



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

MANUAL DO PONTO ELETRÔNICO



MANUAL DO PONTO ELETRÔNICO

REITOR

Júlio César Sá de Oliveira

VICE-REITORA

Simone de Almeida Delphim Leal

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Isan da Costa Oliveira Junior

DIRETOR DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

José Alípio Diniz de Moraes Junior

REALIZAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Núcleo de Tecnologia de Informação

EQUIPE RESPONSÁVEL

Jânio César da Silva e Silva - NTI
Luanda Amoras Pinto de Melo - PROGEP
Manoelle da Silva Silva - PROGEP
Nilmara Gurjão da Silva - NTI

2022

SUMÁRIO

02 INTRODUÇÃO

03 PERFIS DE ACESSO

04 COMPETÊNCIAS

05 ACESSANDO O SISTEMA

06 REGISTRANDO A FREQUÊNCIA

08 RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA

- Alteração de Turno de Trabalho das Unidades - 8
- Cadastrar Horário de Trabalho - 9
- Cadastrar Ausência/Ocorrência - 10
- Listar/Alterar Ausência/Ocorrência - 11
- Homologar Ausência/Ocorrência - 12
- Autorizar ou Negar Horas Excedentes - 13
- Homologar Ponto Eletrônico - 15
- Estornar Homologação de Ponto Eletrônico - 16
- Homologar Frequência - 17
- Estornar Homologação de Frequência - 18
- Cadastra Ocorrência da Unidade - 19
- Homologar Período de Recesso - 20

21 RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

- Comprovantes de Frequência - 21
- Espelho de Ponto - 22
- Cadastrando Ocorrências - 23

25 QUEM FICA DISPENSADO DO REGISTRO DE PONTO?

INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo auxiliar todos os servidores da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, no registro e acompanhamento diário da frequência no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, módulo Ponto Eletrônico, detalhando os passos e ações necessárias para solicitação e homologação dos lançamentos, afastamentos, abonos de falta e compensações.

O controle de assiduidade e de pontualidade da UNIFAP tem previsão legal nos seguintes normativos de referência:

- **Lei nº 8.112/1990**
- **Decreto nº 1.590/1995**
- **Decreto nº 1.867/1996**
- **Instrução Normativa nº 02/2018 - MPOG**
- **Portaria nº 1376/2018 - UNIFAP**
- **Instrução Normativa nº 01/2021 - PROGEP/UNIFAP**

O registro diário da frequência para controle de assiduidade e pontualidade, na forma da lei, deve ser efetuado pelo próprio servidor, mediante registro de login e senha no sistema SIGRH. A homologação do ponto pelas chefias imediatas ocorrerá até o quinto dia corrente do mês subsequente. Por homologação, entende-se a aprovação dos pedidos de abono, ajuste e compensação de faltas justificadas, por parte da chefia imediata.

PERFIS DE ACESSO

»» Gestor de Frequência

Aquele que habilita o usuário a acessar as operações do módulo de frequência e relacionadas à frequência do módulo de administração de pessoal. Compete ao setor do NTI e ao Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

»» Servidor

Qualquer servidor ativo da Instituição terá acesso às funcionalidades apresentadas.

»» Chefe da Unidade

Servidor responsável pela Unidade.

»» Gestor do Ponto

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

COMPETÊNCIAS

»» Servidor

- Registrar a frequência diariamente;
- Verificar seus registros de frequências;
- Cadastrar ocorrências específicas do ponto;
- Acompanhar a homologação do ponto.

»» Chefe Imediato

- Orientar os servidores para o cumprimento do registro da frequência;
- Homologar o registro do ponto eletrônico dos servidores do setor **até o 5º dia útil de cada mês**;
- Avaliar e homologar as ocorrências;
- Cadastrar o horário de trabalho da Unidade e dos servidores;
- Autorizar e controlar horas excedentes.

»» Gestor do Ponto - PROGEP

- Cadastrar as concessões de jornada diferenciadas;
- Cadastras recessos e feriados;
- Cadastrar o período para homologação do ponto.
- Encaminhamento de relatório de faltas não justificadas ao setor financeiro.

