

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA A NO

UEMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Acesso Rápido

Solicitar astamento

Servidores da Unida...

ade.

Srum.

M

er Tópico

Ponto

😒 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 3 Serviços 💭 Solicitações

Não há notícias cadastradas.

1º EDIÇÃO





P

Men

Trocar

Editar p

DADOS Nat. Slape: Categoria: Cargos

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA NO SIGRH

REITOR Prof. Dr. Gustavo Pereira da Costa

VICE-REITOR Prof. Dr. Walter Canales Sant'Ana

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP Dr. José Rômulo Travassos da Silva

PRÓ-REITOR ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP Prof. Me. Célio de Oliveira Gama

COORDENADORA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL Núbia Raquel Bezerra

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO E LOTAÇÃO Luana Diniz

COLABORADORES:

Alissoney dos Reis Diniz Isabella Silva Duarte Cutrim Joaquim José Araújo Silva Jaquileude Araújo Martins











APRESENTAÇÃO

O Manual de Orientações para registro de frequência no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH é o instrumento que tem por objetivo orientar os servidores e chefias imediatas das unidades da Universidade Estadual do Maranhão-UEMA, quanto aos procedimentos relativos ao registro, controle e gestão do ponto eletrônico de acordo com a Resolução n.º 345/2021-CAD/UEMA e demais normas vigentes.

Este manual visa garantir a padronização e a eficácia das informações em todas unidades da UEMA.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UEMA



SUMÁRIO

- 05 PARTE I PERFIL DO SERVIDOR
- **06** CADASTRO DO HORÁRIO DE TRABALHO PELO SERVIDOR PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA
- **08** REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO
- **10** CONSULTA DE ESPELHO DE PONTO
- **12** CADASTRAR OCORRÊNCIAS
- **13** CONSULTAR E ALTERAR OCORRÊNCIAS
- **14** CADASTRAR OCORRÊNCIAS ATRAVÉS DO ESPELHO DE PONTO
- **17** PARTE II PERFIL DA CHEFIA DE UNIDADE
- **18** ACESSO AO SISTEMA
- **18** CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO
- **22** CADASTRAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PARA SERVIDOR
- **24** ALTERAR E EXCLUIR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PARA SERVIDOR
- **26** HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS
- **27** HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO
- **30** ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO
- **31** HOMOLOGAR FREQUÊNCIA
- **33** DESFAZER FREQUÊNCIA
- **34** RELATÓRIOS







PARTE I - PERFIL DO SERVIDOR

As funcionalidades para a operação do sistema no perfil do servidor consistem em registrar o ponto diariamente, cadrastrar ocorrências caso houver necessidade e consultar o espelho de ponto. Em suma, o servidor poderá acompanhar as entradas, saídas, cadastrar ou justificar ausências através do módulo de frequência do Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos (SIGRH).

Após a matrícula ser gerada pela Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEP, os usuários serão inseridos na base de dados do SIGRH da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA. Caso não tenha acesso ao SIGRH, o servidor deverá efetuar seu auto-cadastro no sistema.

O auto-cadastro consiste na confirmação de dados do usuário no endereço eletrônico https://sis.sig.uema.br/admin/auto_cadastro/form. jsf?origem=7 através da opção cadastre-se, conforme tela abaixo.

ASTRO > FORMULÁRIO				
rme seus dados pessoais no cadastro será validado pelo	formulário abaixo para realizar ser sistema el caso os dados informa	u cadastro. dos esteiam corretos, será enviado.	um e-mail para confirmação	
cadastro sera validado pelo	sistema e, caso os dados informad	dos estejam corretos, sera enviado	un e-mai para commação.	
		DADOS CADASTRAIS		
ID: *				
Registro de Função:				
Matrícula:	(A matrícula	deve ser informada sem o dígito v	erificador)	
Situação: 🖈	Ativo 🗸			
Nome Completo: *				
CPF: *				
Data de Nascimento: *		Sexo: 🔿 F	eminino 🖲 Masculino	
Login: 🖈				
Senha: *	?			
Repetir Senha: 🖈				
E-mail: \star			?	
Confirmar e-mail: *				
Unidade de Lotação: 🔹				

O ponto eletrônico consiste no registro de frequência, possibilitando uma melhor gestão de RH permitindo o gerenciamento de pessoal.



A frequência consiste no registro de frequência/ocorrência dos servidores 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.

CADASTRO DO HORÁRIO DE TRABALHO PELO SERVIDOR PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA

O processo de cadastro do Horário de Trabalho do servidor antecede o início do registro de ponto, pois é necessário primeiro que seja cadastrada a carga horária de trabalho do servidor para que assim seja possível o sistema contabilizar as horas de trabalho realizadas com base no horário de trabalho inicialmente cadastrado. O horário deve obedecer a jornada de 8 (oito) horas ou 6 (seis) horas diárias estabelecida pela Resolução n.º 345/2021-CAD-UEMA.

Tanto o **servidor quanto a sua Chefia Imediata poderão** cadastrar o Horário de Trabalho, mas em casos onde o próprio servidor tenha realizado o seu cadastro, faz-se necessário somente a homologação do horário de trabalho por sua chefia imediata. Já em casos onde o horário de trabalho do servidor já tenha sido cadastrado pela Chefia da Unidade, não será necessário que o mesmo faça novamente.

Passo 1: Para cadastrar a solicitação de horário, no Menu Inicial, o servidor deverá clicar no em "Serviços", e seguir o caminho "Horário de trabalho" > "Cadastrar", conforme figura abaixo.



EMA - SIGI	RH – Sistema Integrad	o de Gestão de Recurso	s Humanos		1	٨j
					🮯 Módulos	
ISAO DE FOLHA	A DE PAGAMENTO (11.14.01.03	3.01)			😋 Menu Servidor	
🔾 Consultas	3 Serviços 🗟 Solicitaç	;ões				
	Dependentes	•				
	Documentos	•				
ão bá noti	Horário de Trabalho	 Cadastrar 				
ao na noti	Crus courserouse	Listar/Alterar				
		Concessão Especial	•			
		Acesso R/	ÍPIDO			
Da	idos 🧿 Dad	Acesso R/	ipido	Ponto		
Da Da	idos 🔒 Dad	Acesso R/	itar mento	Ponto Eletrônico		

Passo 2: Informar (1) o "Período de Vigência" do horário de trabalho e (2) o "Tipo de Regime do Trabalho" ("Regular/Fixo");

Observação: O "Tipo de Regime de Trabalho" será sempre "Regular/Fixo".



Passo 3: A definição do Horário de Trabalho deverá ser preenchida nos campos "Unidade de Localização", "Horário de Início", "Horário de Término" (3), "Dias da Semana" (4) e clicar em "Adicionar"(5).

Passo 4: Após o cadastro de todos os horários de trabalho do servidor, deve-se clicar em "Cadastrar" (6).

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: *SELECIONE V [3] Horário de Início: * (HH:MM) Horário de Término: * (HH:MM)
[4] Dias da Semana: * 🛛 Segunda-feira 🗍 Terça-feira 🗌 Quarta-feira 🗌 Quinta-feira 🗌 Sexta-feira 🗌 Sábado 🗌 Domingo
[5] Adicionar
Nenhum horário registrado para este servidor.
[6] Cadastrar << Voltar Cancelar
* Campos de preenchimento obrigatório.





REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

Após a realização do cadastro de trabalho os servidores deverão realizar diariamente o registro de ponto eletrônico, onde irá ficar registrado no SIGRH o horário a entrada e saída do servidor do seu expediente de trabalho.

Passo 1: Registro de Entrada (início da jornada diária de trabalho) Na página inicial do SIGUEMA, selecione a opção SIGRH.

UEMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão) de Recursos Humanos	
O sistema diferencia letras maiúscu	ATENÇÃO! ulas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser no cadastro.	digitada da mesma maneira que
SIGUEMA Acadêmico (Acadêmico)	SIGUEMA Administrativo (Administrativo)	(Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	
Ent	t <mark>rar no Sistema</mark> Usuário: Senha: Entrar	
	Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIGRH, clique no link abaixo. Cadastre-se	

Passo 2: Informe "usuário" e "senha" e depois clique em "Entrar" para efetuar o login no sistema. O usuário corresponde ao CPF e a senha é definida pelo servidor no momento do auto-cadastro.

Usuário: Senha:	Entrar no Sister	lla	
Senha:	Usuário:		
E to a	Senha:		
Entrar		Entrar	

Passo 3: Selecione "Ponto Eletrônico" no Menu Inicial.



o há	notícias cad	lastradas.			
					L. L
			Acesso Ráp	9100	

Passo 4: Selecione "Registrar Entrada" no início do expediente:

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO	
Dados da Entrada	
Dia: 22/09/2022 Hora de Entrada: 09:25:32	
Observação:	
Registrar Entrada Cancelar	
* Campos de preenchimento obrigatório.	
Registrar Entrada Cancelar	
Campos de preenchimento obrigatório.	

Passo 4: Ao registrar a entrada irá a aparecer a mensagem que confirma que a entrada foi realizada, assim como o campo mudará automaticamente para "Registrar Saída", que poderá ser acionado na saída para o almoço ou em outra necessidade que o servidor tenha de se ausentar do serviço.



