

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA
**REGISTRO DE
FREQUÊNCIA NO
SIGRH**

1º EDIÇÃO

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 as 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

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.



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).

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

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGUEMA Acadêmico
(Acadêmico)

SIGUEMA Administrativo
(Administrativo)

SIGRH
(Recursos Humanos)

SIGEleição
(Controle de Processos Eleitorais)

SIGAdmin
(Administração e Comunicação)

Entrar no Sistema

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.

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Passo 3: Selecione “Ponto Eletrônico” no Menu Inicial.



Passo 4: Selecione “Registrar Entrada” no início do expediente:

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)

Guia 1:



Guia 2:

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 22/09/2022
Hora de Entrada: 09:27:09
Hora de Saída Prevista: 18:27:09
Hora de Saída: 09:30:14

Observação:

[2]

Registrar Saída Cancelar

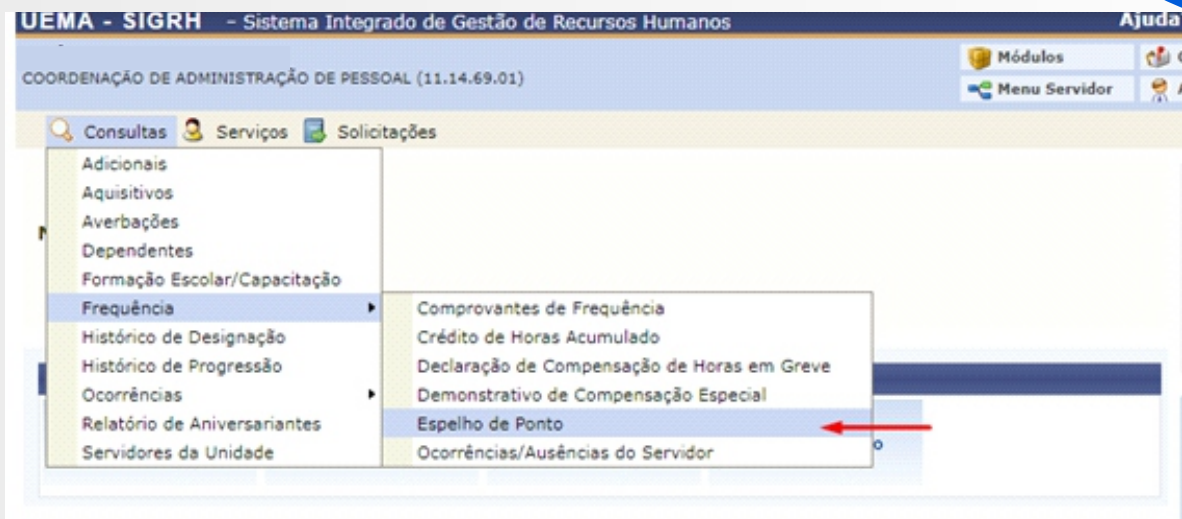
* Campos de preenchimento obrigatório.

Observação: No campo “Observação” o servidor poderá notificar informações que considere 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



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:

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO

No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto do período selecionado.
Atenção: Não será possível visualizar as informações referentes ao crédito de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.

DADOS PARA CONSULTA

[1] Período de Referência: Setembro / 2022

✓ Servidor: NARLON LOPES SOARES

[2] Buscar Cancelar

Portal do Servidor

Guia 2: A seguir clicar no ícone “Selecionar Servidor”.

Selecionar Servidor

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA SETEMBRO DE 2022 (1 REGISTROS)

SIAPE	Nome	Cargo
882716	NARLON LOPES SOARES	SECRETARIO

Portal do Servidor

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

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: JOSÉ RIBAMAR SOUSA (308414)

- 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: 12:30
- Horário máximo de retorno: 14:30
- Intervalo mínimo: 01:00
- Intervalo máximo: 01:00

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.14.69.01):

- Situação do ponto no dia
- Férias
- Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
- Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
- Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor
- Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados
- 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 2022

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 31/08/2022:</i>										00:00		
01/09/2022	---	---	06:00	---	---	06:00			00:00	00:00		
02/09/2022	---	---	06:00	---	---	06:00			00:00	00:00		
03/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		
04/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		

Observação: É possível registrar uma observação através do espelho de ponto, desde que as folhas de frequência não tenham sido homologadas. Para fazer essa operação clicar no ícone (“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:

