

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@uffs.edu.br, <u>www.uffs.edu.br</u>

MÓDULO DE FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO - SIGRH

TUTORIAL PARA CHEFIAS DE UNIDADE

SUMÁRIO

1. VISÃO GERAL DO MÓDULO	3
1.1. DISTINÇÃO ENTRE FREQUÊNCIA E PONTO ELETRÔNICO	3
1.2. QUADRO RESUMO DAS FUNCIONALIDADES	4
2. FUNCIONALIDADES PARA CHEFIAS DE UNIDADE	5
2.1. ACESSO AO SISTEMA	5
2.2. CADASTRAR TURNO E HORÁRIO DE TRABALHO	6
2.3. CADASTRAR, ALTERAR E EXCLUIR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PARA	
SERVIDOR	8
2.4. HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS	10
2.5. HOMOLOGAR E ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO	11
2.6. HOMOLOGAR E DESFAZER FREQUÊNCIA	14
2.7. RELATÓRIOS	16

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Autor(es)	Descrição	Versão SIGRH
09/09/21	Vladimir Belinski	Disponibilização da primeira versão do tutorial.	v4.52.0

1. VISÃO GERAL DO MÓDULO

O módulo de frequência e ponto eletrônico do SIGRH disponibiliza um conjunto de funcionalidades que permite a servidores, estagiários e chefias (de TAES, estagiários e docentes) a registrarem seus horários de trabalho diariamente, informarem ausências e ocorrências diversas, acompanharem os lançamentos e homologações de espelhos de ponto, entre outras ações. Ainda, igualmente possibilita ao departamento responsável pela gestão de pessoas da universidade a centralização e gerenciamento das frequências de seu quadro de pessoal.

Neste tutorial serão apresentadas as principais funcionalidades disponibilizadas para chefias, assim como recomendações acerca de sua utilização.

1.1. DISTINÇÃO ENTRE FREQUÊNCIA E PONTO ELETRÔNICO

Antes de iniciar a apresentação das funcionalidades cabe justificar brevemente o motivo dos recursos relacionados à frequência e ponto eletrônico serem separados (a exemplo do que ocorre com as seções 2.5 e 2.6). Resumidamente o entendimento é de que:

- Frequência: o conceito de frequência é aplicável a todos os servidores e instituições, sendo que sua gestão pode ocorrer de diversas formas (por meio de ponto eletrônico, ponto biométrico, marcações manuais, etc). Por ser mais amplo, o sistema considera que a frequência do servidor é integral até o momento em que alguma ocorrência/ausência seja cadastrada. No momento da concepção do módulo somente a integração de informações de frequência (para os sistemas do governo) era obrigatória, motivo pelo qual as funcionalidades de frequência e ponto eletrônico foram criadas separadamente. Todavia, como atualmente a integração das informações de ponto eletrônico também passou a ser obrigatória para alguns servidores, ressalta-se que o SIGRH está sendo evoluído a respeito de suas integrações;
- **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 chefías deverão realizar somente as homologações de frequência por meio da funcionalidade descrita na seção 2.6, enquanto para TAEs e estagiários as chefías deverão realizar primeiramente as homologações de ponto eletrônico - seção 2.5 e, em seguida, as homologações de frequência - seção 2.6.

1.2. 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, principal- mente, de docentes.	 idealmente logo após a ocorrência/ausência do servidor (quando este não realizar seu próprio cadastro, caso dos servidores docentes); obrigatoriamente até a homologação da frequência e ponto eletrônico. 	Vide seção 2.3
4	Homologaç ão de ocorrência/ ausência	- chefias de TAEs e estagiários (principal- mente) 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	Homologaç ão 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; 	Vide seção 2.5

			 no período previsto para "Homologação de Frequência" no calendário de folha de pagamento. 	
6	Homologaç ão 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.

Nas seções a seguir serão apresentados os acessos por meio do Portal do Servidor, uma vez que neste existe uma quantidade maior de funcionalidades disponíveis e de modo mais centralizado. Contudo, cabe destacar que as funcionalidades do Portal da Chefia da Unidade (quando existentes) se comportam de forma análoga.

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".

UFFS - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos								
ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.								
SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)							
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)							
Perdeu o e-mail de confirmação de cad Esqueceu o login? Clique Esqueceu a senha? Clique Entrar no Sistema Usuário: Senha: Ent	astro? Clique aqui para recuperá-lo. aqui para recuperá-lo. e aqui para recuperá-la.							
Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIGRH, clique no link abaixo. Cadastre-se Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.								
SIGRH Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI Copyright 🤅) 2007-2021 - UFRN - srv-sigapl-02.uffs.edu.br.srv-sigapl-02 - v4.52.0							

2.2. CADASTRAR TURNO E HORÁRIO DE TRABALHO

Primeiramente, antes do início da utilização da funcionalidade de ponto eletrônico, é importante que sejam cadastrados os turnos de trabalho das unidades e os horários dos servidores.

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.

