



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
progesp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

MÓDULO DE FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO - SIGRH TUTORIAL PARA CHEFIAS DE UNIDADE

SUMÁRIO

1 VISÃO GERAL DO MÓDULO	2
1.1 QUADRO RESUMO DAS FUNCIONALIDADES	2
2 FUNCIONALIDADES PARA CHEFIAS DE UNIDADE	3
2.1 ACESSO AO SISTEMA	3
2.2 CADASTRAR TURNO E HORÁRIO DE TRABALHO	4
2.3 CADASTRAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PARA SERVIDOR	6
2.3.1 ALTERAR E EXCLUIR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PARA SERVIDOR	6
2.4 HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS	7
2.5 HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO	10
2.5.1 ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO	10
2.6 HOMOLOGAR FREQUÊNCIA	12
2.6.1 DESFAZER FREQUÊNCIA	12
2.7 RELATÓRIOS	12

1 VISÃO GERAL DO MÓDULO

- **FREQUÊNCIA:** permite o cadastro de **ocorrências** que os servidores e estagiários podem sofrer durante a sua vida funcional. São consideradas como ocorrências situações que impactam sobre a realização das atribuições do servidor: licenças, ausências, afastamentos, férias, entre outros. O sistema considera que a frequência do servidor é integral até o momento em que alguma ocorrência/ausência seja cadastrada.
- **PONTO ELETRÔNICO:** consiste em uma das possíveis formas de registro de frequência, possibilitando uma melhor gestão para setores de recursos humanos e chefias de unidade (uma vez que permite a análise dos dados com uma menor granularidade, a exemplo de cada registro de horário de trabalho de um servidor).

Observação: na UFFS, para servidores docentes somente será utilizada a funcionalidade de frequência, enquanto para os demais servidores também será utilizada a funcionalidade de ponto eletrônico. Assim, para docentes as chefias deverão realizar somente as homologações de frequência por meio da funcionalidade descrita na seção 2.6, enquanto para TAEs e estagiários as chefias deverão realizar primeiramente as homologações de ponto eletrônico - seção 2.5 e, em seguida, as homologações de frequência - seção 2.6.

1.1 QUADRO RESUMO DAS FUNCIONALIDADES

Abaixo pode ser visualizado um quadro resumo/guia das ações que deverão ser realizadas pelas chefias. Detalhes específicos acerca de cada funcionalidade poderão ser encontrados nas demais seções deste tutorial.

Passo	Func/ Processo	Quem Deverá Realizar	Quando Realizar	Como Realizar
1	Cadastro de turno de trabalho da unidade	- chefias de TAEs e estagiários.	- antes do início da utilização do módulo pelos demais servidores; - a cada alteração de turno de trabalho da unidade.	Vide seção 2.2
2	Cadastro de horário de trabalho de servidor	- chefias de TAEs e estagiários.	- antes do início da utilização do módulo pelos demais servidores; - a cada alteração de horário de trabalho de servidor da unidade; - no ingresso de novo servidor na unidade.	Vide seção 2.2
3	Cadastro de ocorrência/ausência	- chefias de TAEs, estagiários e, principalmente, de	- idealmente logo após a ocorrência/ausência do servidor (quando este não realizar seu próprio cadastro, caso dos servidores docentes);	Vide seção 2.3

		docentes.	- obrigatoriamente até a homologação da frequência e ponto eletrônico.	
4	Homologação de ocorrência/ausência	- chefias de TAEs e estagiários (principalmente) e de docentes.	- idealmente ao longo do mês, conforme os servidores forem cadastrando as ocorrências/ausências (obs.: chefias podem cadastrar ocorrências/ausências diretamente homologadas); - obrigatoriamente até a homologação da frequência e ponto eletrônico.	Vide seção 2.4
5	Homologação de ponto eletrônico	- chefias de TAEs e estagiários.	- durante o decorrer do mês, idealmente a funcionalidade deve ser utilizada para a resolução de pendências (autorização de horas excedentes, homologação de ocorrências, etc), de modo com que este trabalho não seja acumulado; - no período previsto para “Homologação de Frequência” no calendário de folha de pagamento.	Vide seção 2.5
6	Homologação de frequência	- chefias de TAEs, estagiários e docentes.	- no período previsto para “Homologação de Frequência” no calendário de folha de pagamento.	Vide seção 2.6

2 FUNCIONALIDADES PARA CHEFIAS DE UNIDADE

Além das funcionalidades comuns a todos os servidores, chefias possuem acesso a funcionalidades de homologação (de ocorrências/ausências, ponto eletrônico e frequência) e a relatórios gerenciais. Estas funcionalidades podem ser acessadas: (1) no Portal do Servidor, por meio do menu “Chefia de Unidade”; e (2) no Portal da Chefia da Unidade, por meio dos menus “Homologações”, “Frequência” e “Outros”, bem como de quadros específicos.