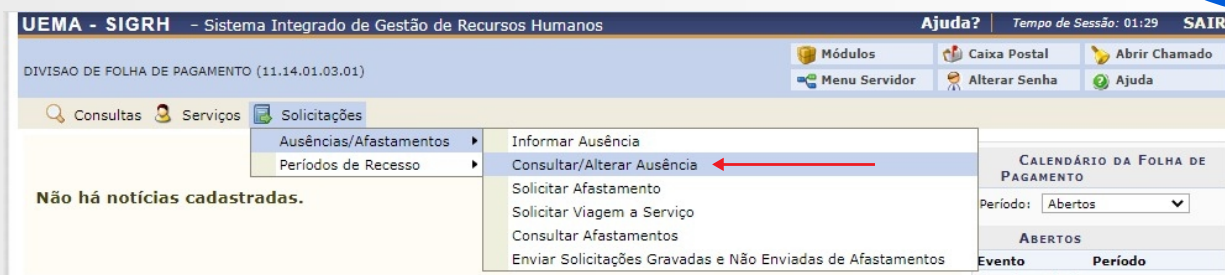





Passo 2: O servidor deverá informar o “Tipo da ocorrência” (1), Informar a “Data de Início”(2) e “Data de Término” (3) e depois clicar em “Cadastrar”.

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 alterá-las, quando ainda não homologadas pela chefia imediata, acessando o menu o menu Solicitações > Ausências/Afastamentos > Consultar/Alterar Ausência



Observação: O servidor poderá “Remover” uma ocorrência através do ícone , alterar uma ocorrência através do ícone  ou visualizar uma ocorrência através do ícone .

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Ocorrência: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Número do Afastamento: Ano:

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --


































Data de Início:

Data de Término:

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

Formato para exibir: Tela Impresso Planilha

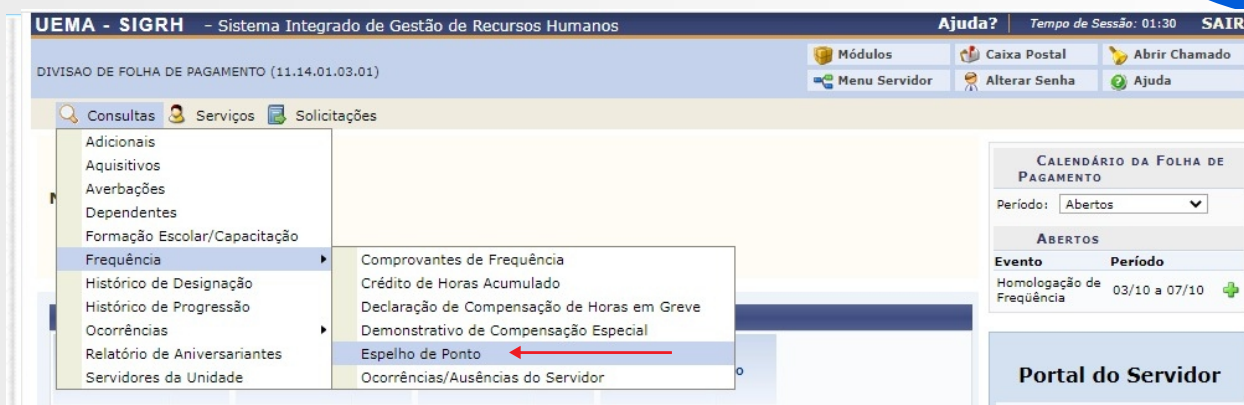
LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (56 REGISTROS)

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência	
FALTA JUSTIFICADA	1	31/08/2022	31/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  
FALTA PARCIAL JUSTIFICADA	1	30/08/2022	30/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  
FALTA PARCIAL JUSTIFICADA	1	29/08/2022	29/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  
FALTA PARCIAL JUSTIFICADA	1	26/08/2022	26/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  
FALTA JUSTIFICADA	2	24/08/2022	25/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  
FALTA PARCIAL JUSTIFICADA	1	23/08/2022	23/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  
FALTA PARCIAL JUSTIFICADA	1	22/08/2022	22/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  
FALTA PARCIAL JUSTIFICADA	1	19/08/2022	19/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  
FALTA PARCIAL JUSTIFICADA	1	18/08/2022	18/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  
FALTA JUSTIFICADA	1	17/08/2022	17/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  
FALTA PARCIAL JUSTIFICADA	1	16/08/2022	16/08/2022	SIGRH	Homologada	UEMA (882716)	UEMA (882716)	  

