

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO CONTROLE DE FREQUÊNCIA (PONTO ELETRÔNICO)

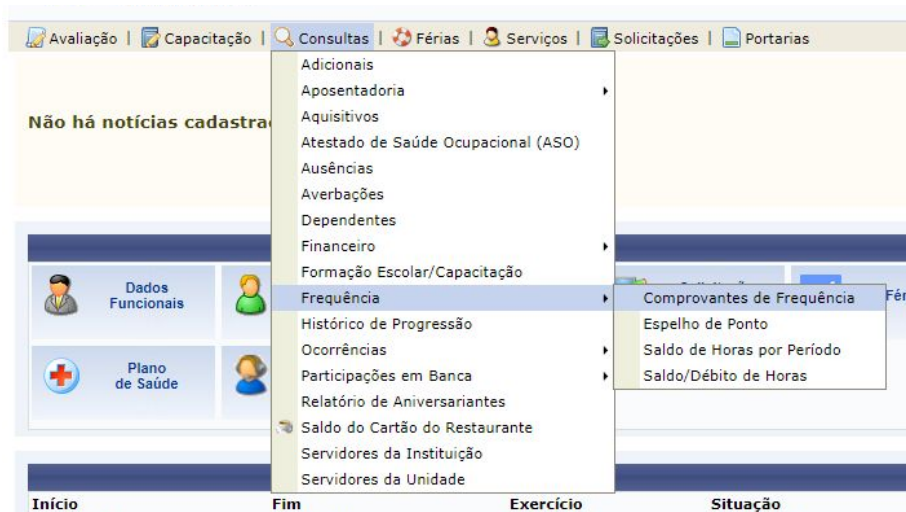


**UNIFAP**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

## 1) COMPROVANTES DE FREQUÊNCIA

Esta funcionalidade permite que seja realizada a emissão de comprovantes de frequência por servidor que possibilita a visualização da listagem de dias trabalhados de acordo com o período informado.

- Para utilizar essa funcionalidade, acesse o **SIGRH** → **Portal do Servidor** → **Consultas** → **Frequência** → **Comprovantes de Frequência**.



Na próxima tela, o usuário deverá informar o período desejado e escolher se o resultado será exibido em formato de impressão ou relatório. Caso deseje em formato de impressão, basta clicar na opção.  **Exibir em formato de impressão** .

**OPÇÕES PARA CONSULTA**


Período: \*  a

**Exibir em formato de impressão**

## 2) ESPELHO DE PONTO

Esta funcionalidade permite que seja realizada a emissão de espelho de ponto, que possibilita a visualização da listagem de dias/horas trabalhadas.

- Para utilizar essa funcionalidade, acesse o **SIGRH** → **Portal do Servidor** → **Consultas** → **Frequência** → **Espelho de Ponto**.

Clique no ícone  e em seguida a tela contendo o *Ponto Associado* será gerada pelo sistema.

