



Módulo Frequência - SIGRH

PROGP

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE
PESSOAS**

Considerações Iniciais

1. Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990
2. Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995
3. Portaria/UFSJ nº 286, de 31 de maio de 2019

Portaria/UFSJ 286/2019 – Pontos importantes:

ASSUNTO	INFORMAÇÕES
Registro e controle da jornada	Para todos os servidores que prestam serviços na UFSJ.
Registro de ponto eletrônico	Para:TAs. Na entrada e saída das dependências da UFSJ.
Dispensa do registro de ponto eletrônico	Para: CD1, CD2, CD3, docentes e multiprofissionais residentes. Deve-se proceder com o cadastro de ocorrências e homologação mensal de frequência.
Horário de funcionamento da UFSJ	Segunda a sexta: 07h às 23h - Sábados: 07h às 12h Excepcionalidade: autorização da chefia imediata com ciência do pró-reitor ou diretor de <i>campus</i> .

Portaria/UFSJ 286/2019 – Pontos importantes:

ASSUNTO	INFORMAÇÕES
Intervalo para alimentação	<p>Mínimo de 1h e máximo de 2h.</p> <p>Se não houver registro de intervalo no ponto, o sistema desconta 2h.</p> <p>Se o servidor não fizer intervalo após 6h de trabalho (com 15 min de tolerância), o sistema desconta 2h.</p> <p>Exceção no intervalo: jornada ‘manhã e noite’.</p>
Débito ao final do mês	<p>A compensação deve ocorrer no mês seguinte, sempre com prévia anuência da chefia.</p> <p>Se não houver compensação e se o débito for superior a 15min, será realizado desconto em folha de pagamento.</p>

Portaria/UFSJ 286/2019 – Pontos importantes:

ASSUNTO	INFORMAÇÕES
Crédito no final do mês	Pode ser usufruído em até 6 meses, sempre com prévia anuência da chefia.
Limite para saldo excedente	2h diárias; 44h mensais e 90h anuais, por necessidade do serviço.
Tolerância diária	15 min no início da jornada ou retorno do intervalo. Requisito: horário de trabalho cadastrado e homologado.
Perda de remuneração	Atrasos, saídas e faltas não justificadas. Débito no final do mês sem compensação.

Responsabilidades do servidor:

Responsabilidade	Quem?
Cadastrar e atualizar horário de trabalho	TAs
Acompanhar o registro de sua frequência	TAs e dispensados do ponto
Cadastrar ocorrência e apresentar justificativas	TAs e dispensados do ponto
Comunicar à chefia irregularidades no funcionamento do ponto	TAs
Verificar a homologação de ponto e frequência realizada pela chefia e comunicá-la quando detectada alguma inconsistência	TAs
Verificar a homologação frequência realizada pela chefia e comunicá-la quando detectada alguma inconsistência	Dispensados do ponto

Responsabilidades da chefia imediata:

Orientar aos servidores quanto ao cumprimento da Portaria/UFSJ/286/2019	Cadastrar o horário da unidade, localizar o servidor e homologar o horário de trabalho
Estabelecer dias e horários para compensação de horas	Homologar até o 5º dia do mês subsequente: ocorrências cadastradas, o ponto e a frequência dos TAs e a frequência dos dispensados de registro de ponto
Receber e avaliar a documentação e justificativas para ausências	Realizar a adequação de ocorrências
Comunicar à PROGP as ausências quando recorrentes	Observar e cumprir os prazos para homologação e correção de ponto/frequência

Responsabilidades da chefia imediata:

Então, à luz dessa conclusão, as **faltas justificadas** - *aqui entendidas como aquelas que, diante dos princípios da Administração, especialmente os da moralidade, legalidade e razoabilidade, são aceitas pela chefia imediata como tal, e por isso aptas à compensação respectiva, até o mês subsequente ao da ocorrência do fato*- quando **integralmente compensadas**, não ensejarão desconto na remuneração e serão consideradas como de efetivo exercício (Nota Técnica - MP 2077 2016).




Conhecendo os *menus* que serão utilizados.

A decorative graphic consisting of several overlapping, light gray triangles pointing upwards, arranged in a row. The triangles are slightly offset from each other, creating a layered effect.

Acessar pelo Módulo “Portal do Servidor” do SIGRH

Módulos do SIGRH

PO.

 Assistência ao Servidor	 Atendimento ao Servidor	 Auxílios/ Solicitações	 Portal do Servidor	 Portal da Chefia da Unidade
 Capacitação	 Cadastro	 Colegiados	 Portal do Gestor	 Portal da Auditoria

Acessar pelo Módulo “Portal do Servidor” do SIGRH

Acessar Chefia da Unidade: *Homologação de Frequência, Homologação de Ponto Eletrônico, Homologações e Horário de Trabalho.*

The screenshot displays the UFSJ - SIGRH system interface. The top navigation bar includes the system name, a search icon, and the user's session information. Below this, there are several menu items: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor'. A secondary navigation bar contains icons for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is currently open, showing a list of options. The options 'Homologação de Frequência' and 'Horário de Trabalho' are highlighted with red boxes. The main content area on the right shows a yellow background with text related to frequency homologation, including a red warning message: 'Férias/Frequência com homologação negada/pendente'. At the bottom, there is a table header for 'MÊS DE MAIO DE 2019' with columns for 'Realizadas', 'Situação Ponto', 'Ocorrência', and 'Horas Extras Disponíveis'.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos **Ajuda?** appsigdesenv.ufsj.edu.br.sistema01-desenvolvimento | 24/06/2019 09:11 | Tempo de Sessão: 01:25 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Documentos Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO
Unidade:

- Apenas os servidores em...
- A solicitação de pagamento...

Solicitar Pagamento, in servidores com frequência...

✓: Ausência/Férias/Freqüência
+ Adicionar Ausência para o...
👤: Alterar Ausência/Férias
⊘: Negar homologação de aus...

Acidente de Trabalho
Bancas da Minha Unidade
Capacitação
Dados Pessoais/Funcionais
Dimensionamento
Escalas de Trabalho
Férias
Homologação de Frequência
Homologação de Ponto Eletrônico
Homologações
Hora Extra
Horário de Trabalho
Levantamento de Necessidades de Capacitação
Projetos de Cursos e Concursos
Remoção
Solicitação de Vagas de Docente

frequência.
leve ser feita através do menu **Chefia de Unidade > Hora Extra >** cutadas para cada servidor. Só serão consideradas as horas extras dos

Férias/Frequência com homologação negada/pendente

sência

ausência/Férias

MÊS DE MAIO DE 2019

Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
------------	----------------	------------	--------------------------





Cadastro de horário de trabalho da unidade e horário de trabalho do servidor

Todas as unidades devem cadastrar seu “turno de trabalho” e o horário de trabalho do servidor deve ser cadastrado para quem registra ponto eletrônico.