Passo 5: Registro de Saída (final da jornada diária de trabalho)



Ao final do expediente o servidor deverá registrar sua saída. Para registrar a saída é necessário clicar em "Ponto Eletrônico" (1) e posteriormente clicar em "Registrar Saída"(2)

ão há notícias cadas	tradas.				
		Acesso Rápido			
Dados	Dados	Solicitar	Ponto	[1]	
uncionais (Pessoals	Alastamento	Electonico		
ia 2 .					
ia 2:		RECISTRO DE HORÁRIO DE	: TRABALHO		
ia 2: ados da Entrada		R egistro de Horário de	TRABALHO		
ia 2: ados da Entrada	Dia: 22/09/2022	R egistro de Horário de	TRABALHO		
ia 2: ados da Entrada Hora de Ent	Dia: 22/09/2022 trada: 09:27:09	R egistro de Horário de	TRABALHO		
II a 2: Ados da Entrada Hora de Ent Hora de Saída Pre Hora de Saída Pre	Dia: 22/09/2022 trada: 09:27:09 vista: 18:27:09 Saida: 09:30:14	REGISTRO DE HORÁRIO DE	TRABALHO		
II a 2: PADOS DA ENTRADA Hora de Ent Hora de Saída Pre Hora de S	Dia: 22/09/2022 trada: 09:27:09 vista: 18:27:09 Saída: 09:30:14	REGISTRO DE HORÁRIO DE	TRABALHO		
iia 2: MADOS DA ENTRADA Hora de Ent Hora de Saída Pre Hora de S	Dia: 22/09/2022 trada: 09:27:09 vista: 18:27:09 Saída: 09:30:14	REGISTRO DE HORÁRIO DE	TRABALHO		
ADOS DA ENTRADA Hora de Ent Hora de Saída Pre Hora de S	Dia: 22/09/2022 trada: 09:27:09 vista: 18:27:09 Saída: 09:30:14	REGISTRO DE HORÁRIO DE	: Trabalho		
II a 2: ADOS DA ENTRADA Hora de Ent Hora de Saída Pre Hora de S	Dia: 22/09/2022 trada: 09:27:09 vista: 18:27:09 Saída: 09:30:14 vação:	REGISTRO DE HORÁRIO DE [2] Registrar Saída Car	TRABALHO		

Observação: No campo "Observação" o servidor poderá notificar informações que conisdere importantes para a análise de sua chefia imediata quando da homologação dos registros efetuados, tais como motivo de eventuais atrasos ou saídas antecipadas.

CONSULTA DE ESPELHO DE PONTO

O servidor poderá acessar seu espelho de ponto a fim de verificar o registro de ponto. Nesta opção, o servidor terá acesso à sua folha de presenças do mês atual e dos meses anteriores.

Passo 1: No Menu Inicial na parte superior, acesse Consultas > Frequência > Espelho de Ponto



		🎯 Módulos	1
ORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE	ESSOAL (11.14.69.01)	🗨 Menu Servidor	2
🔾 Consultas 🧕 Serviços 🛃	olicitações		
Adicionais Aquisitivos Averbacões			
Dependentes Formação Escolar/Capacitação			

Passo 2: O servidor poderá selecionar o mês que deseja verificar o Espelho de Ponto (1). Selecionar o mês e clicar em "Buscar" (2).

Guia 1:



Guia 2: A seguir clicar no ícone "Selecionar Servidor".

	6	2: Selecionar Servidor	
	Servidores Encontrado	ds para Setembro de 2022 (1 Registros)	
SIAPE	Nome	Cargo	
882716	NARLON LOPES SOARES	SECRETARIO	3
		Portal do Servidor	

Passo 3: O espelho de ponto do servidor será exibido conforme imagem a seguir.







P	ORTAL DO SEE	RVIDOR > ESPELHO D	е Ронто -	SETEMBRO	DE 2022								
Po alr	 Será pe Será pe r não haver i moço. Horário Horário Interva Interva Interva coorda 	O DO SERVIDOR: J rmitido autorizar as l ntervalo entre os hor. mínimo de saída: 12 máximo de retorno: lo mínimo: 01:00 lo máximo: 01:00 abalho nas respect ENAÇÃO DE ADMINIS	OSÉ RIBA horas exceo ários do dia ::30 14:30 :: ivas unida STRAÇÃO D	MAR SOU: lentes do s que respe des: E PESSOA	SA (30841 servidor, est eite a config L (11.14.69	4) tas horas guração d	excedentes s e horário de a	erão contabili: Ilmoço, alguns	zadas para o : s pontos diário	saldo de hora os sofrerão o	s. desconto automa	ático de ho	rário de
	Situação do Férias	o ponto no dia					 : Ocorrêi : Ocorrêi 	ncia de crédit ncia de débit	to de horas o de horas				
?	Informaçõe	es relacionadas ao l	horário de	registro	do ponto		😑 : Ocorrêi	ncia de débit	o compensá	vel até o mê	s subsequente		
8	Observação	o registrada pelo se	ervidor ref	erente ao	ponto		• : Ocorrêi	ncia autoriza	da à comper	nsação em p	eríodo definido	pela chei	ia
a :	Justificativ	a da autorização de	horas ex	cedentes	do servido	or	• : Ausênc	ia cadastrad	a/removida	após a hom	ologação do po	nto eletrô	nico
: ©	Detalhamer	nto do consumo do:	s créditos	de horas	autorizado	DS	• : Ausênc	ia sobrepost	a após homo	ologação do	ponto eletrônio	0	
· 🖓 :	Servidor di	spensado do ponto	eletrönico	neste di	а		👛: Data de	desligamen	to do servid	or			
	HR: H	loras Registradas			HA: Hora	s Autoria	zadas		HE: Horas	Excedente:	5		
	HC: H	loras Contabilizada	s		HH: Hora	s Homol	ogadas		DNC: Déb	ito Não Com	npensado		
	📀 : R 🚽 : C	egistrar Observaçã adastrar Ocorrênci	io a/Ausênci	a	🥃 : Infor	mar Con	npensação d	e Débito	😡 : Remo	over Comper	nsação de Débit	to	
					ESPELHO	DE PON	іто - S етем	BRO DE 202	2				
		Harfries		Но	ras Trabal	hadas			Saldo d	e Horas Aut	torizadas		
	Data	Registrados	HR	нс	HE	НА	нн	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC	
							Cré	dito <mark>de Horas H</mark>	lomologado ate	é 31/08/2022:	00:00		
•	01/09/2022			06:00			06:00			00:00	00:00		+ 6
•	02/09/2022			06:00			06:00			00:00	00:00		+ 0
	03/09/2022						00:00			00:00	00:00		
	04/09/2022						00:00			00:00	00:00		

Observação: É possível registrar uma observação atrvés do espelho de ponto, desde que as folhas de frequência não tenham sido homologadas. Para fazer essa operação Clicar no ícone ② ("Registrar Observação") correspondente ao dia pretendido. As folhas de frequência já homologadas ficam disponíveis apenas para consultas.

CADASTRAR OCORRÊNCIAS

As ocorrências são justificativas de ausências. Recomenda-se que os cadastros das ocorrências sejam realizados durante o mês, antes da homologação. Após o cadastro das ocorrências pelo servidor a Chefia da Unidade deverá homologar as mesmas.

Passo 1: Para registrar uma "Ocorrência/Ausência", o servidor deverá acessar, no Menu Inicial, o menu Solicitações > Ausências/Afastamentos > Informar Ausência:



JEMA - SIGRH - Siste	ema Integrado de Gestão de Re	ecursos Humanos	A	juda?	Tempo de S	Sessão: 01:30	SAIR
DIVISAO DE FOLHA DE PAGAMEN	TO (11.14.01.03.01)		🎯 Módulos 嘴 Menu Servidor	👘 Caix 🧖	ka Postal erar Senha	≽ Abrir Ch 🥝 Ajuda	amado
🔍 Consultas 🧕 Serviços	Solicitações						
Não há notícias cadas	Ausências/Afastamentos Períodos de Recesso tradas.	 Informar Ausência Consultar/Alterar Ausência Solicitar Afastamento Solicitar Viagem a Serviço Consultar Afastamentos Enviar Solicitações Gravadas e Não Err 	viadas de Afastamento	Pe DS EV	CALENDA PAGAMENTO Príodo: Aber Abertos rento	RIO DA FOLE tos Período	IA DE
	Aces	SO RÁPIDO		Fr	omologação de eqüência	^e 03/10 a 07/	10 🝦
Dados Funcionais	Dados Pessoais	Solicitar Ponto Afastamento Eletrônico			Portal	do Servi	dor

Passo 2: O servidor deverá informar o "Tipo da ocorrência" (1), Informar a "Data de Início"(2) e "Data de Término" (3) e depois clicar em "Cadastrar".

ORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/	AUSÊNCIA		
partir desta opção será permitido cadastrar ocorrênci	as/ausências.		
🔍 : Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor	Exibir Espelho de Ponto do Servidor Comprovante	=: Ocultar Espelho de Ponto do Servidor	😳 : Anexar
	Dados da Ocorrência/Ausênci	V	
Origem: SIGRH			
Servidor:			
Matrícula SIAPE:			
Matrícula Interna:			
Cargo: SECRETARIO)		
Tipo da Ocorrência/Ausência: 🖈 SELECIO	NE	~ [1]	
[2] Data de Início: 🖈		Data de Término: 🖈 📃	[3]
Homologa: Pendente de	Autorização		
Comprovante: Escolher an	quivo Nenhum arquivo escolhido 📀		
Observação:	Anexar Cor	provante	
Quantic	lade máxima de caracteres: 4000 Qu	antidade de caracteres digitados: 0	
REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR 🌳			

Observação: Na base de dados do SIGRH estão disponibilizadas as "Ocorrências/Ausências" possíveis para cadastro, e quando efetuadas pelo servidor ficarão com status "Pendente de Autorização" restando para a Chefia Imediata avaliar e homologar.