(1) Para cadastrar/alterar o turno de trabalho de uma unidade, acessar "Portal do Servidor > Chefia da Unidade > Dimensionamento > Alterar Turno de Trabalho da Unidade". Nesta funcionalidade, inicialmente deverá ser informada a "Unidade" a ter seu turno de trabalho alterado. Feito isso, serão apresentadas algumas informações e habilitados os campos "Turno de Trabalho", "Horário de Abertura" e "Horário de Fechamento". Após o preenchimento dos campos mencionados deve-se clicar em "Alterar".

Cabe destacar que 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). No exemplo da imagem abaixo cadastrouse para a DDS (Departamento de Desenvolvimento de Sistemas) o turno de trabalho "MANHÃ E TARDE" e o intervalo de horário 08:00-17:00. Isto representa que todos os servidores desta unidade terão horários de trabalho compreendidos neste intervalo. Contudo, caso algum servidor possuísse um horário diferenciado (iniciando às 07:30, por exemplo), no campo "Horário de Abertura" deveria ser informado 07:30, caso contrário não será possível cadastrar este horário para o servidor na funcionalidade descrita a seguir no item (2).

UFFS - SIGRH-TR	GRH-TREINAMENTO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo d							SAIR	
CHEFIA				🎯 Módulos	🍏 Caixa Pos	tal	🍗 Abrir Cham	ado	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM (10.53.06.01)				📲 Menu Servidor	😤 Alterar Se	enha	😧 Ajuda		
🛃 Capacitação 🔡	Chefia de Unidade	🔍 Consultas 🍪 Féria	as 🧟 Serviços 🔜 Soli	citações					
PORTAL DO SERVI	DOR > ALTERAR	TURNO DE TRABALHO DA	A UNIDADE						
		ALTERAÇÃO DO	TURNO DE TRABALHO I	DA UNIDADE					
	Sigla: DDS								
		Município - Estado: CHA	PECÓ						
	Unidade Respo	nsável Orçamentária: DIRE	ETORIA DE SISTEMAS DE INF	ORMAÇÃO (10.53.06)					
		Código: 1053	30601						
		Categoria: UNI	DADE						
		Turno de Trabalho: 🏾 MAI	NHĂ E TARDE 🛛 🗙						
		Horário de Abertura: 🔹 08:0	00						
	Ho	rário de Fechamento: 🏾 17:0	00						
			Alterar Cancelar						

Campos de preenchimento obrigatório.

(2) Para cadastrar os horários de trabalho dos servidores pertencentes a uma determinada unidade deve-se acessar "Portal do Servidor > Chefia da Unidade > Horário de Trabalho > Cadastrar".

Nesta funcionalidade, inicialmente deverá ser localizado o servidor a ter seu horário de trabalho cadastrado e clicado em "Selecionar Servidor".

Observação: a busca do exemplo abaixo é meramente ilustrativa (outras combinações de filtros podem ser utilizadas). Todavia, cabe destacar que os horários precisam ser cadastrados individualmente para cada servidor (não há como cadastrar os horários de múltiplos servidores através de uma mesma ação no sistema, por exemplo).

UFFS - S	SIGRH-TREINA	MENTO - Sistema In	tegrado de Gestão de Recursos Humar	nos	Ajuda?	Tempo de	Sessão: 01:29	SAIR
CHEFIA				🎯 Módulos	🔥 Caixa Pos	tal	al 🍡 🏷 Abrir Chamado	
DEPARTAMEN	TO DE DESENVOLVIME	NTO DE SISTEM (10.53.06.0	1)	📲 Menu Servidor	🙎 Alterar Se	enha	🥥 Ajuda	
🔡 Capa	acitação 🔝 Chefia	de Unidade 🔍 Consulta	as 🤣 Férias 🧕 Serviços 🛃 Solia	citações				
Portai	DO SERVIDOR >	CADASTRAR HORÁRIO	de Trabalho					
			INFORME OS CRITÉRIOS DE BU	JSCA				
		Servidor:	SERVIDOR - TAE					
		Unidade de Exercício	:					
		Categoria:	SELECIONE 🗸					
		Período de Admissão	até 📰	3				
			Buscar Cancelar					
			Selecionar Servidor					
			SERVIDORES (1)					
Matrícula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício			Da	ta de Admiss	ão 👝
3242282	SERVIDOR - TAE	Técnico Administrativo	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO	DE SISTEMAS (10.53.	06.01)		01/07/2021	9
			Pag. 1 🗸					_
			1 Registro(s) Encontrado(s)					
			Portal do Servidor					

Em seguida, deverá ser informado (A) o "Período de Vigência" do horário de trabalho (a data inicial deverá ser 01/10/2021, enquanto a data final deverá ser deixada em branco; vide exemplo na imagem abaixo) e (B) o "Tipo de Regime do Trabalho" ("Regular/Fixo").