Acessar pelo Módulo “Portal do Servidor” do SIGRH

Módulos do SIGRH

Um ícone de seta vermelha aponta para o módulo "Portal do Servidor".

 Assistência ao Servidor	 Atendimento ao Servidor	 Auxílios/ Solicitações	 Portal do Servidor	 Portal da Chefia da Unidade
 Capacitação	 Cadastro	 Colegiados	 Portal do Gestor	 Portal da Auditoria

1º passo: Chefia cadastra o horário de funcionamento da unidade:

A chefia deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH:

Chefia de Unidade > Dimensionamento > Alternar Turno de Trabalho da Unidade.

The screenshot displays the UFSJ - SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. The top navigation bar includes the system name, a search bar, and links for 'Ajuda?' and 'Módulos'. Below this, a secondary navigation bar contains icons for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing a list of options: 'Acidente de Trabalho', 'Bancas da Minha Unidade', 'Capacitação', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', 'Homologação de Frequência', and 'Homologação de Ponto Eletrônico'. The 'Dimensionamento' option is highlighted, and its sub-menu is open, listing 'Atribuições da Unidade', 'Alterar Turno de Trabalho da Unidade', 'Descrever Processo de Trabalho', 'Força de Trabalho', and 'Geral'. The 'Alterar Turno de Trabalho da Unidade' option is highlighted in blue. On the left side of the page, a message states 'Não há notícias cadastradas'. At the bottom left, there is a 'Dados' section with a user profile icon.

1º passo: Chefia cadastra o horário de funcionamento da unidade:

A chefia informa a unidade, escolhe o turno de trabalho e coloca o Horário de abertura e de fechamento da unidade e clica em **Alterar**.

ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE

Unidade: ★

Sigla:

Município - Estado:

Unidade Responsável Orçamentária:

Código:

Categoria:

Turno de Trabalho: ★ MANHÃ, TARDE E NOITE ▼

Horário de Abertura: ★

Horário de Fechamento: ★

2º passo: Chefia localiza o(s) servidores na unidade:




A chefia deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH:

Chefia de Unidade > Dimensionamento > Localização > Localizar servidor.

The screenshot displays the UFSJ - SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. The top navigation bar includes the system name, a help icon, and the URL 'sig01.ufsj.edu.br.sig01Inst1' with the date '03/06/2019 14:23' and session time 'Tempo de Sessão: 01:3'. Below this, there are icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main navigation menu contains 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing options like 'Acidente de Trabalho', 'Bancas da Minha Unidade', 'Capacitação', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', and 'Homologações'. The 'Dimensionamento' option is further expanded, showing 'Atribuições da Unidade', 'Alterar Turno de Trabalho da Unidade', 'Descrever Processo de Trabalho', 'Força de Trabalho', 'Geral', and 'Localização'. The 'Localização' option is selected, leading to the 'Localizar Servidor' function. A yellow box on the left contains the text 'Selecione um servidor para fazer' and 'ATENÇÃO: Após o cadastro, a l etc.'. The breadcrumb path 'PORTAL DO SERVIDOR > LOCALIZAR SERVIDOR' is visible at the top left of the main content area.




2º passo: Chefia localiza o(s) servidores na unidade:


A chefia após selecionar o servidor interessado, deve **localizá-lo** com o setor disponível e depois clicar em **Gravar e Continuar**. A chefia vai clicar em **Continuar** até a opção de **Finalizar**.

 Localizar Servidores	 Servidores Externos	 Pessoal Terceirizado	 Pessoal FUNDAÇÃO	 Bolsistas	 Estagiários
---	--	---	---	--	--

Dimensionamento para a Unidade: NÚCLEO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (18.00.01.05)

★ : Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade pelo Dimensionamento de Força de Trabalho

 : Visualizar Horário do Servidor  : Visualizar/Alterar Setor utilizando árvore de unidades  : Servidor Desligado da Instituição

 : Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Servidor

Setor de Trabalho

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

MANHÃ E TARDE

Gravar e Configurar Vigência

<< Voltar

Cancelar

Gravar e Continuar >>

Atenção: NÃO marcar,
pois o servidor não
trabalha em escala.

3º passo: O servidor deve cadastrar seu horário de trabalho:

O servidor deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH:


Serviços > Horário de Trabalho > Cadastrar.

The screenshot displays the UFSJ - SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. The top navigation bar includes the system name, a help link, the user's IP address (sig01.ufsj.edu.br.sig01inst1), the current date and time (03/06/2019 14:35), and the session duration (Tempo de Sessão: 01:26). Below this, there are quick access buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Mer'. A main navigation bar contains icons for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'Serviços' menu is expanded, showing options: 'Autorizar Acesso à DIRPF', 'Carteira Funcional', 'Declaração de Acumulação de Cargos', 'Dependentes', 'Horário de Trabalho' (highlighted), and 'Concessão Especial'. To the right of the 'Serviços' menu, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a 'Período:' dropdown menu set to 'Abertos'. The main content area on the left displays the message 'Não há notícias cadastradas.'

3º passo: O servidor deve cadastrar seu horário de trabalho:

O servidor deve clicar **Cadastrar Horário de Trabalho**.


HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS (3)		
Servidor	Período de Vigência do Horário	Situação

 [Cadastrar Horário de Trabalho](#)

3º passo: O servidor deve cadastrar seu horário de trabalho:


O servidor deve colocar um **período de vigência** do horário a ser cadastrado, depois selecionar a **Unidade de Localização**, informar o **horário de início** e de **término** de cada período de trabalho e os **dias da semana**, depois clicar em **Adicionar**. Informados os períodos de trabalho é só clicar em **Cadastrar**.

HORÁRIO DE TRABALHO


Período de Vigência do Horário:  01/06/2019 a

HORÁRIOS O horário do servidor deve ser cadastrado dentro do horário de funcionamento da unidade.



Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: 


Horário de Início: (hh:mm) Horário de Término: (hh:mm)

 Dias: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Pode-se informar horários diferentes para dias diferentes na semana.

 : Alterar Horário  : Remover Horário

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
Total de Horas: 20:00				

Primerio foi adicionado o horário de trabalho da manhã, agora falta adicionar o horário de trabalho da tarde ou noite. 