2.1 ACESSO AO SISTEMA

O acesso a todas as funcionalidades relativas à frequência e ponto eletrônico ocorre por meio do sistema SIGRH. Assim, para a execução de qualquer ação descrita neste tutorial o primeiro passo consiste em realizar login no SIGRH.

Passo 1: acessar a página de login do SIGRH por meio do link: <https://sigrh.uffs.edu.br/>

Passo 2: na página que será apresentada, informar seu usuário e senha (os mesmos utilizados no e-mail institucional) e clicar no botão “Entrar”.



2.2 CADASTRAR TURNO E HORÁRIO DE TRABALHO

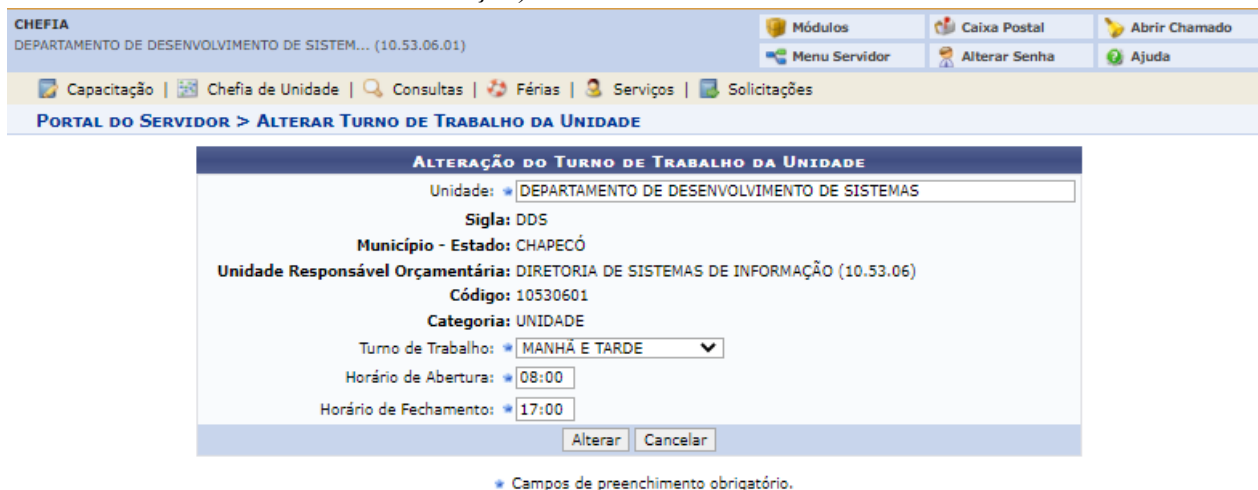
Observação: os cadastros desta seção deverão ser realizados somente por chefias de TAEs e estagiários, pois não será utilizada a funcionalidade de ponto eletrônico para servidores docentes.

Passo 1: Acessar “Portal do Servidor > Chefia da Unidade > Dimensionamento > Alterar Turno de Trabalho da Unidade”;

Passo 2: Informar a “Unidade” que terá seu turno de trabalho alterado;

Passo 3: Preencher os campos “Turno de Trabalho”, “Horário de Abertura” e “Horário de Fechamento” e clicar em “Alterar”.

Observação: nos campos “Horário de Abertura” e “Horário de Fechamento” devem ser informados os horários de trabalho mais extremos dos servidores pertencentes à unidade (de modo contínuo, desconsiderando os horários de refeição).



Passo 4: Após, deve-se cadastrar os horários de trabalho dos servidores pertencentes a unidade. Deve-se acessar “Portal do Servidor > Chefia da Unidade > Horário de Trabalho > Cadastrar”;

Passo 5: Localizar o servidor que terá seu horário de trabalho cadastrado e clicado em “Selecionar Servidor”.