CONSULTAR E ALTERAR OCORRÊNCIAS

O servidor poderá consultar as "Ocorrências/Ausências" ou alterálas, quando ainda não homologadas pela chefia imediata, acessando o menu o menu Solicitações > Ausências/Afastamentos > Consultar/Alterar Ausência



UEMA - SIGRH - Siste	ema Integrado de Gestão de Recu	irsos Humanos	1	\juda?	Tempo de .	Sessão: 01:29	SAI
			🤪 Módulos	付 Caix	a Postal	🍗 Abrir Ch	amado
IVISAO DE FOLHA DE PAGAMENT	0 (11.14.01.03.01)		📲 Menu Servidor	🔗 Alte	rar Senha	🥥 Ajuda	
🔍 Consultas 🧕 Serviços	🗟 Solicitações						
	Ausências/Afastamentos	Informar Ausência					
	Períodos de Recesso 🕨	Consultar/Alterar Ausência 🔸			CALEND	ÁRIO DA FOLH	HA DE
Não há notícias cadas	tradas	Solicitar Afastamento			FAGAMENT	0	
Nuo nu noticius cudus	indus.	Solicitar Viagem a Serviço		Pe	riodo: Aber	tos	*
		Consultar Afastamentos			ABERTO	s	
		Enviar Solicitações Gravadas e l	Não Enviadas de Afastament	os Ev	ento	Período	
	L	Enviar Solicitações Gravadas e	Nao Enviduas de Alastament	US EV	e	nto	nto Periodo

Observação: O servidor poderá "Remover" uma ocorrência através do ícone, alterar uma ocorrência através do ícone bolizar uma ocorrência através do ícone servidor e s

			CONSULT	A DE OCORR	ÊNCIAS/	Ausências			
	Servidor:								
	Ocorrência:	SE	LECIONE				~		
	Status:	SE	LECIONE	~					
	Classificação:	SE	LECIONE ¥	•					
	Número do Afastamento:				An	o:			
	🗌 Forma de Lançamento:	SE	LECIONE		•				
	Data de Início:								
	Data de Término:								
	Ocultar Ausências/Ocorrên	cias Ex	clusivas do Po	onto Eletrônic	D				
	Formato para exibir:								
		•							
				Buscar	Cancelar				
	. Visualizar Ocorrência/A	usênci	ia 🛛 😺 : Alte	rar <mark>dados d</mark> a	Ocorrên	cia/Ausência	: Remover Ocorrê	ncia/Ausência	
						-			
	Lī	STA DE	Ocorrência	s/Ausências	ENCONT	RADAS (56 RI	EGISTROS)		_
Descrição	Lıs	STA DE Dias	Ocorrência Início	s/Auséncias Término	S ENCONTI Origem	RADAS (56 RI Status	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência	_
Descrição ALTA JUSTIFICADA	Lr	STA DE Dias	Ocorrência Início 31/08/2022	s/Auséncias Término 31/08/2022	SIGRH	RADAS (56 R Status Homologada	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência UEMA (882716	5) 🔍 🤯 🥘
Descrição ALTA JUSTIFICADA ALTA PARCIAL JUSTIF	L I	Dias	Ocorrência Início 31/08/2022 30/08/2022	s/Auséncias Término 31/08/2022 30/08/2022	S ENCONT Origem SIGRH SIGRH	RADAS (56 R Status Homologada Homologada	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência UEMA (882716 UEMA (882716	5) 🔍 🤯 谢 5) 🔍 🤯 谢
Descrição FALTA JUSTIFICADA FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA PARCIAL JUSTIF	L I FICADA FICADA	Dias 1 1	Ocorrência Início 31/08/2022 30/08/2022 29/08/2022	s / Auséncias Término 31/08/2022 30/08/2022 29/08/2022	Crigem SIGRH SIGRH SIGRH	RADAS (56 RI Status Homologada Homologada Homologada	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716	5) Q 😺 🐨 5) Q 😺 🐨
Descrição FALTA JUSTIFICADA FALTA PARCIAL JUSTI FALTA PARCIAL JUSTI FALTA PARCIAL JUSTI	L I FICADA FICADA FICADA	Dias Dias 1 1 1	Ocorrência Início 31/08/2022 30/08/2022 29/08/2022 26/08/2022	s / Auséncias Término 31/08/2022 30/08/2022 29/08/2022 26/08/2022	SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH	Status Status Homologada Homologada Homologada Homologada	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716	5) , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Descrição FALTA JUSTIFICADA FALTA PARCIAL JUSTI FALTA PARCIAL JUSTI FALTA PARCIAL JUSTIFICADA	L I FICADA FICADA FICADA	Dias Dias 1 1 1 1 2	Ocorrência Início 31/08/2022 30/08/2022 29/08/2022 26/08/2022 24/08/2022	s/Austencias Término 31/08/2022 30/08/2022 29/08/2022 26/08/2022 25/08/2022	SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH	RADAS (56 RI Status Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716	5) 5) 6) 6, 7 6) 6, 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
Descrição FALTA JUSTIFICADA FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA JUSTIFICADA FALTA JUSTIFICADA	L I FICADA FICADA FICADA	Dias Dias 1 1 1 1 2 1	Ocorrência Início 31/08/2022 30/08/2022 29/08/2022 24/08/2022 23/08/2022	s / Auséncias Término 31/08/2022 30/08/2022 29/08/2022 25/08/2022 23/08/2022	SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH	RADAS (56 RI Status Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716	5) 0, 2, 2, 0 5) 0, 2, 2, 0 6 5) 0, 2, 2, 0 6 6 7 6 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
Descrição FALTA JUSTIFICADA FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA JUSTIFICADA FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA PARCIAL JUSTIF	L II FICADA FICADA FICADA FICADA	Dias 1 1 1 1 2 1 1	Ocorrência Início 31/08/2022 29/08/2022 26/08/2022 24/08/2022 23/08/2022 22/08/2022	s / Auséncias Término 31/08/2022 29/08/2022 26/08/2022 25/08/2022 23/08/2022 22/08/2022	SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH	RADAS (56 Rt Status Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vinculo de Ocorrência UEMA (882710 UEMA (882710 UEMA (882710 UEMA (882710 UEMA (882710 UEMA (882710	
Descrição FALTA JUSTIFICADA FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA JUSTIFICADA FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA PARCIAL JUSTIF	Lit FICADA FICADA FICADA FICADA FICADA	Dias 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1	Ocorrent Control Contr	S/AUSÉNCIAS Término 31/08/2022 29/08/2022 26/08/2022 25/08/2022 23/08/2022 22/08/2022 19/08/2022	ENCONT Origem SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH	RADAS (56 Rt Status Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vinculo de Ocorrência UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716	
Descrição FALTA JUSTIFICADA FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA JUSTIFICADA FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA PARCIAL JUSTIF FALTA PARCIAL JUSTIF	L II FICADA FICADA FICADA FICADA FICADA FICADA	Dias 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1	Ocorrent Carlor Início 31/08/2022 29/08/2022 26/08/2022 24/08/2022 23/08/2022 22/08/2022 19/08/2022 18/08/2022	S/AUSENCIAS Término 31/08/2022 29/08/2022 26/08/2022 25/08/2022 23/08/2022 29/08/2022 19/08/2022 18/08/2022	ENCONT Origem SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH	RADAS (56 RT Status Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vinculo de Ocorrência UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716	
Descrição ALTA JUSTIFICADA ALTA PARCIAL JUSTIF ALTA PARCIAL JUSTIF ALTA JUSTIFICADA ALTA PARCIAL JUSTIF ALTA PARCIAL JUSTIF ALTA PARCIAL JUSTIF ALTA JUSTIFICADA	L II FICADA FICADA FICADA FICADA FICADA FICADA	Dias 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 1 1	OCORREENCIA Início 31/08/2022 30/08/2022 29/08/2022 26/08/2022 23/08/2022 23/08/2022 20/08/2022 19/08/2022 19/08/2022 18/08/2022 17/08/2022	S/AUSÉNCIAS Término 31/08/2022 29/08/2022 26/08/2022 25/08/2022 23/08/2022 22/08/2022 19/08/2022 18/08/2022 17/08/2022	SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH SIGRH	RADAS (56 RI Status Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada Homologada	EGISTROS) Nº/Ano afastamento	Vinculo de Ocorrência UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716 UEMA (882716	

CADASTRAR OCORRÊNCIA ATRAVÉS DO ESPELHO DE PONTO

Também é possível cadrastrar as ocorrências por meio do Espelho de Ponto.

Passo 1: Para registrar uma Ocorrência/Ausência no Espelho de Ponto, o servidor deverá acessar no Menu Inicial: Consultas > Frequencia > Espelho de Ponto.



= N	IA - SIGRH – Sistema Inte	egrad	do de Gestão de Recursos Humanos		Ajuda	? Tempo de	Sessão: 01:30	SAI
				🥥 Módulos	🔥 C	Caixa Postal	🏷 Abrir Ch	amado
/IS	AO DE FOLHA DE PAGAMENTO (11.14	.01.0	3.01)	📲 Menu Servido	r 🇖 A	Alterar Senha	🙆 Ajuda	
Q	Consultas 🧕 Serviços 📕 So	licita	ções					
	Adicionais							
	Aquisitivos					CALEND	ÁRIO DA FOLI	HA DE
	Averbações					PAGAMENT	0	
	Dependentes					Período: Abe	rtos	~
	Formação Escolar/Capacitação					ABERTO	s	
	Frequência	•	Comprovantes de Frequência			Evento	Período	
	Histórico de Designação		Crédito de Horas Acumulado			Homologação d	de 03/10 a 07/	/10
	Histórico de Progressão		Declaração de Compensação de Horas em Greve			Freqüència		
	Ocorrências	•	Demonstrativo de Compensação Especial					
	Relatório de Aniversariantes		Espelho de Ponto					
	Servidores da Unidade		Ocorrências/Ausências do Servidor			Portal	do Servi	dor

Passo 2: Selecione o mês que necessite do cadastro de ocorrências/Ausências. Os meses com frequências homologadas só estarão disponíveis para consultas.