4º passo: A chefia homologa o horário de trabalho.

A chefia deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH:

Chefia de Unidade > Horário de Trabalho > Homologar

The screenshot displays the UFSJ - SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) web interface. The top navigation bar includes the system name, a help link, and a URL. Below this is a search bar and a 'Módulos' dropdown menu. A secondary navigation bar contains icons for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Documentos'. The main content area is currently empty, displaying the message 'Não há notícias cadastradas'. On the left side, there are two panels: 'Dados Funcionais' with a person icon and 'Férias' with an airplane icon. A central dropdown menu is open, listing various HR functions. The 'Horário de Trabalho' option is highlighted in blue, and its sub-menu is visible on the right, showing 'Cadastrar', 'Listar/Alterar', 'Homologar' (highlighted in blue), and 'Relatórios'. Other menu items include 'Acidente de Trabalho', 'Bancas da Minha Unidade', 'Capacitação', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologações', 'Hora Extra', 'Levantamento de Necessidades de Capacitação', 'Projetos de Cursos e Concursos', and 'Remoção'.

4º passo: A chefia homologa o horário de trabalho.

A chefia seleciona o servidor interessado.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos **Ajuda?** sig01.ufsj.edu.br.sig01inst1 | 03/06/2019 15:23 | Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR HORÁRIO DE TRABALHO

Esta operação permite homologar as configurações de horário de trabalho cadastrados pelos servidores da unidade.

🔍: Visualizar Dados do Horário de Trabalho ❌: Cancelar Horário de Trabalho ➡: Homologar Horário de Trabalho

CONFIGURAÇÕES PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (2)		
Servidor	Período de Vigência do Horário	Situação
	01/06/2019 a data não definida	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DO CHEFE DE UNIDADE 🔍 ❌ ➡
	03/09/2018 a data não definida	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DO CHEFE DE UNIDADE 🔍 ❌ ➡

Portal do Servidor 

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - (32) 3379-2338 | © UFRN | sig01.ufsj.edu.br.sig01inst1 - v4.36.3.s_41 03/06/2019 15:23

4º passo: A chefia homologa o horário de trabalho.

A chefia confere o horário cadastrado e clica em **Homologar**.

HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência do Horário: * 01/06/2019 a

HORÁRIOS

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais.
Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário.
Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: * --SELECIONE--

Horário de Início: * (hh:mm) Horário de Término: * (hh:mm)

Dias: * Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

: Alterar Horário : Remover Horário

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização	
	08:00	12:00	Terça, Quarta, Quinta, Sexta	16:00	
	13:00	17:00	Terça, Quarta, Quinta, Sexta	16:00	
	08:30	12:00	Segunda	03:30	
	13:00	17:30	Segunda	04:30	
				Total de Horas: 40:00	

* Campos de preenchimento obrigatório.



Cadastro de ocorrências

Docentes e demais servidores dispensados de registro de ponto eletrônico

Acessar pelo Módulo “Portal do Servidor” do SIGRH

Módulos do SIGRH

PO.

 Assistência ao Servidor	 Atendimento ao Servidor	 Auxílios/ Solicitações	 Portal do Servidor	 Portal da Chefia da Unidade
 Capacitação	 Cadastro	 Colegiados	 Portal do Gestor	 Portal da Auditoria

1º passo: Informar ausência

O servidor deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH:

Solicitações > Ausências/Afastamentos > Informar Ausência

The screenshot displays the UFSJ SIGRH system interface. At the top, the header includes the system name 'UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', a URL, the date and time '19/06/2019 14:16', and the session duration 'Tempo de Sessão: 01:30'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor'. A search bar is visible on the left. The main navigation menu includes 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'Solicitações' menu is expanded, showing options like 'Acidente de Trabalho', 'Ausências/Afastamentos', 'Auxílio Natalidade', 'Auxílio Pré-Escolar', and 'Auxílio Transporte'. The 'Ausências/Afastamentos' option is further expanded to show 'Informar Ausência', 'Consultar/Alterar Ausência', 'Solicitar Afastamento', and 'Solicitar Viagem a Serviço'. The breadcrumb trail at the top of the content area reads 'PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE Ocorrências/Ausências dos Servidores'. A yellow highlighted area contains the following text:

- É permitido consultar as ocorrências/ausências em combinação com outros tipos de filtros: Unidade, Classificação de Início e Término.
- Para Ocorrências/Ausências já homologadas e com solicitação de publicação em boletim informativo associada é

1º passo: Informar ausência

O servidor deve escolher a ausência/ocorrência que atende a situação informar a data de início e fim, anexar documentos comprobatórios e cadastrar a ocorrência.

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSENCIA

Origem: SIGRH

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Matrícula Interna:

Cargo:

Tipo da Ocorrência/Ausência:

Data de Início: Data de Término: Data de Término Real:

Processo:

Capacitação: Sim Não

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

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

Obs.:
Algumas
ocorrências
pedem
para
especificar o
quantitativo
de horas.

Em caso de documento comprobatório, informar, e clicar em anexar documento antes de cadastrar a ocorrência.

1º passo: Informar ausência

O servidor deve escolher a ausência/ocorrência que atende a situação informar a data de início e fim, anexar documentos comprobatórios e cadastrar a ocorrência.

Tipo da Ocorrência/Ausência:

Após escolher a ocorrência, aparece uma descrição para sua utilização. → Utilizar quando o servidor se ausentar para acompanhar dependentes a consulta médica, exames médicos, dentre outros. É necessário apresentar documento que comprove a ausência.

Data de Início: Data de Término: 09/04/2018

Quantidade de Horas: ← **Esta ocorrência pede para especificar horas.**

Processo:

Capacitação: Sim Não

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

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

Tipo:

Data: Número:

Arquivo:

Observações:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

1º passo: Informar ausência

Após cadastro, basta aguardar a homologação da chefia.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos [Ajuda?](#) appsigdesenv.ufsj.edu.br/sistema01-desenvolvimento | 19/06/2019 14:55 | Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

[Módulos](#) [Caixa Postal](#) [Abrir Chamado](#) [Menu Servidor](#)
[Logar Como](#)

 • **Solicitação de ausência enviada com sucesso. Observar que a mesma será submetida à homologação pela chefia do setor.** 

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Cadastro de ocorrências


Técnico-administrativos

Pode-se seguir os mesmos passos dos docentes e dispensados de ponto eletrônico ou cadastrar a ocorrência no próprio espelho de ponto.

