

# Cartilha de Curso

---

## SIGRH MÓDULO FREQUÊNCIA

**Objetivo:** capacitar servidores (as) quanto a utilização do módulo frequência do SIGRH.

**Público Alvo:** responsáveis por unidades administrativas da UFSJ

**Carga horária:** 8h

**Nº de vagas:** 30

**Período de realização:** junho e agosto

**Modalidade:** Presencial

**Instrutores:** Cristiane Aparecida da Silva

**Organização:** SESED/DIDEP/PROGP




# 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](#)
- 
- A decorative graphic consisting of several overlapping, light gray triangles pointing upwards, arranged in a row. The triangles are of varying heights and are positioned to the right of the list items.

## 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:

<b>Responsabilidade</b>	<b>Quem?</b>
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 gray triangles, creating a layered, mountain-like effect. The triangles are arranged in a row, with each subsequent triangle shifted slightly to the right and overlapping the previous one.

# 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

# 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'. The main navigation area contains icons for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'Portal do Servidor' is currently selected, and its dropdown menu is open, listing various options. The option 'Homologação de Frequência' is highlighted with a red box. Other options include 'Acidente de Trabalho', 'Bancas da Minha Unidade', 'Capacitação', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', '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 main content area shows a yellow box with text about homologation and a table with columns for 'Realizadas', 'Situação Ponto', 'Ocorrência', and 'Horas Extras Disponíveis'.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos | appsigrhdesenv.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

**ias/Freqüência com homologação negada/pendente**

sência

ausência/Férias

ES 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**

Por

 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 selected, and its sub-menu is visible, containing '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. On the left side of the page, a message reads '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 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 system information like 'sig01.ufsj.edu.br.sig01Inst1 | 03/06/2019 14:23 | Tempo de Sessão: 01:3'. Below the header is a navigation bar with icons 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', and 'Homologações'. The 'Dimensionamento' option is selected, and its sub-menu is open, listing: 'Atribuições da Unidade', 'Alterar Turno de Trabalho da Unidade', 'Descrever Processo de Trabalho', 'Força de Trabalho', 'Geral', and 'Localização'. The 'Localização' option is selected, and its sub-menu is open, showing the final option: 'Localizar Servidor'. On the left side of the interface, there is a yellow box with the text 'Selecione um servidor para fazer' and a red 'ATENÇÃO' warning: 'Após o cadastro, a l etc.'. The breadcrumb path 'PORTAL DO SERVIDOR > LOCALI' 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 URL 'sig01.ufsj.edu.br.sig01inst1', the date and time '03/06/2019 14:35', and the session duration 'Tempo de Sessão: 01:26'. Below this, there are quick links for 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. A main navigation bar contains icons for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The 'Serviços' menu is open, showing options: 'Autorizar Acesso à DIRPF', 'Carteira Funcional', 'Declaração de Acumulação de Cargos', 'Dependentes', 'Horário de Trabalho' (highlighted), and 'Concessão Especial'. To the right, a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section is visible, with a 'Período:' dropdown set to 'Abertos'. The main content area on the left shows 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



### 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
<b>Total de Horas: 20:00</b>				

**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'. A central menu is open, listing various HR functions. The 'Horário de Trabalho' option is highlighted in blue, and its sub-menu is visible, showing 'Cadastrar', 'Listar/Alterar', 'Homologar', and 'Relatórios'. On the left side, there are buttons for 'Dados Funcionais' and 'Férias'. On the right side, there is a 'Solicitação Eletrônica' button.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? sig01.ufsj.edu.br/sig

Módulos

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

Não há notícias cadastradas

Dados Funcionais

Férias

Solicitação Eletrônica

- 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**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
  - Homologar**
  - Relatórios
- Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Projetos de Cursos e Concursos
- 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	 
<b>Total de Horas:</b>				<b>40:00</b>	



★ 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**

Por

 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, a search bar, and navigation links like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor'. The main navigation bar contains icons for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The breadcrumb trail reads 'PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE Ocorrências/Ausências dos Servidores'. A dropdown menu is open under 'Solicitações', showing options like 'Acidente de Trabalho', 'Ausências/Afastamentos', 'Auxílio Natalidade', 'Auxílio Pré-Escolar', and 'Auxílio Transporte'. The 'Ausências/Afastamentos' option is selected, and its sub-menu is visible, containing 'Informar Ausência', 'Consultar/Alterar Ausência', 'Solicitar Afastamento', and 'Solicitar Viagem a Serviço'.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos [Ajuda?](#) | appsigdesenv.ufsj.edu.br/sistema01-desenvolvimento | 19/06/2019 14:16 | Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor

Logar Como

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

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE Ocorrências/Ausências dos Servidores

- Acidente de Trabalho
- Ausências/Afastamentos
- Auxílio Natalidade
- Auxílio Pré-Escolar
- Auxílio Transporte

- Informar Ausência
- Consultar/Alterar Ausência
- Solicitar Afastamento
- Solicitar Viagem a Serviço

• 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**

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: 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 top right corner features buttons for "Módulos" and "Ca", along with 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 expanded, 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 visible, containing "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 blue. On the left side, there is a message that says "Não há notícias cadastradas". At the bottom left, there are icons for "Dados Funcionais" and a user profile 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