»» Gestor de Frequência - NTI

- Gestão técnica do módulo Ponto Eletrônico e Frequência;
- Manutenção do sistema;
- Análise de chamados referente a erros do sistema.

ACESSANDO O SISTEMA

Para registrar o ponto eletrônico o servidor deverá logar no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH.

UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)
SiPAC (Administrativo)
SIGRH (Recursos Humanos)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

[Cadastrar-se](#)
[Portal Público](#)

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - sig-instancia-02.unifap.br/svz/mst1 - v4.35.32_s.36

Insira seu usuário e senha.

Após logar no sistema o servidor será redimensionado para a tela abaixo:

REGISTRANDO A FREQUÊNCIA

Após o servidor logar no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH, ele será redimensionado para a tela a seguir.

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 01/02/2022

Hora de Entrada: 09:05:11

Observação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Clique no botão "**Registrar Entrada**", caso queira acessar o sistema sem registrar a entrada clique em "**Continuar Acessando o Sistema**".

Para registrar a saída o servidor deverá clicar no botão "**Registrar Saída**"

Portal do Servidor > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02): 08:00 às 14:00

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 06/12/2021
Hora de Entrada: 08:01:01
Hora de Saída Prevista: 18:01:01
Hora de Saída: 11:12:59

Observação:

Registrar Saída Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída PJ Almoço	Horas Registradas	Observações
06/12/2021	08:01		NÃO		

Total de Horas Registradas: 00:00
Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Se após o login o servidor não for redimensionado para a página de registro de ponto, o mesmo poderá registrar a entrada e saída pelo **ACESSO RÁPIDO** do menu do servidor, no botão "**Ponto Eletrônico**".

ACESSO RÁPIDO

 Dados Funcionais	 Dados Pessoais	 Solicitar Afastamento	 Solicitação Eletrônica	 Designações
 Férias	 Plano de Saúde	 Sugestões e Críticas	 Ponto Eletrônico	 Comissões
 Capacitação				

RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA

» ALTERAÇÃO DE TURNO DE TRABALHO DAS UNIDADES

Essa funcionalidade permite que o usuário altere os turnos de funcionamento de uma determinada unidade da Instituição.

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu servidor → Chefia da Unidade → Dimensionamento → Alterar turno de trabalho da unidade.

Selecione uma unidade para alteração do turno de trabalho.

Após selecionar a unidade desejada, indique o horário de abertura e fechamento para a mesma. O turno de trabalho da unidade será configurado automaticamente, de acordo com os horários inseridos. Também é possível selecionar o turno e assim serão configurados os horários padrões do turno.

Abaixo segue os horários padrões de abertura e fechamento dos turnos:

MANHÃ: 07:00 às 13:00

TARDE: 12:00 às 19:00

NOITE: 18:00 às 22:30

MANHÃ E TARDE:
07:00 às 19:00

TARDE E NOITE:
12:00 às 22:30

MANHÃ, TARDE E NOITE:
07:00 às 22:30

ININTERRUPTO:
00:00 às 23:59

O horário de abertura e fechamento desconsidera os intervalos para refeição previstos.



Atenção esse horário é da Unidade, não do servidor.

Ex:

ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE

Unidade:

Sigla: DIVSIST

Unidade Responsável Orçamentária: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - NTI (11.02.11)

Código: 11021102

Categoria: UNIDADE

Turno de Trabalho:

Horário de Abertura:

Horário de Fechamento:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2007-2018 - UFRN - appserver2.instancia2 - v4.35.32_s_2

» CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu servidor → Chefia da Unidade → Horário de Trabalho → Cadastrar.