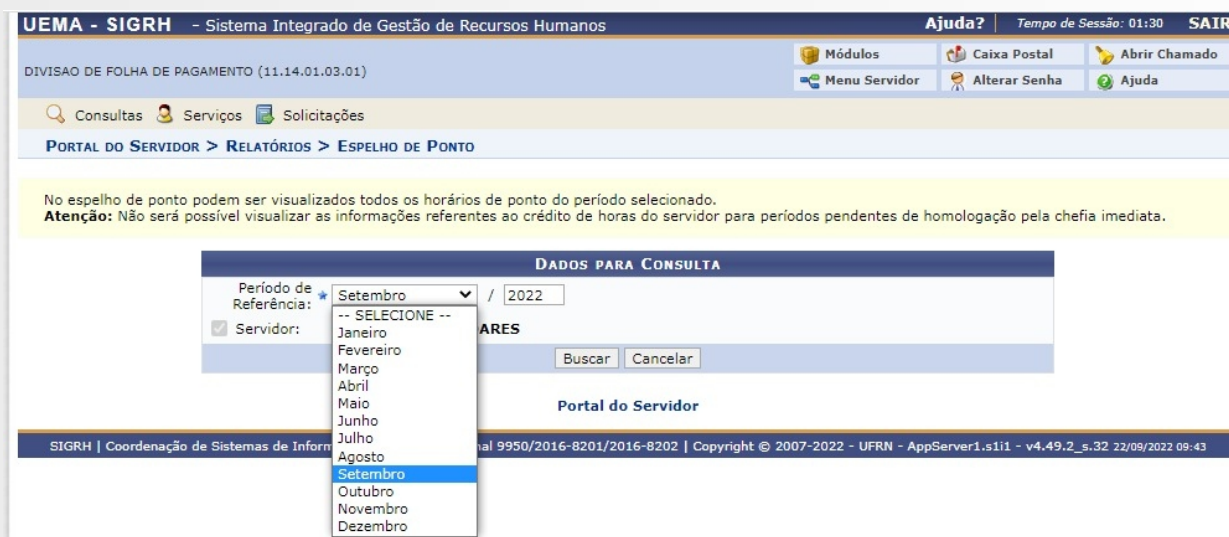
CADASTRAR OCORRÊNCIA ATRAVÉS DO ESPELHO DE PONTO

Também é possível cadastrar 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.



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



Passo 3: Clique no ícone  para dar prosseguimento:



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

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 2022											
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC
Crédito de Horas Homologado até 31/08/2022:										00:00	
01/09/2022	09:06 -	---	---	---	---	00:00		-08:00	-08:00	00:00	
02/09/2022	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-16:00	00:00	
03/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-16:00	00:00	
04/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-16:00	00:00	
05/09/2022	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-24:00	00:00	
06/09/2022	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-32:00	00:00	
07/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-32:00	00:00	
08/09/2022	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-40:00	00:00	
09/09/2022	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-48:00	00:00	
10/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-48:00	00:00	
11/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-48:00	00:00	
12/09/2022	17:39 - 17:39	---	---	---	---	00:00		-08:00	-56:00	00:00	
13/09/2022	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-64:00	00:00	
14/09/2022	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-72:00	00:00	

Passo 4: Selecione o tipo de ocorrência desejada:

ESPELHO DE PONTO - SETEMBRO DE 2022											
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC
Crédito de Horas Homologado até 31/08/2022:										00:00	
01/09/2022	09:06 -	---	---	---	---	00:00		-08:00	-08:00	00:00	
02/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
03/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
04/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
05/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
06/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
07/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
08/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
09/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
10/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
11/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
12/09/2022	17:39 - 17:39	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
13/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
14/09/2022	---	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	
15/09/2022	15:42 -	---	---	---	---	00:00			-08:00	00:00	

Cadastrar Ocorrência/Ausência

- AFASTAMENTO PARA DOUTORADO
- AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZAÇÃO
- AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE POLÍTICO-PARTIDÁRIA
- AFASTAMENTO PARA MESTRADO
- AFASTAMENTO PÓS-DOUTORAL
- AGUARDANDO GERAÇÃO DE MATRÍCULA
- AGUARDANDO PERÍCIA / JUNTA MÉDICA
- ATESTADO DE COMPARECIMENTO MÉDICO OU ACOMPANHAMENTO
- ATESTADO MÉDICO
- ATESTADO MÉDICO DE UM PERÍODO
- CASAMENTO
- CONVOCAÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL
- DESCONTO EM FOLHA - FALTA TOTAL (8 HORAS OU 6 HORAS)
- DOAÇÃO DE SANGUE
- FALECIMENTO DE ENTES
- FALTA DE ENERGIA
- FALTA JUSTIFICADA
- FALTA PARCIAL JUSTIFICADA
- FÉRIAS
- LICENÇA GESTANTE

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

🔍 : Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor ➕: Exibir Espelho de Ponto do Servidor Comprovante ➖: Ocultar Espelho de Ponto do Servidor ➕: Anexar Comprovante

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Matrícula Interna:

Cargo: SECRETARIO

Tipo da Ocorrência/Ausência: *

Data de Início: * Data de Término: *

Homologa: Pendente de Autorização

Comprovante: Nenhum arquivo escolhido ➕

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR ➕

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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: <https://sis.sig.uema.br/sigrh/login.jsf>

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.

CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

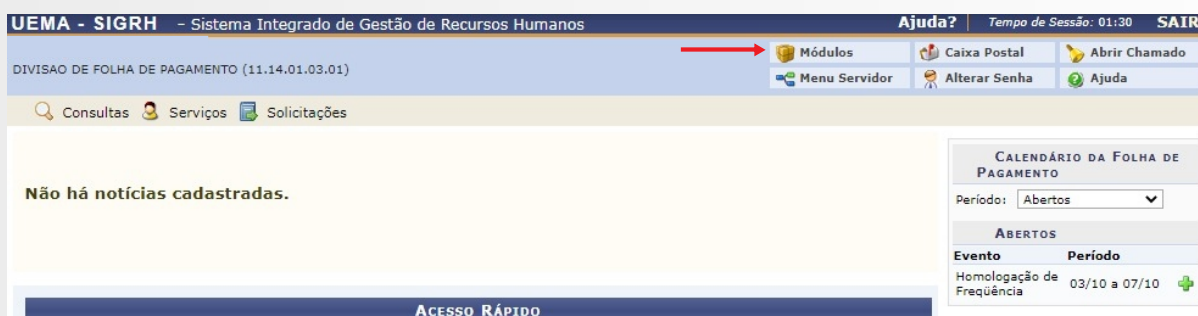
O cadastramento de horário de trabalho é uma operação que poderá ser feita pelo servidor ou pela chefia da unidade. Caso seja realizado pelo servidor, a chefia deverá homologar a solicitação cadastrada.

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:

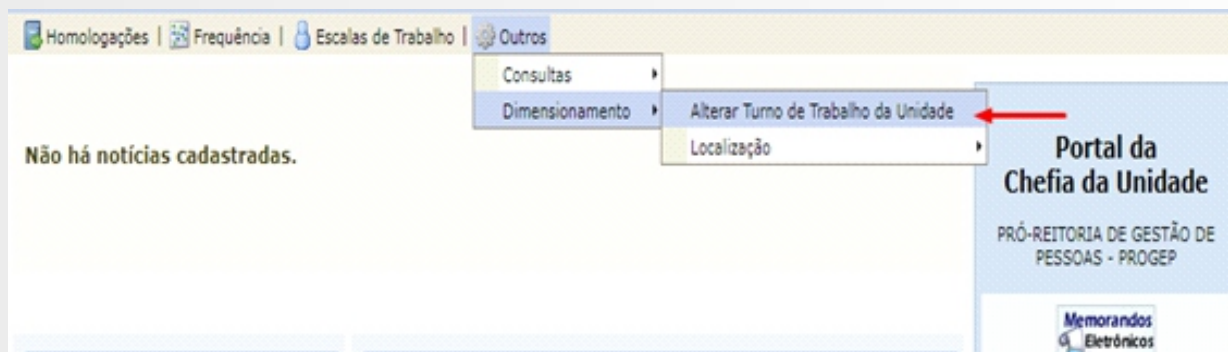
Guia 1:



Guia 2:



Guia 3:

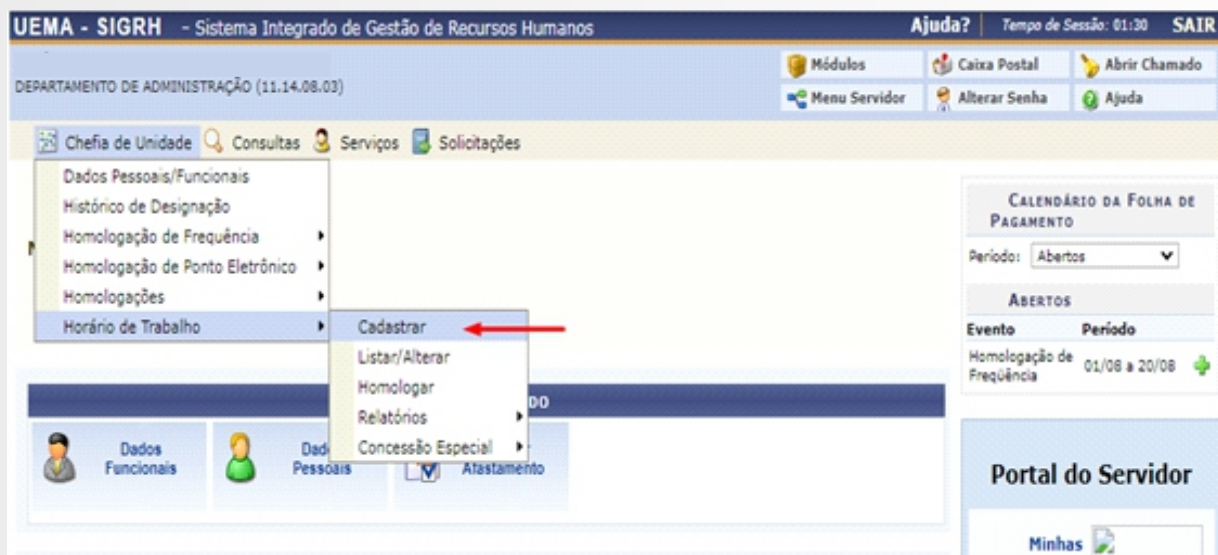


Passo 2: Informar a “Unidade”;