EMA - SIGRH	- Sistema Integra				Jacob	
	GAMENTO (11 14 01	03.01)		🤪 Módulos	🍏 Caixa Postal	🍃 Abrir Chama
VISAO DE FOLHA DE PA	GAMENTO (11.14.01.	.03.01)		📲 Menu Servidor	🔗 Alterar Senha	🧿 Ajuda
🔾 Consultas 🚨 S	erviços 🗟 Solicit	tações				
PORTAL DO SERVIDO	R > RELATÓRIOS	> ESPELHO DE P	ONTO			
No espelho de ponto Atenção: Não será p	podem ser visualiz ossível visualizar a	zados todos os ho as informações re	prários de ponto do período selecionado. Iferentes ao crédito de horas do servidor p	ara períodos pendentes de h	nomologação pela che	fia imediata.
			DADOS PARA CONSULTA			
	Período de	* Setembro	✓ / 2022			
	Servidor:	SELECIONE	ARES			
		Fevereiro	Buscar Cancelar			
		Março				
		Maio	Portal do Servidor			
CICPU L Coordonação	de Cistemas de Infer	Julho			Convert stil - v4 49 2	= 22
SIGKH Cooldenação	de Sistemas de Inidi	Agosto	al 9930/2016-8201/2016-8202 Copyri	JIIL @ 2007-2022 - OFKN - APL	Server1.5111 - V4.45.2	_5.32 22/09/2022 09:0
		Outubro				
		Oucubio				
		Novembro Dezembro				
sso 3: Cl	ique no	icone	para dar pross	eguimento	:	
SSO 3: Cl Portal do Servido No espelho de ponto	ique no	Avyembro Dezembro ÍCONE ESPELHO DE P zados todos os ho	para dar pross onto orários de ponto do período selecionado.	eguimento	:	
PORTAL DO SERVIDO No espelho de ponto Atenção: Não será p	ique no pr > Relatórios : podem ser visualizar e	 Novembro Dezembro ÍCONE ESPELHO DE P zados todos os ho as informações re 	para dar pross para dar pross onto orários de ponto do período selecionado. rárentes ao crédito de horas do servidor para	eguimento	• • • • • • • • • • •	a imediata.
SSO 3: Cl Portal do Servido No espelho de ponto Atenção: Não será p	ique no pr > ReLatórios : podem ser visualiza possível visualizar e	 Novembro Dezembro ÍCONE Espelho de P zados todos os ho as informações re 	para dar pross provido selecionado. iferentes ao crédito de horas do servidor pa DADOS PARA CONSULTA	eguimento	• • •mologação pela chefi	a imediata.
SSO 3: Cl Portal do Servido No espelho de ponto Atenção: Não será p	ique no pr > ReLatórios : podem ser visualiz podem ser visualizar e Período de Referência:	Novembro Dezembro ÍCONE SESPELHO DE P zados todos os ho as informações re Setembro	para dar pross para dar pross onto orários de ponto do período selecionado. iferentes ao crédito de horas do servidor pa DADOS PARA CONSULTA	eguimento	• mologação pela chefi	a imediata.
SSO 3: Cl Portal do Servido No espelho de ponto Atenção: Não será p	ique no pr > ReLatórios : podem ser visualiz podem ser visualizar e Período de Referência: Servidor:	Novembro Dezembro ÍCONE SESPELHO DE P zados todos os ho as informações re Setembro	para dar pross provido selecionado. iferentes ao crédito de horas do servidor pa DADOS PARA CONSULTA 1 2022	eguimento	• omologação pela chefi	a imediata.
SSO 3: Cl Portal do Servido No espelho de ponto Atenção: Não será p	ique no pr > ReLatórios : podem ser visualizar a período de Referência: Servidor:	Novembro Dezembro ÍCONE SESPELHO DE P zados todos os ho as informações re Setembro	para dar pross province provin	eguimento	• omologação pela chefi	a imediata.
SSO 3: Cl Portal do Servido No espelho de ponto Atenção: Não será p	ique no pr > ReLatórios : podem ser visualizar a período de Referência: Servidor:	Novembro Dezembro ÍCONE SESPELHO DE P zados todos os ho as informações re Setembro	para dar pross provido selecionado. ferentes ao crédito de horas do servidor pe DADOS PARA CONSULTA V / 2022 Buscar Cancelar	reguimento	• omologação pela chefi	a imediata.
Portal do Servido No espelho de ponto Atenção: Não será p	ique no R > RELATÓRIOS podem ser visualizar podem ser visualizar período de Referência: Servidor:	Novembro Dezembro ÍCONE Sespelho de P zados todos os ho as informações re Setembro	Para dar pross onto onto orários de ponto do período selecionado. ferentes ao crédito de horas do servidor per DADOS PARA CONSULTA ✓ / 2022 Buscar Cancelar ②: Selecionar Servidor	reguimento	• • • • • • • • •	a imediata.
PORTAL DO SERVIDO No espelho de ponto Atenção: Não será p	ique no podem ser visualiza podem ser visualizar a Período de Referência: Servidor:	Novembro Dezembro Dezembro Sespelho De P zados todos os ho as informações re Setembro Setembro	para dar pross pross para dar pross pross prários de ponto do período selecionado. ferentes ao crédito de horas do servidor pe DADOS PARA CONSULTA v / 2022 Buscar Cancelar @: Selecionar Servidor RES ENCONTRADOS PARA SETEMBRO DE 20	ra períodos pendentes de ho	• omologação pela chefi	a imediata.
PORTAL DO SERVIDO No espelho de ponto Atenção: Não será p	ique no podem ser visualiza podem ser visualizar a Período de Referência: Servidor:	Novembro Dezembro Dezembro Sespelho de P zados todos os ho as informações re Setembro Servibol	Para dar pross onto onto orários de ponto do período selecionado. rérentes ao crédito de horas do servidor per DADOS PARA CONSULTA / 2022 Buscar Cancelar ©: Selecionar Servidor RES ENCONTRADOS PARA SETEMBRO DE 20	ra períodos pendentes de ho 22 (1 REGISTROS) Cargo SECRETARIO	• omologação pela chefi	a imediata.
APE Nome 2716	ique no podem ser visualiza podem ser visualizar a Período de Referência: Servidor:	Novembro Dezembro ÍCONE > ESPELHO DE P zados todos os ho as informações re * Setembro SERVIDOR	Para dar pross onto orários de ponto do período selecionado. rários de ponto do período seleci	ra períodos pendentes de ho 22 (1 REGISTROS) Cargo SECRETARIO	• omologação pela chefi	a imediata.
Portal do Servido No espelho de ponto Atenção: Não será p	ique no podem ser visualiza podem ser visualizar a Período de Referência: Servidor:	Novembro Dezembro ÍCONE > ESPELHO DE P zados todos os ho as informações re * Setembro SERVIDOR	Portal do Servidor	ra períodos pendentes de ho 22 (1 REGISTROS) Cargo SECRETARIO	• omologação pela chefi	a imediata.

Passo 3: O sistema abrirá o Espelho de Ponto. Clique no ícone 🜵



HR: Horas Registradas HC: Horas Contabilizadas 📀 : Registrar Observação

🜵 : Cadastrar Ocorrência/Ausência

HA: Horas Autorizadas

HH: Horas Homologadas

🙀 : Informar Compensação de Débito

HE: Horas Excedentes DNC: Débito Não Compensado 😡 : Remover Compensação de Débito

					ESPELH	O DE PON	то - Seter	MBRO DE 20	22					
		Hanénian		Ho	oras Traba	lhadas			Saldo	le Horas Au	orizadas			
	Data	Registrados	HR	нс	HE	НА	нн	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC		
							Cré	dito de Horas I	Homologado at	é 31/08/2022	00:00			
G	01/09/2022	09:06 -					00:00		-08:00	-08:00	00:00		4	Ø
G	02/09/2022						00:00		-08:00	-16:00	00:00		4	Ø
	03/09/2022						00:00			-16:00	00:00		4	Ø
	04/09/2022						00:00			-16:00	00:00		+	Ø
0	05/09/2022						00:00		-08:00	-24:00	00:00		÷	Ø
<u>G</u>	06/09/2022						00:00		-08:00	-32:00	00:00		4	Ø
	07/09/2022						00:00			-32:00	00:00		4	Ø
G	08/09/2022						00:00		-08:00	-40:00	00:00		4	Ø
G	09/09/2022						00:00		-08:00	-48:00	00:00		4	Ø
	10/09/2022						00:00			-48:00	00:00			Ø
	11/09/2022						00:00			-48:00	00:00		4	Ø
	12/09/2022	17:39 - 17:39					00:00		-08:00	-56:00	00:00		4	Ø
<u>C</u>	13/09/2022						00:00		-08:00	-64:00	00:00		4	Ø
13	14/09/2022						00.00		-08-00	-72.00	00.00		ക	0

Passo 4: Selecione o tipo de ocorrência desejada:

					ESPELH	O DE PONT	TO - SETE	MBRO DE 20	22					
		Horários		Ho	ras Trabal	lhadas	15		Saldo	de Horas Aut	torizadas			
	Data	Registrados	HR	нс	HE	НА	нн	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC		
							Cr	édito de Horas I	Homologado a	té 31/08/2022	: 00:00			
Ø	01/09/2022	09:06 -					00.00	Codestras Oca	00.00	00.00	00.00		-	Ø
<u>C</u>	02/09/2022						0	AFASTAMENTO	D PARA DOUT	DRADO			Þ	Ø
	03/09/2022						0	AFASTAMENTO	D PARA ESPEC	IALIZAÇÃO			Þ	Ø
	04/09/2022						0	AFASTAMENTO	D PARA EXERC D PARA MESTR	CICIO DE ATIVIE RADO	ADE POLITICO-P	ARTIDARIA	Þ	Ø
<u>Ci</u>	05/09/2022						0	AFASTAMENTO	PÓS-DOUTO	RAL			Þ	Ø
G	06/09/2022						0	AGUARDANDC) GERAÇÃO DE) PERÍCIA / JUI	E MATRÌCULA			Þ	Ø
	07/09/2022						0	ATESTADO DE	COMPARECIN	IENTO MÉDICO	OU ACOMPANH	AMENTO	Þ	Ø
1	08/09/2022						0	ATESTADO MÉ		FRIODO			Þ	Ø
1	09/09/2022						0	CASAMENTO					Þ	Ø
	10/09/2022						0	CONVOCAÇÃO	DA JUSTIÇA			5)	Þ	Ø
	11/09/2022			2			0	DOAÇÃO DE S	ANGUE	IA TOTAL (6 HC	143 00 0 1014	3)	Þ	Ø
	12/09/2022	17:39 - 17:39					0		DE ENTES				Þ	Ø
<u>C1</u>	13/09/2022						0	FALTA JUSTIFIC	CADA				Þ	Ø
G	14/09/2022						0	FALTA PARCIAL	LJUSTIFICADA	4			Þ	Ø
1	15/09/2022	15:42 -					0	FERIAS LICENCA GEST	TANTE				Þ	Ø

Passo 5: Preencha os campos necessários e cadastre a ocorrência:





partir desta opção será permitido cadastrar	ocorrências/ausências.			
🔍 : Visualizar Detalhes do Ponto do S	ervidor 💠 Exibir Esp	pelho de Ponto do Servidor Comprovante	=: Ocultar Espelho de Ponto do Servidor	🔘 : Anexa
	DADOS	DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCI	A	
Origem: SIG	RH			
Servidor:				
Matrícula SIAPE:				
Matrícula Interna:				
Cargo: SE	CRETARIO			
Tipo da Ocorrência/Ausência: 🛊 TE	STE		~	
Data de Início: 🖈 01	/09/2022		Data de Término: 🖈 01/09/2022	
Homologa: Per	dente de Autorização			
Comprovante: E	scolher arquivo Nenhum a	arquivo escolhido 💿		
Observação:				,
	Quantidade máxima de	caracteres: 4000 Qu	uantidade de caracteres digitados: O	//
CLETROS DE DONTO DO SERVIDOR				

PERFIL II - PERFIL DA CHEFIA DA UNIDADE

A frequência consiste no registro de ponto dos servidores e seu controle visa uma melhor gestão da força de trabalho da Instituição. Cada colaborador tem um horário fixo com entrada e saída que corresponde a sua jornada de trabalho diária, e o não cumprimento sem justificativa implica em descontos e penalizações.