CHEFIA
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (10.53.06.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar Senha | Ajuda

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: SERVIDOR - TAE
 Unidade de Exercício:
 Categoria: -- SELECIONE --
 Período de Admissão: até

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

SERVIDORES (1)				
Matrícula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
3242282	SERVIDOR - TAE	Técnico Administrativo	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (10.53.06.01)	01/07/2021

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Passo 6: Em seguida, informar (A) o “Período de Vigência” do horário de trabalho e (B) o “Tipo de Regime do Trabalho” (“Regular/Fixo”);

Passo 7: Para cada intervalo de trabalho do servidor deverão ser preenchidas na seção “Definição do Horário de Trabalho” (C) sua “Unidade de Localização”, “Horário de Início”, “Horário de Término” e “Dias da Semana” e, feito isso, clicar em (D) “Adicionar”.

Passo 8: Após o cadastro de todos os horários de trabalho do servidor, deve-se clicar em (E) “Cadastrar”.

CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

(A) Período de Vigência: 01/10/2021 a

(B) Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo

Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

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: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (10.53.06.01)

(C) Horário de Início: 13:00 (HH:MM)
Horário de Término: 17:00 (HH:MM)

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

(D) Adicionar

Horário definido por escalas de trabalho.

HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS				
Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (10.53.06.01)	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
Total de Horas:				20:00

(E) Cadastrar << Voltar Cancelar

2.3 CADASTRAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PARA SERVIDOR

Observação: para servidores docentes o cadastro de ocorrências/ausências deverá ser realizado por suas chefias.

Passo 1: Acessar “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Ocorrências/Ausências do Servidor > Cadastrar”.

Passo 2: Localizar a ocorrência desejada e clicar no ícone referente à opção “Selecionar”.

Passo 3: Informar o “Servidor” para o qual deseja-se cadastrar a ocorrência;

Passo 4: Preencher os campos que serão habilitados (para cada tipo de ocorrência/ausência poderão ser apresentados campos específicos) e clicar em “Cadastrar”.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor:

Nome Completo: SERVIDOR - TAE

Matrícula SIAPE: 3242282

Cargo: ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência:

Art. 206-A da Lei nº 8.112/1990. Servidor convocado pela UFFS para realização de exames periódicos (declaração de comparecimento).

Data de Início: Data de Término: 08/09/2021

Quantidade de Horas:

Homologa:

Comprovante: Nenhum arquivo selecionado **Clicar neste ícone após escolher o arquivo (para anexá-lo)**

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 59

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Observação: chefias de unidade podem cadastrar ocorrências/ausências e já deixá-las homologadas. Basta informar no campo “Homologa” o valor “Sim” (caso opte-se por homologar a ocorrência) ou o valor “Não” (caso opte-se por não homologá-la).

Observação: Ocorrências/ausências também podem ser cadastradas por meio das funcionalidades de homologação de ponto eletrônico (vide seção 2.5) e homologação de frequência (vide seção 2.6).

2.3.1 ALTERAR E EXCLUIR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PARA SERVIDOR

*Somente ocorrência/ausência cadastrada pela chefia ou pelo próprio servidor

Passo 1: Acessar “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Ocorrências/Ausências do Servidor > Listar/Alterar”.

Passo 2: Buscar pelo servidor para o qual se quer alterar/excluir uma ocorrência/ausência;

Passo 3: para alterar uma ocorrência, deve-se usar o ícone: . E para excluir uma ocorrência, usar o ícone: .

CHEFIA DA UNIDADE
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS... (10.53.06.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar Senha | Ajuda

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

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES

- É permitido consultar as ocorrências/ausências em combinação com outros tipos de filtros: Unidade, Classificação da Ocorrência, Forma de Lançamento, Data de Início e Término.
- Para Ocorrências/Ausências já homologadas e com solicitação de publicação em boletim informativo associada é possível realizar o cancelamento da ocorrência/ausência e da publicação através da operação "Cancelar Ocorrência/Ausência".
- O filtro Forma de Lançamento determina como a ocorrência/ausência foi registrada no sistema. Inclui as opções:
 - Autorização de Viagem: Para o caso de afastamentos que possuem uma requisição eletrônica no sistema mas que não geram portaria para publicação em boletim de serviços.
 - Frequência: Ausência lançada pela chefia no ato da homologação da frequência.
 - Informativo: O lançamento é feito somente pela Administração de Pessoal. Neste caso, é exibido um detalhamento para orientação dos usuários/solicitantes, conforme informado em "Procedimentos".
 - Solicitação Eletrônica: Para o caso de afastamentos que possuem uma requisição eletrônica no sistema.
- OBS:** Para consultar por Solicitações Eletrônicas de Afastamento, utilize o filtro "Forma de Lançamento" com o tipo "SOLICITAÇÃO - AFASTAMENTO".