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade de Exercício: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)

Categoria: -- SELECIONE --

Período de Admissão: até

Selecionar Servidor

Matrícula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
2352946	BERTON ZANFRINI RODRIGUES AZEVEDO	Técnico Administrativo	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)	06/01/2017
2039384	EMANUEL AMORAS RODRIGUES	Técnico Administrativo	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)	26/06/2013
2168786	FELIPI RAMON RODRIGUES DE PINHO	Técnico Administrativo	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)	29/09/2014
1684002	FERNANDO UBRATAN CORREA BATA	Técnico Administrativo	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)	08/06/2011
2010707	JAMIO CESAR DA SILVA E SILVA	Técnico Administrativo	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)	27/03/2013
1126190	JOSE LUIS SOARES BATISTA	Técnico Administrativo	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)	18/10/1993
1853708	JUNIOR GOMES DA SILVA	Técnico Administrativo	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)	28/05/2014
2039398	MARCOS ROBERTO FONSECA MAGALHAES	Técnico Administrativo	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)	01/07/2013
2010472	NILMARA GURJAO DA SILVA	Técnico Administrativo	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST (11.02.11.02)	26/03/2013

Pag. 1

9 Registro(s) Encontrado(s)

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | Copyright © 2007-2018 - UFRN - appserver2.instancia2 - v4.35.32_s_2



aparecerá os servidores da Unidade. Clique na Seta e em seguida "Cadastrar Horário de Trabalho"

Deve ser selecionado "**Unidade de Localização**", inserir o "**Horário de Início**" do expediente do servidor, e marcar os **dias da semana**.

Esse processo deve ser realizado de acordo com o número de expedientes.

Ex: se o servidor trabalha pela manhã(de 8hs às 12hs) e tarde(de 14hs às 18hs) a chefia deve cadastrar o horário da manhã e em seguida o da tarde.

Ex.

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST	14:00	20:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	30:00
Total de Horas: 30:00				

Repetir o processo, se o servidor realiza dois expedientes. O intervalo do almoço não é cadastrado.

» CADASTRAR AUSÊNCIAS/OCORRÊNCIAS

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 substituto, assim como este poderá homologar a solicitação de seu Chefe.

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu servidor → Chefia de Unidade → Homologação do Ponto eletrônico → Ocorrências/Ausências do servidor → Cadastrar

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA

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: DISPENSA PARA SERVIÇO ELEITORAL
 Data de Início: 04/06/2018 Data de Término: 04/06/2018
 Quantidade de Horas: 05:00
 Processo:
 Capacitação: Sim Não
 Homologa: Sim
 Observação:

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO
 Tempo Pendente de Compensação: 05:00
 Início da Compensação: 27/06/2018 Término da Compensação: 31/07/2018

DOCUMENTO LEGAL

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

Tipo: SELECIONE --
 Data: Número:
 Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Observações:

Escolha o tipo de ocorrência e clique no botão verde. Em seguida preencha os campos solicitados.



OBS: O próprio servidor poderá cadastrar as ocorrência/ausências, porém a homologação é de responsabilidade da chefia imediata.

LISTAR/ALTERAR AUSÊNCIAS/OCORRÊNCIAS

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 realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu servidor → Chefia de Unidade → Homologação do Ponto eletrônico → Ocorrências/Ausências do servidor → Listar/Alterar

Insira o nome do servidor e clique em "**Buscar**".

Portal do Servidor > CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES

- É permitido consultar as ocorrências/ausências em combinação com outros tipos de filtros: Unidade, Classificação da Ocorrência, Forma de Lançamento, Data de Início e Término.
- Para Ocorrências/Ausências já homologadas e com solicitação de publicação em boletim informativo associada é possível realizar o cancelamento da ocorrência/ausência e da publicação através da operação "Cancelar Ocorrência/Ausência".
- O filtro Forma de Lançamento determina como a ocorrência/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 - AFASTAMENTO".

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Ocorrência: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Número do Afastamento: Ano:

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início:

Data de Término:

Exibir em Formato de Impressão

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

Portal do Servidor

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
NOHE DO SERVIDOR	AFASST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	2	27/10/2011	28/10/2011	SIGRH	Pendente de Autorização	UFRN (1670290)
NOHE DO SERVIDOR	AFASST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	3	27/10/2011	29/10/2011	SIGRH	Homologada	UFRN (349400)
NOHE DO SERVIDOR	AFASST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	2	29/09/2011	30/09/2011	SIGRH	Homologada	UFRN (1839339)
NOHE 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**, nos ícones da lateral.