O SIGRH habilita o usuário a acessar as operações de frequência relacionadas ao chefe de unidade. Caberá as Chefias de Unidades o acesso as funções de homologação (ocorrência/ausência, assiduidade eletrônica) e relatórios. Essas funções podem ser acessadas no Menu Inicial, através do menu "Chefia de Unidade" e também através dos menus Homologação, Frequência e Outros.



ACESSO AO SISTEMA

Os acessos a todas as funcionalidades relativas à frequência e ponto eletrônico ocorrem por meio do sistema SIGRH. Portanto, para a realização de qualquer ação que este manual orienta, o primeiro passo é fazer login no SIGRH.

Passo 1: Acessar a página de login do SIGRH por meio do link: <u>https://sis.sig.uema.br/sigrh/login.jsf</u>

Passo 2: Informar seu usuário e senha e clicar no botão "Entrar". O usuário corresponde ao seu CPF e a senha é aquela que foi criada pelo servidor no momento do auto-cadastro.

UEMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão	de Recursos Humanos	
O sistema diferencia letras maiúscul	ATENÇÃO! as de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser no cadastro.	r digitada da mesma maneira que
SIGUEMA Acadêmico (Acadêmico)	SIGUEMA Administrativo (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	
Entr	rar no Sistema Usuário: Senha: Entrar	
	Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIGRH, clique no link abaixo. Cadastre-se	
CADAST	RAR HORÁ	RIO DE

CADASTRAR HORARIO DE TRABALHO

O cadastramento de horário de trabalho é uma operação que poderá ser feita pelo servidor ou pela chefia da unidade. Caso seja realizado pelo servidor, a chefia deverá homologar a solicitação cadastrada.



Não é necessário realizar o cadastro de Horário de Trabalho da Unidade mensalmente. Entretanto, o Chefe da Unidade deverá cadastrar o horário obedecendo a jornada de 8 (oito) horas ou 6 (seis) horas diárias estabelecida pela Resolução n.º 345/2021-CAD-UEMA.

Observação: Os cadastros apresentados neste tópico deverão ser realizados somente por chefias de unidade.

Passo 1: Acessar "Módulo> Chefia da Unidade > Outros > Dimensionamento > Alterar Turno de Trabalho da Unidade"; conforme as imagens abaixo:

Guia 1:



Guia 2:

			Módulos	do SIGRH			
MENU PRINCIPAL						PORTAIS	
5	999999 12	12	i	2	P.	2	2
Administração de Pessoal	Agenda	Aposentadoria	DAS	Atendimento ao Servidor	Auxílios/ Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
22			22	4	۲	8	۵.
Desenvolvimento de RH	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal da Auditoria
2		Q	-	0	X	2	2
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideias	Ferias	Portal do Docente	Portal do Aluno
6	×	<u>}</u>	•			2	
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde	Segurança do Trabalho		Portal do Estagiário	
OUTROS SISTEMAS	•						
2	2	2					
Administrativo	Sistema Acadâmico	STGAdmin					





Guia 3:

🛃 Homologações 🔀 Frequência 🍐 Escalas de Trabalho	🔅 Outros		
	Consultas +		
	Dimensionamento 🔸	Alterar Turno de Trabalho da Unidade	←
Não há notícias cadastradas.		Localização	 Portal da Chefia da Unidade PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP
			Memorandos Eletrónicos

Passo 2: Informar a "Unidade";

Unidade: *	
Alterar	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

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 total, contabilizando entrada e saída de modo contínuo, desconsiderando os horários de refeição. Em jornadas de trabalho que iniciam às 9h e terminaram às 18h, totalizando 9h/dia, sendo que 1h se refere ao horário destinado para o almoço. Deve-se cadastrar somente às 8h trabalhadas, descontado a 1h referente ao almoço Logo, o cadastro ficará: Horário de Abertura 9h e Horário de Fechamento 17h, como na imagem acima).



Passo 4: Cadastrar os horários de trabalho dos servidores pertencentes a unidade. Deve-se acessar no menu inicial "Chefia da Unidade > Horário de Trabalho > Cadastrar";

JEMA - SIGR	H - Sistema Integ	rado de Gestão de Recursos Humanos	٨	juda? 🔤	'empo de Sessão: 01:3	SAIR
	_		🎯 Módulos	🔞 Caixa P	ostal 🏾 🍗 Abrir	Chamado
EPARTAMENTO DE /	ADMINISTRAÇÃO (11.14.	08.03)	🗨 Menu Servidor	😤 Alterar	Senha 👩 Ajudi	•
🔀 Chefia de U	nidade 🔾 Consultas	3 Serviços 📕 Solicitações				
Dados Pesso Histórico de	pais/Funcionais Designação			Pa	Calendário da F Igamento	OLHA DE
Homologaçã Homologaçã	io de Prequencia io de Ponto Eletrônico			Period	lo: Abertos	۷
Homologaçã	ies Sachailte	 Codudata 			ABERTOS	
Horano de l	rabaino	Listar/Alterar		Homo Freque	o Periodo logação de 01/08 a ência	20/08 🍦
Dad Funcio	os 👌 P	Dad Concessão Especial Atastamento		p	ortal do Ser	vidor
					Minhas 戻	

Passo 5: Informar o servidor que terá seu horário de trabalho cadastrado e clicar em "Selecionar Servidor".

RDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.14.69.01) Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🧟 Serviços 🗟 Solicitações Portal do Servidor > Cadastrar Horário de Trabalho	🧃 Módulos 🛫 Menu Servidor	付 Caixa Postal 🄗 Alterar Senha	🍗 Abrir Ch 🥝 Ajuda	iamado
RDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.14.69.01) Chefia de Unidade 🔍 Consultas 3 Serviços 🗟 Solicitações ORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO	📲 Menu Servidor	🔗 Alterar Senha	🔇 Ajuda	
Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🔮 Serviços 🗟 Solicitações				
Portal do Servidor > Cadastrar Horário de Trabalho				
INFORME OS CRITERIOS DE BUSCA				
Servidor:				
Unidade de Exercício:				
Categoria: SELECIONE 🗸				
Período de Admissão:				
Buscar Cancelar				
Portal do Servidor				
18H Coordenação de Sistemas de Informação - 2016-8200, ramal 9950/2016-8201/2016-8202 Convrint @ 2	07-2022 - UERN - SIGGA	A-HOMOLOGACAO.pr	eproducao - v4.4	9.2 5.32

Passo 6: Informar (1) o "Período de Vigência" do horário de trabalho e (2) o "Tipo de Regime do Trabalho" ("Regular/Fixo");

Observação: O "Tipo de Regime de Trabalho" será sempre "Regular/Fixo".



Passo 7: A definição do Horário de Trabalho deverá ser preenchida nos campos "Unidade de Localização", "Horário de Início", "Horário de Término" (3), "Dias da Semana" (4) e clicar em "Adicionar" (5).

Passo 8: Após o cadastro de todos os horários de trabalho do servidor, deve-se clicar em "Cadastrar" (6).



Observação: Esta operação deve ser repetida para cada servidor da unidade.

CADASTRAR OCORRÊNCIAS AUSÊNCIAS PARA SERVIDOR

As ocorrências são justificativas de ausências. A Chefia de Unidade poderá cadastrar caso o servidor não tenha feito. Recomenda-se que os cadastros das ocorrências sejam realizados durante o mês, antes da homologação.

Passo 1: Acessar no Menu Inicial "Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Ocorrências/Ausências do Servidor > Cadastrar".



EMA - SIGRH – Sistema Integ	rado de Gestão de Recursos Humanos		1	\juda?	Tempo de S	Sessão: 01:30	SA
			🞯 Módulos	付 Caix	a Postal	🏷 Abrir Ch	amad
ORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESS	OAL (11.14.69.01)		📲 Menu Servidor	🔗 Alter	ar Senha	🙆 Ajuda	
🔀 Chefia de Unidade 🔍 Consultas	🧟 Serviços 📃 Solicitações						
Dados Pessoais/Funcionais							
Histórico de Designação					CALENDA	ARIO DA FOLH	A DE
Homologação de Frequência	•				PAGAMENT	D	_
Homologação de Ponto Eletrônico	Autorizar Horas Excedentes			Per	íodo: Aber	tos	~
Homologações	 Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe 				ABERTOS	5	
Horário de Trabalho	 Estornar Homologação de Ponto Eletrônico 			Eve	nto	Período	
	Homologar Ponto Eletrônico			Ho	mologação d	e 03/10 a 07/	10
	Homologar Solicitações de Período de Recess	•		Fre	quencia		
	Ocorrências da Unidade	- • -					
👮 Dados <u> (</u> I	Dad Ocorrências/Ausências do Servidor	•	Cadastrar				
Funcionais 🦲 Pe	Relatórios	•	Listar/Alterar		Portal	do Servie	dor
			Homologar				

Passo 2: Localizar a ocorrência desejada e clicar no ícone referente à opção "Selecionar"

OCORRÊNCIA	s	
Denominação	Situação Aplicada	
AFASTAMENTO PARA DOUTORADO	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO	٢
AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZAÇÃO		٢
AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE POLÍTICO-PARTIDÁRIA		٢
AFASTAMENTO PARA MESTRADO		٩
AFASTAMENTO PÓS-DOUTORAL		٩
AGUARDANDO GERAÇÃO DE MATRÍCULA		٢
AGUARDANDO PERÍCIA / JUNTA MÉDICA		٢
ATESTADO DE COMPARECIMENTO MÉDICO OU ACOMPANHAMENTO		٢
ATESTADO MÉDICO		٢
ATESTADO MÉDICO DE UM PERÍODO		٢
CASAMENTO		٢
CONVOCAÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL		٢
DESCONTO EM FOLHA - FALTA TOTAL (8 HORAS OU 6 HORAS)		٢
DOAÇÃO DE SANGUE		٢
FALECIMENTO DE ENTES		٢
FALTA DE ENERGIA		9
FALTA JUSTIFICADA		9
FALTA PARCIAL JUSTIFICADA		9
FÉRIAS		9
LICENÇA GESTANTE		9
LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE		9
LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA (SINDICAL)		9
LICENÇA PARA MANDATO ELEITORAL		٢
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE		9

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

partir desta opção será	permitido cadastrar ocorrências/ausências.	
		: Anexar Comprovante
	DADOS DA	a Ocorrência/Ausência
	Origem: SIGRH	
	Servidor: 🖈	
Tipo da Ocorré	ncia/Ausência: 🖈 FÉRIAS	~
	Data de Início: 🖈 🔲	Data de Término: 🖈
	Homologa: 🖈 Sim 💙	
	Comprovante: Escolber arquivo Nenhum arqui	uivo escolhido
	Observação: 🖈	
	Quantidade máxima de ca	racteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
	Cadastra	ar < Voltar Cancelar
	* Campos	de preenchimento obrigatório.