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor: SERVIDOR - TAE

Ocorrência: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Número do Afastamento: _____ Ano: _____

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início: _____

Data de Término: _____

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

Formato para exibir: Tela Impresso Planilha

Buscar Cancelar

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

LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (22 REGISTROS)

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência
0086 - LIC. PATERNIDADE - EST	5	14/09/2021	18/09/2021	SIGRH	Homologada		UFFS (3242282) (1)
EXAMES PERIÓDICOS	1	08/09/2021	08/09/2021	SIGRH	Homologada		UFFS (3242282) (2)

(1) Exemplo de ocorrência/ausência informativa cadastrada pela administração de pessoal.
(2) Exemplo de ocorrência/ausência cadastrada pela chefia ou pelo servidor.

2.4 HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Para que a frequência de um servidor possa ser homologada é necessário primeiramente homologar e/ou negar suas solicitações de ocorrências/ausências do período.

Passo 1: Acessar “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Ocorrências/Ausências do Servidor > Homologar”.

Na tela que será apresentada as ocorrências/ausências poderão ser filtradas por campos diversos, existindo recursos para (A) homologar, negar e visualizar solicitações individualmente, bem como para (B) homologar e/ou negar várias solicitações ao mesmo tempo.

UFFS - SIGRH-TREINAMENTO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

CHEFIA DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM... (10.53.06.01)

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

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: -- SELECIONE --

Situação: Pendente de Autorização

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por Servidor

Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

✔ Homologar Solicitação
 ✘ Negar Solicitação
 🔍 Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (4)

Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	(A)
<input type="checkbox"/>	SERVIDOR - TAE (3242282)	ABONO DA CHEFIA	03/09/2021	03/09/2021	06/09/2021	✔ ✘ 🔍
<input type="checkbox"/>	SERVIDOR - TAE (3242282)	FERIADO	07/09/2021	07/09/2021	06/09/2021	✔ ✘ 🔍
<input type="checkbox"/>	SERVIDOR - TAE (3242282)	0065 - FALTA MOTIVO GREVE - EST	01/09/2021	01/09/2021	06/09/2021	✔ ✘ 🔍
<input type="checkbox"/>	SERVIDOR - TAE (3242282)	0065 - FALTA MOTIVO GREVE - EST	02/09/2021	02/09/2021	06/09/2021	✔ ✘ 🔍

(B)

Informações adicionais:

- ocorrências/ausências também podem ser homologadas e/ou negadas diretamente por meio da funcionalidade de homologação de frequência (vide seção 2.6).

2.5 HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO

Passo 1: Acessar “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Homologar Ponto Eletrônico”.

Observação: a homologação deverá ser realizada dentro do período cadastrado como “Homologação de Frequência”. Todavia, recomenda-se que a resolução de pendências (realizada nesta funcionalidade) seja realizada durante o mês, antes da homologação.

UFFS - SIGRH-TREINAMENTO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

CHEFIA DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM... (10.53.06.01)

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

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais

Dados Pessoais

Designações

Férias

Portal PROGESP

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Agosto/2021

AGOSTO DE 2021

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/08 a 13/08
Homologação de Frequência	01/09 a 10/09
Homologação de Férias	01/08 a 11/08

Passo 2: Informar a “Unidade” para a qual se deseja realizar a homologação, e clicar em “Continuar >>”;

Passo 3: Informar o “Período” para homologação (caso exista mais de um) e clicar em “Continuar >>”;

Passo 4: Selecionar o servidor para o qual se quer homologar o ponto (a funcionalidade permite a seleção de múltiplos servidores) e clicar em “Homologar”;