Acessar pelo Módulo “Portal do Servidor” do SIGRH

Módulos do SIGRH

PO.

 Assistência ao Servidor	 Atendimento ao Servidor	 Auxílios/ Solicitações	 Portal do Servidor	 Portal da Chefia da Unidade
 Capacitação	 Cadastro	 Colegiados	 Portal do Gestor	 Portal da Auditoria

1º passo: Informar ausência

O servidor deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH:

Consultas > Frequência > Espelho de Ponto

The screenshot displays the UFSJ SIGRH system interface. The header includes the text "UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos" and "Ajuda?". The URL "appsigdesenv.ufsj.edu.br.sistema01-desenvolvimento" is visible in the top right. Below the header, there are buttons for "Módulos" and "Ca", and a "Logar Como" button. The main navigation bar contains icons and labels for "Avaliação", "Capacitação", "Consultas", "Férias", "Serviços", "Documentos", and "Solicitações". The "Consultas" menu is open, showing a list of options: "Adicionais", "Ausências", "Dependentes", "Financeiro", "Formação Escolar/Capacitação", "Frequência", "Histórico de Designação", "Histórico de Progressão", "Ocorrências", and "Projeto de Curso/Concurso". The "Frequência" option is highlighted, and its sub-menu is open, showing "Comprovantes de Frequência", "Crédito de Horas Acumulado", "Demonstrativo de Compensação Especial", "Espelho de Ponto", and "Ocorrências/Ausências do Servidor". The "Espelho de Ponto" option is highlighted. In the bottom left, there is a "Dados Funcionais" button with a user icon.

1º passo: Informar ausência

O servidor deve escolher o mês correspondente, selecioná-lo para então chegar ao espelho de ponto (tela abaixo). Para cadastrar ocorrência basta clicar no ícone indicado.

ESPELHO DE PONTO - JUNHO DE 2019													
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					Campo para registro de observação	
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável		
		<i>Saldo de Horas Homologado até 31/05/2019:</i>									-00:01		
01/06/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	-00:01			
02/06/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	-00:01			
03/06/2019	07:52 - 12:02 13:15 - 16:53	07:48	07:55	---	---	07:55		-00:05	-00:05	-00:06			
04/06/2019	08:17 - 12:01 13:18 - 17:34	08:00	08:08	00:08	00:08	08:08	00:08		00:03	00:02			
05/06/2019	08:16 - 12:04 13:23 - 17:38	08:03	08:16	00:16	00:16	08:16	00:16		00:19	00:18			
06/06/2019	08:11 - 12:01 13:16 - 17:30	08:04	08:10	00:10	00:10	08:10	00:10		00:29	00:28			

Cadastrar Ocorrência/Au

1º passo: Informar ausência

O servidor deve escolher a ausência/ocorrência que atende a situação informar a data de início e fim, anexar documentos comprobatórios e cadastrar a ocorrência.

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSENCIA

Origem: SIGRH

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Matrícula Interna:

Cargo:

Tipo da Ocorrência/Ausência:

Data de Início: Data de Término: Data de Término Real:

Processo:

Capacitação: Sim Não

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

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



Em caso de documento comprobatório, informar, e clicar em anexar documento antes de cadastrar a ocorrência.

1º passo: Informar ausência

O servidor deve escolher a ausência/ocorrência que atende a situação informar a data de início e fim, anexar documentos comprobatórios e cadastrar a ocorrência.

Server: [REDACTED]

Tipo da Ocorrência/Ausência:

Após escolher a ocorrência, aparece uma descrição para sua utilização. → Utilizar quando o servidor se ausentar para acompanhar dependentes a consulta médica, exames médicos, dentre outros. É necessário apresentar documento que comprove a ausência.

Data de Início: Data de Término: 09/04/2018

Quantidade de Horas: ← **Esta ocorrência pede para especificar horas.**

Processo:

Capacitação: Sim Não

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

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

Tipo:

Data: Número:

Arquivo: Atestado.pdf

Observações:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Após preencher os dados do comprovante deve-se clicar em Anexar Documento abaixo. Só depois em cadastrar.



1º passo: Informar ausência









Após cadastro, basta aguardar a homologação da chefia.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos [Ajuda?](#) | appsigdesenv.ufsj.edu.br.sistema01-desenvolvimento | 19/06/2019 14:55 | Tempo de Sessão: 01:30 [SAIR](#)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor

Logar Como

 • **Solicitação de ausência enviada com sucesso. Observar que a mesma será submetida à homologação pela chefia do setor.** 

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

[PORTAL DO SERVIDOR](#) > [CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA](#)

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.


Homologações de ocorrências/ausências/ ponto eletrônico e frequência

A decorative graphic consisting of four overlapping, light gray triangles pointing upwards, arranged in a row. The triangles are slightly offset from each other, creating a layered effect.

Acessar pelo Módulo “Portal do Servidor” do SIGRH

Módulos do SIGRH

PO.

 Assistência ao Servidor	 Atendimento ao Servidor	 Auxílios/ Solicitações	 Portal do Servidor	 Portal da Chefia da Unidade
 Capacitação	 Cadastro	 Colegiados	 Portal do Gestor	 Portal da Auditoria

1º passo: Homologar ausência/ocorrência

A chefia deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH:

Chefia de unidade > Homologações > Homologar Ausências

The screenshot displays the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes 'UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos' and the URL 'appsigdesenv.ufsj.edu.br.sistema01-desenvolvimento | 19/06/2019 15:17'. Below the header, there are navigation buttons for 'Módulos' and 'Caixa Postal'. A main navigation bar contains icons and labels for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing a list of options: 'Acidente de Trabalho', 'Bancas da Minha Unidade', 'Capacitação', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologações', 'Hora Extra', 'Horário de Trabalho', 'Levantamento de Necessidades de Capacitação', and 'Projetos de Cursos e Concursos'. The 'Homologações' option is highlighted, and its sub-menu is visible, listing: 'Afastamentos Solicitados', 'Escalas de Viagens de Auxílios Transporte', 'Férias Solicitadas', 'Frequência', and 'Homologar Ausências'. On the left side, there are two panels: 'Dados Funcionais' with a person icon and 'Férias' with an airplane icon. A message in the top left corner states 'Não há notícias cadastradas'.

1º passo: Homologar ausência/ocorrência

A chefia deve filtrar pela situação “pendente de autorização”, depois selecionar os servidores e clicar em homologar ou se quiser pode visualizar a solicitação ou negá-la pelos ícones do lado direito.

