



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, www.uffs.edu.br

MÓDULO DE FREQUÊNCIA/PONTO ELETRÔNICO - SIGRH TUTORIAL PARA SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS

SUMÁRIO

1. VISÃO GERAL DO MÓDULO	2
2. FUNCIONALIDADES PARA SERVIDORES	3
2.1. ACESSO AO SISTEMA	3
2.2. REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO	4
2.3. INFORME, CONSULTA, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS	7
2.4. ESPELHO DE PONTO	9
2.5. OUTRAS CONSULTAS	12
3. FUNCIONALIDADES PARA ESTAGIÁRIOS	13
3.1. ACESSO AO SISTEMA	13
3.2. REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO	13
3.3. ESPELHO DE PONTO	14

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 chefes de unidade 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 servidores e estagiários, assim como recomendações acerca de sua utilização.

2. FUNCIONALIDADES PARA SERVIDORES

Servidores possuem acesso às funcionalidades de registro de horário de trabalho (seção 2.2), informe e consulta de ocorrências/ausências (seção 2.3), espelho ponto (seção 2.4), bem como consultas diversas (seção 2.5).

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 cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

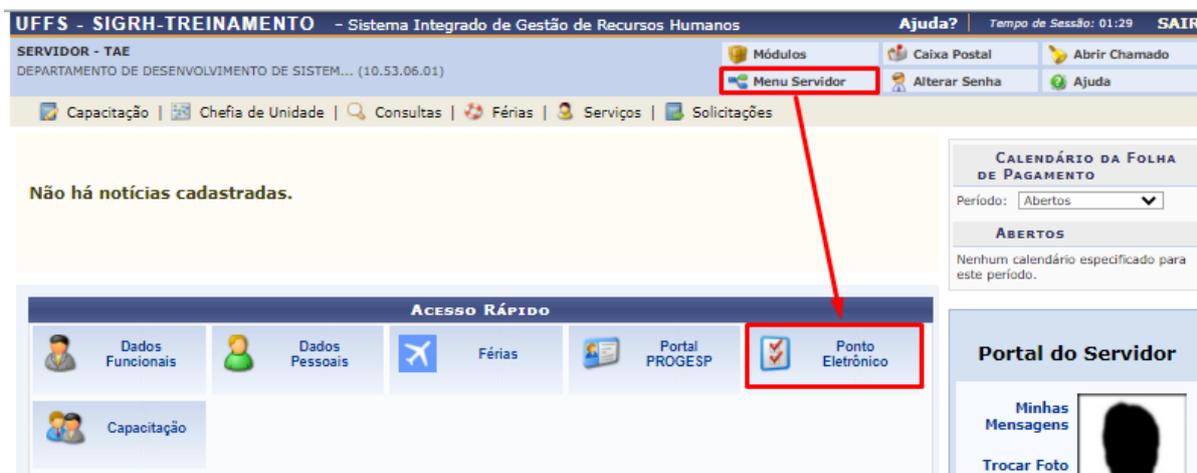
[Cadastre-se](#)

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. REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Servidores poderão registrar seu horário de trabalho (entradas e saídas) por meio da funcionalidade “Registro de horário de trabalho”, acessada em “Menu Servidor > Acesso Rápido > Ponto Eletrônico”.



Observação: será possível registrar os horários de trabalho por meio desta funcionalidade caso o sistema seja acessado localmente nos campi/reitoria. O registro de horários via ponto eletrônico não será permitido para acessos via Rede Virtual Privada (VPN) da UFFS e/ou redes externas. Registros de trabalho remoto devem ser realizados por meio da funcionalidade de cadastro de ocorrências/ausências (vide seção 2.3).

Ao acessar a funcionalidade será demonstrada uma tela com as seguintes informações e recursos (destacados na imagem abaixo):

- **(A):** seção onde podem ser visualizados os horários de trabalho cadastrados para o servidor;
- **(B):** seção “Dados da Entrada”, onde o servidor poderá registrar suas entradas e saídas (o informe de uma observação é opcional):
 - **(B’):** ao utilizar o botão da esquerda (que poderá ser “Registrar Entrada” ou “Registrar Saída”, dependendo do último registro de horário do servidor) será gravado um registro de horário de trabalho no ponto do servidor (correspondente ao que se conhece também por “bater o ponto”);
 - **(B’):** ao utilizar o botão da direita (que poderá ser “Continuar Acessando o Sistema >>” ou “Cancelar”, dependendo do último registro de horário do servidor) o usuário será redirecionado para o Portal do Servidor (estas opções não gravam ou eliminam registros de horário de trabalho, elas existem simplesmente como um meio de sair da funcionalidade).
- **(C):** seção “Entradas/Saídas do Dia”, onde podem ser visualizados os registros de horário de trabalho do servidor para o dia em questão. Caso existam registros no dia

também será possível visualizar o comprovante de registro de horário de trabalho clicando no ícone de lupa existente no final da linha;