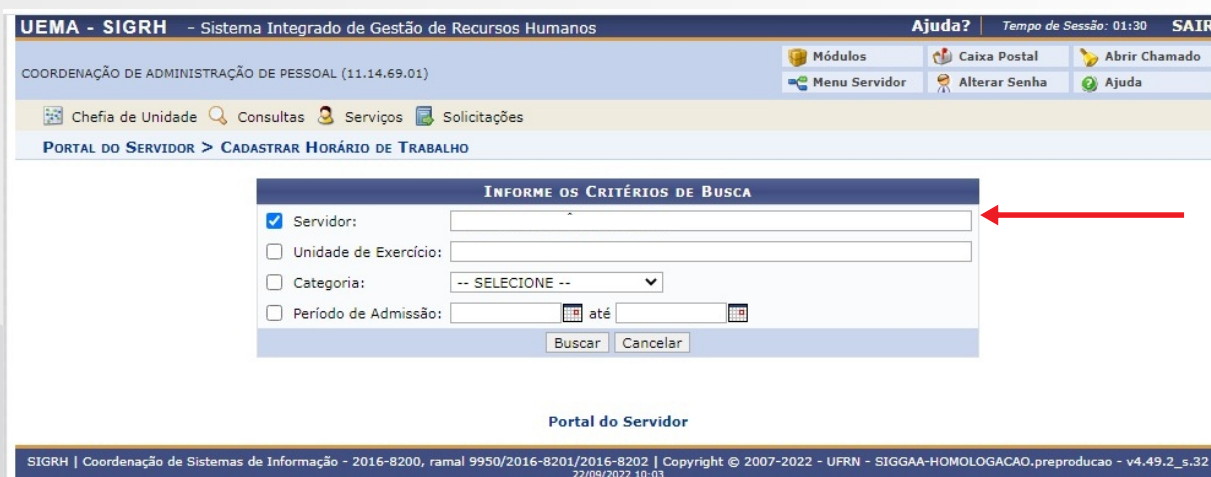
Passo 3: Preencher os campos “Turno de Trabalho”, “Horário de Abertura” e “Horário de Fechamento” e clicar em “Alterar”.

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 terminam 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”;



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



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).

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**.

[3] Unidade de Localização: * --SELECIONE--
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.

Portal do Servidor

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”.

UEMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.14.69.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Chefia de Unidade Consultas Serviços Solicitações

- Dados Pessoais/Funcionais
- Histórico de Designação
- Homologação de Frequência
- Homologação de Ponto Eletrônico
 - Autorizar Horas Excedentes
 - Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe
 - Estornar Homologação de Ponto Eletrônico
 - Homologar Ponto Eletrônico
 - Homologar Solicitações de Período de Reposo
 - Ocorrências da Unidade
 - Ocorrências/Ausências do Servidor
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar
 - Homologar
 - Homologações
 - Horário de Trabalho

Dados Funcionais Dados Pessoais

CALENÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO





















Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	03/10 a 07/10

Portal do Servidor


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

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

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

 Anexar Comprovante

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor: *

Tipo da Ocorrência/Ausência: * FÉRIAS

Data de Início: * Data de Término: *

Homologa: * Sim

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido 

Observação: *

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Passo 4: Preencher os campos e clicar em “Cadastrar”.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

🔍 : Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor +: Exibir Espelho de Ponto do Servidor -: Ocultar Espelho de Ponto do Servidor +: Anexar Comprovante

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
Servidor: *

Nome Completo:
Matrícula SIAPE:
Matrícula Interna:

Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS

Tipo da Ocorrência/Ausência: * TESTE

Data de Início: * 20/06/2022 Data de Término: * 20/06/2022

Homologa: * Sim

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido +

Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR +

Cadastrar << Voltar Cancelar

Observação: As Chefas 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 Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

NUBIA RAQUEL BEZERRA
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.14.69.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Chefia de Unidade Consultas Serviços Solicitações

- Dados Pessoais/Funcionais
- Histórico de Designação
- Homologação de Frequência
- Homologação de Ponto Eletrônico
 - Autorizar Horas Excedentes
 - Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe
 - Estornar Homologação de Ponto Eletrônico
 - Homologar Ponto Eletrônico
 - Homologar Solicitações de Período de Reposo
- Homologações
- Horário de Trabalho