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 Ocorrencias 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"/>	-	ACOMPANHAMENTO DEPENDENTE	28/02/2019	28/02/2019	01/03/2019	

Homologar Negar

2º passo: Homologar ponto eletrônico (apenas TAs)

A chefia deve acessar no Portal do Servidor do SIGRH

Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Homologar Ponto Eletrônico

The screenshot displays the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes 'UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos' and the URL 'appsigdesenv.ufsj.edu.br/sistema01-desenvolvimento' with the date '19/06/2019 16:28'. Below the header is a navigation bar with icons and labels for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is open, showing a list of options: 'Acidente de Trabalho', 'Bancas da Minha Unidade', 'Capacitação', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologações', 'Hora Extra', and 'Horário de Trabalho'. The 'Homologação de Ponto Eletrônico' option is highlighted, and its sub-menu is visible, containing: 'Autorizar Horas Excedentes', 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe', 'Estornar Homologação de Ponto Eletrônico', and 'Homologar Ponto Eletrônico'. On the left side of the interface, there is a message box that says 'Não há notícias cadastradas' and a 'Dados Funcionais' section with a user profile icon. On the right side, there are partial views of other sections like 'PA', 'Event', and 'Folha'.

2º passo: Homologar ponto eletrônico (apenas TAs)

A chefia deve acessar o espelho de ponto pelo ícone de Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Documentos Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO - MAIO DE 2019

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO: 18/06/2019 até 05/07/2019

Unidade:

- 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 MAIO DE 2019

SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE

Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal		
✓ <input type="checkbox"/>	155:51	184:22	08:22	🔍	🔄
✓ <input type="checkbox"/>	144:37	164:20	-11:40	🔍	🔄
✓ <input type="checkbox"/>	136:51	179:45	03:45	🔍	🔄
✖️ <input type="checkbox"/>	110:41	178:53	02:53	🔍	🔄
✓ <input type="checkbox"/>	00:00	176:00	00:00	🔍	🔄
✓ <input type="checkbox"/>	152:23	182:41	06:41	🔍	🔄
✓ <input type="checkbox"/>	173:38	198:16	22:16	🔍	🔄

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar Comprovante de Homologação << Voltar Cancelar

Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor

2º passo: Homologar ponto eletrônico (apenas TAs)

A chefia deve acessar o espelho de ponto pelo ícone de Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor

ESPELHO DE PONTO - MAIO DE 2019												
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 30/04/2019:								04:39	Cadastrar ocorrências	
01/05/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	04:39	+	
02/05/2019	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	04:39	+	
03/05/2019	---	---	08:00						00:00	04:39	+	
04/05/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	04:39	+	
05/05/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	04:39	+	
06/05/2019	07:40 - 12:30 13:32 - 15:55	07:13	08:00	---	---	08:00			00:00	03:52	+	
07/05/2019	07:33 - 12:23 13:23 - 16:25	07:52	08:00	---	---	08:00			00:00	03:44	+	
08/05/2019	07:26 - 12:52 13:52 - 17:24	08:58	08:58	00:58	00:58	08:58	00:58		00:58	04:42	+	
	Justificativa:											
09/05/2019	07:57 - 12:52 13:53 - 19:08	10:10	10:10	02:10	02:00	10:00	02:00		02:58	06:42	+	

















Informativo de uso de saldo de horas

Informar Desconto de Horas Registradas Indevidamente

Horas excedentes a serem autorizadas

2º passo: Homologar ponto eletrônico (apenas TAs)












A chefia deve acessar o espelho de ponto pelo ícone de Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor

 O X indica pendência a ser resolvida.	14/05/2019	07:55 - 12:37 13:49 -	04:42	04:42	⊖	---	---	04:42	-03:18	-00:16	01:21	
	15/05/2019	---	---	08:00	⊖	---	---	08:00		-00:16	01:21	
 Mensagem informativa	16/05/2019	07:55 - 13:02 14:02 - 18:06	09:11	09:11	⊖	01:11	01:11	09:11	01:11	00:55	02:32	 
	Justificativa: <input type="text"/>											
	17/05/2019	08:10 - 11:36 13:06 - 16:58	07:18	08:00	⊖	---	---	08:00		00:55	01:50	
	18/05/2019	---	---	---	---	---	---	00:00		00:55	01:50	
	19/05/2019	---	---	---	---	---	---	00:00		00:55	01:50	
	20/05/2019	07:57 - 12:43 13:45 - 17:01	08:02	08:02	⊖	00:02	00:02	08:02	00:02	00:57	01:52	 
Justificativa: <input type="text"/>												
	21/05/2019	08:03 - 13:03 14:03 - 16:25	07:22	08:00	⊖	---	---	08:00		00:57	01:14	
	22/05/2019	07:47 - 13:11 14:17 - 17:22	08:29	08:29				:29	00:29	01:26	01:43	 
Justificativa: <input type="text"/>												

Horas Registradas: +07:22
ABR/2019: +00:38

2º passo: Homologar ponto eletrônico (apenas TAs)

A chefia deve acessar o espelho de ponto pelo ícone de Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor

23/05/2019	07:48 - 13:38 14:41 - 17:36	08:45	08:45	00:45	00:45	08:45	00:45	02:11	02:28	 
Justificativa: <input type="text"/>										
24/05/2019	07:59 - 10:05 11:08 - 17:44	08:42	08:42	00:42	00:42	08:42	00:42	02:53	03:10	 
Justificativa: <input type="text"/>										
25/05/2019	---	---	---	---	---	00:00		02:53	03:10	
26/05/2019	---	---	---	---	---	00:00		02:53	03:10	
 27/05/2019	---	---	08:00	00:00	---	08:00		02:53	03:10	
 28/05/2019	---	---	08:00	00:00	---	08:00		02:53	03:10	
 29/05/2019	---	---	08:00	00:00	---	08:00		02:53	03:10	
 30/05/2019	---	---	08:00	00:00	---	08:00		02:53	03:10	
 31/05/2019	---	---	08:00	00:00	---	08:00		02:53	03:10	
TOTAL: 178:53 06:11 03:18 02:53 03:10 00:00										
Estando sem pendência irá aparecer a opção de homologar neste local.										
<input data-bbox="840 928 966 955" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="975 928 1091 955" type="button" value=" Cancelar "/>										

3º passo: Homologar Frequência (Docentes, dispensados de registro de ponto e TAs)

A chefia deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH: *Chefia de unidade > Homologação de Frequência > Homologar Frequência*. Em se tratando de servidor com ponto homologado, basta clicar em Homologar.