- **(D)**: aba “Horários da Semana”, onde podem ser visualizados os registros de horário de trabalho do servidor para a semana vigente;
- **(E)**: aba “Detalhes do Espelho de Ponto”, onde pode ser visualizado o detalhamento do espelho de ponto do servidor para o mês vigente (mais informações acerca do espelho de ponto serão apresentadas na seção 2.4).

UFFS - SIGRH-TREINAMENTO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 **SAIR**

SERVIDOR - TAE
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS... (10.53.06.01)

SIGRH-TREINAMENTO > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

Setor(es) de trabalho do servidor:
 • DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (10.53.06.01):
(A) • 08:00 as 12:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)
 • 13:00 as 17:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 06/09/2021
 Hora de Entrada: 08:13:09

(B) Observação:

Registrar Entrada Continuar Acessando o Sistema >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
(C) ---	---	---	---	---	

Total de Horas Registradas: 00:00
 Total de Horas Contabilizadas: 00:00

(D) **(E)**

Horários da Sema... Detalhes do Espelho de Pon...

Férias
 Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
 Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
 Ocorrência de Crédito de Horas
 Ocorrência de Débito de Horas
 Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas

HORÁRIOS DA SEMANA

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				
		Horas Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes	Horas Excedentes a Autorizar	Horas a Homologar
05/09/2021	---	---	---	---	---	00:00
06/09/2021	---	---	---	---	---	00:00
07/09/2021	---	---	---	---	---	00:00
08/09/2021	---	---	---	---	---	00:00
09/09/2021	---	---	---	---	---	00:00
10/09/2021	---	---	---	---	---	00:00
11/09/2021	---	---	---	---	---	00:00
					Total Registrado na Semana:	00:00
					Total Contabilizado na Semana:	00:00

SIGRH-TREINAMENTO | Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI | Copyright © 2007-2021 - UFRN - srv-sigapltre-tst-02.uffs.edu.br.srv-sigapltre-tst-02 - v4.52.0

Na imagem acima pode ser visualizada a funcionalidade antes do registro de um horário de trabalho. Por sua vez, na imagem abaixo pode ser visualizado um recorte da funcionalidade após um registro de entrada. Note que os horários passam a ser listados em algumas seções, bem como é habilitada a funcionalidade “Visualizar Comprovante”.

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 06/09/2021
Hora de Entrada: 08:34:44
 Hora de Saída Prevista: 19:34:44
 Hora de Saída: 08:36:49

Observação:

Registrar Saída Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
06/09/2021	08:34		NÃO		

Total de Horas Registradas: 00:00
 Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Horários da Sema... Detalhes do Espelho de Po...

Férias
 Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
 Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
 Ocorrência de Crédito de Horas
 Ocorrência de Débito de Horas
 Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas

HORÁRIOS DA SEMANA

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				
		Horas Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes	Horas Excedentes a Autorizar	Horas a Homologar
05/09/2021	---	---	---	---	---	00:00
06/09/2021	08:34 -	---	---	---	---	00:00
07/09/2021	---	---	---	---	---	00:00

Ainda, caso a funcionalidade seja acessada em um horário compreendido dentro do intervalo de refeições da universidade (usualmente 11h-14h e 17h-20h), na seção “Dados da Entrada” será apresentada uma opção para o servidor definir se o registro de horário está sendo realizado em decorrência de intervalo/saída para refeição.

