



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)

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

### **SUMÁRIO**

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

**HISTÓRICO DE VERSÕES**

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

## 1. VISÃO GERAL DO MÓDULO

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

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

### 1.1. DISTINÇÃO ENTRE FREQUÊNCIA E PONTO ELETRÔNICO

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

- **Frequência:** o conceito de frequência é aplicável a todos os servidores e instituições, sendo que sua gestão pode ocorrer de diversas formas (por meio de ponto eletrônico, ponto biométrico, marcações manuais, etc). Por ser mais amplo, o sistema considera que a frequência do servidor é integral até o momento em que alguma ocorrência/ausência seja cadastrada. No momento da concepção do módulo somente a integração de informações de frequência (para os sistemas do governo) era obrigatória, motivo pelo qual as funcionalidades de frequência e ponto eletrônico foram criadas separadamente. Todavia, como atualmente a integração das informações de ponto eletrônico também passou a ser obrigatória para alguns servidores, ressalta-se que o SIGRH está sendo evoluído a respeito de suas integrações;
- **Ponto eletrônico:** consiste em uma das possíveis formas de registro de frequência, possibilitando uma melhor gestão para setores de recursos humanos e chefias de unidade (uma vez que permite a análise dos dados com uma menor granularidade, a exemplo de cada registro de horário de trabalho de um servidor).

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

## 1.2. QUADRO RESUMO DAS FUNCIONALIDADES

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

Passo	Func/ Processo	Quem Deverá Realizar	Quando Realizar	Como Realizar
1	Cadastro de turno de trabalho da unidade	- chefias de TAEs e estagiários.	- antes do início da utilização do módulo pelos demais servidores; - a cada alteração de turno de trabalho da unidade.	Vide seção 2.2
2	Cadastro de horário de trabalho de servidor	- chefias de TAEs e estagiários.	- antes do início da utilização do módulo pelos demais servidores; - a cada alteração de horário de trabalho de servidor da unidade; - no ingresso de novo servidor na unidade.	Vide seção 2.2
3	Cadastro de ocorrência/ausência	- chefias de TAEs, estagiários e, principalmente, de docentes.	- idealmente logo após a ocorrência/ausência do servidor (quando este não realizar seu próprio cadastro, caso dos servidores docentes); - obrigatoriamente até a homologação da frequência e ponto eletrônico.	Vide seção 2.3
4	Homologação de ocorrência/ausência	- chefias de TAEs e estagiários (principalmente) e de docentes.	- idealmente ao longo do mês, conforme os servidores forem cadastrando as ocorrências/ausências (obs.: chefias podem cadastrar ocorrências/ausências diretamente homologadas); - obrigatoriamente até a homologação da frequência e ponto eletrônico.	Vide seção 2.4
5	Homologação de ponto eletrônico	- chefias de TAEs e estagiários.	- durante o decorrer do mês, idealmente a funcionalidade deve ser utilizada para a resolução de pendências (autorização de horas excedentes, homologação de ocorrências, etc), de modo com que este trabalho não seja acumulado;	Vide seção 2.5

			- no período previsto para “Homologação de Frequência” no calendário de folha de pagamento.	
6	Homologação de frequência	- chefias de TAEs, estagiários e docentes.	- no período previsto para “Homologação de Frequência” no calendário de folha de pagamento.	Vide seção 2.6

## 2. FUNCIONALIDADES PARA CHEFIAS DE UNIDADE

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

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

### 2.1. ACESSO AO SISTEMA

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

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

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

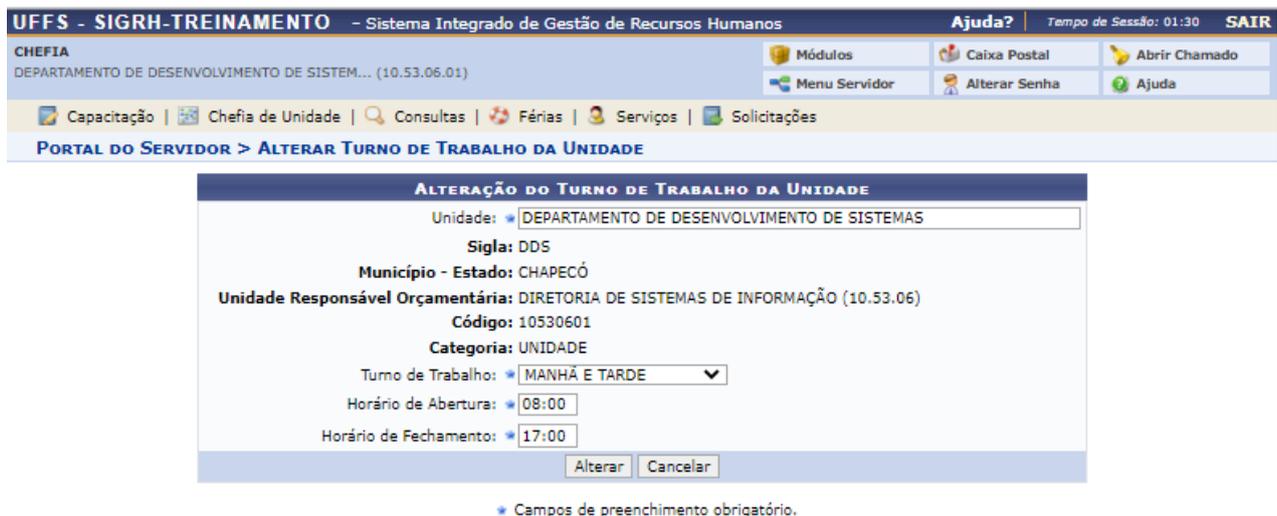
## 2.2. CADASTRAR TURNO E HORÁRIO DE TRABALHO