Sequencialmente, deverão ser definidos os horários de trabalho do servidor. Diferentemente da funcionalidade descrita no item (1), nesta os horários devem ser cadastrados de modo a não contemplar o intervalo de refeições/almoço. Assim, 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, clicado em (D) "Adicionar". Por fim, 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		1						
(B)	Tipo de Regime de Trabalho: 🔹 Regular/Fixo	~							
	Jornada de Trabalho: 40:00 horas seman	ais							
Carga	a horária do regime regular: 40:00 horas seman	ais							
DEFIN	IÇÃO 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 .									
(C)	Unidade de Localização: * DEPARTAMENTO D Horário de Início: * 13:00 (HH:MM) Horário de Término: * 17:00 (HH:MM) Dias da Semana: * 🖉 Segunda-feir	E DESENVOLVIME a V Terça-feira	NTO DE SISTEMA	5 (10.53.06.01) V	✓ Sexta-feira	🗆 Sábado 🔹 Dor	mingo		
(D)	-	[Adicionar						
		📆 Horário defin	ido por escalas	de trabalho.					
Hori	ÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS								
Unidade de Localização		Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana		Total de Horas na Localização			
DEPARTA (10.53.06	MENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS 5.01)	08:00	12:00	Segunda, Terça, Qı Sexta	uarta, Quinta,	20:00	🥪 🥑		
				Το	tal de Horas:	20:00			
(5)		Calendaria	a a Valera - Con						
(=)		Cadastrar	<< voitar Can	iceiar					

2.3. CADASTRAR, ALTERAR E EXCLUIR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PARA SERVIDOR

O cadastro de ocorrências e/ou ausências pode ser realizado tanto pelo servidor quanto por sua chefia. A descrição de como os servidores podem realizar tal cadastro pode ser encontrada na seção 2.3 do "Tutorial para Servidores e Estagiários". Neste tutorial será descrito como este processo poderá ser realizado pelas chefias de unidade.

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

Para realizar o cadastro de ocorrências/ausências deve-se acessar "Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Ocorrências/Ausências do Servidor > Cadastrar". Em seguida, deverá ser localizada a ocorrência desejada e clicado no ícone referente à opção "Selecionar".

Na tela que será apresentada deverá ser informado o "Servidor" para o qual deseja-se cadastrar a ocorrência, preenchidos os campos que serão habilitados (para cada tipo de ocorrência/ausência poderão ser apresentados campos específicos; os campos de preenchimento obrigatório possuem um asterisco azul ao lado de sua descrição) e, por fim, clicado no botão "Cadastrar".

Ainda, opcionalmente, durante o cadastro de uma ocorrência/ausência também é possível visualizar detalhes do ponto do servidor (clicando na lupa existente ao lado do seu nome), bem como exibir o espelho de ponto do servidor (clicando no ícone de + existente na parte inferior da funcionalidade).

Portal do Servidor > Cadastro de Ocorrência/Ausência
A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.
🔍 : Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor 🛛 🌵 Exibir Espelho de Ponto do Servidor 🛁 : Ocultar Espelho de Ponto do Servidor 🔘 : Anexar Comprovante
Dados da Ocorrência/Ausência
Origem: SIGRH
Servidor: * SERVIDOR - TAE
Nome Completo: SERVIDOR - TAE
Matrícula SIAPE: 3242282
Cargo: ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO
Tipo da Ocorrência/Ausência: 🔹 EXAMES PERIÓDICOS 🗸
Art. 206-A da Lei nº 8.112/1990. Servidor convocado pela UFFS para realização de exames periódicos (declaração de comparecimento).
Data de Início: * 08/09/2021 📰 Data de Término: 08/09/2021
Quantidade de Horas: * 02:00
Homologa: * Sim V
Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado 💿 Clicar neste ícone após escolher o arquivo (para anexá-lo)
Ausência de 02h para realização do exame periódico de 2021. Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 59
REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR 🌩
Cadastrar << Voltar Cancelar



Observação: chefias de unidade podem cadastrar ocorrências/ausências já homologadas (para não precisar homologá-las posteriormente, como se mostra necessário quando o servidor cadastra sua própria ocorrência/ausência; vide seção 2.3). Para tal, deve-se 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).

Após o cadastro da ocorrência/ausência poderá ser conferida na parte superior da tela uma mensagem indicando sua situação.

Ainda, ressalta-se que 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).

Por sua vez, a alteração e/ou exclusão (remoção) de uma ocorrência poderá ser realizada por meio de "Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Ocorrências/Ausências do Servidor > Listar/Alterar". Nesta funcionalidade será possível filtrar as ocorrências desejadas, visualizá-las e, caso estas tenham sido cadastradas pelo servidor ou pela chefia (não aplicável para as cadastradas pela administração de pessoal), será possível igualmente alterá-las e removê-las (vide imagem abaixo).