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 06/09/2021
 Hora de Entrada: 08:34:44
 Hora de Saída Prevista: 19:34:44
 Hora de Saída: 11:12:43

Saída Refeição: Sim Não

Observação:

Registrar Saída Cancelar

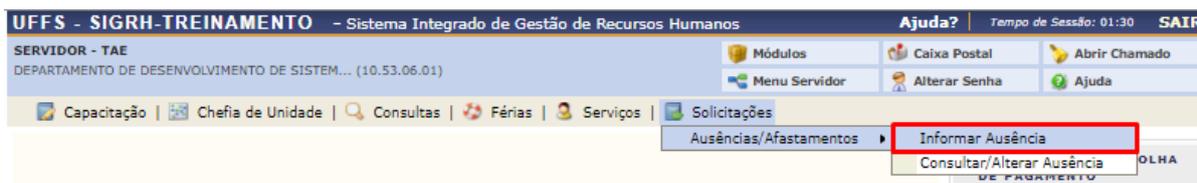
A respeito do horário de refeição é **importante** ressaltar que:

- ao registrar uma saída para refeição o sistema não permitirá um registro de entrada/retorno antes de transcorrido o tempo mínimo de 1 hora;
- caso o servidor não registre seu intervalo de refeição o sistema descontará automaticamente o tempo máximo configurado para este intervalo (3 horas) na homologação da frequência do servidor.

Por fim, cabe destacar que **a funcionalidade não permite a alteração de registros de horário de trabalho (“batidas”)** e não limita a quantidade de registros por dia. Assim, caso seja realizado um registro indevido de horário de trabalho (uma entrada e/ou saída sem querer, por exemplo) como correção basta simplesmente realizar um novo registro de entrada/saída na funcionalidade.

2.3. INFORME, CONSULTA, ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Ocorrências e ausências do servidor ao trabalho (em decorrência de feriados, exames periódicos, trabalho remoto, etc) devem ser registradas por meio da funcionalidade “Cadastro de Ocorrência/Ausência”, acessada em “Menu Servidor > Solicitações > Ausências/Afastamentos > Informar Ausência”.



Observação: esta funcionalidade não se encontra habilitada para estagiários por meio do caminho mencionado no parágrafo anterior. Todavia, neste caso ela poderá ser acessada indiretamente por meio da funcionalidade de espelho de ponto (vide seção 3.3).

Uma vez acessada a funcionalidade (visão apresentada na imagem abaixo), para cadastrar uma ocorrência e/ou ausência deverá ser selecionado o “Tipo da Ocorrência/Ausência”, 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 (clcando na lupa existente ao lado do seu nome), bem como exibir o espelho de ponto do servidor (clcando 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.

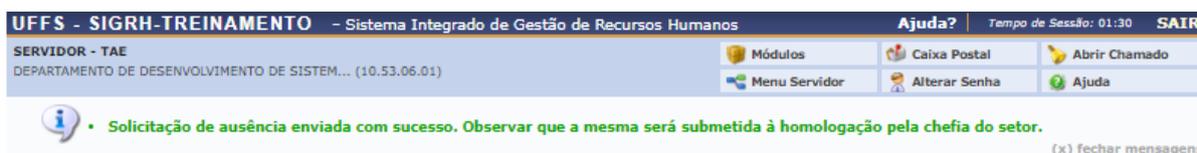
DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
 Servidor: 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: 06/09/2021
 Data de Término: 06/09/2021
 Quantidade de Horas: 02:00
 Homologa: Pendente de Autorização
 Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
 Observação: Ausência de 02h para realização do exame período de 2021.
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 57

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após o cadastro da ocorrência/ausência poderá ser conferida na parte superior da tela uma mensagem indicando a situação da solicitação (um exemplo de mensagem indicando que a solicitação foi cadastrada com sucesso pode ser visualizado na imagem abaixo).



Observação: os registros de trabalho remoto em decorrência da COVID-19 deverão ser cadastrados com os seguintes tipos:

- **TRABALHO REMOTO - JORNADA DIÁRIA INTEGRAL:** utilizar quando toda a carga horária de trabalho do dia foi realizada de forma remota (quando não há registros de trabalho in loco no ponto eletrônico para o dia e/ou registros de outras ocorrências); e
- **TRABALHO REMOTO - JORNADA DIÁRIA PARCIAL:** utilizar quando somente parte da carga horária de trabalho do dia foi realizada de forma remota (quando parte do dia foi trabalhado in loco e/ou for necessário lançar outras ocorrências no dia, como saídas para consultas médicas, exames periódicos, etc).

Por sua vez, para a solicitação de ajustes relativos a casos de esquecimento de registro de horário de trabalho deverão ser utilizadas as seguintes ocorrências:

- **AJUSTE DE PONTO - CRÉDITO:** quando registrada uma carga horária inferior à correta/esperada; e
- **AJUSTE DE PONTO - DÉBITO:** quando registrada uma carga horária superior à correta/esperada.