**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 - DIPSA (11.02.26.04.05): **Regime de escala.**

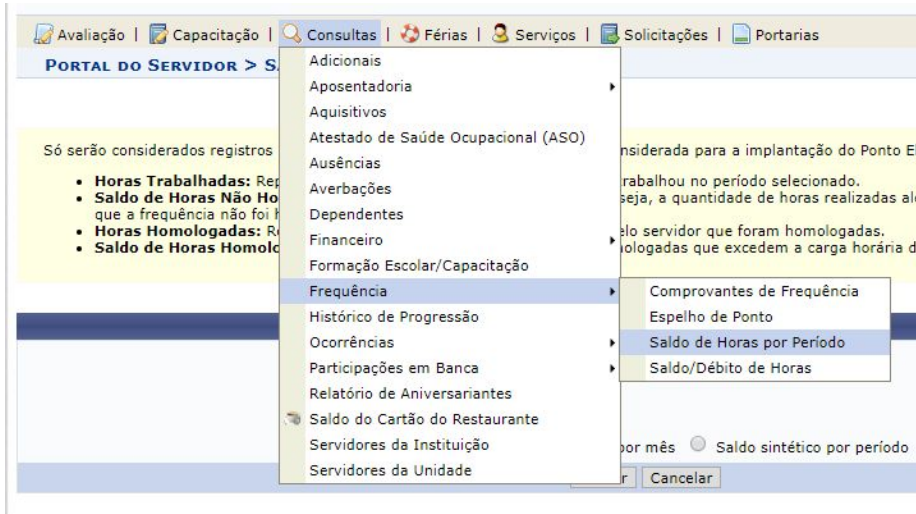
**ESPELHO DE PONTO - JUNHO DE 2018**

Escala	Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo	Débito Não Compensável
			HR	HC	HE	HA	HH		
---	01/06/2018	---	---	---	---	---	00:00	---	
---	02/06/2018	---	---	---	---	---	00:00	---	
---	03/06/2018	---	---	---	---	---	00:00	---	
---	04/06/2018	---	---	---	---	---	00:00	---	
---	05/06/2018	---	---	---	---	---	00:00	---	
---	06/06/2018	---	---	---	---	---	00:00	---	
---	07/06/2018	---	---	---	---	---	00:00	---	
---	08/06/2018	---	---	---	---	---	00:00	---	

### 3) SALDO DE HORAS POR PERÍODO

Esta funcionalidade permite verificar o saldo de horas referente a determinado período.

- Para utilizar essa funcionalidade, acesse o **SIGRH** → **Portal do Servidor** → **Chefia de Unidade** → **Frequência** → **Ponto Eletrônico** → **Relatórios** → **Saldo de Horas por Período**.



O sistema exibirá a tela a seguir:

A imagem mostra a tela de configuração para gerar o relatório de Saldo de Horas por Período. O título da tela é "SALDO DE HORAS POR PERÍODO". Abaixo do título, há um campo "Servidor:" com um ícone de lupa. Abaixo disso, há dois campos de data: "Data de Início:" e "Data de Fim:", ambos com ícones de calendário. Abaixo dos campos de data, há um campo "Agrupamento:" com três opções de radio buttons: "Analítico" (selecionado), "Saldo por mês" e "Saldo sintético por período". No rodapé da tela, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

O relatório poderá ser exibido em **formato Analítico**, **Saldo por mês** e **Saldo sintético por período**.

#### 4) OPERAÇÕES DE RECESSO

Esta funcionalidade permite que servidores solicitem por um dos períodos de recesso de fim de ano, que deverão ser autorizadas pela chefia imediata.

- Para utilizar essa funcionalidade, acesse o **SIGRH** → **Portal do Servidor** → **Solicitações** → **Períodos de recesso** → **Cadastrar**

A seguinte tela será gerada:

Avaliação | Capacitação | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações | Portarias

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO**

Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas à compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação.  
Caso o saldo do banco de horas seja negativo, o valor de crédito será zero.

**CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO**

Período de Recesso \* 02/01/2018 - 05/01/2018 ▼

**DADOS DE COMPENSAÇÃO**

Servidor:	[REDAZIDO]
Horas de Trabalho no Período de Recesso:	32.0
Crédito de Horas do Servidor (Banco de Horas):	0.0
Total de Horas Pendentes de Compensação:	32.0

Período de Compensação: 01/11/2017 a 27/04/2018

Observações: Solicito este período para viajar e ver minha família em Goiânia.

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

#### 5) SOLICITAR AFASTAMENTO

Essa operação permite que o servidor solicite um afastamento da Instituição para realizar atividades externas de interesse ou relacionadas à Instituição. A solicitação poderá ser realizada pelos próprios servidores, ou pela chefia da unidade em nome dos servidores. Para concluir a solicitação, será necessário que o usuário envie o cadastro para a homologação, que deverá ser realizada por um Chefe ou vice da Unidade. O servidor não poderá cadastrar afastamentos para períodos onde a frequência dos servidores já foi homologada. Apenas a PROGEP (no caso o gestor do módulo frequência, poderá realizar esse cadastramento.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse o **SIGRH** → **Portal do Servidor** → **Solicitações** → **Afastamento** → **Solicitar Afastamento**.