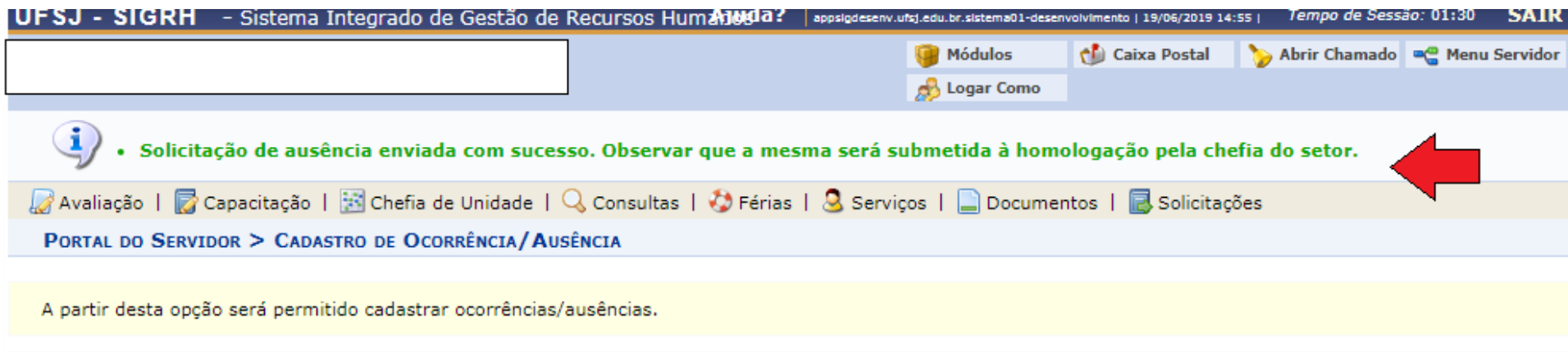
Observações:

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.












The screenshot displays the UFSJ SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes the system name, a URL, the date and time (19/06/2019 14:55), the session duration (01:30), and a 'SAIR' button. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', and 'Logar Como'. A central notification bar features an information icon and a green message: 'Solicitação de ausência enviada com sucesso. Observar que a mesma será submetida à homologação pela chefia do setor.' A red arrow points to this message. Below the notification is a menu with icons and labels for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', 'Documentos', and 'Solicitações'. The breadcrumb trail reads 'PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA'. A yellow box at the bottom contains the text: 'A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.'

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**

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: 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 buttons for 'Dados Funcionais' and 'Férias'. The main content area shows a message: '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

: 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	

## 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 a timestamp of '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 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', 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 section titled '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 - 14/06/2019 14:32

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	
<b>TOTAL: 178:53 06:11 03:18 02:53 03:10 00:00</b>										
<p><b>Estando sem pendência irá aparecer a opção de homologar neste local.</b></p> <input data-bbox="840 928 966 955" type="button" value=" &lt;&lt; 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
<b>Todos</b>							
✓		<b>Frequência já está homologada</b>	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					
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Servidor selecionado para homologar frequência</b>	00:00	149:59	Homologado		0
✓		- 15/05/2019 - 15/05/2019					
✓		- 17/05/2019 - 17/05/2019					
✓		- 30/05/2019 - 30/05/2019					
<input checked="" type="checkbox"/>			00:00	160:46	Homologado		0
✓		- 15/05/2019 - 15/05/2019					
✓		- 30/05/2019 - 30/05/2019					
<input checked="" type="checkbox"/>			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**

### 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	
	✓ - 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**

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.

# 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', the system name 'Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', a help icon, the URL 'appsigrhdesenv.ufsj.edu.br/sistema01-desenvolvimento', the date '24/06/2019', the session status 'Tempo de Sessão: Sessão Expirada', and 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 selected, opening a sub-menu with the following items: '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 highlighted in blue. 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: \*

Servidor:

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"/>	 <b>Selecionar o servidor</b>	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 notification bubble 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 'Desfazer Frequência' highlighted. Other options in the sub-menu include 'Histórico de Alteração de Frequências', 'Homologar Afastamentos Solicitados', 'Homologar Frequência', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', and 'Relatórios'. 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 > HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA

A Frequência foi homologada com sucesso.

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 'Consultas' menu is open, showing a list of options: 'Adicionais', 'Ausências', 'Dependentes', 'Financeiro', 'Formação Escolar/Capacitação', 'Frequência', 'Histórico de Designação', 'Histórico de Progressão', 'Ocorrências', 'Projeto de Curso/Concurso', 'Relatório de Aniversariantes', 'Resoluções', 'Saldo do Cartão do Restaurante', and 'Servidores da Unidade'. The 'Frequência' option is selected, opening a sub-menu with 'Comprovantes de Frequência', 'Crédito de Horas Acumulado', 'Demonstrativo de Compensação Especial', 'Espelho de Ponto', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', and 'Saldo de Horas'. The 'Espelho de Ponto' option is highlighted. Below the menu, a table header is visible with columns 'SIAPE', 'Nome', and 'Cargo'. A message above the table states: 'No espelho de ponto podem ser... Atenção: Não será possível visu...'. Another message below the table reads: 'o período selecionado. to de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.' At the bottom of the page, there is a footer: '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". Below the header, there are buttons for "Módulos" and "Logar Como". A 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			
<b>Crédito de Horas Acumulado</b>				<b>Utilização do Crédito de Horas</b>	
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 links like 'Ajuda?', 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor'. The main 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 'CALENÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' widget is visible, showing a period of 'Abertos' and a table of events.

**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

**CALENÁRIO 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
<b>TOTAL</b>	<b>15:42</b>	<b>15:42</b>	<b>00:00</b>		

# 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](mailto:nopes@ufsj.edu.br)



**PROGP**



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