Por sua vez, para consultar, alterar e/ou excluir (remover) uma ocorrência/ausência já cadastrada, deve-se acessar a funcionalidade “Consulta de Ocorrências/Ausências dos Servidores”, disponível por meio de dois caminhos (a funcionalidade em si é a mesma):

- “Menu Servidor > Solicitações > Ausências/Afastamentos > Consultar/Alterar Ausência”; ou
- “Menu Servidor > Consultas > Frequência > Ocorrências/Ausências do Servidor”.

Observação: a alteração e remoção de uma ocorrência/ausência somente poderá ser realizada pelo servidor caso ele mesmo a tenha cadastrado (o servidor não conseguirá alterar cadastros realizados diretamente por sua chefia ou pela administração de pessoal). Na imagem abaixo pode ser verificada esta diferenciação no sistema.

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES							
🔍 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
ABONO DA CHEFIA	1	08/09/2021	08/09/2021	SIGRH	Homologada		UFFS (3242282) (1) 🔍
FERIADO	1	07/09/2021	07/09/2021	SIGRH	Homologada		UFFS (3242282) (2) 🔍 🗑️ 🛠️

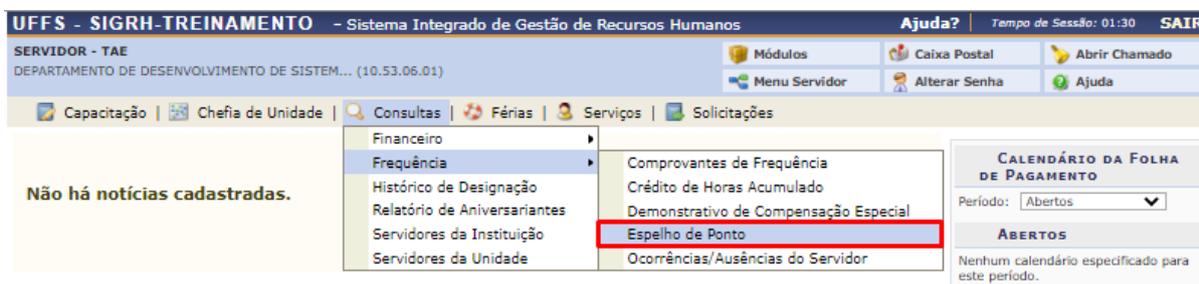
- (1) Exemplo de ocorrência/ausência que foi cadastrada pela chefia.
- (2) Exemplo de ocorrência/ausência que foi cadastrada pelo servidor.

Informações adicionais:

- ocorrências/ausências também podem ser cadastradas por meio da funcionalidade de espelho de ponto (apresentada na seção 2.4);
- ocorrências/ausências também podem ser visualizadas por meio das abas “Horários da Semana” e “Detalhes do Espelho de Ponto” (da funcionalidade de registro de horário de trabalho apresentada na seção 2.2) e do próprio espelho de ponto;
- após o cadastro de ocorrências/ausências estas ainda precisam ser homologadas pela chefia do servidor.

2.4. ESPELHO DE PONTO

A funcionalidade de espelho de ponto (disponível em “Menu Servidor > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto”) possibilita a visualização do espelho de ponto do servidor em determinado período (seus registros de horas, ocorrências, observações, etc).



UFFS - SIGRH-TREINAMENTO - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

SERVIDOR - TAE
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM... (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 > 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)

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 autorizadas
Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia

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

- HR: Horas Registradas HA: Horas Autorizadas HE: Horas Excedentes
 HC: Horas Contabilizadas HH: Horas Homologadas DNC: Débito Não Compensado
- : Registrar Observação : Informar Compensação de Débito : Remover Compensação de Débito
 : Cadastrar Ocorrência/Ausência

ESPELHO DE PONTO - SETEMBRO DE 2021												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					DNC
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado		
<i>Crédito de Horas Homologado até 31/08/2021:</i>										00:00		
01/09/2021	---	---	---	---	---	00:00	-01:40	-01:40	00:00	-06:20		
02/09/2021	---	---	---	---	---	00:00	-01:40	-01:40	00:00	-08:00		
03/09/2021	---	08:00	---	---	---	08:00	-01:40	-01:40	00:00			
...												
30/09/2021	---	---	---	---	---	00:00	-01:40	-01:40	00:00			
TOTAL:		00:00	08:00	00:00	00:00	08:00	00:00	-01:40	-01:40	00:00	-22:20	