Dessa forma, a tela *Dados do Afastamento* será exibida pelo sistema onde o usuário deverá informar os dados sobre a solicitação.

O sistema possibilitará que o usuário opte por gravar a solicitação ou gravá-la e enviá-la para homologação, simultaneamente.

DADOS DO AFASTAMENTO	
<b>Servidor:</b> NOME DO SERVIDOR	
<b>Matrícula SIAPE:</b> 000000	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	
<b>Afastamento:</b> * AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	
<b>Data de Início:</b> * 10/11/2011	<b>Data de Término:</b> * 11/11/2011
<b>Origem:</b> SIGRH	
Este afastamento será para alguma atividade de capacitação do servidor? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
<b>Homologa:</b> * Pendente	
<b>Motivo do Afastamento:</b> *	Para participar de eventos, no país
<b>Detalhar Motivo:</b> (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento)	Congresso
<b>Observação:</b>	
<b>Tipo de Financiamento:</b> * Passagem/diárias arcadas pela UFRN	
LOCALIDADES	
<b>Localidade:</b> * MACAU / RN	
<input type="button" value="Inserir Localidade"/>	
<i>Nenhuma localidade cadastrada</i>	
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.	
DOCUMENTO LEGAL	
<b>Tipo:</b> * -- SELECIONE --	
<b>Data:</b> *	<b>Número:</b>
<b>Arquivo:</b>	<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
<b>Observações:</b>	
<input type="button" value="Anexar Documento"/>	
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Gravar e Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Dessa forma, uma mensagem de sucesso será exibida incluindo os dados da solicitação de afastamento que foram cadastrados.

UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:16

NILMARA GURJAO DA SILVA  
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - D... (11.02.11.02)

Módulos | Cx. Postal (8) | Abrir Chamado  
Menu Servidor | Logar Como | Alterar senha  
Ajuda

**Afastamento cadastrado com sucesso. Observar que o mesmo será submetido à homologação pela chefia do setor.**

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

PORTAL DO SERVIDOR > EXIBIÇÃO DE AUSÊNCIA DO SERVIDOR

**Solicitação de Afastamento 37/2018 enviada com sucesso.**

>> **Aguardando a validação da chefia para publicação em boletim de serviços.**

**Comprovante**  
Clique aqui para acesso ao comprovante de envio da solicitação.

DADOS DO AFASTAMENTO					
<b>Solicitação:</b> 37/2018					
<b>Servidor:</b>					
<b>Vínculo de Ocorrência:</b> 2010472 ( UNIFAP, em atividade desde 26/03/2013)					
<b>Tipo de Ausência:</b> Afastamento					
<b>Descrição:</b> AFAST CONGRESSO, CONFERÊNCIA E TREINAMENTO NO PAÍS					
<b>Data de Início:</b> 03/09/2018					
<b>Data de Término:</b> 07/09/2018					
<b>Número de Dias:</b> 5					
<b>Status:</b> Pendente de Autorização					
<b>Origem:</b> SIGRH					
<b>Motivo do Afastamento:</b> Viagem a serviço, no país					
<b>Motivo Detalhado:</b> congresso					
<b>Observação:</b>					
<b>Tipo de Financiamento:</b> Passagens arcadas pela UNIFAP					
: Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATA	2ª via do TCB2 - Boletim.pdf		07/08/2018	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade					UF
NATAL / RN					RN

## 6) SOLICITAR VIAGEM A SERVIÇO

Esta operação permite que um servidor solicite um afastamento para viagem a serviço. Caso o usuário seja Chefe de Unidade, poderá realizar a solicitação para outros servidores. O servidor solicita afastamento para viagem a serviço quando necessita ausentar-se por determinado período, a fim de executar uma atividade de interesse ou vinculada à Instituição. Para concluir a solicitação, será necessário que o usuário envie o cadastro para a homologação, que deverá ser realizada por um Chefe ou vice da Unidade.

É importante destacar que o processo de solicitação poderá variar de acordo com o perfil de usuário, como *Chefe de Unidade*, *Docente* e *Servidor*. Este manual será desenvolvido

conforme o perfil Servidor, portanto, terá suas especificações segundo esse perfil de usuário.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse o **SIGRH** → **Portal do Servidor** → **Solicitações** → **Afastamentos** → **Solicitar Viagem a Serviço**.

