débito de Horas**

OPÇÕES PARA CONSULTA			
Período:	★	Dezembro	/ 2011
<input type="checkbox"/> Servidor:			
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade de Exercício:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		
<input type="checkbox"/> Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício			
<input type="checkbox"/> Unidade de Lotação:	--SELECIONE--		
<input type="checkbox"/> Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação			
: Detalhar			
RESULTADOS ENCONTRADOS (4)			
Matrícula Servidor	Unidade	Designação	Saldo de Horas
000000 NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	CD-03 / CD-04	-176:00
000000 NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		-176:00
000000 NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	CD-04	-176:00
000000 NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		-112:00

Clique no ícone para visualizar o *Ponto Associado* do servidor desejado.

PONTO ASSOCIADO AO MÊS DE DEZEMBRO DE 2011

Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE DEZEMBRO DE 2011								
Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas				Crédito	Débito	Ocorrência
		Registradas	Excedentes	Autorizadas	Homologadas			
01/12/2011	---	---	---	---	00:00	-08:00		
02/12/2011	---	---	---	---	00:00	-16:00		
03/12/2011	---	---	---	---	00:00	-16:00	Sábado	
04/12/2011	---	---	---	---	00:00	-16:00	Domingo	
05/12/2011	---	---	---	---	00:00	-24:00		
06/12/2011	---	---	---	---	00:00	-32:00		
07/12/2011	---	---	---	---	00:00	-40:00		
08/12/2011	---	---	---	---	00:00	-48:00		
09/12/2011	---	---	---	---	00:00	-56:00		
10/12/2011	---	---	---	---	00:00	-56:00	Sábado	
11/12/2011	---	---	---	---	00:00	-56:00	Domingo	
12/12/2011	---	---	---	---	00:00	-64:00		
13/12/2011	---	---	---	---	00:00	-72:00		
14/12/2011	---	---	---	---	00:00	-80:00		
15/12/2011	---	---	---	---	00:00	-88:00		
16/12/2011	---	---	---	---	00:00	-96:00		
17/12/2011	---	---	---	---	00:00	-96:00	Sábado	
18/12/2011	---	---	---	---	00:00	-96:00	Domingo	
19/12/2011	---	---	---	---	00:00	-104:00		
20/12/2011	---	---	---	---	00:00	-112:00		
21/12/2011	---	---	---	---	00:00	-120:00		
22/12/2011	---	---	---	---	00:00	-128:00		
23/12/2011	---	---	---	---	00:00	-136:00		
24/12/2011	---	---	---	---	00:00	-136:00	Sábado	
25/12/2011	---	---	---	---	00:00	-136:00	Domingo	
26/12/2011	---	---	---	---	00:00	-144:00		
27/12/2011	---	---	---	---	00:00	-152:00		
28/12/2011	---	---	---	---	00:00	-160:00		
29/12/2011	---	---	---	---	00:00	-168:00		
30/12/2011	---	---	---	---	00:00	-176:00		
31/12/2011	---	---	---	---	00:00	-176:00	Sábado	

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS	
Carga Horária do Mês:	176:00
Total de Horas Trabalhadas:	00:00
Total de Horas Justificadas:	00:00
Débito em Horas do Mês Anterior:	00:00
Crédito em Horas:	-176:00

Elaborado por: Nilmara Gurjão da Silva