Exibir em Formato de Relatório << Voltar Cancelar

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS	
Carga Horária Contratada:	176:00
Carga Horária Esperada no Mês:	176:00
Total de Horas Registradas:	00:00
Total de Horas Justificadas:	08:00
Total de Horas Homologadas:	08:00
Saldo de Agosto/2021 Para Compensação:	00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	01:40
Total de Horas Pendentes de Compensação:	01:40
Total de Horas de Agosto/2021 Compensadas:	00:00
Débito de Agosto/2021 Não Compensado em Setembro/2021:	00:00
Débito de Setembro/2021 Não Autorizado à Compensação:	-22:20
Outros Débitos Não Compensados Vencidos em Setembro/2021:	00:00
Totalização do Débito Não Compensável:	-22:20
Saldo de Horas de Setembro/2021:	-01:40
Saldo de Horas de Setembro/2021 a compensar até Outubro/2021:	-01:40
Crédito de Horas Disponível em Setembro/2021:	00:00
Crédito em Horas:	00:00

*: O saldo de horas estará disponível para utilização após a homologação desta folha de ponto.

Portal do Servidor

Conforme pode ser observado na imagem acima, na parte superior da funcionalidade constam informações relacionadas aos horários de intervalo e do servidor, bem como uma legenda contendo as diversas situações que podem ocorrer em seu ponto (quando existirem estas serão apresentadas nas linhas dos registros de horário do servidor, sendo seus detalhes exibidos ao passar o mouse sobre cada uma delas). Ainda, por meio desta funcionalidade também é possível realizar o cadastro de ocorrências/ausências (o preenchimento das informações é análogo ao já apresentado na seção 2.3) e observações (opções existentes no final de cada linha do espelho de ponto).

Observação: ocorrências negadas pela chefia não serão mais listadas no espelho de ponto do servidor (diferentemente das homologadas). Todavia, seu histórico poderá ser consultado por meio da funcionalidade de consulta e alteração de ocorrências (apresentada no final da seção 2.3).

Acerca dos valores apresentados em algumas das colunas do espelho de ponto, seguem explicações:

- **HR (Horas Registradas)**: total de horas registradas pelo servidor através do ponto eletrônico para o dia;
- **HC (Horas Contabilizadas)**: total de horas contabilizadas para o dia. É o resultado do somatório entre as horas registradas através do ponto eletrônico, desconto automático de almoço e ocorrências registradas abonando a carga horária do servidor;
- **HE (Horas Excedentes)**: corresponde ao total de horas trabalhadas pelo servidor que ultrapassam a carga horária mínima necessária ao dia em questão;
- **HA (Horas Autorizadas)**: corresponde ao total de horas excedentes que foram autorizadas (a autorização é realizada geralmente pelo chefe da unidade);
- **HH (Horas Homologadas)**: corresponde à carga horária mínima necessária ao dia em questão acrescida do total de horas excedentes autorizadas;
- **Crédito**: corresponde à quantidade de horas que o servidor possui de crédito no dia em questão, acumulando o tempo relativo aos dias anteriores;
- **Débito**: corresponde à quantidade de horas que o servidor possui de débito compensável no dia;
- **DNC (Débito Não Compensável)**: corresponde à quantidade de horas que o servidor possui de débito não compensável no dia.

Por fim, na parte inferior da funcionalidade pode ser encontrado um botão (nomeado “Exibir em Formato de Relatório”) que possibilita a geração de um relatório do espelho de ponto, assim como um quadro contendo o resumo das horas apuradas no mês, cabendo destacar:

- **Carga Horária Contratada**: corresponde à carga horária que o servidor é pago para cumprir no mês da homologação, podendo ser diferente caso possua alguma concessão que permita uma carga horária menor;
- **Carga Horária Esperada no Mês**: corresponde à carga horária mínima que o servidor necessitaria cumprir no mês da homologação;

- **Total de Horas Registradas:** corresponde ao total de horas registradas pelo servidor;
- **Total de Horas Justificadas:** corresponde ao total de horas que foram justificadas e por isso não foram debitadas do banco de horas do servidor no mês da homologação. Considera também horas utilizadas de um banco de horas para cobrir ausências;
- **Total de Horas Homologadas:** corresponde ao total de horas trabalhadas pelo servidor que foram autorizadas no mês da homologação.

2.5. OUTRAS CONSULTAS

Além das funcionalidades mencionadas nas seções anteriores os servidores também possuem acesso às seguintes consultas disponíveis em “Menu Servidor > Consultas > Frequência”:

- **Comprovantes de Frequência:** através desta funcionalidade é possível visualizar os comprovantes de frequência do servidor para determinado período de tempo;
- **Crédito de Horas Acumulado:** através desta funcionalidade é possível verificar os créditos de horas acumulados pelo servidor e como estes foram utilizados; e
- **Demonstrativo de Compensação Especial:** através desta funcionalidade é possível verificar o demonstrativo de compensação especial do servidor.

