Passo a Passo
Homologação de Ponto Eletrônico e Homologação de Frequência

1º Procedimento – Homologar Ponto Eletrônico (mensal)

(Obs.: É possível Homologar o Ponto Eletrônico somente após o encerramento do mês. Ou seja, para Homologar o Ponto Eletrônico do mês de novembro de 2015, é necessário aguardar o dia 1º de dezembro de 2015.)

1. No **SIGRH** acessar o módulo **Portal do Servidor,** menu *Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico> Homologar Ponto Eletrônico.*

2. Vai aparecer uma tela de **Seleção do Período**. Basta selecionar o mês a ser homologado e clicar em "Continuar".

3. Caso apareça uma tela de **Seleção de Unidade**. Basta selecionar a unidade em que ocorrerá a homologação de frequência e clicar em "Continuar".

4. Vai aparecer uma tela de **Folhas de Ponto XXX.** Deve-se clicar na seta verde que se encontra no fim da linha do nome para Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor correspondente.

5. Vai aparecer o **Espelho de Ponto.** Nesta tela é possível verificar o ponto de todo o mês, autorizar horas excedentes, lançar ocorrências, visualizar o débito e crédito de horas e visualizar observações do servidor (clicando no símbolo de um menino com balão perto da hora de registro).

6. Quando houver hora excedente aparecerá na coluna HA um quadrado com o total de horas excedentes. Se a chefia estiver de acordo com estas horas, basta clicar no sinal "✓" na cor verde. Depois de clicar, o símbolo "✓" fica azul. Se a chefia não for autorizar as horas excedentes, basta apagar o valor pré-preenchido, colocando 00:00 e depois clicar no sinal "✓" na cor verde. Caso o sinal "✓" já esteja na cor azul é porque as horas excedentes já foram autorizadas.

7. Depois de autorizadas as horas excedentes, deve-se lançar as ocorrências necessárias para ajuste do ponto (ex: *tolerância de 15 minutos*, *ponto inoperante, consulta médica, etc).* Basta clicar no sinal "+" da cor verde ao final da linha correspondente ao dia de registro de ponto.

8. Ao clicar no sinal "+" aparecerá a lista de ocorrências em ordem alfabética. Basta escolher aquela que se encaixa para a situação e preencher os dados solicitados na tela **Dados da Ausência.** Obs.: Caso queira especificar outro valor

de horas para as ocorrências é necessário selecionar a hora e apagá-la antes de digitar o novo valor.

9. Após preencher os dados solicitados na tela **Dados da Ausência,** basta clicar em "Cadastrar".

10. Depois de autorizada as horas excedentes e lançadas as ocorrências basta clicar o botão "Homologar Ponto Eletrônico do Servidor".

ATENÇÃO: Clique no botão de homologar somente após tiver certeza de que todas as ocorrências foram cadastradas e hora excedentes autorizadas. Pois, depois de homologado ponto eletrônico, não é possível corrigir as ocorrências.

ATENÇÃO 1: Para corrigir alguma ocorrência (antes de Homologado o Ponto Eletrônico) basta acessar *Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Ausências > Listar/Alterar Ausências.*

2º Procedimento – Homologar Frequência (mensal)

(Obs.: É possível Homologar a Frequência somente após o encerramento do mês. Ou seja, para Homologar a Frequência do mês de novembro de 2015, é necessário aguardar o dia 1º de dezembro de 2015.)

1. No **SIGRH** acessar o módulo **Portal do Servidor,** menu *Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Homologar Frequência.*

2. Vai aparecer uma tela de **Seleção do Período**. Basta selecionar o mês a ser homologado e clicar em "Continuar".

3. Caso apareça uma tela de **Seleção de Unidade**. Basta selecionar a unidade em que ocorrerá a homologação de frequência e clicar em "Continuar".

4. Vai aparecer uma tela de **Frequências Associadas ao Mês de XXX.** Estarão listados os servidores lotados na respectiva unidade.

5. Basta selecionar os servidores que haverá homologação e clicar no botão "Homologar".

6. Vai aparecer um ícone escrito **Exibir Relatório de Frequência**, basta clicar no ícone para aparecer o Relatório de Frequência.
7. O **Relatório de Frequências Homologadas** deverá ser impresso e encaminhado à Divisão de Administração de Pessoal (DIPES/PROGP).

Observações:

No decorrer do mês a chefia pode lançar ocorrência pelo menu *Chefia de Unidade> Homologação de Frequência> Ausência > Cadastrar Ausência.*

A chefia pode também, no decorrer do mês, autorizar horas excedentes no decorrer do mês pelo menu *Chefia de Unidade> Homologação de Ponto Eletrônico> Autorizar Horas Excedentes.*