Ocorrências/Ausências do Servidor

- Cadastrar
- Listar/Alterar
- Homologar

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	03/10 a 07/10

Dados Funcionais Dados Pessoais

Portal do Servidor

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

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

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Ocorrência: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Número do Afastamento: Ano:

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início:

Data de Término:

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

Formato para exibir: Tela Impresso Planilha

Buscar Cancelar

Passo 2: Passo 3: para alterar uma ocorrência, deve-se usar o ícone:

E para excluir uma ocorrência, usar o ícone:

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

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Ocorrência: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Número do Afastamento: Ano:

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início:

Data de Término:

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

Formato para exibir: Tela Impresso Planilha

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

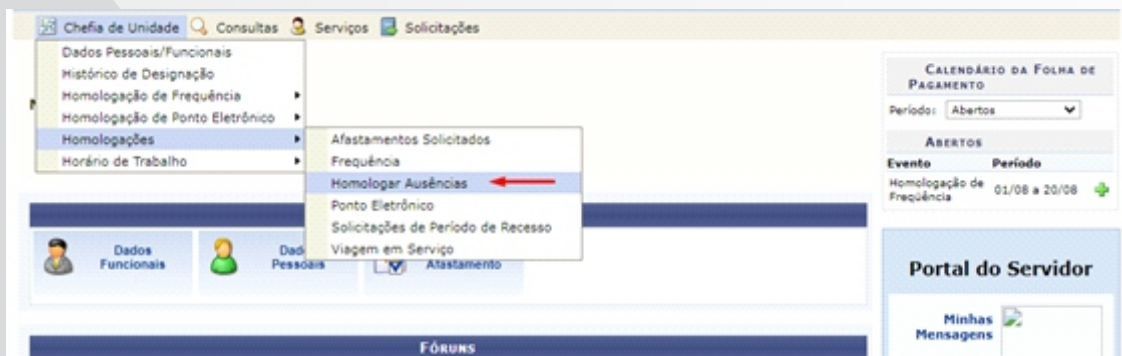
LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (2 REGISTROS)

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência
TESTE	2	02/06/2022	03/06/2022	SIGRH	Negada		UEMA (7046)

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”:



Na tela que será apresentada as ocorrências/ausências possuem recursos 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 desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --

Situação: Pendente de Autorização

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por Servidor

Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

✔ Homologar Solicitação
 ✘ Negar Solicitação
 🔍 Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (10)						
Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/>	NUBIA RAQUEL BEZERRA (827391)	FALTA JUSTIFICADA	08/09/2022	08/09/2022	14/09/2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 🔍
<input type="checkbox"/>	NUBIA RAQUEL BEZERRA (827391)	FALTA JUSTIFICADA	09/09/2022	09/09/2022	14/09/2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 🔍
<input type="checkbox"/>	NUBIA RAQUEL BEZERRA (827391)	PONTO INOPERANTE	13/09/2022	13/09/2022	14/09/2022	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 🔍

[2] → [1]

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”.

The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

- Chefia de Unidade
 - Dados Pessoais/Funcionais
 - Histórico de Designação
 - Homologação de Frequência
 - Homologação de Ponto Eletrônico**
 - Autorizar Horas Excedentes
 - Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe
 - Estornar Homologação de Ponto Eletrônico
 - Homologar Ponto Eletrônico** (highlighted with a red arrow)
 - Homologar Solicitações de Período de Repouso
 - Ocorrências da Unidade
 - Ocorrências/Ausências do Servidor
 - Relatórios
 - Horário de Trabalho

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:



UEMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Chefia de Unidade Consultas Serviços Solicitações

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitar Afastamento Ponto Eletrônico

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
	03/10 a 07/10
Homologação de Frequência	01/11 a 07/11
	01/12 a 07/12
	02/01 a 06/01

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 permissão 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--


Cancelar Continuar >>

* 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.



✓ Homologação de Ponto Eletrônico já realizada
⚙ Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor
⚙ Visualizar Ausências do Servidor
⚙ Visualizar Férias do Servidor
⚠ Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado
✗ Não é possível homologar o ponto do servidor