Observação: a homologação do ponto de um servidor somente será possível caso não existam pendências para este. Assim, caso existam pendências para o servidor será apresentado um ícone de “X” em vermelho antes de seu nome (vide imagem abaixo):

The screenshot shows the 'Portal do Servidor' interface for August 2021. At the top, there is a navigation bar with 'UFFS - SIGRH-TREINAMENTO' and 'Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos'. Below this, a yellow banner indicates the homologation period from 01/09/2021 to 10/09/2021 for the 'DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS'. A warning message states: 'Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado' and 'Não é possível homologar o ponto do servidor'. Below this, a table titled 'FOLHAS DE PONTO DE AGOSTO DE 2021' lists employees. The first table, 'SERVIDORES EM EXERCÍCIO/LOCALIZADOS NA UNIDADE', shows a server with a red 'X' icon. The second table, 'SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE', shows a chief with a red 'X' icon. A detailed warning box at the bottom explains the reasons for the pending status.

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO: 01/09/2021 até 10/09/2021
Unidade: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

- A listagem abaixo contém todos os servidores em exercício ou localizados na 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 AGOSTO DE 2021					
SERVIDORES EM EXERCÍCIO/LOCALIZADOS NA UNIDADE					
Todos Nome (Siape)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
<input checked="" type="checkbox"/> SERVIDOR - TAE (3242282)	176:00	00:00	10:00	-01:40	<input checked="" type="checkbox"/>

SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE					
Todos Nome (Siape)	Unidade (Função)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
<input checked="" type="checkbox"/> CHEFIA (1390376)	DDS (Chefia/Diretoria)	00:00	00:00	-01:40	<input checked="" type="checkbox"/>

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

Não é possível homologar o ponto do servidor devido à existência de alguma(s) das pendências abaixo:

- O servidor possui ocorrência (ausência ou férias) pendente de homologação;
- O servidor possui registro de ponto com saída em aberto e não possui ocorrência de justificativa cadastrada;
- O servidor não registrou ponto em dia útil e não possui ocorrência de justificativa cadastrada.
- O servidor possui divergência de registros entre sua localização e seu horário de trabalho ativo.

Para correção das pendências:

Passo 4.1: visualizar as pendências por meio do ícone “Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor” (vide imagem acima);

Passo 4.2: entendida qual é a pendência, verificar como solucioná-la (cadastrar ocorrências/ausências, informar e cancelar descontos de horas registradas indevidamente, autorizar horas excedentes, etc (estas ações são passíveis de serem realizadas por meio de clique nos ícones que serão habilitados no espelho de ponto; vide imagem abaixo). Ainda, ao passar o mouse sobre os ícones serão apresentadas informações adicionais.

PORTAL DO SERVIDOR > ESPELHO DE PONTO - SETEMBRO DE 2021

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: SERVIDOR - TAE (3242282)

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.

Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de almoço, alguns pontos diários sofrerão o desconto automático de horário de almoço.

- Horário mínimo de saída: 11:00
- Horário máximo de retorno: 14:00
- Intervalo mínimo: 01:00
- Intervalo máximo: 03:00

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (10.53.06.01):
 - 08:00 as 12:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)
 - 13:00 as 17:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)

Símbolos de Situação do ponto no dia:

- Situação do ponto no dia
- Férias
- Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
- Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
- Ponto com pendências bloqueantes
- Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizadas
- Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia
- Informar desconto de horas registradas indevidamente
- 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
- Data de desligamento do servidor
- Cancelar desconto de horas registradas indevidamente

HR: Horas Registradas **HA: Horas Autorizadas** **HE: Horas Excedentes**
HC: Horas Contabilizadas **HH: Horas Homologadas** **DNC: Débito Não Compensado**
 : Cadastrar Ocorrência/Ausência : Autorizar Horas Excedentes : Horas Excedentes Autorizadas

ESPELHO DE PONTO - SETEMBRO DE 2021												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC	
<i>Crédito de Horas Homologado até 31/08/2021:</i>											00:00	
	01/09/2021	---	00:00	---	---	00:00			00:00	00:00	-08:00	
	02/09/2021	---	00:00	---	---	00:00			00:00	00:00	-08:00	
	03/09/2021	---	08:00		---	08:00			00:00	00:00		
	04/09/2021	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		
	05/09/2021	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		
	06/09/2021	08:34 - 13:04 14:19 -	04:30	04:30		04:30		-01:40	-01:40	00:00	-01:50	
	07/09/2021	---			---	08:00		-01:40	00:00			
	08/09/2021	13:54 -	02:00		---	02:00		-01:40	00:00		-06:00	