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE MAIO DE 2019							
Freq.	Matrícula	Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos							
✓		Frequência já está homologada	00:00	92:45	Homologado		0
✓		- 06/05/2019 - 06/05/2019					
✓		- 14/05/2019 - 14/05/2019					
✓		- 15/05/2019 - 15/05/2019					
✓		- 27/05/2019 - 27/05/2019					
✓		- 30/05/2019 - 30/05/2019					
✓		FÉRIAS EXERCÍCIO 2019, DE 17/05/2019 ATÉ 24/05/2019					
☑		Servidor selecionado para homologar frequência	00:00	149:59	Homologado		0
✓		- 15/05/2019 - 15/05/2019					
✓		- 17/05/2019 - 17/05/2019					
✓		- 30/05/2019 - 30/05/2019					
☑			00:00	160:46	Homologado		0
✓		- 15/05/2019 - 15/05/2019					
✓		- 30/05/2019 - 30/05/2019					
☑			00:00	162:51	Homologado		0
✓		- 15/05/2019 - 15/05/2019					
✓		- 30/05/2019 - 30/05/2019					

Servidor TA com ponto eletrônico homologado.


Homologar **Cancelar**

3º passo: Homologar Frequência (Docentes, dispensados de registro de ponto e TAs)

A chefia deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH: *Chefia de unidade > Homologação de Frequência > Homologar Frequência*. Em se tratando de servidor dispensado do ponto, pode-se cadastrar mais ocorrências e clicar em Homologar.

✓: Ausência/Férias/Freqüência já homologada
✗: Ausência/Férias/Freqüência com homologação negada/pendente
✚: Adicionar Ausência para o Servidor
🔍: Visualizar Ausência
📄: Alterar Ausência/Férias
🚫: Negar homologação de ausência
👤: Homologar Ausência/Férias

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE MAIO DE 2019

Freq.	Matrícula	Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos							
<input checked="" type="checkbox"/>	434923	<input type="text"/>	---	---	Dispensado		0
✓	- 16/05/2019 - 24/05/2019						
					Homologar Cancelar		

É possível cadastrar ocorrências por aqui.

Servidor dispensado do ponto eletrônico . Basta homologar a frequência.

3º passo: Homologar Frequência (Docentes, dispensados de registro de ponto e TAs)

A homologação de frequência somente é possível se a situação do ponto estiver “homologado” ou “dispensado”

<input checked="" type="checkbox"/>	2325495	00:00	160:46	Homologado	0	
▼ - 30/05/2019 - 30/05/2019						
✓ - 15/05/2019 - 15/05/2019						
✓ - 30/05/2019 - 30/05/2019						
<input type="checkbox"/>	2141039	---	---	Pendente	0	
✓ - 15/05/2019 - 15/05/2019						
✓ - 30/05/2019 - 30/05/2019						



Não é possível homologar a frequência, pois a homologação do ponto encontra-se pendente.

Homologar Cancelar

Portal do Servidor

Estorno da Homologação de Ponto eletrônico e de Frequência

1º passo: Estornar Homologação de Ponto Eletrônico

Acessar no Portal do Servidor do SIGRH: *Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Estornar Homologação de Ponto Eletrônico.*

The screenshot displays the UFSJ SIGRH web application interface. At the top, the header includes the logo 'UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', a 'Ajuda?' link, the URL 'appsigdesenv.ufsj.edu.br/sistema01-desenvolvimento', the date '24/06/2019', and a 'Tempo de Sessão: Sessão Expirada' warning with a 'SAIR' button. Below the header is a navigation bar with icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor'. A notification banner reads '• Frequências homologadas com sucesso!'. The main navigation menu includes 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing a list of options: 'Acidente de Trabalho', 'Bancas da Minha Unidade', 'Capacitação', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologações', 'Hora Extra', 'Horário de Trabalho', 'Levantamento de Necessidades de Capacitação', 'Projetos de Cursos e Concursos', 'Remoção', and 'Solicitação de Vagas de Docente'. The 'Homologação de Ponto Eletrônico' option is highlighted, and its sub-menu is open, listing: 'Autorizar Horas Excedentes', 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe', 'Estornar Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologar Ponto Eletrônico', 'Ocorrências da Unidade', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', and 'Relatórios'. The 'Estornar Homologação de Ponto Eletrônico' option is selected. A footer bar at the bottom left shows 'SIGRH | NTInf - Núcleo de T' and the bottom right shows 's_37 24/06/2019 09:32'.

1º passo: Estornar Homologação de Ponto Eletrônico

Escolher o mês e selecionar o servidor interessado.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos **Ajuda?** | appsigdesenv.ufsj.edu.br.sistema01-desenvolvimento | 24/06/2019 09:24 | *Tempo de Sessão:* 01:30 **SAIR**

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR > ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO

DADOS PARA CONSULTA

Mês/Ano de Referência: * -- SELECIONE -- ▾

Servidor: -- SELECIONE --

Maio de 2019

Buscar Cancelar

Portal do Servidor

1º passo: Estornar Homologação de Ponto Eletrônico

Selecionar o servidor, redigir justificativa e clicar em “estornar homologação”

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos **Ajuda?** | appsigdesenv.ufsj.edu.br.sistema01-desenvolvimento | 24/06/2019 09:28 | Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR > ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO

DADOS PARA CONSULTA

Mês/Ano de Referência: ★ Maio de 2019 ▼

Servidor:

Buscar Cancelar

SERVIDORES ENCONTRADOS (1)

UNIDADE DE EXERCÍCIO:

Todos	Nome (Matrícula)	Situação Funcional	CH	Homologado Por	Data da Homologação
<input type="checkbox"/>	 Selecionar o servidor	Ativo Permanente	40h		07/06/2019 15:16:23

Justificativa: ★

 Estornar Homologação

Portal do Servidor

2º passo: Estornar Homologação de Frequência

Acessar no Portal do Servidor do SIGRH: *Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Desfazer Frequência*

The screenshot displays the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes 'UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', a date '24/06/2019', and a session status 'Tempo de Sessão: Sessão Expirada'. Below the header is a navigation bar with icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor'. A message box indicates 'Frequências homologadas com sucesso!'. The main navigation menu is open, showing a list of options. The 'Homologação de Frequência' option is selected, and a sub-menu is displayed with the following items: 'Desfazer Frequência', 'Histórico de Alteração de Frequências', 'Homologar Afastamentos Solicitados', 'Homologar Frequência', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', and 'Relatórios'. The 'Desfazer Frequência' option is highlighted in blue. The footer of the page shows 'SIGRH | NTInf - Núcleo de T' and a timestamp '36.3.s_37 24/06/2019 09:32'.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos | 24/06/2019 | Tempo de Sessão: Sessão Expirada | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor

• Frequências homologadas com sucesso!

Avaliação | Capacitação | **Chefia de Unidade** | Consultas | Férias | Serviços | Documentos | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOL

A Frequência foi homologada com

Acidente de Trabalho

Bancas da Minha Unidade

Capacitação

Dados Pessoais/Funcionais

Dimensionamento

Escalas de Trabalho

Férias

Homologação de Frequência

Homologação de Ponto Eletrônico

Homologações

Hora Extra

Horário de Trabalho

Levantamento de Necessidades de Capacitação

Projetos de Cursos e Concursos

Remoção

Solicitação de Vagas de Docente

Desfazer Frequência

Histórico de Alteração de Frequências

Homologar Afastamentos Solicitados

Homologar Frequência

Ocorrências/Ausências do Servidor

Relatórios

SIGRH | NTInf - Núcleo de T

36.3.s_37 24/06/2019 09:32

2º passo: Estornar Homologação de Frequência

Após selecionar o mês referente, clicar em “Desfazer Homologação”. É desfeita todas as homologações realizadas.

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE MAIO DE 2019							
Freq.	Matrícula	Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
✓	1258493		00:00	149:59	Homologado		0
✓		- 15/05/2019 - 15/05/2019					
✓		- 17/05/2019 - 17/05/2019					
✓		- 30/05/2019 - 30/05/2019					
✓	2325495		00:00	160:46	Homologado		0
✓		- 15/05/2019 - 15/05/2019					
✓		- 30/05/2019 - 30/05/2019					
	2141039		---	---	Pendente		0
✓		- 15/05/2019 - 15/05/2019					
✓		- 30/05/2019 - 30/05/2019					



Relatórios



Consulta se o ponto e frequência foram homologados.

O servidor deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH: *Consulta > Ausências*
Aqui o servidor verifica se suas ocorrências foram homologadas.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

 Avaliação |  Capacitação |  Consultas |  Férias |  Serviços |

Não há notícias cadastradas

- Adicionais
- Ausências**
- Dependentes
- Financeiro ▶
- Formação Escolar/Capacitação
- Frequência ▶

Consulta se o ponto e frequência foram homologados.

O servidor deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH: *Consulta*> *Ausências*
Aqui o servidor verifica se suas ocorrências foram homologadas.

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS / AUSÊNCIAS

Servidor:

Ocorrência: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Número do Afastamento: Ano:




Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início: 01/05/2019

Data de Término: 11/06/2019

Exibir em Formato de Impressão

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

 Visualizar Ocorrência/Ausência  Alterar dados da Ocorrência/Ausência  Remover Ocorrência/Ausência

LISTA DE OCORRÊNCIAS / AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (8 REGISTROS)

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência
ACOMPANHAMENTO DEPENDENTE	1	11/06/2019	11/06/2019	SIGRH	Pendente de Autorização		FUNREI (2616090)   
PARALISACAO DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS	1	30/05/2019	30/05/2019	SIGRH	Homologada		FUNREI (2616090)   
PARTIC.COMIS DE INQUERITO,&1,ART 152,LEI 8112/90	1	27/05/2019	27/05/2019	SIGRH	Homologada		FUNREI (2616090)   

Consulta se o ponto e frequência foram homologados.

O servidor deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH: *Consulta*> *Frequência*> *Espelho de Ponto*
Aqui o servidor verifica se seu ponto eletrônico foi homologado.

The screenshot displays the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes 'UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', and session information: 'sig01.ufsj.edu.br.sig01inst1 | 25/06/2019 11:31 | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. Below the header, there are navigation tabs: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor'. A secondary navigation bar contains 'Avaliação', 'Capacitação', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The main content area shows the 'PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS' menu. A dropdown menu is open under 'Consultas', listing various report types. The 'Frequência' option is selected, opening a sub-menu where 'Espelho de Ponto' is highlighted. A message box states: 'No espelho de ponto podem ser visualizados os dados referentes ao período selecionado. Atenção: Não será possível visualizar o ponto de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.' Below the menu, there is a 'Selecionar Servidor' section with a table header: 'SERVIDORES PARA JUNHO DE 2019 (1 REGISTROS)'. The table has columns for 'SIAPE', 'Nome', and 'Cargo'. At the bottom, the footer reads: 'SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - (32) 3379-2338 | © UFRN | sig01.ufsj.edu.br.sig01inst1 - v4.36.3.s_44 25/06/2019 11:31'.

Consulta se o ponto e frequência foram homologados.

Após selecionar o mês e o servidor, tem-se o Espelho de ponto. Se o ponto estiver homologado, vai aparecer a mensagem: “Homologado por: ...”


UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos **Ajuda?** sig01.ufsj.edu.br:sig01metr | 25/06/2019 11:34 | Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor
Logar Como

Avaliação Capacitação Consultas Férias Serviços Documentos Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > ESPELHO DE PONTO - ABRIL DE 2019

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR:

Homologado por: em 03/05/2019 11:14 

- Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de refeição, alguns pontos diários sofrerão o desconto automático de horário de refeição.
 - Horário mínimo de saída para almoço: 09:00
 - Horário máximo de retorno do almoço: 16:00
 - Horário mínimo de saída para Janta: 16:01
 - Horário máximo de retorno da Janta: 21:00
 - Intervalo mínimo: 01:00
 - Intervalo máximo: 02:00

Horário de funcionamento das unidades do servidor:

-



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 subsequente
- 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

HR: Horas Registradas HA: Horas Autorizadas HE: Horas Excedentes
HC: Horas Contabilizadas HH: Horas Homologadas

ESPELHO DE PONTO - ABRIL DE 2019

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado	Débito Não Compensável
<i>Saldo de Horas Homologado até 31/03/2019:</i>											
									02:55		
 	01/04/2019 08:00 - 12:06 13:35 - 16:52	07:23	08:00	---	---	08:00			00:00	02:33	

Relatório de Créditos de Horas Acumulado – visão TAs

O servidor deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH:

Consulta > Frequência > Crédito de Horas Acumulado

The screenshot displays the UFSJ SIGRH system interface. The header includes the text "UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos" and "Ajuda?" with the URL "sig01.ufsj.edu.br.sig01". On the right, there are buttons for "Módulos" and "Logar Como". The main navigation bar contains icons and labels for "Avaliação", "Capacitação", "Consultas", "Férias", "Serviços", "Documentos", and "Solicitações". The "Consultas" menu is open, showing a list of options: "Adicionais", "Ausências", "Dependentes", "Financeiro", "Formação Escolar/Capacitação", "Frequência", "Histórico de Designação", and "Histórico de Progressão". The "Frequência" option is highlighted, and its sub-menu is open, showing "Comprovantes de Frequência", "Crédito de Horas Acumulado", and "Demonstrativo de Compensação Especial". The "Crédito de Horas Acumulado" option is highlighted in blue. On the left side of the main content area, the text "Não há notícias cadastradas" is visible.