FOLHAS DE PONTO DE JULHO DE 2022

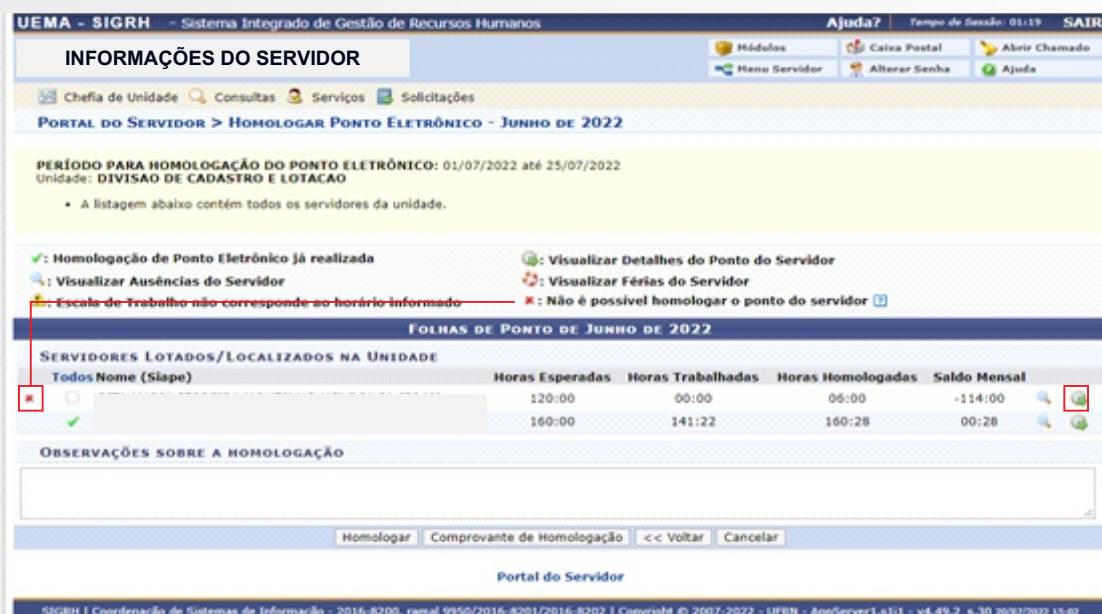
SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE



Todos Nome (Siape)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input type="checkbox"/>	120:00	111:27	121:36	01:36

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO


Homologar Cancelar

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  em vermelho antes de seu nome, conforme imagem abaixo:



FOLHAS DE PONTO DE JUNHO DE 2022					
SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE					
Todos	Nome (Slape)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
		120:00	00:00	06:00	-114:00
		160:00	141:22	160:28	00:28

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 pendência 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.

PORTAL DO SERVIDOR > ESPELHO DE PONTO - JUNHO DE 2022

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: RITA MARIA FERREIRA MOUZINHO MENDONÇA (7046)

- 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: 12:30
- Horário máximo de retorno: 14:30
- Intervalo mínimo: 01:00
- Intervalo máximo: 01:00

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- DIVISAO DE CADASTRO E LOTACAO (11.14.01.03.02):

Situação do ponto no dia

- Férias
- Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
- Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
- Ponto com pendências bloqueantes
- Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizadas
- Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia
- Informar desconto de horas registradas indevidamente
- Ocorrência de crédito de horas
- Ocorrência de débito de horas
- Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente
- Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia
- Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico
- Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico
- Data de desligamento do servidor
- Cancelar desconto de horas registradas indevidamente

HR: Horas Registradas
HC: Horas Contabilizadas
HA: Horas Autorizadas
HH: Horas Homologadas
HE: Horas Excedentes
DNC: Débito Não Compensado
HE: Horas Excedentes Autorizadas

ESPELHO DE PONTO - JUNHO DE 2022

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				Saldo de Horas Autorizadas				DNC
		HR	HC	HE	HA	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	
Crédito de Horas Homologado até 31/05/2022: 00:00										
01/06/2022	---	---	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02/06/2022	---	---	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00
03/06/2022	---	---	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00
04/06/2022	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
05/06/2022	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
06/06/2022	---	---	00:00	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00	-06:00
07/06/2022	---	---	00:00	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00	-06:00
08/06/2022	---	---	00:00	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00	-06:00
09/06/2022	---	---	00:00	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00	-06:00
10/06/2022	---	---	00:00	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00	-06:00

ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO

Caso haja necessidade é possível 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.

UEMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos: Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Servidor, Alterar Senha, Ajuda

DIVISAO DE CADASTRO E LOTACAO (11.14.01.03.02)

Chefia de Unidade > Consultas > Serviços > Solicitações

- Dados Pessoais/Funcionais
- Histórico de Designação
- Homologação de Frequência
- Homologação de Ponto Eletrônico
 - Autorizar Horas Excedentes
 - Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe
 - Estornar Homologação de Ponto Eletrônico**
 - Homologar Ponto Eletrônico
 - Homologar Solicitações de Período de Repouso
 - Ocorrências da Unidade
 - Ocorrências/Ausências do Servidor
 - Relatórios
- Homologações
- Horário de Trabalho

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento: Homologação de Frequência

Período: 03/10 a 07/10

Portal do Servidor

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



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



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).