»» HOMOLOGAR AUSÊNCIAS/OCORRÊNCIAS

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o gestor consulte e homologue as ausências cadastradas no sistema, tanto as registradas pelo servidor quanto pelo próprio chefe de unidade.

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu servidor → Chefia de Unidade → Homologação do Ponto eletrônico → Ocorrências/Ausências do servidor → Homologar

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

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:
 Tipo da Ocorrência: -- SELECCIONE --
 Situação: Pendente de Autorização
 Data de Início:
 Data de Término:
 Ordenar por Servidor
 Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

Buscar Cancelar

Homologar Solicitação Negar Solicitação Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)

Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
<input type="checkbox"/>		CONSULTA MÉDICA	01/11/2018	01/11/2018	26/11/2018

Homologar Negar

Para homologar a ocorrência basta clicar no ícone verde.





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:

SIGRH → Menu servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Autorizar horas excedentes

O sistema exibirá a página a seguir:

PORTAL DO SERVIDOR > BUSCAR PONTOS COM HORAS EXCEDENTES

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

Insira o período e o nome do servidor, em seguida clique em "Buscar".

A lista de **Pontos com Horas Excedentes Encontrados** será disponibilizada pelo sistema:

🟢: Autorizar Horas Excedentes 🚫: Negar Horas Excedentes 🔍: Visualizar Ausências do Servidor 🔄: Visualizar Férias do Servidor


PONTOS COM HORAS EXCEDENTES ENCONTRADOS

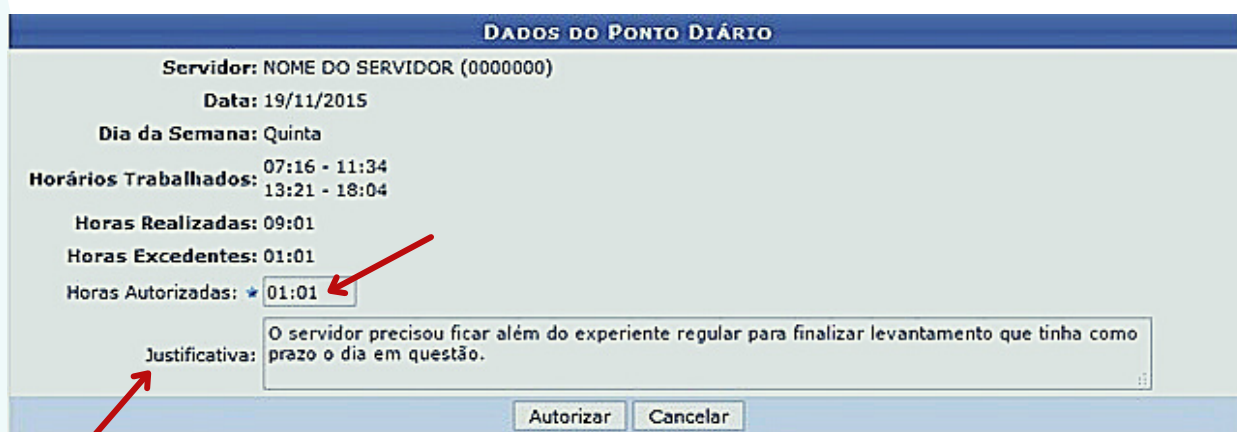
NOME DO SERVIDOR (0000000)					
Data	Dia da Semana	Horários Trabalhados	Horas Realizadas	Horas Excedentes	Observação do Servidor
05/11/2015	Quinta	06:56 - 17:01	10:05	02:05	🟢🚫
19/11/2015	Quinta	07:16 - 11:34 13:21 - 18:04	09:01	01:01	🟢🚫
NOME DO SERVIDOR (0000000)					
Data	Dia da Semana	Horários Trabalhados	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.

O chefe poderá autorizar as horas excedentes para compensação de horas no **próprio mês**.

»» 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 experiente regular para finalizar levantamento que tinha como prazo o dia em questão.