Relatório de Créditos de Horas Acumulado – visão TAs

O próximo passo é selecionar o mês, colocar para exibir em formato de impressão e gerar relatório.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos **Ajuda?** sig01.ufsj.edu.br.sig01inst1 | 25/06/2019 09:52 | Tempo de Sessão: 01:30

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu

Logar Como

Avaliação | Capacitação | Consultas | Férias | Serviços | Documentos | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIO DE CRÉDITO DE HORAS ACUMULADO


Através desta operação é possível verificar os créditos de horas acumulados pelo servidor e como estes foram utilizados.

Observação: Os consumos do crédito de horas não lançados através de ocorrências são contabilizados apenas após a homologação da folha.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Período (Mês / Ano): / (AAAA)

Exibir em formato de impressão: Sim Não

 Gerar Relatório

Cancelar

Relatório de Créditos de Horas Acumulado – visão TAs

Servidores com Crédito de Horas Acumulado (1)

Unidade:

Matrícula	Servidor (Matrícula)	Designação			
Crédito de Horas Acumulado				Utilização do Crédito de Horas	
Mês do Crédito de Horas	Crédito de Horas Acumulado	Total Utilizado	Crédito Disponível	Descrição	Horas Utilizadas
NOV/2018	01:42	01:42	00:00	COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (10/01/2019)	00:01
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (16/01/2019)	00:17
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (18/01/2019)	00:17
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (23/01/2019)	00:19
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (24/01/2019)	00:21
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (30/01/2019)	00:20
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (31/01/2019)	00:07

Relatório de Créditos de Horas Acumulado – visão Chefia

A chefia deve acessar no Portal do Servidor no SIGRH:

Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Relatórios > Crédito de Horas Acumulado

The screenshot displays the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. The top navigation bar includes the system name 'UFSJ - SIGRH', a search bar, and utility icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor'. The main navigation menu is open, showing a list of options under the 'Chefia de Unidade' category. The 'Homologação de Ponto Eletrônico' option is selected, and its sub-menu is visible, with 'Relatórios' highlighted. The 'Relatórios' sub-menu is further expanded, showing 'Crédito de Horas Acumulado' as the selected item. On the right side, a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' widget is visible, showing a list of events for the period '18/06 a 05/07', including 'Homologação de Ponto Eletrônico'.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? sig01.ufsj.edu.br.sig01inst1 | 25/06/2019 09:56 | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Documentos Solicitações

Não há notícias cadastradas

Dados Funcionais Férias

- Acidente de Trabalho
- Bancas da Minha Unidade
- Capacitação
- Dados Pessoais/Funcionais
- Dimensionamento
- Escalas de Trabalho
- Férias
- Homologação de Frequência
- Homologação de Ponto Eletrônico**
 - Autorizar Horas Excedentes
 - Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe
 - Estornar Homologação de Ponto Eletrônico
 - Homologar Ponto Eletrônico
 - Ocorrências da Unidade
 - Ocorrências/Ausências do Servidor
 - Relatórios**
 - Crédito de Horas Acumulado**
 - Demonstrativo de Compensação
- Homologações
- Hora Extra
- Horário de Trabalho
- Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Projetos de Cursos e Concursos
- Remoção
- Solicitação de Vagas de Docente

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/07 a 12/07
Homologação de Ponto Eletrônico	18/06 a 05/07
Homologação de Ponto Eletrônico	13/06 a 03/07
Homologação de Ponto Eletrônico	01/07 a 05/07

Relatório de Créditos de Horas Acumulado – visão Chefia

A chefia informar o mês, o nome do servidor, a opção de exibir em formato de impressão e gera o relatório.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Período (Mês / Ano): ★ Maio ▼ / 2019 (AAAA)

Servidor:

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício


Unidade de Localização:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização

Exibir apenas servidores com crédito pendente de utilização

Agrupar servidores por unidade

Exibir em formato de impressão: ★ Sim Não



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Relatório de Créditos de Horas Acumulado – visão Chefia

Crédito de Horas Acumulado				Utilização do Crédito de Horas	
Mês do Crédito de Horas	Crédito de Horas Acumulado	Total Utilizado	Crédito Disponível	Descrição	Horas Utilizadas
NOV/2018	07:22	07:22	00:00	FALTA JUSTIFICADA/ UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS (24/01/2019)	05:42
				FALTA JUSTIFICADA/ UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS (25/01/2019)	01:40
DEZ/2018	04:24	04:24	00:00	FALTA JUSTIFICADA/ UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS (25/01/2019)	04:20
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (19/03/2019)	00:04
FEV/2019	01:11	01:11	00:00	COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (19/03/2019)	00:09
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (03/04/2019)	00:07
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (11/04/2019)	00:02
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (15/04/2019)	00:08
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (16/04/2019)	00:45
MAR/2019	01:25	01:25	00:00	COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (16/04/2019)	01:19
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (29/04/2019)	00:02
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (30/04/2019)	00:02
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (03/05/2019)	00:02
ABR/2019	01:20	01:20	00:00	COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (03/05/2019)	00:01
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (06/05/2019)	00:02
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (07/05/2019)	00:13
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (10/05/2019)	00:54
				COMPENSAÇÃO AUTOMÁTICA DO DÉBITO (16/05/2019)	00:10
TOTAL	15:42	15:42	00:00		

ATENÇÃO:

As homologações **não realizadas** ou realizadas **equivocadamente** geram:

- Inconsistências no saldo de horas (créditos e débitos)
- Estorno de débito, reabertura de calendário
- Bloqueio de requisições no SIPAC.



PROGP

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO
PESSOAS**

Nopes (Cristiane e Cinthya) 32 3379-5477

nopes@ufsj.edu.br