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

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

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

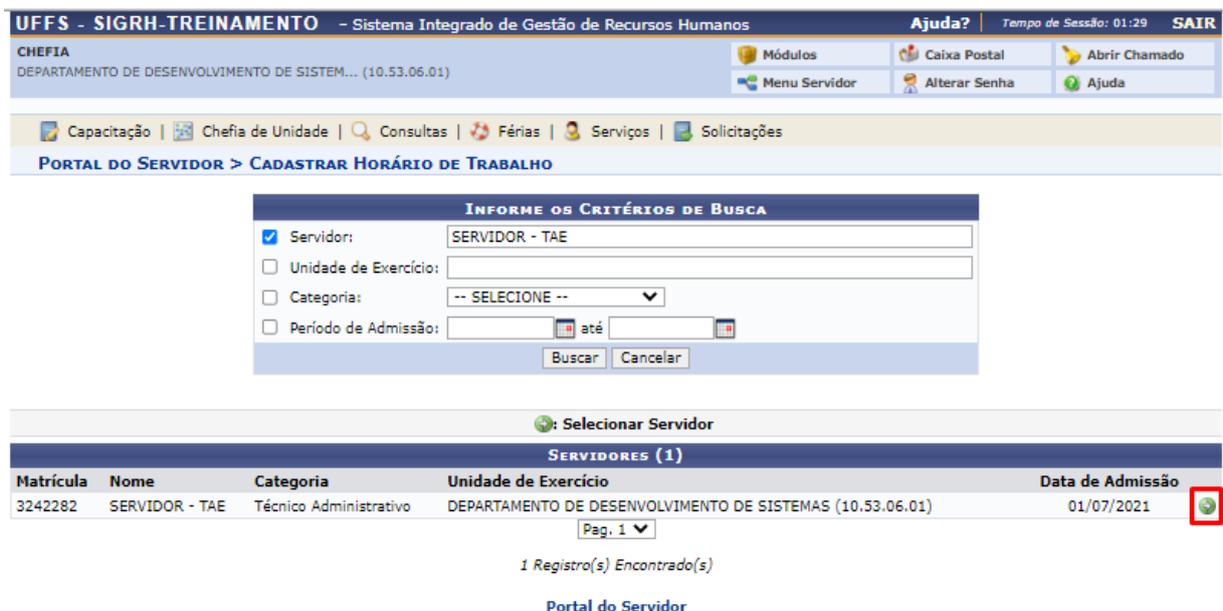
Cabe destacar que nos campos “Horário de Abertura” e “Horário de Fechamento” devem ser informados os horários de trabalho mais extremos dos servidores pertencentes à unidade (de modo contínuo, desconsiderando os horários de refeição). No exemplo da imagem abaixo cadastrou-se para a DDS (Departamento de Desenvolvimento de Sistemas) o turno de trabalho “MANHÃ E TARDE” e o intervalo de horário 08:00-17:00. Isto representa que todos os servidores desta unidade terão horários de trabalho compreendidos neste intervalo. Contudo, caso algum servidor possuísse um horário diferenciado (iniciando às 07:30, por exemplo), no campo “Horário de Abertura” deveria ser informado 07:30, caso contrário não será possível cadastrar este horário para o servidor na funcionalidade descrita a seguir no item (2).