Passo 4: Preencher os campos e clicar em "Cadastrar".

🔍 : Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor	🜵: Exibir Espelho de Ponto do Se Comprovante	ervidor 😑: Ocultar E	spelho de Ponto do Servidor	C: Anex
	Dados da Ocorrência/A	USÊNCIA		
Origem: SIGRH				
Servidor: \star				
Nome Completo:				
Matrícula SIAPE:				
Matrícula Interna:				
Cargo: AUXILIAR DE SERV	VICOS			
Tipo da Ocorrência/Ausência: * TESTE		~		
Data de Início: 🖈 20/06/2022 🚺			Data de Término: 🛊 20/06/202	2 .
Homologa: 🖈 Sim 💙				
Comprovante: Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Observação:				//
Quantidade i	máxima de caracteres: 4000	Quantidade de carac	teres digitados: 0	

Observação: As Chefias de Unidades podem cadastrar ocorrências/ausências caso um servidor subordinado a ele não consiga cadastrar suas próprias ocorrências. Nesse caso, já pode deixar as ocorrências homologadas. Basta informar no campo "Homologa" a opção "Sim" (caso opte-se por homologar a ocorrência) ou "Não" (caso opte-se por não homologá-la). Ocorrências/ausências também podem ser cadastradas por meio das funcionalidades de homologação de ponto eletrônico.

ALTERAR E EXCLUIR OCORRÊNCIAS/ AUSÊNCIAS PARA SERVIDOR

A chefia poderá alterar ou excluir uma ocorrência/ausência cadastrada pelos servidores da unidade.

Passo 1: Acessar no Menu Inicial "Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Ocorrências/Ausências do Servidor > Listar/Alterar".



UEMA - SIGRH - Sistema Integra	do de Gestão de Recursos Humanos		,	\juda?	Tempo de Se	essão: 01:30	SAIR
NUBIA RAQUEL BEZERRA			🎯 Módulos	付 Caix	a Postal	🏷 Abrir Ch	amado
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSO	AL (11.14.69.01)	Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor Alterar Senha Ajuda					
🔢 Chefia de Unidade 🔍 Consultas	3 Serviços 🗟 Solicitações						
Dados Pessoais/Funcionais Histórico de Designação					CALENDÁI PAGAMENTO	RIO DA FOLH	A DE
Homologação de Frequencia Homologação de Ponto Eletrônico	Autorizar Horas Excedentes			Per	ríodo: Aberto	os	•
Horário de Trabalho	Estornar Homologação de Ponto Eletrônico			Eve	ABERTOS	Período	
	Homologar Ponto Eletrônico Homologar Solicitações de Período de Recesso Ocorrências da Unidade		_	Ho	mologação de eqüência	03/10 a 07/	10 🝦
👮 Dados 🧕 D	d Ocorrências/Ausências do Servidor	 Cad 	lastrar				
Funcionais () Pes	se Relatórios	List Hor	ar/Alterar		Portal d	lo Servio	dor

Passo 2: Informar o servidor para o qual se quer alterar/excluir uma ocorrência/ausência

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES 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

- E 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 usários/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".

Servidor:		
Ocorrência:	SELE	~
Status:	SELECIONE ¥	
Classificação:	SELECIONE ¥	
🗌 Número do Afastamen	to: Ano:	
🗌 Forma de Lançamento	: SELECIONE V	
Data de Início:		
Data de Término:		
Ocultar Ausências/Ocor	rências Exclusivas do Ponto Eletrônico	
Formato para exibir:	● Tela ○ Impresso ○ Planilha	

Passo 2: Passo 3: para alterar uma ocorrência, deve-se usar o ícone: 🐶 E para excluir uma ocorrência, usar o ícone: 🥑





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".
 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

- Autonzação de Viagemi Para o caso de arastamentos 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.
 OBS: Para consultar por Solicitações Eletrônicas de Afastamento, utilize o filtro "Forma de Lançamento" com o tipo "SOLICITAÇÃO AFASTAMENTO".

	Servidor:
	Ocorrência: SELECIONE V
	Status: SELECIONE V
	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 V: Alterar dados da Ocorrência/Ausência V: Remover Ocorrência/Ausência
	LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (2 REGISTROS)
ição	Dias Início Término Origem Status Nº/Ano afastamento Vínculo de Ocorrência

HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS AUSÊNCIAS

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

Passo 1: Acessar no Menu Inicial "Chefia de Unidade > Homologações > Homologar Ausências" .:

Dados Pessoais/Funcionais Histórico de Designação Homologação de Frequéncia		Calendário da Folha de Pagamento
Homologação de Ponto Eletrón	co •	Periodos Abertos 🗸
Homologações	 Afastamentos Solicitados 	Ascetos
Horário de Trabalho	Frequência	Evento Período
	Homologar Ausências Ponto Eletrônico Solicitações de Período de Recesso	Homologação de 01/08 a 20/08 Freqüência
Dados Suncionais	Dad Viagem em Serviço Pessoais Xastamento	Portal do Servidor
		Minhas 🔛 Mensagens





ANOS.

Na tela que será apresentada as ocorrências/ausências possuem recuros para (1) homologar, negar e visualizar solicitações individualmente, bem como para (2) homologar e/ou negar várias solicitações ao mesmo tempo.

PORTAL DO	SERVIDOR > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS	/ Ausências						
Através dest	a operação, é possível homologar Ocorrê	ncias/Ausências pendentes de autoriz	ação dos funcionários	das unidades chefiad	las.			
					_			
		CONSULTA DE OCORRÊNCIA	s/Ausências					
	Servidor:							
	Tipo da Ocorrência:	SELECIONE			~			
	Situação:	Pendente de Autorizaçã	• •					
	🗌 Data de Início:							
	🗌 Data de Término:							
	Ordenar por Servidor							
	Ordenar por Ocorrências I Recentes	Mais						
		Buscar Cancel	ar					
	📀: Homol	ogar Solicitação 🛛 🍳: Negar Solici	tação 🔍: Visualiz	ar Solicitação				
	0	corrências/Ausências Pendentes	DE HOMOLOGAÇÃO (1	.0)				
odos Serv	vidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro			
NUB	IA RAQUEL BEZERRA (827391)	FALTA JUSTIFICADA	08/09/2022	08/09/2022	14/09/2022	\odot	0	
NUB	IA RAQUEL BEZERRA (827391)	FALTA JUSTIFICADA	09/09/2022	09/09/2022	14/09/2022	٢	0	I
NUB	IA RAQUEL BEZERRA (827391)	PONTO INOPERANTE	13/09/2022	13/09/2022	14/09/2022	0	0	I
						[1	1	ſ

HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO

Este recurso permite os gestores das unidades homologar o ponto dos servidores mensalmente.

Passo 1: Acessar no Menu Inicial "Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Homologar Ponto Eletrônico".







Observação: A homologação deverá ser realizada dentro do período cadastrado pela PROGEP como "Homologação de Frequência". O período de Homologação está indicado em vermelho, conforme imagem abaixo:

CLIIR - STORT Sistema Integrado de Cestão de Recursos Humanos		gaaa. Tempo set	SAIN SAIN
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR	🞯 Módulos	쉘 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
	📲 Menu Servidor	🔗 Alterar Senha	🧿 Ajuda
🔢 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🧕 Serviços 📕 Solicitações			
Não há notícias cadastradas.		CALEND PAGAMENT Período: Aber Aberto:	ário da Folha de d tos V
		Evento	Período
Acesso Rápido	_	Homologação d Freqüência	03/10 a 07/10 e 01/11 a 07/11 01/12 a 07/12 02/01 a 06/01
Dados Dados Pessoais Dados Eletrônico		Portal	do Servidor

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

PORTAL DO SERVIDOR	> Seleção da Unidade
O servidor tem permis	são de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.
	Seleção da Unidade
	Unidade: *SELECIONE
	* Campos de preenchimento obrigatório.
	Portal do Servidor

Passo 3: Informar o mês para homologação (caso exista mais de um) e clicar em "Continuar >>" (Só irá aparecer mais de um mês como opção, caso o período de homologação desses meses estejam em aberto devido alguma excepcionalidade);

Passo 4: Selecionar o servidor para o qual se quer homologar o ponto e clicar em "Homologar"; Caso a Unidade possua mais de um servidor existe a possibilidade de selecionar múltiplos servidores e homologar o ponto de todos de uma só vez.