Autorizar Cancelar

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

»» 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.

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

» HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO

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

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto eletrônico → Homologar Ponto eletrônico

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO: 27/11/2018 até 28/11/2018
 Unidade: DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

Homologação de Ponto Eletrônico já realizada
 Visualizar Ausências do Servidor
 Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado

Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor
 Visualizar Férias do Servidor
 Não é possível homologar o ponto do servidor

FOLHAS DE PONTO DE NOVEMBRO DE 2018

SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE			
Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
* <input type="checkbox"/> BERTON ZANFRINI RODRIGUES AZEVEDO (2352946)	50:39	52:30	-37:30
* <input type="checkbox"/> EMANUEL AMORAS RODRIGUES (2039384)	00:00	00:00	-120:00
* <input type="checkbox"/> FELIPI RAMON RODRIGUES DE PINHO (2168786)	27:43	27:43	-62:17
<input type="checkbox"/> FERNANDO UBIRATAN CORREA BAIJA (1684082)	00:00	00:00	00:00
* <input type="checkbox"/> JANIO CESAR DA SILVA E SILVA (2010707)	23:38	29:38	-60:22
<input type="checkbox"/> NILMARA GURJAO DA SILVA (2010472)	43:06	83:35	-06:00

SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE				
Todos Nome (Siape)	Unidade (Função)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
* <input type="checkbox"/> JOSE LUIS SOARES BATISTA (1126190)	DIVSIST (Chefia/Diretoria)	32:20	36:16	-83:44
* <input type="checkbox"/> JUNIOR GOMES DA SILVA (1853708)	ASSNTI (Chefia/Diretoria)	49:02	49:02	-40:58
* <input type="checkbox"/> MARÇOS ROBERTO FONSECA MAGALHAES (2039398)	DIVSIST (Vice-Chefia/Vice-Diretoria)	39:55	39:55	-80:05

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Portal do Servidor

Insira a Unidade e o Período

Para visualizar a 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

O chefe também poderá visualizar os detalhes do ponto do servidor, no ícone verde.

Após a análise clique em **Homologar**.

» ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO

Essa funcionalidade permite ao usuário efetuar o estorno da frequência do servidor. O estorno é realizado para que a homologação do ponto do servidor possa ser refeita.

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Homologações → Estornar Homologação de Ponto Eletrônico

Insira o período de referência, o nome do servidor e a justificativa.

»» HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

A homologação da frequência é feita com base nos horários do ponto diário e do registro das ausências dos servidores docentes.

OBS: Servidores docentes sem função gratificada são isentos do registro de ponto, porém **é responsabilidade do coordenador de curso** homologar mensalmente a frequência de todos os docentes do curso, bem como suas ausências.

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Frequência → Homologar Frequência

Freq.	Matrícula	Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos							
<input checked="" type="checkbox"/>	1479817	ALDENICE DE ANDRADE COUTO	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1301382	ANA PAULA COSTA DE ARRUDA	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2244743	ANNICK MARIE BELROSE	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1895277	CILENE CAMPETELA	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	1572656	ERIKA PINTO DE AZEVEDO	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2062486	KATIUSCIA FERNANDES DA SILVA DIAS	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2028361	MARCOS PAULO TORRES PEREIRA	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2432236	OLACI DA COSTA CARVALHO	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	FÉRIAS EXERCÍCIO 2018, DE 29/10/2018 ATÉ 09/11/2018						
<input checked="" type="checkbox"/>	FÉRIAS EXERCÍCIO 2018, DE 16/11/2018 ATÉ 30/11/2018						
<input checked="" type="checkbox"/>	1016191	ROSILENI PELAES DE MORAIS	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2899165	ROSIVALDO GOMES	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	2269652	SUZANA DO ESPIRITO SANTO BARROS	---	---	Dispensado	INTEGRAL	0

Deve-se analisar os servidores listados em em seguida clicar em **Homologar**.

LUZILENA DE SOUSA PRUDENCIO (Deslogar)
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENFERMAGEM - CCE (11.02.25.09.04)

Módulos Cx. Postal (1)
Menu Servidor Alterar senha

• Frequências homologadas com sucesso!

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > COMPROVANTE

A Frequência foi homologada com sucesso. Caso deseje, imprimir o relatório da frequência, clique no link abaixo.

Exibir Relatório de Frequência

Portal do Servidor

Logo em seguida aparecerá a mensagem de **Frequência homologada com sucesso!** e exibirá um relatório de frequência.

» ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA

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

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu servidor → Chefia da Unidade → Homologação de Frequência → Estornar Homologação de Frequência

O sistema exibirá a lista com os servidores com a frequência homologada.

Freq.	Matrícula	Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis	
	1016993		---	---	Pendente	INTEGRAL	0	
	2352994		---	---	Pendente		0	
✓	VIAGEM A SERVIÇO - 05/06/2018 - 08/06/2018							
	2280018		---	---	Pendente	INTEGRAL	0	
	2280248		---	---	Pendente		0	
✓	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**.

Se a frequência havia sido homologada, ela foi desfeita com sucesso. Para que o relatório de frequência seja emitido, deve-se homologar novamente a frequência.

PORTAL DO SERVIDOR > DESFAZER HOMOLOGAÇÃO FREQUÊNCIA > COMPROVANTE

Se a frequência tiver sido homologada anteriormente, ela foi desfeita com sucesso. Caso deseje, homologar novamente a frequência, clique no link abaixo.

Homologar Frequência



CADASTRAR OCORRÊNCIAS DA UNIDADE

Esta operação tem como finalidade possibilitar o cadastro de uma ocorrência na Unidade da Instituição.

Ex: Se por algum motivo os servidores ficarem impossibilitados de registrar o ponto por falta de energia, o chefe pode cadastrar uma ocorrência da unidade para justificar o ponto de todos os servidores, porém fica pendente da autorização do Gestor do Módulo Frequência - (PROGEP).

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Ocorrências da Unidade → Cadastrar

O sistema exibirá a tela a seguir:

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR OCORRÊNCIA DA UNIDADE

Esta funcionalidade realiza o cadastro de ocorrência em uma unidade, e tem por finalidade abonar o dia de trabalho de todos servidores desta unidade já que, devido a esta ocorrência, ficaram impossibilitados de exercer suas atividades e registrar o ponto eletrônico em um dia de trabalho específico. Em geral o cadastro desse tipo de ocorrência é utilizado nas situações em que houve algum tipo de problema técnico e/ou geral que impediu o expediente de trabalho na unidade e o registro do ponto eletrônico destes servidores.

DADOS DA OCORRÊNCIA

Solicitante: NILMARA GURJAO DA SILVA

Data da Ocorrência: 27/11/2018

Informar Horário: Sim Não

Unidade:

Descrição:

Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.

Nesta tela, informe os dados da ocorrência a ser cadastrada, como a **Data da Ocorrência**, **Informar horário**, **Unidade** e **Descrição** da mesma. Se desejar busque a data que quiser no ícone do calendário exibido ao lado. Ainda poderá assinalar a opção **Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas**, caso queira.

Ao informar os dados necessários para o cadastro, clique em **Cadastrar** para prosseguir a operação. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



• Ocorrência cadastrada com sucesso!



Lembre-se, essa ocorrência ficará pendente de homologação por parte da PROGEP - Pró Reitoria de Gestão de Pessoas.

»» 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:

SIGRH → Chefia da Unidade → Homologações → Solicitações de Período de Recesso

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

CRITÉRIOS DE BUSCA

Ano de Referência: 2012

Servidor:

Unidade:

Status: SELECIONE

Insira os dados e clique em **Buscar**.

✔: Autorizar ✖: Negar 🔍: Visualizar Detalhes

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
JANIO CESAR DA SILVA E SILVA (2010707)	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST	2018	24/12/2018 a 26/12/2018	ENVIADA 🔍 ✔ ✖

🔍: Visualizar Detalhes 🗑️: Remover/Cancelar Solicitação

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
NILMARA GURJAO DA SILVA (2010472)	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA - DIVSIST	2018	31/12/2018 a 04/01/2019	AUTORIZADA 🔍 🗑️

Nenhum registro com o status NEGADO foi encontrado com os critérios de busca utilizados.