CHEFIA DA UNIDADE				os 🍏 Ca	ixa Postal	🍗 Abrir Chamado			
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM (10.53.05.01)			📲 Menu 🗄	Servidor 🛛 🄗 Al	terar Senha	🔇 Ajuda			
🛜 Capacitação 🔝 Chefia de Unidade	🔍 Consultas 🤣 Féria	as 🧕 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. Freqüência: Ausência lançada pela chefia no ato da homologação da freqüência. 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. O BS: 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:	□ Ocorrência: SELECIONE ✓								
Status:	Status: SELECIONE V								
Classificação:	Classificação: SELECIONE 🗸								
🗌 Número do Afasta	mento:		Ano:						
🗌 Forma de Lançam	ento: SELECIONE	~							
Data de Início:									
Data de Término:									
Ocultar Ausências/	Ocorrências Exclusivas do P	onto Eletrônico							
Formato para exib	ir: 💿 Tela 🔿 Impr	esso 🔿 Planilha							
		Buscar Cancela	r						
🔍 : 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 Orige	m Status I	Nº/Ano afastamer	nto Vínculo d Ocorrênci	e ia			
0086 - LIC. PATERNIDADE - EST	5 14/09/2021	18/09/2021 SIGRH	Homologada		UFFS (324	2282) (1) 🔍			
EXAMES PERIÓDICOS	1 08/09/2021	08/09/2021 SIGRH	Homologada		UFFS (324	2282) (2) 🔍 🤯 🧃			
(1) Exemplo de ocorrência/ausência in	formativa cadastrada j	pela administraçã	o 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. Para isso, deve-se 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 (neste caso pode-se clicar na opção "Todos" ou nos checkboxes existentes ao lado de cada solicitação, como indicado na imagem abaixo).

UFFS - SIGRH-TREINAMENTO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:3									p: 01:30	SAI	R
CHEFIA						🎯 Módulos	🍏 Caixa Pos	tal 🏻 🏷 A	brir Char	nado	
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM (10.53.06.01)				📲 Menu Servidor	😤 Alterar Se	enha 🛛 😡 A	juda				
				• • • • •							
🛛 🌠 Ca	apacitação 🔢	Chefia de Unidade 🤇	onsultas	Férias	s 🤮 Serviços 📑	Solicitações					
Port	al do Servi	dor > Homologar	OCORRÊNCIA	s/Ausêi	NCIAS						
Atravé	s desta operaçã	io, é possível homologar	Ocorrências/Aus	sências pe	ndentes de autorização	dos funcionários das u	inidades chefiadas.				
	s acota operage	io, e possirei nomologai	ocorreneitos, rito	Jeneido pe							
			Сок	ISULTA D	DE OCORRÊNCIAS/	Ausências					
		Servidor:									
		Tipo da Ocorrência	:	SELEC	CIONE			~			
		Situação:		Pendente	e de Autorização 🗸						
		Data de Início:									
		Data de Término:									
		Ordenar por Servid	lor								
		Ordenar por Ocorre Recentes	ências Mais								
					Buscar Cancelar						
		0:1	Homologar Soli	icitação	Q: Negar Solicitação	o 🔍 : Visualizar So	olicitação				
			Ocorrência	s/Ausên	ICIAS PENDENTES DE	HOMOLOGAÇÃO (4)				
Todos	Servidor		Ocorrência			Início	Término	Data de Cadastro	(A)	
	SERVIDOR - T	AE (3242282)	ABONO DA CH	IEFIA		03/09/2021	03/09/2021	06/09/2021	٢	۵ ۹	1
	SERVIDOR - T	AE (3242282)	FERIADO			07/09/2021	07/09/2021	06/09/2021	٢	0 🔍	
	SERVIDOR - T	AE (3242282)	0065 - FALTA I	MOTIVO G	REVE - EST	01/09/2021	01/09/2021	06/09/2021	٢	0 🔍	
	SERVIDOR - T	AE (3242282)	0065 - FALTA I	MOTIVO G	REVE - EST	02/09/2021	02/09/2021	06/09/2021	٢	0 🔍	
(B)				[Homologar Negar						

Ao utilizar as opções "Homologar" ou "Homologar Solicitação" será então apresentada uma tela na qual será possível "Autorizar" a solicitação ou "Cancelar" a operação. Por sua vez, ao utilizar as opções "Negar" ou "Negar Solicitação" será apresentada uma tela na qual será possível "Negar solicitação" (neste caso deverá ser informada uma "Justificativa para negação da solicitação") ou "Cancelar" a operação.

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. HOMOLOGAR E ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO

A homologação de ponto eletrônico deverá ser realizada mensalmente por meio da funcionalidade existente em "Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Homologar Ponto Eletrônico".

Observação: a homologação deverá ser realizada dentro do período cadastrado para "Homologação de Frequência" pelo setor responsável da UFFS, o qual poderá ser observado no quadro "Calendário da Folha de Pagamento" existente no canto superior direito do Portal do Servidor (a exemplo da imagem abaixo). Todavia, recomenda-se que a resolução de pendências (realizada nesta funcionalidade) seja realizada durante o mês, antes da homologação.