DADOS DO AFASTAMENTO	
<b>Origem:</b> SIGRH	
<b>Servidor:</b> NOME DO SERVIDOR	
<b>Nome Completo:</b> NOME DO SERVIDOR	
<b>Matrícula SIAPE:</b> 000000	
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	
<b>Afastamento:</b> * VIAGEM NACIONAL - A SERVICO	
<b>Data de Início:</b> * 12/03/2012	<b>Data de Término:</b> * 15/03/2012
Este afastamento será para alguma atividade de capacitação do servidor? * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<b>Homologa:</b> * Pendente
<b>Motivo do Afastamento:</b> * Viagem a serviço, no país	
<b>Detalhar Motivo:</b> (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento) *	Viagem a serviço.
<b>Observação:</b>	
Quantidade máxima de caracteres: 4000      Quantidade de caracteres digitados: 0	
<b>Tipo de Financiamento:</b> * Passagem/diárias arcadas pela UFRN	
LOCALIDADES	
<b>Localidade:</b> * JOÃO PESSOA / PB	
<input type="button" value="Inserir Localidade"/>	
<i>Nenhuma localidade cadastrada</i>	
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.	
DOCUMENTO LEGAL	
<b>Tipo:</b> * ATA	
<b>Data:</b> * 01/01/2011	<b>Número:</b> <input type="text"/>
<b>Arquivo:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>	
<b>Observações:</b>	
Quantidade máxima de caracteres: 4000      Quantidade de caracteres digitados: 0	
<input type="button" value="Anexar Documento"/>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cadastrar e Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

O sistema possibilitará que o usuário opte por cadastrar a solicitação ou cadastrá-la e enviá-la para homologação, simultaneamente.

Caso deseje apenas cadastrar a solicitação, o usuário deverá clicar em **Cadastrar**.

Para cadastrar e enviar a solicitação para homologação, clique em **Cadastrar e Enviar**.



Uma mensagem de sucesso será exibida incluindo os dados do processo. Além disso, o usuário poderá visualizar e imprimir o comprovante da solicitação.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - D... (11.02.11.02) [Menu Servidor](#) [Logar Como](#) [Alterar senha](#)  
[Ajuda](#)


 • **Afastamento cadastrado com sucesso. Observar que o mesmo será submetido à homologação pela chefia do setor.**

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

**PORTAL DO SERVIDOR > EXIBIÇÃO DE AUSÊNCIA DO SERVIDOR**

### Solicitação de Afastamento 38/2018 enviada com sucesso.

>> [Aguardando a validação da chefia para publicação em boletim de serviços.](#)

 **Comprovante**  
Clique aqui para acesso ao comprovante de envio da solicitação.

DADOS DO AFASTAMENTO					
<b>Solicitação:</b> 38/2018					
<b>Servidor:</b> <a href="#">[Visualizar Perfil]</a>					
<b>Vínculo de Ocorrência:</b> 2010472 ( UNIFAP, em atividade desde 26/03/2013)					
<b>Tipo de Ausência:</b> Afastamento					
<b>Descrição:</b> VIAGEM A SERVICO					
<b>Data de Início:</b> 01/10/2018					
<b>Data de Término:</b> 05/10/2018					
<b>Número de Dias:</b> 5					
<b>Status:</b> Pendente de Autorização					
<b>Origem:</b> SIGRH					
<b>Motivo do Afastamento:</b> Para participar de eventos, no país					
<b>Motivo Detalhado:</b> teste					
<b>Observação:</b>					
<b>Tipo de Financiamento:</b> Passagem/diárias arcadas pela UNIFAP					
<a href="#">Visualizar Anexo</a>					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	APOSTILA	5_Gerar_Arquivo_Returno.pdf		29/08/2018	
LOCALIDADES INFORMADAS					
<b>Localidade</b>					<b>UF</b>
OIAPOQUE					AP

Elaborado por: Nilmara Gurjão da Silva