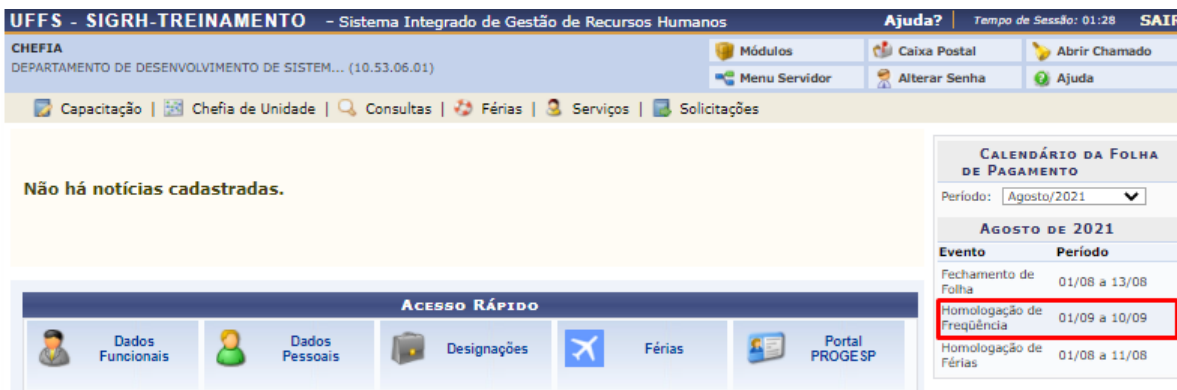
2.5.1 ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO

Por fim, caso seja necessário, uma homologação de ponto eletrônico poderá ser estornada por meio da funcionalidade existente em “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Estornar Homologação de Ponto Eletrônico”.

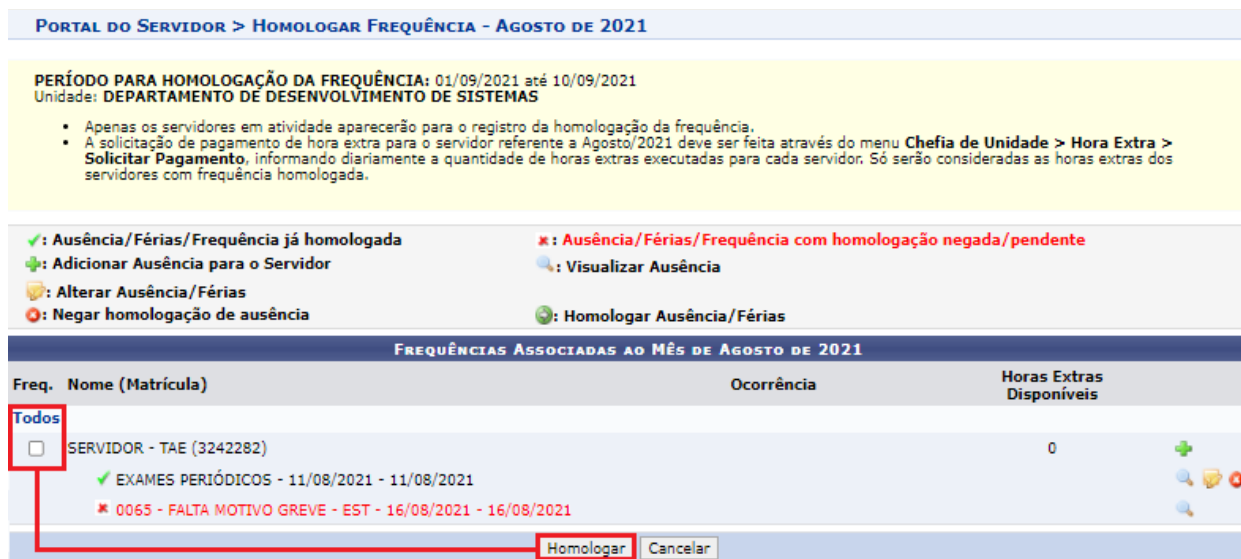
2.6 HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

Passo 1: Acessar “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Homologar Frequência”;