A chefia poderá realizar a **visualização**, **autorizar** ou **negar** a solicitação do período de recesso, clicando nos ícones:



RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

» COMPROVANTES DE FREQUÊNCIA

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

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu 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

Insira o Período e clique em **Gerar Relatório**.

Portal do Servidor

Os Comprovantes de Frequência encontrados serão fornecida pelo sistema.

COMPROVANTES DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA			
Servidor: <input type="text"/>			
Unidade de Exercício: <input type="text"/>			
Unidade de Lotação: <input type="text"/>			
Dia	Hora Entrada	Hora Saída	Observações do Registro
04 de Janeiro de 2022	09:03	Não Informado	
05 de Janeiro de 2022	08:37	Não Informado	
06 de Janeiro de 2022	08:04	Não Informado	
07 de Janeiro de 2022	08:15	Não Informado	
10 de Janeiro de 2022	13:00	Não Informado	
11 de Janeiro de 2022	08:29	Não Informado	
12 de Janeiro de 2022	08:10	Não Informado	
14 de Janeiro de 2022	13:34	Não Informado	
18 de Janeiro de 2022	08:24	Não Informado	

ESPELHO DE PONTO

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

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu Servidor → Consultas → Frequência → Espelho de Ponto.

Portal do Servidor > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO

No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto do período selecionado.
Atenção: Não será possível visualizar as informações referentes ao crédito de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.

DADOS PARA CONSULTA

Período de Referência: /

Servidor:

Unidade de Registro de Ponto:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Registro de Ponto

Selecionar Servidor

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA DEZEMBRO DE 2018 (1 REGISTROS)

SIAPE	Nome	Cargo
2010472	NILMARA GURJAO DA SILVA	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

Portal do Servidor

Insira os dados e clique em **Buscar**, em seguida clique no ícone:

Em seguida a tela contendo o **Espelho de Ponto** será gerada pelo sistema.

ESPELHO DE PONTO - JANEIRO DE 2018

Legenda:

- Situação do ponto no dia
- Férias
- Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
- Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
- Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor
- Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados
- Ocorrência de crédito de horas
- Ocorrência de débito de horas
- Ocorrência de débito compensável até o mês subseqüente
- Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia
- Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico
- Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico

Abreviações:

- HR: Horas Registradas
- HC: Horas Contabilizadas
- Registrar Observação
- Cadastrar Ocorrência/Ausência
- HA: Horas Autorizadas
- HH: Horas Homologadas
- Informar Compensação de Débito
- Remover Compensação de Débito
- HE: Horas Excedentes

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				Saldo de Horas Autorizadas				
		HR	HC	HE	HA	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável
Saldo de Horas Homologado até 31/12/2017: 00:00										
01/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
02/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
03/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
04/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
05/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
06/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
07/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
08/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
09/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
10/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
11/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
12/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	
13/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	

No espelho de ponto o servidor pode cadastrar uma ocorrência referente ao dia da respectiva ausência, porém ficará pendente da homologação da chefia imediata.

» CADASTRANDO OCORRÊNCIAS

Esta operação tem como finalidade possibilitar o cadastro e alteração de ausências do servidor.

Para realizar essa operação, acesse:

SIGRH → Menu Servidor → Consultas → Frequência → Espelho de Ponto.

Insira os dados e clique em **Buscar**, em seguida clique no ícone:



Clique no ícone **+** (**Cadastrar Ocorrência/Ausência**), em seguida aparecerá uma listagem com as ocorrências sugeridas para que o servidor escolha de acordo com a necessidade.