P Tempo de Sessão: 01:28	SAIR								
Postal 🏾 🏷 Abrir Chama	ado								
r Senha 😡 Ajuda									
🌄 Capacitação 🔝 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🤣 Férias 🧟 Serviços 🐻 Solicitações									
Calendário da Foi de Pagamento	LHA								
Período: Agosto/2021	•								
AGOSTO DE 2021									
Evento Período									
Fechamento de 01/08 a 13/ Folha	08								
Homologação de									
Freqüência 01/09 a 10/	09								
Homologação de 01/08 a 11/ Férias	08								
	Tempo de Sessão: 01:28 Postal Abrir Cham r Senha Ajuda CALENDÁRIO DA Fo DE PAGAMENTO Período: Agosto/2021 Agosto DE 2021 Evento Período Pechamento de Folha 01/08 a 13/ Homologação de Preqüência 01/09 a 10/ Férias 01/08 a 11/								

Primeiramente, ao acessar a funcionalidade deverá ser informada a "Unidade" para a qual se deseja realizar a homologação e clicado em "Continuar >>". Em seguida, deverá ser informado o "Período" para homologação (caso exista mais de um) e clicado em "Continuar >>".

Na tela que será apresentada serão listados os servidores em exercício ou localizados na unidade e um conjunto de recursos para visualização de suas ausências, férias e detalhes do ponto, bem como homologação deste.

UFFS - SIGRH-TREINAMENTO - Sistema I	ntegrado de Gestão <mark>de Rec</mark>	cursos Humanos		Ajuda?	Tempo de Sessão: 01:1	SAIR
CHEFIA		🎯 Módul	os 🐧) Caixa Posta	🔰 🍗 Abrir Ch	amado
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM (10.53.06	.01)	📲 Menu	Servidor 🤗	Alterar Seni	ia 🕜 Ajuda	
📝 Capacitação 🔢 Chefia de Unidade 🔍 Consul	tas 🖏 Férias 🧟 Servi	ços 🛃 Solicitações				
Portal do Servidor > Homologar Ponto	ELETRÔNICO - AGOSTO E	DE 2021				
PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRO Unidade: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO I	ÔNICO: 01/09/2021 até 10/0 DE SISTEMAS	09/2021				
 A listagem abaixo contém todos os servidores en 	n exercício ou localizados na u	unidade.				
√: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada	🚇: Vis	ualizar Detalhes do Po	nto do Servido	r		
🔍 : Visualizar Ausências do Servidor	🔇: Vis	ualizar Férias do Servi	dor	_		
1: Escala de Trabalho não corresponde ao horário	informado 🛛 🗶 Não	é possível homologar	o ponto do ser	vidor 💿		
	FOLHAS DE PONTO DE	AGOSTO DE 2021				
SERVIDORES EM EXERCÍCIO/LOCALIZADOS M	IA UNIDADE					
Todos Nome (Siape)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homo	logadas	Saldo Mensal	
SERVIDOR - TAE (3242282)	176:00 00:00		10:00		-01:40 🔍	🖏 🚱
Servidores Com Atribuição de Chefia d	E UNIDADE					
Todos Nome (Siape)	Unidade (Função)		Horas Trabalhadas	Horas Homologa	das Saldo Mensa	
× CHEFIA (1390376)	DDS (Chefia/Diretoria)		00:00	00:00	-01:40	(B)
Observações sobre a homologação						-
	Handaaa aa M	alter Described				
	Homologar << vo	oltar Cancelar				
	Portal do S	Servidor		•		
Não é possível homologar	o ponto do servidor devido à ex	kistência de alguma(s) das	pendências abaix	o:		
O servidor possui	ocorrência (ausência ou férias)	pendente de homologação				
O servidor possui O servidor não reg	registro de ponto com saída em istrou ponto em dia útil e não po	aberto e não possui ocorro ossui ocorrência de justific	ència de justificati ativa cadastrada.	va cadastrada		
O servidor possui	divergência de registros entre s	ua localização e seu horári	o de trabalho ativo	0.		

Para realizar a homologação do ponto de um servidor basta selecioná-lo (a funcionalidade permite a seleção de múltiplos servidores) e clicar em "Homologar". Todavia, cabe destacar que 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 acima), sendo que ao passar o mouse sobre o ícone de "?" ao lado de "Não é possível homologar o ponto do servidor" será apresentada uma listagem das possíveis causas de impedimento da homologação (descrição fixa).

Para visualizar as pendências relacionadas ao ponto de um servidor pode ser acessado seu espelho de ponto por meio do ícone "Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor" (vide imagem acima), no qual existirão opções para 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.

Observação: caso seja necessário, algumas pendências poderão ser resolvidas também por meio das funcionalidades apresentadas nas seções 2.4 e 2.6. Ainda, informações mais detalhadas acerca dos valores apresentados no espelho de ponto podem ser conferidas na seção 2.4 do "Tutorial para Servidores e estagiários".