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

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

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



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

Sequencialmente, deverão ser definidos os horários de trabalho do servidor. Diferentemente da funcionalidade descrita no item (1), nesta os horários devem ser cadastrados de modo a não contemplar o intervalo de refeições/almoço. Assim, para cada intervalo de trabalho do servidor deverão ser preenchidas na seção “Definição do Horário de Trabalho” (C) sua “Unidade de Localização”, “Horário de Início”, “Horário de Término” e “Dias da Semana” e, feito isso, clicado em (D) “Adicionar”. Por fim, após o cadastro de todos os horários de trabalho do servidor, deve-se clicar em (E) “Cadastrar”.

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

(A) Período de Vigência: 01/10/2021 a

(B) Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo  
**Jornada de Trabalho:** 40:00 horas semanais  
**Carga horária do regime regular:** 40:00 horas semanais

**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (10.53.06.01)

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

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

(D) **Adicionar**

**Horário definido por escalas de trabalho.**

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

(E) **Cadastrar** << Voltar Cancelar

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

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

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

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

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

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

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH

Servidor:

Nome Completo: SERVIDOR - TAE

Matrícula SIAPE: 3242282

Cargo: ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência:

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

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

Quantidade de Horas:

Homologa:

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

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

**REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Observação:** chefias de unidade podem cadastrar ocorrências/ausências já homologadas (para não precisar homologá-las posteriormente, como se mostra necessário quando o servidor cadastra sua própria ocorrência/ausência; vide seção 2.3). Para tal, deve-se informar no campo “Homologa” o valor “Sim” (caso opte-se por homologar a ocorrência) ou o valor “Não” (caso opte-se por não homologá-la).

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

Ainda, ressalta-se que ocorrências/ausências também podem ser cadastradas por meio das funcionalidades de homologação de ponto eletrônico (vide seção 2.5) e homologação de frequência (vide seção 2.6).

Por sua vez, a alteração e/ou exclusão (remoção) de uma ocorrência poderá ser realizada por meio de “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Ocorrências/Ausências do Servidor > Listar/Alterar”. Nesta funcionalidade será possível filtrar as

ocorrências desejadas, visualizá-las e, caso estas tenham sido cadastradas pelo servidor ou pela chefia (não aplicável para as cadastradas pela administração de pessoal), será possível igualmente alterá-las e removê-las (vide imagem abaixo).

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

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

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

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES

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

**CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**

Servidor: SERVIDOR - TAE

Ocorrência: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Número do Afastamento: Ano:

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início:

Data de Término:

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

Formato para exibir:  Tela  Impresso  Planilha

Buscar Cancelar

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

**LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (22 REGISTROS)**

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

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

## 2.4. HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Para que a frequência de um servidor possa ser homologada é necessário primeiramente homologar e/ou negar suas solicitações de ocorrências/ausências do período. Para isso, deve-se acessar “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Ocorrências/Ausências do Servidor > Homologar”.

Na tela que será apresentada as ocorrências/ausências poderão ser filtradas por campos diversos, existindo recursos para (A) homologar, negar e visualizar solicitações individualmente, bem como para (B) homologar e/ou negar várias solicitações ao mesmo tempo (neste caso pode-se clicar na opção “Todos” ou nos checkboxes existentes ao lado de cada solicitação, como indicado na imagem abaixo).

The screenshot shows the UFFS - SIGRH-TREINAMENTO interface. At the top, it displays 'CHEFIA DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEM... (10.53.06.01)'. Below this is a navigation bar with options like 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The main heading is 'PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS'. A yellow banner states: 'Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.' Below this is a search form titled 'CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS' with fields for 'Servidor', 'Tipo da Ocorrência', 'Situação' (set to 'Pendente de Autorização'), 'Data de Início', and 'Data de Término'. Below the form are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The main content area shows a table titled 'OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (4)'. The table has columns: 'Todos', 'Servidor', 'Ocorrência', 'Início', 'Término', 'Data de Cadastro', and '(A)'. There are four rows of data, each with a checkbox in the 'Todos' column and three icons (green check, red X, blue magnifying glass) in the '(A)' column. Below the table, a red box labeled '(B)' highlights 'Homologar' and 'Negar' buttons.

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

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

**Informações adicionais:**

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

**2.5. HOMOLOGAR E ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO**

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

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



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

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



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

- A listagem abaixo contém todos os servidores em exercício ou localizados na unidade.



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

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

Para realizar a homologação do ponto de um servidor basta selecioná-lo (a funcionalidade permite a seleção de múltiplos servidores) e clicar em “Homologar”. Todavia, cabe destacar que a

homologação do ponto de um servidor somente será possível caso não existam pendências para este. Assim, caso existam pendências para o servidor será apresentado um ícone de “X” em vermelho antes de seu nome (vide imagem acima), sendo que ao passar o mouse sobre o ícone de “?” ao lado de “Não é possível homologar o ponto do servidor” será apresentada uma listagem das possíveis causas de impedimento da homologação (descrição fixa).