3. FUNCIONALIDADES PARA ESTAGIÁRIOS

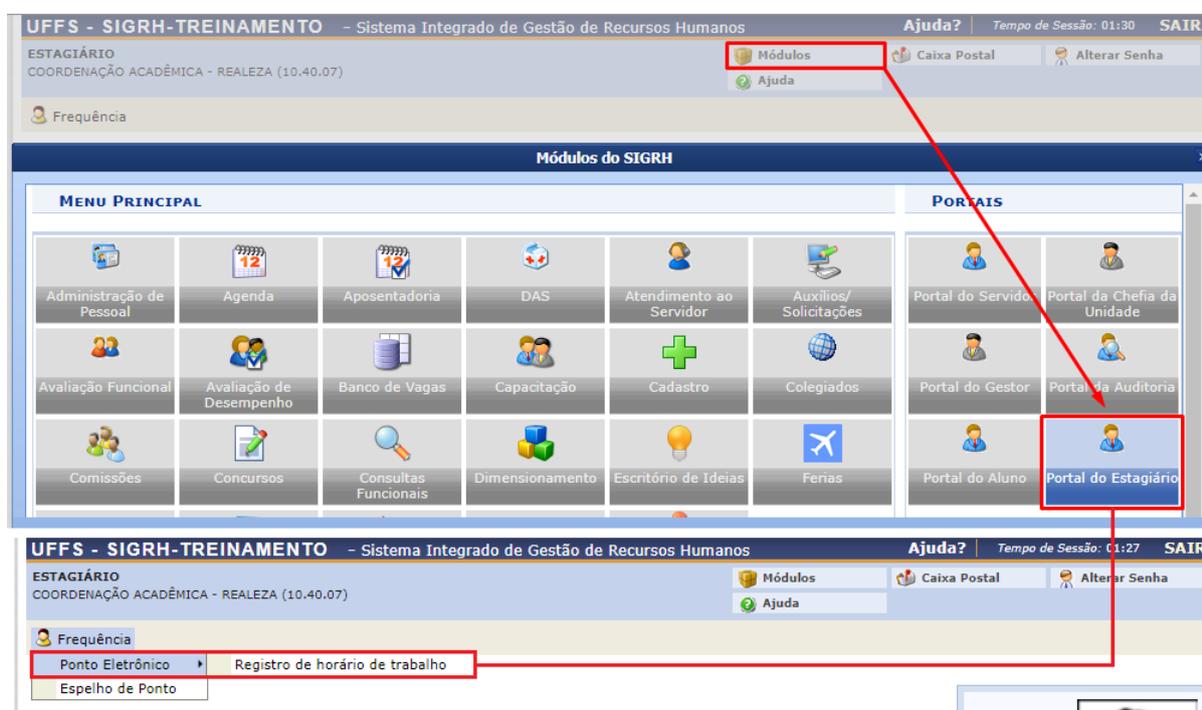
Estagiários possuem acesso a duas funcionalidades primárias: registro de horário de trabalho (seção 3.2) e espelho de ponto (seção 3.3). Ainda, por meio da funcionalidade de espelho de ponto pode ser acessada indiretamente a funcionalidade de cadastro de ocorrências e/ou ausências (detalhada na seção 2.3).

3.1. ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema, os estagiários devem seguir os mesmos passos descritos na seção 2.1.

3.2. REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Estagiários poderão registrar seu horário de trabalho (entradas e saídas) por meio da funcionalidade “Registro de horário de trabalho”. Esta funcionalidade poderá ser acessada em “Portal do Estagiário > Frequência > Ponto Eletrônico > Registro de horário de trabalho”.



O detalhamento de como os registros de entrada devem ser realizados, bem como explicações acerca desta funcionalidade podem ser encontradas na seção 2.2, uma vez que ela é a mesma utilizada por servidores.

3.3. ESPELHO DE PONTO

Estagiários podem acessar seu espelho de ponto por meio do caminho “Portal do Estagiário > Frequência > Espelho de Ponto”.



O detalhamento desta funcionalidade (com a única distinção do caminho de acesso, já apresentado acima) pode ser encontrado na seção 2.4, uma vez que ela é a mesma utilizada por servidores.