	Por	TAL DO SEI	RVIDOR > ESPE	LHO DE POI	NTO - SET	TEMBRO 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) 														
	Image: Situação do ponto no dia Cocrrência de crédito de horas Cocrrência de crédito de horas Cocrrência de débito de horas Cocrrência de débito compensável até o mês subsequente Cocrrência autorizada à compensação em período definido pela chefia Cocrrência autorizada à compensação em período definido pela chefia Cocrrência autorizada à compensação do ponto eletrônico Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia Servidor desconto de horas registradas indevidamente Cancelar desconto de horas registradas indevidamente 													
	HR: Horas Registradas HA: Horas Autorizadas HE: Horas Excedentes													
		HR: Hor	as Registradas		н	A: Horas Au	torizadas	5		HE: Horas E	xcedentes			
		HR: Hor HC: Hor	as Registradas as Contabilizada	5	H. HI	A: Horas Au H: Horas Ho	torizadas mologad	5 as		HE: Horas E DNC: Débito	xcedentes Não Compo	ensado		
		HR: Hor HC: Hor 🜵 : Cad	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci	s a/Ausência	H/ HI ©	A: Horas Au H: Horas Ho) : Autorizar	torizadas mologad Horas Ex	s as xcedentes		HE: Horas E DNC: Débito ② : Horas E	xcedentes) Não Compo (xcedentes <i>l</i>	ensado Autorizadas		
		HR: Hor HC: Hor 🗣 : Cad	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci	s ia/Ausência	H/ HI © Esf	A: Horas Au H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE F	torizadas mologad Horas Ex Ponto -	s as xcedentes SETEMB	RO DE 202	HE: Horas E DNC: Débito ② : Horas E 1	xcedentes Não Compo xcedentes A	ensado Autorizadas		
		HR: Hor HC: Hor + Cad	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci Horários Bogistandos	s a/Ausência	HI C Est Ho	A: Horas Au H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE F ras Trabalha	torizadas mologad Horas Ex PONTO - adas	s as xcedentes SETEMB	RO DE 202	HE: Horas E DNC: Débito : Horas E Saldo d	xcedentes) Não Compe xcedentes <i>F</i> le Horas Aut Saldo	ensado Autorizadas torizadas Crédito		
		HR: Hor HC: Hor HC: Cad	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci Horários Registrados	ia/Ausência HR	HJ ESF Hor HC	A: Horas Au H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE F ras Trabalha HE	torizadas mologad Horas Ex Ponto - adas HA	s as xcedentes SETEMB HH	RO DE 202 Crédito	HE: Horas E DNC: Débito C: Horas E 1 Saldo d Débito	xcedentes) Não Compo ixcedentes A le Horas Aut Saldo No Mês	ensado Autorizadas torizadas Crédito Acumulado	DNC	
		HR: Hor HC: Hor ∳ : Cad Data	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci Horários Registrados	s ia/Ausência HR	H/ HI © Est Hot HC	A: Horas Au H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE F ras Trabalha HE	torizadas mologad Horas Ex PONTO - adas HA	s as xcedentes SETEMB HH Créd	RO DE 202 Crédito lito de Horas H	HE: Horas E DNC: Débito ② : Horas E 1 Saldo d Débito	xcedentes » Não Compo xcedentes <i>I</i> le Horas Aut Saldo No Mês é 31/08/2021	ensado Autorizadas torizadas Crédito Acumulado : 00:00	DNC	
*	•	HR: Hor HC: Hor Cad	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci Horários Registrados	s a/Ausência HR	Hi C Est Ho HC	A: Horas Aut H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE F ras Trabalha HE	torizadas mologad Horas E: PONTO - adas HA	s as xcedentes SETEMB HH Créd 00:00	RO DE 202 Crédito lito de Horas H	HE: Horas E DNC: Débito Saldo d Débito	xcedentes Não Compo xcedentes A le Horas Aut Saldo No Mês é 31/08/2021: 00:00	Autorizadas torizadas Crédito Acumulado : 00:00 00:00	DNC -08:00	•
*	•	HR: Hor HC: Hor	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci Horários Registrados	s a / Ausência HR 	HI EST Hot HC 00:00 00:00	A: Horas Au H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE F ras Trabalha HE 	torizadas mologad Horas E2 PONTO - adas HA 	SETEMB Créd 00:00	RO DE 202 Crédito lito de Horas H	HE: Horas E DNC: Débito : Horas E Saldo d Débito	xcedentes Não Compo xcedentes A le Horas Aut Saldo No Mês é 31/08/2021. 00:00 00:00	Autorizadas Crédito Acumulado : 00:00 00:00	-08:00	¢
× × ×	•	HR: Hor HC: Hor Call Call HC: Hor Call HC: Hor HC: Hor H	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci Horários Registrados 	s a / Ausência HR 	Hi Hi C ESF Hoi HC 00:00 00:00 00:00	A: Horas Aut H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE F ras Trabalha HE 	torizadas mologad Horas E: PONTO - adas HA 	s as SETEMB HH Créd 00:00 00:00 08:00	RO DE 202 Crédito lito de Horas H	HE: Horas E DNC: Débito : Horas E Saldo d Débito	xcedentes Não Compo xcedentes / le Horas Aul Saldo No Mês é 31/08/2021: 00:00 00:00	Autorizadas Crédito Acumulado C00:00 00:00 00:00 00:00	DNC -08:00 -08:00	4 4
× × ×	•	HR: Hor HC: Hor 2 Cad Data 01/09/2021 03/09/2021 03/09/2021	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci Horários Registrados	s a/Ausência HR 	Hi Hi Correction HC 00:00 00:00 00:00 00:00	A: Horas Au H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE HE 	torizadas mologad Horas Ex Ponto - adas HA 	s as SETEMB Créd 00:00 00:00 00:00	RO DE 202 Crédito lito de Horas H	HE: Horas E DNC: Débito : Horas E Saldo d Débito	xcedentes Não Compo xcedentes A le Horas Aul Saldo No Mês é 31/08/2021. 00:00 00:00 00:00 00:00	Autorizadas Crédito Acumulado 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	DNC -08:00 -08:00	4 4 4
*	•	HR: Hor HC: Hor Data Data 01/09/2021 02/09/2021 03/09/2021 04/09/2021	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci Horários Registrados	s a/Ausência HR HR 	Hi C EST Hor HC 00:00 00:00 08:00 08:00 08:00	A: Horas Au H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE F ras Trabalha HE 	torizadas mologad Horas Ez Ponto - adas HA 	s as Cerembs Créd 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	RO DE 202 Crédito lito de Horas H	HE: Horas E DNC: Débito : Horas E Saldo d Débito	xcedentes Não Compo xcedentes A le Horas Aut Saldo No Mês é 31/08/2021. 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	Autorizadas Crédito Acumulado : 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	DNC -08:00 -08:00	÷
× × ×	•	HR: Hor HC: Hor Compared and the second Data Data 01/09/2021 03/09/2021 03/09/2021 05/09/2021 06/09/2021	as Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci Horários Registrados	s a / Ausência HR HR 04:30	H4 H1 © ES5 H00 HC 00:00 00:00 08:00 08:00 08:00	A: Horas Au H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE F ras Trabalha HE 	torizadas mologad Horas Ez Ponto - adas HA 	s as SETEMBI Créd 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	RO DE 202 Crédito lito de Horas H	HE: Horas E DNC: Débito : Horas E Saldo d Débito lomologado ato -01:40	xcedentes Não Compo xcedentes A le Horas Aut Saldo No Mês é 31/08/2021. 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 -01:40	Autorizadas Crédito Acumulado : 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	DNC -08:00 -08:00	+ + + + + + + + +
× × × ×	•	HR: Hor HC: Hor Compare 1000 Hore 1000 Hor 100	As Registradas as Contabilizada astrar Ocorrênci Registrados	5 a / Ausência HR HR 04:30 do Expediente ino do Expediente	Hu Hill C HC 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	A: Horas Au H: Horas Ho) : Autorizar PELHO DE F ras Trabalha HE 	torizadas mologad Horas Ez Ponto - adas HA 	s as Cetem B Créd 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	RO DE 202 Crédito lito de Horas H	HE: Horas E DNC: Débito : Horas E Débito iomologado ato -01:40	xcedentes Não Compo xcedentes / le Horas Aul Saldo No Mês é 31/08/2021. 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 -01:40 -01:40	Crédito Acumulado 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	-08:00 -08:00	• • • • •