UEMA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DIVISAO DE CADASTRO E LOTACAO (11.14.01.03.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Chefia de Unidade Consultas Serviços Solicitações

- Dados Pessoais/Funcionais
- Histórico de Designação
- Homologação de Frequência
 - Desfazer Frequência
 - Histórico de Alteração de Frequências
 - Homologar Afastamentos Solicitados
 - Homologar Frequência
 - Relatórios
- Homologação de Ponto Eletrônico
- Homologações
- Horário de Trabalho

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Homologação de Frequência	03/10 a 07/10
	01/11 a 07/11
	01/12 a 07/12
	02/01 a 06/01

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais Dados Pessoais Solicitar Afastamento Ponto Eletrônico

FÓRUMS

Docente/TAE ... Servidores Servidores da Unida...

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Cadastrar Tópico Remover Tópico

DIVISAO DE CADASTRO E LOTACAO

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

Portal do Servidor

Minhas Mensagens Trocar Foto Editar Perfil

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”.

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JULHO DE 2022

Freq.	Nome (Matricula)	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
<input type="checkbox"/>		---	---	Pendente	INTEGRAL	0
<input type="checkbox"/>		---	---	Pendente	INTEGRAL	0
<input type="checkbox"/>		---	---	Pendente	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>		00:00	53:21	Homologado		0
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ QUEDA DE INTERNET - 05/07/2022 - 05/07/2022 ✓ PONTO INOPERANTE PARCIAL - 08/07/2022 - 08/07/2022 ✓ PONTO INOPERANTE PARCIAL - 11/07/2022 - 11/07/2022 ✓ FÉRIAS - 14/07/2022 - 05/08/2022 					

Homologar << Voltar Cancelar

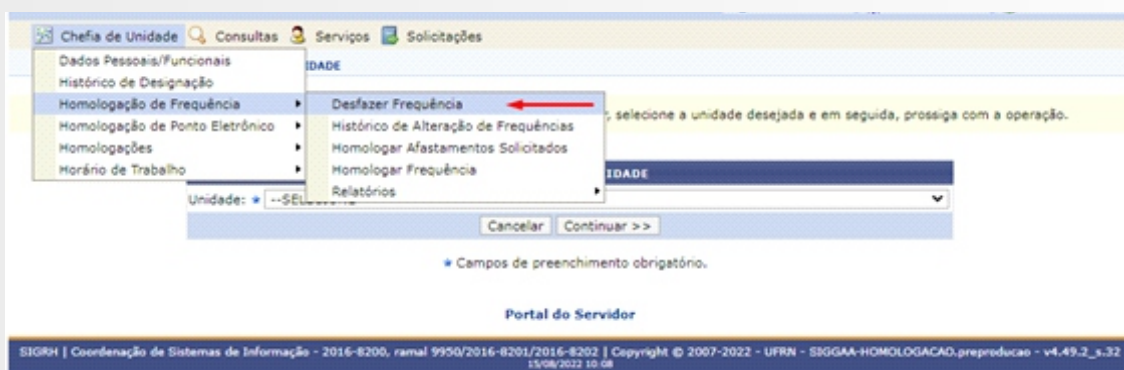
Portal do Servidor

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”).

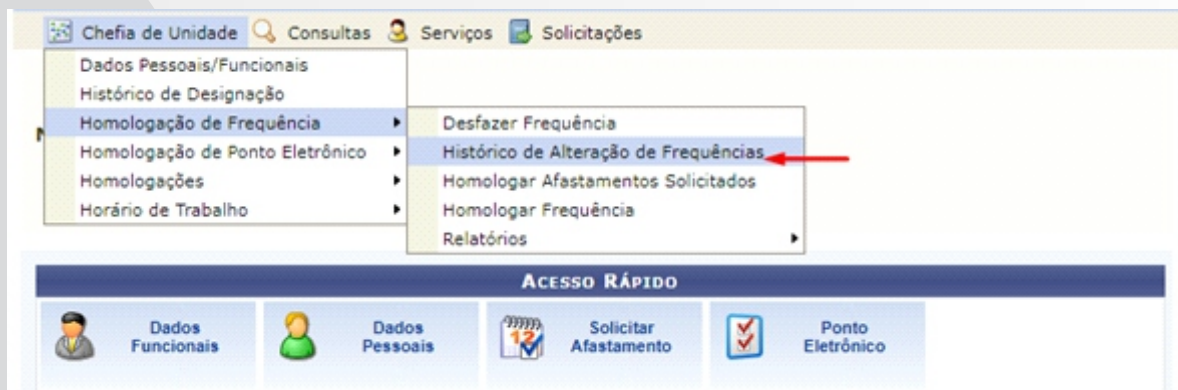


DESFAZER FREQUÊNCIA

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

PROGEP
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

WWW.PROGEP.UEMA.BR



UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO

