MANUAL DE ORIENTAÇÃO CONTROLE DE FREQUÊNCIA (PONTO ELETRÔNICO)



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.



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 \rightarrow Portal do Servidor \rightarrow Consultas \rightarrow Frequência \rightarrow Espelho de Ponto.

Avaliaçã	io I 📝	Capacitação 🔾	Consultas	D Férias	Servicos	Solicitações Port	arias							
PORTAL	DO SE	RVIDOR > REL	ATÓRIOS > E	ESPELHO D	E PONTO									
No espelho Atenção:	o de por Não ser	nto podem ser vis rá possível visuali:	ualizados todos zar as informaç	s os horários ões referent	de ponto do ses ao crédito	período selecionado. de horas do servidor para	períodos	pende	ntes de	e homo	logação	pela che	fia imediata.	
					DADO	S PARA CONSULTA		_						
		Período	de 🔹 Junho	•	/ 2018									
		Servido												
		and the second			В	uscar Cancelar								
					۵:	Selecionar Servidor								
			Serv	IDORES E	NCONTRADO	S PARA JUNHO DE 2018	3 (1 RE	GISTR	os)	_				
Siap	e Nom	e			Unidade	e de Registro de Ponto								
					DIVISÃO	DE PAGAMENTO DE SERV	IDORES	ATIVO	S - DIP	SA				Q
					Po	rtal do Servidor								
	SI	GRH Núcleo de Te	cnologia da Infor	mação (NTI-L	JNIFAP) - (096)	3312-1733 © UFRN treina	mentosig	.unifap.	br.trei -	v4.21.	2_s.98 26	/06/2018 1	2:00	
Horérios d Ponto D - Ser - Por hor Horérios d - DIV Ser - Ponto - Ser - Ponto - P	A. IARIO rá permi não ha rário de Hor Inte	DO SERVIDOR: tido autorizar as ver intervalo entr almoço. afrio mínimo de ra rivalo máximo: 0 ho nas respectiva ho nas respectiva e ponto relacionadas ao egistrada pelo s	HERLANE BOH horas excedent e os horários de ida: 11:00 00 2:00 s unidades: E SERVIDORES horário de re servidor refere	eges DE Sc es do servid dia que re ATIVOS - D egistro do p ente ao poi	USA (2352) lor, estas hora speite a confi IPSA (11.02. onto nto	26.04.05): Regime de est Secorrência de dél Corrência de dél	cala. dito de l bito con zada à c	para o ins por horas ipensá compe	saldo atos diá ivel at	de hora irios so é o má o em p	as. Ifrerão o As subs Deríodo	desconte equente definido	o automático de	
1	HR: Ho HC: Ho	as Registradas as Contabilizad	as	на	: Horas Auto : Horas Hom	orizadas iologadas	н	E: Hor	as Exc	edent	es			
	🔉 : Reg	jistrar Observaç	ão	G	: Informar C	ompensação de Débito	C	: Ren	nover	Comp	ensação	de Déb	ito	
				Es	PELHO DE	Ponto - Junho de 2	018							
	Escala		Dat	ta		Horários Registrados	HR	нс	HE	Horas	Trabal HH	hadas Saldo	Débito Não Compensável	
	seend 1	01/06/2018 📄0	bservação do s	ervidor rela	tiva ao registr	o do ponto	10000				00:00		South Strand Ver	0
		02/06/2018									00:00			0
		03/06/2018									00:00			0
		05/06/2018									00:00			0
		06/06/2018									00.00			0
		07/06/2018									00:00			0
		08/06/2018									00:00			~
		08/06/2018									00:00			9

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.

Portal do Servidor > S.	Adicionais Aposentadoria Aquisitivos	,
Só serão considerados registros • Horas Trabalhadas: Re; • Saldo de Horas Não Ho que a frequência não foi + • Horas Homologadas: R • Saldo de Horas Homolo	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Ausências Averbações Dependentes Financeiro Formação Escolar/Capacitação	nsiderada para a implantação do Ponto rabalhou no período selecionado. seja, a quantidade de horas realizadas a elo servidor que foram homologadas. lologadas que excedem a carga horária
	Frequência	Comprovantes de Frequência
	Histórico de Progressão	Espelho de Ponto
	Ocorrências	 Saldo de Horas por Período
	Participações em Banca	 Saldo/Débito de Horas
	Relatório de Aniversariantes	
	🦈 Saldo do Cartão do Restaurante	
	Servidores da Instituição	oor mês 🔍 Saldo sintético por período
	en dans a nata a	

O sistema exibirá a tela a seguir:

	Saldo de Horas por Período
Servidor:	
Data de Início: *	
Data de Fim: 🖈	
Agrupamento: \star 💿	Analítico 🔍 Saldo por mês 🔍 Saldo sintético por período
	Buscar 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 \rightarrow Portal do Servidor \rightarrow Solicitações \rightarrow Períodos de recesso \rightarrow Cadastrar

A seguinte tela será gerada:

PORTAL DO SEI	RVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO
Selecione um perío	odo de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas à compensar deverão se reformente durante o período de compensação
Caso o saldo do ba	anco de horas seja negativo, o valor de crédito será zero.
	Cinicania Colvertição de Denégro de Begeneo
	CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERIODO DE RECESSO
	Periodo de Recesso * 02/01/2018 - 05/01/2018 *
	Dados de Compensação
	Servidor:
	Horas de Trabalho no Período de 32.0 Recesso:
	Crédito de Horas do Servidor (Banco de Horas):
	Total de Horas Pendentes de 32.0 Compensação:
	Período de Compensação: 01/11/2017 a 27/04/2018
	Observações: Solicito este período para viajar e ver minha família em Goiânia.
	Cadastrar Cancelar

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 \rightarrow Portal do Servidor \rightarrow Solicitações \rightarrow Afastamento \rightarrow 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.

		DAG	DOS DO AFASTAM	ENTO		
Servidor: 1	NOME DO SERVIDOR	100011110000				
Matrícula SIAPE: 0	00000					
Cargo: /	ASSISTENTE EM ADMIN	VISTRACAO				
Afastamento: 🖈 🕯	AFAST CONGRESSO,CC	ONFERENCIA E T	REINAMENTO NO PA	IS		
Data de Início: 🖈	10/11/2011 📑	Data de Térmir	no: * 11/11/2011 📗		Origem: SIGRH	
Este afastamento será para alguma atividade de 🖈 capacitação do servidor?	⊙ Sim ○ Não	Homolog	ja: * Pendente			
Motivo do Afastamento: 🖈	Para participar de ever	ntos, no país			×	
Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento) Observação:	Congresso					
Tipo de Financiamento: *	Passagem/diárias arca	adas pela UFRN	~			
LOCALIDADES						
Localidade: \star MACAU / RN						
			Inserir Localidade	1		
Anexe aqui os documentos com	nprobatórios do afastar	<i>Nenh</i> nento, tais como	uma localidade cada : atestados, atas, co	<i>strada</i> nvites, folder:	s de eventos, etc.	
DOCUMENTO LEGAL						
Tipo: * SELECIONE	~					
Data: *		Selecionar arquiv	·o		Número:	
Observações:						
			Anexar Documento			
		1				
		Gravar	Gravar e Enviar	Cancelar		