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 E DESFAZER FREQUÊNCIA

A homologação de frequência deverá ser realizada mensalmente por meio da funcionalidade existente em "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" pelo setor responsável da UFFS, o qual poderá ser observado no quadro "Calendário da Folha de Pagamento" existente no canto superior direito do Portal do Servidor (a exemplo da imagem abaixo).

UFFS - SIGRH-TREINAMENTO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos	juda? Temp	o de Sessão: 01:28	SAIR
CHEFIA 🦉 Módulos 😚	Caixa Postal	🏷 Abrir Cham	ado
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM (10.53.06.01)	Alterar Senha	🚱 Ajuda	
🕎 Capacitação 🔣 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🤣 Férias 🧟 Serviços 📕 Solicitações			
	CAL DE PA	LENDÁRIO DA FO Agamento	LHA
Não há notícias cadastradas.	Período:	Período: Agosto/2021 V	
	Ag	озто de 2021	
	Evento	Período	
	Fechamen Folha	to de 01/08 a 13/	/08
Acesso Rápido	Homologa	Homologação de	
	Freqüência	a 01/09 a 10/	09
Jados Dados Dados Im Designações 🗙 Férias 🚑 Profal PROGESP	Homologa Férias	ção de 01/08 a 11/	/08

Uma vez acessada a funcionalidade dentro do período de homologação de frequência serão listados os servidores da unidade e algumas opções relacionadas à ausências (adição, visualização, alteração, homologação e negação de homologação) e a férias (alteração e homologação). Ainda, poderão ser selecionados um ou mais servidores para homologação da frequência, a qual ocorre por meio da opção "Homologar".