ESPELHO DE PONTO - JANEIRO DE 2018											
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável
Saldo de Horas Homologado até 31/12/2017:										00:00	
01/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
02/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
03/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
04/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
05/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
06/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
07/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
08/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
09/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
10/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
11/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
12/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
13/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
14/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
15/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
16/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
17/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
18/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
19/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
20/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱
21/01/2018	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00		+ 🌱

Cadastrar Ocorrência/Ausência

- AFAS. COMPETIÇÃO DESPORTIVA - EST
- AFAS. PART. PROG. TREINA. PAIS COM ÔNUS - EST
- AFAS. VIAGEM SERV. PAIS COM ÔNUS - EST
- AJUSTE DE HORA EXCEDENTE/ 40 HORAS
- AJUSTE DE HORA EXCEDENTE/JORNADA FLEXIBILIZADA
- AJUSTE DE HORAS/COORDENADOR(A) DE CURSO
- AMAMENTAÇÃO
- ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA SEM JUSTIFICATIVA
- ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS - EST
- CONSULTA MÉDICA
- DEDETIZAÇÃO DE AMBIENTE
- DESCANSO AMAMENTAÇÃO - EST
- DISPENSA DIA 08 DE MARÇO DE 2019
- DOAÇÃO DE SANGUE - EST
- ELEIÇÕES CONSU
- FALECIMENTO DE PARENTES NÃO ESPECIFICADOS NA LEI 8.112/90
- FALHA NO RELÓGIO DE PONTO
- FALTA - EST
- FALTA JUSTIFICADA
- FALTA JUSTIFICADA DECISÃO ADMINISTRATIVA - EST
- FALTA POR MOTIVO GREVE - EST
- FÉRIAS SERVIDOR EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO
- HIST. EST. L1711/52- DISPENSA DOAÇÃO VOLUNTÁRIA SANGUE
- HIST. EST. L1711/52- LIC. NOJO
- HORAS EXCEDENTES AUTORIZADAS PELA CHEFIA
- MEIA FALTA
- NÃO REGISTROU ENTRADA/SAIDA

Escolha e opção e clique.

Em seguida aparecerá uma tela para cadastrar a ocorrência/ausência.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSENCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

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

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSENCIA

Origem: SIGRH
Servidor: NILMARA GURJAO DA SILVA
Matrícula SIAPE: 2010472
Cargo: ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO
Tipo da Ocorrência/Ausência: * REUNIÃO
QUANDO SERVIDOR ESTIVER PARTICIPANDO DE REUNIÕES
Data de Início: * 03/12/2018
Data de Término: 03/12/2018
Quantidade de Horas: * 06:00
Comprovante: Nenhum arquivo selecionado
Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Insira os dados solicitados e clique em **Cadastrar**.

Alguns tipos de ocorrências requerem comprovação por documento legal, que pode ser anexado no campo **Comprovante** em formato de imagem ou em PDF.

Ex. Em consultas médicas deve-se anexar o comprovante de comparecimento.



Lembre-se:

**Toda
ocorrência/ausência
deve ser homologada
pela chefia imediata.**

QUEM FICA DISPENSADO DO REGISTRO DE PONTO?

Conforme a PORTARIA Nº 1376/2018 - UNIFAP

Art. 6º. Nos termos do Art. 6º do Decreto nº 1.590/95, estão dispensados do registro eletrônico de ponto os ocupantes de cargos:

I - das carreiras de magistério superior, exceto aqueles que estão em função de coordenação de curso ou outras funções administrativas, conforme Resolução Nº 020/2015-CONSU/UNIFAP.

II - de direção: CD-1, CD-2 e CD-3, por se submeterem ao regime de dedicação exclusiva e integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver necessidade institucional, conforme dispõe o Art.19 da Lei 8.112/90.

III - Demais servidores cuja jornada de trabalho não se enquadre ao disposto do Artigo 6º, incisos I e II desta Portaria;



Este manual tem como objetivo auxiliar todos os servidores da Universidade Federal do Amapá, no registro e acompanhamento de entradas, saídas e ausências do ponto eletrônico no Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos – (SIGRH).

ATENDIMENTO

Dúvidas relacionadas ao Ponto Eletrônico devem ser encaminhadas via Memorando Eletrônico para a Secretaria da PROGEP – SEPROGEP.