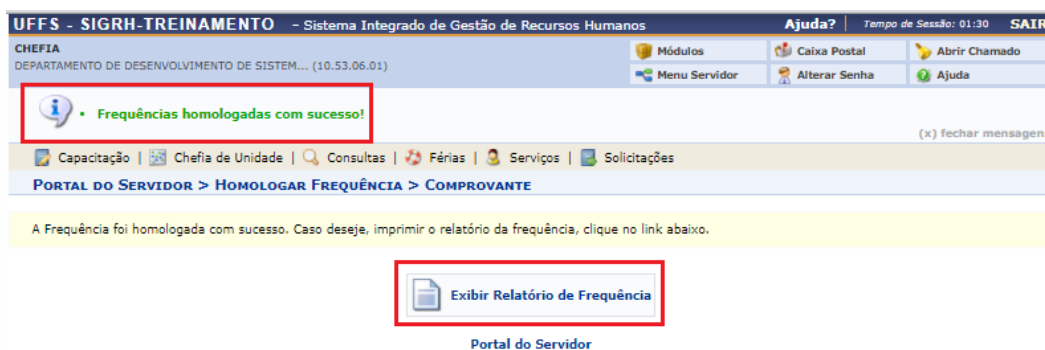
Observação: a homologação deverá ser realizada dentro do período cadastrado para “Homologação de Frequência” (a exemplo da imagem abaixo).



Passo 2: Serão listados os servidores da unidade e algumas opções relacionadas à ausências. Selecionar o servidor ou os servidores para os quais se deseja homologar a frequência e clicar em “Homologar”.



Passo 3: na tela para a qual o servidor é direcionado após homologar, é possível “Exibir Relatório de Frequência” (que também pode ser gerado por meio de “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Relatórios > Relatório de Frequência”).



2.6.1 DESFAZER FREQUÊNCIA

Caso seja necessário, frequências poderão ser desfeitas por meio da funcionalidade existente em “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Desfazer Frequência”. Todavia, cabe destacar que nesta funcionalidade não existe opção para seleção de servidor (diferentemente da funcionalidade de estorno de ponto eletrônico). Assim, ao utilizá-la todas as frequências realizadas para o período serão desfeitas (o histórico de alteração de frequências já homologadas poderá ser visualizado em “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Histórico de Alteração de Frequências”).

2.7 RELATÓRIOS

Além das funcionalidades mencionadas nas seções anteriores, chefias de unidade também possuem acesso a relatórios diversos, tais como:

- Acessíveis em “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Horário de Trabalho > Relatórios”:
 - **Relatório de Servidores sem Horário de Trabalho Vigente:** permite a geração de relatórios de servidores sem horário de trabalho vigente;
 - **Relatório de Servidores por Turno:** permite a geração de relatórios de servidores por turno de trabalho.

- Acessíveis em “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Relatórios”:
 - **Relatório de Frequência:** já mencionado na seção 2.6; exibe os registros de frequências homologadas durante o período informado;
 - **Relatório de Frequências com Homologações Negadas:** exibe os registros de frequências homologadas que englobarem: frequências com ausências negadas; frequências com exercício de férias com homologações negadas; e servidores lotados nas unidades durante o período informado e que não possuem frequência registrada nestas unidades durante este período;
 - **Relatório de Horas Trabalhadas Fora do Expediente.**

- Acessíveis em “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Relatórios”:
 - **Crédito de Horas Acumulado:** possibilita a verificação dos créditos de horas acumulados por um servidor e como estes foram utilizados;
 - **Demonstrativo de Compensação Especial:** possibilita a verificação de compensações especiais;
 - **Espelho de Ponto:** possibilita a visualização de todos os horários de ponto (espelho de ponto) de servidores em um determinado período;
 - **Homologação de Ponto Eletrônico:** possibilita a verificação das frequências homologadas de servidores em um determinado período;

- **Relatório de Pendências de Pontos:** possibilita a verificação de informações relacionadas a situações em que servidores apresentaram pendências em seus pontos (causadas por falta de registro em dias úteis, ponto sem saída registrada, etc). O objetivo principal é que os chefes possam consultar as pendências existentes nos relatórios ainda não homologados. Todavia, o relatório apresenta filtros que possibilitam a verificação de servidores sem pendências e/ou com pendências em relatórios homologados ou não.