Para visualizar as pendências relacionadas ao ponto de um servidor pode ser acessado seu espelho de ponto por meio do ícone “Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor” (vide imagem acima), no qual existirão opções para cadastrar ocorrências/ausências, informar e cancelar descontos de horas registradas indevidamente, autorizar horas excedentes, etc (estas ações são passíveis de serem realizadas por meio de clique nos ícones que serão habilitados no espelho de ponto; vide imagem abaixo). Ainda, ao passar o mouse sobre os ícones serão apresentadas informações adicionais.

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

**PORTAL DO SERVIDOR > ESPELHO DE PONTO - SETEMBRO DE 2021**

**PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: SERVIDOR - TAE (3242282)**

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

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

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

**Horários de trabalho nas respectivas unidades:**

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

Situação do ponto no dia  
 Férias  
 Informações relacionadas ao horário de registro do ponto  
 Observação registrada pelo servidor referente ao ponto  
 Ponto com pendências bloqueantes  
 Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizadas  
 Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia  
 Informar desconto de horas registradas indevidamente  
 Ocorrência de crédito de horas  
 Ocorrência de débito de horas  
 Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente  
 Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia  
 Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico  
 Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico  
 Data de desligamento do servidor  
 Cancelar desconto de horas registradas indevidamente

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

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

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

## 2.6. HOMOLOGAR E DESFAZER FREQUÊNCIA

A homologação de frequência deverá ser realizada mensalmente por meio da funcionalidade existente em “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Homologar Frequência”.

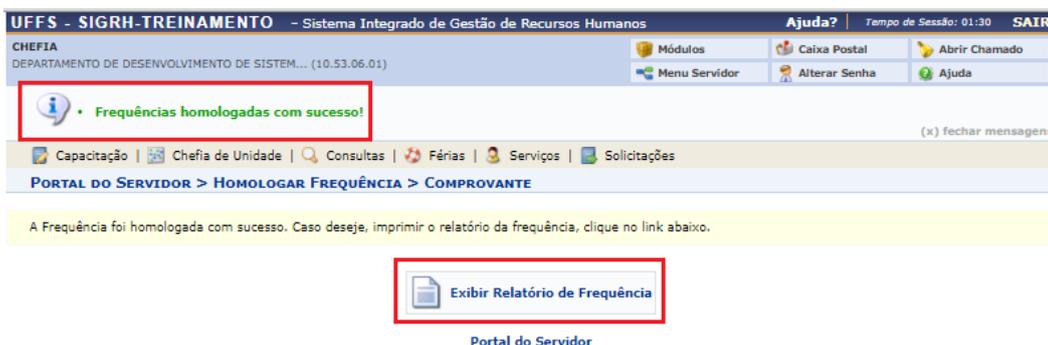
**Observação:** a homologação deverá ser realizada dentro do período cadastrado para “Homologação de Frequência” pelo setor responsável da UFFS, o qual poderá ser observado no quadro “Calendário da Folha de Pagamento” existente no canto superior direito do Portal do Servidor (a exemplo da imagem abaixo).



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



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



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

## 2.7. RELATÓRIOS

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

- Acessíveis em “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Horário de Trabalho > Relatórios”:
  - **Relatório de Servidores sem Horário de Trabalho Vigente:** permite a geração de relatórios de servidores sem horário de trabalho vigente;
  - **Relatório de Servidores por Turno:** permite a geração de relatórios de servidores por turno de trabalho.
  
- Acessíveis em “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Relatórios”:
  - **Relatório de Frequência:** já mencionado na seção 2.6; exibe os registros de frequências homologadas durante o período informado;
  - **Relatório de Frequências com Homologações Negadas:** exibe os registros de frequências homologadas que englobarem: frequências com ausências negadas; frequências com exercício de férias com homologações negadas; e servidores lotados nas unidades durante o período informado e que não possuem frequência registrada nestas unidades durante este período;
  - **Relatório de Horas Trabalhadas Fora do Expediente.**
  
- Acessíveis em “Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Relatórios”:
  - **Crédito de Horas Acumulado:** possibilita a verificação dos créditos de horas acumulados por um servidor e como estes foram utilizados;
  - **Demonstrativo de Compensação Especial:** possibilita a verificação de compensações especiais;
  - **Espelho de Ponto:** possibilita a visualização de todos os horários de ponto (espelho de ponto) de servidores em um determinado período;
  - **Homologação de Ponto Eletrônico:** possibilita a verificação das frequências homologadas de servidores em um determinado período;

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