Portal do Servidor > Homologar Frequência - A	GOSTO DE 2021		
PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 01/09/202 Unidade: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM	21 até 10/09/2021 MAS		
 Apenas os servidores em atividade aparecerão para o regist A solicitação de pagamento de hora extra para o servidor re Solicitar Pagamento, informando diariamente a quantidad servidores com frequência homologada. 	tro da homologação da frequência. eferente a Agosto/2021 deve ser feita através do menu Cl de de horas extras executadas para cada servidor. Só seri	hefia de Unidade > Hora Ext i ão consideradas as horas extras	ra > ; dos
✓: Ausência/Férias/Frequência iá homologada	*: Ausência/Férias/Frequência com homologac	:ão negada/pendente	
	🔍: Visualizar Ausência		
📴: Alterar Ausôncia / Férias			
P: Alterar Ausência/Férias O: Negar homologação de ausência	Augunta Augunta / Sáriag		
 Providencia - Argencia Providencia Negar homologação de ausência 	ुः Homologar Ausência/Férias		
 Pierar Ausência/Férias Negar homologação de ausência Frequêncras 	😒: Homologar Ausência/Férias Associadas ao Mês de Agosto de 2021		
 Pierar Ausência/Férias Negar homologação de ausência Frequências Freq. Nome (Matrícula) 	O: Homologar Ausência/Férias Associadas ao Mês de Agosto de 2021 Ocorrência	Horas Extras Disponíveis	_
P: Alterar Ausência/Férias O: Negar homologação de ausência FREQUÊNCIAS Freq. Nome (Matrícula) Todos	©: Homologar Ausência/Férias Associadas ao Mês de Agosto de 2021 Ocorrência	Horas Extras Disponíveis	_
 Pierar Ausência/Férias Negar homologação de ausência Frequêncras Freq. Nome (Matrícula) Todos SERVIDOR - TAE (3242282) 	S: Homologar Ausência/Férias Associadas ao Mês de Agosto de 2021 Ocorrência	Horas Extras Disponíveis 0	
 Freq. Nome (Matrícula) SERVIDOR - TAE (3242282) EXAMES PERIÓDICOS - 11/08/2021 - 11/08/2021 	ि: Homologar Ausência/Férias Associadas ao Mês de Agosto de 2021 Ocorrência	Horas Extras Disponíveis 0	* • • • •
 Frequência/Férias Negar homologação de ausência Freq. Nome (Matrícula) Todos SERVIDOR - TAE (3242282) ✓ EXAMES PERIÓDICOS - 11/08/2021 - 11/08/2021 ★ 0065 - FALTA MOTIVO GREVE - EST - 16/08/2021 - 16/	S: Homologar Ausência/Férias Associadas ao Mês de Agosto de 2021 Ocorrência 008/2021	Horas Extras Disponíveis O	* 4 @ 0 4

Ao clicar em "Homologar" as frequências serão homologadas, sendo o usuário redirecionado para uma tela na qual poderá gerar o relatório de frequência clicando em "Exibir Relatório de Frequência" (este relatório também pode ser gerado por meio de "Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Relatório > Relatório de Frequência").

UFFS - SIGRH-TREINAMENTO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humar	Ajuda? Tem	po de Sessão: 01:30 S	SAIR			
CHEFIA	🎯 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍃 Abrir Chamado	o		
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM (10.53.06.01)	📲 Menu Servidor	😤 Alterar Senha	😡 Ajuda			
Frequências homologadas com sucesso!			(x) fechar mensi	agens		
📑 🔂 Capacitação 🔣 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🤣 Férias 🧕 Serviços 🛃 Soli	citações					
Portal do Servidor > Homologar Frequência > Comprovante						
A Frequência foi homologada com sucesso. Caso deseje, imprimir o relatório da frequência, clique no link abaixo.						
Exibir Relatório de Frequêr	ncia					
Portal do Servidor						

Por fim, 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;
 - <u>Relatório de Servidores por Turno:</u> permite a geração de relatórios de servidores por turno de trabalho.
- Acessíveis em "Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Relatórios":
 - **<u>Relatório de Frequência:</u>** já mencionado na seção 2.6; exibe os registros de frequências homologadas durante o período informado;
 - <u>Relatório de Frequências com Homologações Negadas:</u> 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;
 - <u>Relatório de Horas Trabalhadas Fora do Expediente</u>.
- Acessíveis em "Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Relatórios":
 - <u>Crédito de Horas Acumulado</u>: possibilita a verificação dos créditos de horas acumulados por um servidor e como estes foram utilizados;
 - <u>Demonstrativo de Compensação Especial</u>: possibilita a verificação de compensações especiais;
 - <u>Espelho de Ponto:</u> 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;

<u>Relatório de Pendências de Pontos:</u> 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.