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

AP - SIGRA - SI	istema Integrado	de Gestao de Recursos Humano	DS		rempo ae	Sessao: 01:16
RA GURJAO DA SILVA				🤪 Módulos	🔥 Cx. Postal (8)	🏷 Abrir Cham
D DE DESENVOLVIMENTO	DE SISTEMA - D (11.02.11.02)		Menu Servidor	🔬 Logar Como	Alterar sen
				🕢 Ajuda		
 Afastamento ca homologação p 	adastrado com si pela chefia do set	ucesso. Observar que o mesmo tor.	será submetido à			
aliação 🛜 Capacitaç	ão 丨 🔝 Chefia de	Unidade 🔾 Consultas 🤣 Fér	ias 🧟 Serviços 📕	Solicitações 📄 P	ortarias	
RTAL DO SERVIDOR	> EXIBIÇÃO DE	AUSÊNCIA DO SERVIDOR				
	Solicitaçã	ão de Afastamento 37	/2018 enviad	a com suces	so.	
		>> Aguardando a valida publicação em boletim d	ção da chefia para e serviços.	a		
		Comprovante Clique agui para acess solicitação.	o ao comprovante de envio	o da		
	Collector of a	Dados do	AFASTAMENTO			
	Solicitação	: 37/2018				
Minau	Servidor	· 2010472 (UNITED an atividada	deada 26/02/2012)			
Vincu	lio de Ocorrencia	2010472 (UNIFAP, em atividade	desde 26/03/2013)			
	Description of Australia	: Arastamento		paíc		
	Descrição	AFAST CONGRESSO, CONFERENC	TA E TREINAMENTO NO	PAIS		
	Data de Inicio	. 03/09/2018				
	Data de Termino	: 07/09/2018				
	Numero de Dias					
	Status	: Pendente de Autorização				
	Origem	SIGRH				
Motivo	do Afastamento	: Viagem a serviço, no país				
P	iotivo Detainado	: congresso				
	Observação					
ripo d	e rinanciamento	rassagens arcadas pela UNIFAP				
		🔍 : Vis	ualizar Anexo			
DOCUMENTOS A	NEXADOS					
Item Tipo	Arquivo		Número	Data	Observações	
1 ATA	2ª via do TCB2	- Boleto.pdf		07/08/2018		4
	NFORMADAS					
LOCALIDADES						
Localidade					U	F

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 \rightarrow Portal do Servidor \rightarrow Solicitações \rightarrow Afastamentos \rightarrow Solicitar Viagem a Serviço.

DADOS DO AFASTAMENTO
Origem: SIGRH
Servidor: NOME DO SERVIDOR
Nome Completo: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 000000
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Afastamento: 🐨 VIAGEM NACIONAL - A SERVICO
Data de Início: 🔹 12/03/2012 📰 Data de Término: * 15/03/2012 📰
Este afastamento será para alguma atividade de * O Sim
Motivo do Afastamento: 🔹 Viagem a serviço, no país 🛛 💉
Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento) Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
npo de manciamento, « passagenzularias arcadas pela di Kiu 🔍
Localidade: * JOAO PESSOA / PB
Inserir Localidade
Nenhuma localidade cadastrada
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.
DOCUMENTO LEGAL
Arquivo: Selecionar arquivo
Observações: Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento
Cadastrar Cadastrar e Enviar 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.

DE DESENVOLVIMENTO DE SI	STEMA - D (11.02.11.02)		🖀 Menu Servidor	🔬 Logar Como	Alterar se
			🐊 Ajuda		
Afastamento cadas homologação pela o	trado com sucesso. Observar que o mesmo s hefia do setor.	erá submetido à			
liação 🛜 Capacitação	🔝 Chefia de Unidade 🔾 Consultas 🤣 Féria	is 🧕 Serviços 🔜 Soli	citações 📄 Por	tarias	
TAL DO SERVIDOR > E	KIBIÇÃO DE AUSÊNCIA DO SERVIDOR				
s	olicitação de Afastamento 38	/2018 enviada c	om sucess	0.	
	>> Aguardando a validaç publicação em boletim de	ão da chefia para serviços.			
	Cique agui para acesso solicitação.	ao comprovante de envio da			
	Dados do A	AFASTAMENTO			
	Solicitação: 38/2018				
	Servidor:				
Vínculo de	Ocorrência: 2010472 (UNIFAP, em atividade d	esde 26/03/2013)			
Tipo	de Ausência: Afastamento				
	Descrição: VIAGEM A SERVICO				
Da	ta de Início: 01/10/2018				
Data	de Término: 05/10/2018				
Nún	ero de Dias: 5				
	Status: Pendente de Autorização				
	Origem: SIGRH				
Motivo do A	fastamento: Para participar de eventos, no país	1			
Motiv	o Detalhado: teste				
	Observação:				
Tipo de Fin	anciamento: Passagem/diárias arcadas pela UN	IFAP			
	🔍 : Visu	alizar Anexo			
DOCUMENTOS ANEXA	ADOS				
Item Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações	
1 APOSTILA	5_Gerar_Arquivo_Retorno.pdf		29/08/2018		4
LOCALIDADES INFO	RMADAS				
Localidade				L	JF

Elaborado por: Nilmara Gurjão da Silva