	Folio	AS DE PONTO DE J	ULHO DE 2022				
SERVIDORES LOTADOS/ Todos Nome (Siape)	LOCALIZADOS NA UNIDADE	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal		
0		120:00	111:27	121:36	01:36	۹,	1
OBSERVAÇÕES SOBRE A	HOMOLOGAÇÃO						
		Homologar Ca	ancelar				

Observação: A homologação do ponto de um servidor somente será possível caso não existam pendências para este. Caso possua pendências será apresentado um ícone de K em vermelho antes de seu nome, conforme imagem abaixo:

MA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos H	lumanos		Ajuda?	Tempo de Sessão: 0	119	SA
		🥥 Móda	olos 🚯 Caixi	a Postal 🏻 🏷 Ab	rir Cha	mad
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR		TC Hens	Servidor 🏾 🁮 Alter	ar Senha 🔞 Ajı	da	
🖻 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🧟 Serviços 📕 Solicitações						
Portal do Servidor > Homologar Ponto Eletrônico	- Јинно de 2023	2				
PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO: 01/07/ Juldade: DIVISAO DE CADASTRO E LOTACAO	/2022 até 25/07/2022	2				
A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.						
: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada	G: Visualizar	Detalhes do Ponto de	o Servidor			
: Visualizar Ausências do Servidor	🔅 Visualizar	Férias do Servidor				
:: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado	×: Não é pos	sivel homologar o por	nto do servidor 🗈			
FOLHAS D	E PONTO DE JUN	IO DE 2022				
SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE						
Todos Nome (Siape)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologae	las Saldo Mensa	1	1.1.1
0	120:00	00:00	06:00	-114:00	_ Q_	G
*	160:00	141:22	160:28	00:28	4	G
OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO						
Homologar Comprov	vante de Homologaçã	o << Voltar Cancel	ar			
	Portal do Servido	,				
Homologar Comprov	vante de Homologação Portal do Servido	o 🦷 << Voltar 🗍 Cancel	ar			

Para correção das pendências:

Passo 4.1: Para visualizar as pendências clique no ícone " 🕒 "Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor, indicado na imagem acima;

Passo 4.2: Uma vez que a pendencia for identificada, verificar como solucioná-la (cadastrar ocorrências/ausências, informar e cancelar descontos de horas registradas indevidamente, tirar horas excedentes, etc.

Estas ações são realizadas por meio de dos ícones que serão habilitados no espelho de ponto; conforme imagem abaixo.

Ainda, ao passar o mouse sobre os ícones serão apresentadas informações adicionais.

1	d ca	hefia de Unid	lade 🔍 Consultas	3 Servio	os 🛃 Solic	itações								
1	PORT	AL DO SER	IVIDOR > ESPELA	HO DE POP	то - Јини	10 DE 20	022							
P	ONTO	O DIÁRIO I Será perm	tido autorizar as ho	TA MARIA P	ERREIRA M	OUZINH	O MENDO	NCA (7046 dentes serã) io contabilizad	las para o sal	do de horas.			
P 8	or nik	o haver inter Horário mi Horário má Intervalo n Intervalo n	rvalo entre os horári nimo de saida: 12:3 iximo de retorno: 1- ninimo: 01:00 náximo: 01:00	ios do dia qu 10 4:30	ie respeite a	configura	ção de hor	ário de alm	oço, alguns p	ontos diários	sofrerão o des	conto automáti	co de horár	io de
H	lorári	DIVISAO D	alho nas respectiv E CADASTRO E LOT	as unidade ACAO (11.1	*: 4.01.03.02):									
10 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C	Site Fér Det Det	uação do pr las ormações r servação re nto com per alhamento vidor dispe	ento no dia relacionadas ao ho sgistrada pelo serv ndências bloquear do consumo dos o insado do ponto el	nário de re ridor refere ites 19 créditos de letrônico n	gistro do p inte ao pon horas auto este dia	onto to rizados		Ocorrência Ocorrência Ocorrência Ocorrência Ausência s Data de de	a de crédito a de débito d a de débito c a autorizada cadastrada/ sobreposta a sigamento	de horas le horas compensável à compensa removida ap pós homolo do servidor	i até o més s ição em perío ós a homolo; gação do por	ubsequente ido definido p gação do pont ito eletrônico	ela chefia o eletrôni	60
•	: Inf	ormar desc HR: Hor HC: Hor	conto de horas reg as Registradas as Contabilizadas	istradas in	devidamen HA: HH:	te Horas A Horas H	ə : : utorizada omologad	Cancelar d s las	esconto de l	HE: Horas E DNC: Débito	radas indevid xcedentes Não Compe	amente nsado		
0	: Inf	HR: Hor HC: Hor HC: Hor	conto de horas reg as Registradas as Contabilizadas astrar Ocorrência/	istradas in Ausência	devidamen HA: HH: © :	te Horas A Horas H Autoriza	əi : i utorizada iomologad ir Horas E	Cancelar d s las xcedentes	esconto de l	horas registr HE: Horas E DNC: Débito C : Horas E	radas indevid xcedentes Não Compe xcedentes A	lamente nsado utorizadas		
	: Inf	ormar desc HR: Hori HC: Hori IC: Hori	conto de horas reg as Registradas as Contabilizadas astrar Ocorrência/	istradas in Ausência	devidamen HA: HH: © : Es Hora	te Horas A Horas H Autoriza FELHO D S Traball	R : I utorizada iomologad ir Horas E DE PONTO hadas	Cancelar d s las xcedentes > - JUNHC	esconto de l	horas registr HE: Horas E DNC: Débito C : Horas E Saldo d	radas indevid xcedentes Não Compe xcedentes A le Horas Auto	lamente nsado utorizadas prizadas		
	: Inf	ormar desc HR: Hori HC: Hori IC: Hori Data	conto de horas reg as Registradas as Contabilizadas astrar Ocorrência/ Horários Registrados	istradas in Ausência HR	devidamen HA: HH: © : Es Hora HC	te Horas A Horas H Autoriza FELHO D S Traball HE	R : I utorizada omologad ir Horas E E Ponto hadas HA	Cancelar d s las xcedentes - JUNH d HH	esconto de l o os 2022 Crédito	HE: Horas E DNC: Débito : Horas E Saldo d Débito	radas indevid xcedentes Não Compei xcedentes Ar xcedentes Auto Saldo No Mês	amente utorizadas crédito Acumulado	DNC	
	: Inf	ormar desc HR: Hor HC: Hor • • : Cada Data	conto de horas reg as Registradas as Contabilizadas astrar Ocorrência/ Horários Registrados	istradas in 'Ausência HR	devidamen HA: HH: C : Hora HC	te Horas A Horas H Autoriza FELHO E S Traball HE	N : I utorizada iomologad er Horas E DE PONTC hadas HA	Cancelar d s las xcedentes > - JUNHO HH Orid	esconto de l o os 2022 Crédito	horas registr HE: Horas E DNC: Débito I : Horas E Saldo d Débito	radas indevid xcedentes Não Compei xcedentes Ar le Horas Auto Saldo No Mês é 31/05/2022:	amente nsado utorizadas Crédito Acumulado 00:00	DNC	
	: Inf	Data	conto de horas reg as Registradas as Contabilizadas astrar Ocorrência/ Horários Registrados	Ausència HR	devidamen HA: HH: Of: Nora HC	te Horas A Horas H Autoriza FELHO E S Traball HE	на utorizadar iomologad ir Horas E E Ронто hadas HA	Cancelar d s las xcedentes - JUNHO HH Créd 06:00	esconto de l DE 2022 Crédito lito de Horas H	horas registr HE: Horas E DNC: Débito C : Horas E Saldo d Débito	radas indevid xcedentes Não Comper xcedentes An le Horas Auto Saldo No Mês 6 31/05/2022: 00:00	amente nsado utorizadas Crédito Acumulado 00:00 00:00	DNC	
	: Inf	Data Data 02/06/2022	conto de horas reg as Registradas as Contabilizadas astrar Ocorrência/ Horários Registrados	Ausência HR	devidamen HA: HH: C : Hora HC 06:00 0	te Horas A Horas H Autoriza FELHO E S Traball HE	H : I utorizada: iomologad ir Horas E is Ponto hadas HA	Cancelar d s las xcedentes HH Créd 06:00	esconto de l o e 2022 Crédito lito de Horas H	horas registr HE: Horas E DNC: Débito C : Horas E Saldo d Débito	radas indevid xcedentes Não Comper xcedentes Ar le Horas Auto Saldo No Hês 6 31/05/2022: 00:00 00:00	amente nsado utorizadas Crédito Acumulado 00:00 00:00	DNC	
	• 0 • 0	Data 01/06/2022 03/06/2022	conto de horas reg as Registradas as Contabilizadas astrar Ocorrência/ Horários Registrados	Ausência HR 	devidamen HA: HH: C: Hora HC 06:00 0 06:00 0 06:00 0	te Horas A Horas H Autoriza FELHO C S Traball HE	A : 1 utorizada iomologad ir Horas E it Ponto hadas HA	Cancelar d s las xcedentes HH Créd 06:00 06:00	esconto de l DE 2022 Crédito Sto de Horas H	horas regista HE: Horas E DNC: Débito C : Horas E Saldo d Débito	radas indevid xcedentes Não Comper xcedentes An le Horas Auto Saldo No Mês é 31/05/2022: 00:00 00:00 00:00	amente nsado utorizadas Crédito Acumulado 00:00 00:00 00:00	DNC	
	: Inf	Data Data Data Data Data Data	conto de horas reg as Registradas ascortabilizadas astrar Ocorrência/ Horários Registrados	Ausência HR HR	devidamen HA: HH: C : Hora HC 06:00 0 06:00 0 06:00 0	te Horas A Horas H Autoriza s Traball HE	H : I utorizada: iomologad ir Horas E Di Ponto hadas HA	Cancelar d sas xcedentes - JUNNO HH Crid C6:00 C6:00 C6:00	esconto de l o c 2022 Crédito ito de Horas h	horas registr HE: Horas E DNC: Débito C : Horas E Saldo d Débito	adas indevid xcedentes Não Comper xcedentes Au le Horas Auto Saldo No Hês 6 <i>31/05/2022</i> : 00:00 00:00 00:00 00:00	amente nsado utorizadas Crédito Acumulado 00:00 00:00 00:00 00:00	DNC	
	: Info	ormar desc HR: Hor HC: Hor HC: Hor Data Data Data Data Data Data Data Dat	conto de horas reg as Registradas astrar Ocorrência/ Morários Registrados	/Ausència HR HR 	devidamen HA: HH: C Hora HC 06:00 0 06:00 0 06:00 0 06:00 0	te Horas A Horas H Autoriza FELHO E S Traball HE	A : I utorizada: iomologad ir Hons E bi Ponto nadas HA 	Cancelar d sas xxcedentes 3 Junito HH Cried 06:00 06:00 06:00 06:00	esconto de l DE 2022 Crédito Sto de Horas H	horas registr HE: Horas E DNC: Débito I : Horas E Saldo d Débito	adas indevid xcedentes Não Comper xcedentes Ar Beltoras Auto Saldo No Mês 6 31/05/2022 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	amente nsado utorizadas Crédito 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	DNC	
		ormar desc HR: Hor: HC: Hor: Data 01/06/2022 02/06/2022 03/06/2022 05/06/2022	conto de horas reg as Registradas astrar Ocorrência/ Horários Registrados	Ausència HR I I I I I I I I I I I I I I I I I I	devidament HA: HH: C : C : Hora HC 05:00 0 05:00 0 05:00 0 05:00 0 05:00 0 05:00 0 05:00 0	te Horas A Horas H Autoriza FILHO D S Traball HE	HA	Cancelar d sas xxxedentes 30 30 400 HH Créd 06:00 06:00 06:00 06:00 06:00 00:00	esconto de l o os 2022 Crédito Sto de Horas H	horas registr HE: Horas E DNC: Débito C: Horas E Saldo d Débito	adas indevid xcedentes Não Compensive xcedentes An Be Horas Auto Saldo No Mês 6 32/05/2022: 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	amente sado utorizadas crédito oc:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	DNC -06:00	-
		Data 01/06/2022 02/06/2022 03/06/2022 05/06/2022 05/06/2022 05/06/2022	ento de horas reg as Registradas ascortabilizadas astrar Ocorrência/ Horários Registrados	Ausència HR I I I I I I I I I I I I I I I I I I	devidament HA: HH: C : C : Htora HC 06:00 0 06:00 0 06:00 0 06:00 0 00:00 0	te Horas A Horas H Autoriza FELHO G STraball HE	Hitt utorizada: iconologad ire Horas E badas HA ire ire ire ire ire ire ire ire ire ire	Cancelar d sas xccdentes 300440 HH Crid 06:00 06:00 06:00 00:00 00:00 00:00 00:00	esconto de l o e 2022 Crédito Sto de Horas H	horas registr HE: Horas E DNC: Débito C: Horas E Saldo d Débito	adas indevid xcedentes Não Compensive xcedentes Au Be Horas Auto Saldo No Hês 6 32/05/2022: 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	amente sado utorizadas Crédito Acumulado 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	DNC -06:00 -06:00	-
		Data 02/06/2022 02/06/2022 03/06/2022 03/06/2022 05/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 00/06/2022	Anto de horas reg as Registradas ascrar Ocorrência/ Morários Registrados	Ausência HR I I I I I I I I I I I I I I I I I I	devidament HA: H1: C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1	te Horas A Horas H Autoriza FELHOC S Traball HE	HI I utorizada: comologad re Horas E hadas HA 	Cancelar d sas xccdentes > 30000 06:00 06:00 06:00 00:00 00:00 00:00 00:00	esconto de l o e 2022 Crédito lito de Horas H	horas registr HE: Horas E DNC: Débito C: Horas E Saldo d Débito	adas indevid xcedentes Não Compet xcedentes Auto Saldo No Hês 6 33/05/2022: 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:	amente sado utorizadas crédito acumulado 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	DNC -06:00 -06:00	-
		Data 02/06/2022 02/06/2022 02/06/2022 03/06/2022 05/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/2022 06/06/202 06/06/202 06/06/202 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20 06/06/20	Anticipation of the horas reg as Registradas as Contabilizadas astrar Ocorrència Moràrios Registrados a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Ausência HR 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12	devidament HA: H1: C S C S H0ra HC 06:00 0 06:00 0 00:00 0 00:00 0 00:00 0 00:00 0	te Horas A Horas H Autoriza Traball HE	Hint of the second seco	Cancelar d sas xccdentes > 30000 06:00 06:00 06:00 06:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	esconto de l	horas registr HE: Horas E DNC: Débito C: Horas E Saldo d Débito	adas indevid xcedentes Não Compet xcedentes Auto Saldo No Hês 6 33/05/2022: 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:	amente sado utorizadas crédito Acumulado 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	DNC -06:00 -06:00 -06:00	

ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO

Caso haja necessidade é possivel estornar a homologação de Ponto Eletrônico. Para estornar uma homologação basta seguir o caminho "Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Estornar Homologação de Ponto Eletrônico.

UE	MA - SIGRH – Sistema Integrado	o de Gestão de Recursos Humanos	Aj	uda?	Tempo de Se	ssão: 01:30	SAIR
			🥥 Módulos	🔥 Cai	ixa Postal	🏷 Abrir Ch	amado
DIVI	SAO DE CADASTRO E LOTACAO (11.14.01.03.	02)	📲 Menu Servidor	😤 Alte	terar Senha	🥝 Ajuda	
E	🕴 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🙎	Serviços 🛃 Solicitações					
	Dados Pessoais/Funcionais Histórico de Designação Homologação de Frequência				Calendár Pagamento	NO DA FOLH	A DE
ſ	Homologação de Ponto Eletrônico Homologações	Autorizar Horas Excedentes Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe		Pe	ABERTOS)S	~
	Horário de Trabalho 🕨	Estornar Homologação de Ponto Eletrônico		Ev	vento	Período	
		Homologar Ponto Eletrônico Homologar Solicitações de Período de Recesso Ocorrências da Unidade	_	Fr	lomologação de reqüência	03/10 a 07/	10 🥠
	Dados Dados Funcionais A Pesso	Ocorrências/Ausências do Servidor			Portal d	o Servio	lor

Passo 1: Selecionar o mês referente ao ponto que será estornado, informar o servidor e clicar em "Buscar"

				🥥 Módulos	🚯 Caixa I	Postal	🍗 Abrir Cha	mado
IVISAO DE CADASTR	O E LOTACAO (11.14.01.03.02)			📲 Menu Servidor	👷 Altera	Senha	🚱 Ajuda	
🔀 Chefia de Un	idade 🔾 Consultas 🧕 Sen	riços 🛃 Solicitações						
PORTAL DO SE	RVIDOR > ESTORNAR HO	MOLOGAÇÃO						
		DADO	S PARA CONSULTA					
	Mês/Ano de Referên	cia: 🔹 SELECIONE 🗙	<u> </u>					
	Servidor:							
		B	uscar Cancelar	-				
		De	stal do Semidor					

Passo 2: Selecionar o servidor e justificar o motivo de estorno de ponto. Depois clicar em "Estornar Homologação";

		DADOS PARA	ONSULT	A	
Més/Ano de R	eferência: . Julho de 2022	*			
Servidor:		-			
		Buscar Ca	ncelar		
	Sti	IVIDORES ENCO	NTRADOS	(1)	
UNIDADE DE EXERCÍCIO: DIVISÃO	DE CADASTRO E LOTA	ACAO (11.14.0	1.03.02)	
odos Nome (Matrícula)	Lotação	Situação Funcional	СН	Homologado Por	Data da Homologação
0	DCADLOT	Nomeado Cargo Comissão	40h		12/08/2022 15:28:55
lustificativa: *					
		Estornar Hom	ogacão	1	

HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

Acessar no Menu Inicial "Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Homologar Frequência", conforme imagem em anexo (seta vermelha);

Observação: A homologação deverá ser realizada dentro do período cadastrado para "Homologação de Frequência". O período de Homologação de Frequência fica localizado na região marcado em vermelho (a exemplo da imagem abaixo).

JEMA - SIGRH - Sistema Integra	do de Gestão de Recursos Huma	nos	1	\juda?	Tempo de S	Sessão: 01:30	SAIR
			🞯 Módulos	🔥 Caixa	Postal	🍗 Abrir Cha	mado
IVISAO DE CADASTRO E LOTACAO (11.14.01.0	3.02)		📲 Menu Servidor	🔗 Alter	ar Senha	🧿 Ajuda	
🔝 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🐰	3 Serviços 🗟 Solicitações						
Dados Pessoais/Funcionais Histórico de Designação					CALEND	ário da Folh	A DE
Homologação de Frequência	Desfazer Frequência				PAGAMENT	0	
Homologação de Ponto Eletrônico	 Histórico de Alteração de Freq 	uências		Peri	odo: Aber	tos	~
Homologações	 Homologar Afastamentos Solie 	citados			ABERTO	s	
Horário de Trabalho	 Homologar Frequência 			Eve	nto	Período	
Dados Dados Pess	ACESSO RÁPIDO dos Solicitar soais Afastamento	Ponto Eletrônico		Fred	nologação d qüência	e 01/11 a 07/1 01/12 a 07/1 02/01 a 06/0 do Servid	lor
	Fóruns				Minh	as 📄	
Docente/TAE	Servidores	Servidores da Unida			mensage	ns	
					Trocar Fo	to	
Este fórum serve para a comunicação	o entre os servidores da mesma uni	dade.			Editar Per	fil	
	🔘: Cadastrar Tópico 🛛 🗐: Ren	nover Tópico					
DIVISAO DE CADASTRO E L	OTACAO 😳						
	Não há tópicos cadastrados para e	este fórum.			DADOS	FUNCIONAIS	

Passo 2: Para a Homologação de Frequência a situação do ponto não poderá estar pendente. 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".

Freq. Nome (Matricula)	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis	
Todos						
			Pendente	INTEGRAL	0	
			Pendente	INTEGRAL	0	
			Pendente	INTEGRAL	0	
	00:00	53:21	Homologado 3		0	4
✓ QUEDA DE INTERNET -	05/07/2022 - 05/07/2022					400
V PONTO INOPERANTE PA	RCIAL - 08/07/2022 - 08/07/2022					٩ 🖗 و
✓ PONTO INOPERANTE PA	RCIAL - 11/07/2022 - 11/07/2022					
✓ FÉRIAS - 14/07/2022 -	05/08/2022					۹,
	Homolog	par << Voltar Canc	elar			

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 "Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Relatórios > Relatório de Frequência").

7	(x) fechar mensagen
😼 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🧟 Serviços 📕 Solicitações	
PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > COMPROVANTE	
Exibir Relatório de Frequência	

DESFAZER FREQUÊNCIA

Caso haja necessidade, as frequências poderão ser desfeitas através da funcionalidade no Menu Inicial em "Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Desfazer Frequência". Todavia, nesta funcionalidade não existe opção para seleção de servidor. Assim, ao utilizá-la todas as frequências realizadas para o período serão desfeitas.



O histórico de alteração de frequências já homologadas poderá ser visualizado no Menu Inicial em "Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Histórico de Alteração de Frequências").



RELATÓRIOS

Além das funcionalidades mencionadas nos tópicos 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: 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;

Acessíveis em "Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Relatórios":

- 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.

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA REGISTRO DE FREQUÊNCIA NO SIGRH



WWW.PROGEP.UEMA.BR



