Ponto Eletrônico - chefia SIGRH



Esse manual orientará os chefes de setores a homologar as frequências dos servidores, cadastrar ausências e autorizar as horas excedentes.

Para homologar a frequência deve-se acessar o SIGRH (www.sigrh.ufs.br) e no portal do servidor seguir o seguinte caminho: Portal do Servidor > Chefia da Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Homologar Frequência.

🍃 Avaliação 🛟 Férias	🔂 Chefia de Unidade 🔍 Consultas	🛃 Car	pacitação 🧕 Serviços 🗟 Solicitações	1 🖻	Documentos		
	Aposentadoria	•					
PRAZO para a FOLHA	Capacitação	· / :	2014.				
PRAZO para a FOLHA DE	Dados Pessoais/Funcionais	fi	inal para marcação de FÉRIAS, ESCALA DE TI		ALHO e	Portal do	Servidor
ADICIONAL NOTURNO e	Contrato de Professores Substitutos	· •	gação das FREQUENCIAS e FERIAS e ate o di	la u	19/06/2014.		
	Dimensionamento	•				Minhas I	magem
	Escalas de Trabalho	•			(II) Iodds	Mensagens	
	Férias	•					
	Frequência	•	Ausências 🕨	•		Trocar Foto	
	Hora Extra	•	Homologar afastamentos solicitados			Editar Perfil	
Início	Homologações	•					
13/10/2014	Solicitação de Vagas de Docente	- -	Ponto Eletrônico	<u>۱</u>	Autorizar Horas E	xcedentes	
16/04/2015	Bancas da Minha Unidade	4	Paga/Marcada		Homologar Frequ	ência	
15/09/2014	12/10/2014	2013	Paga/Marcada		Homologar Solicit	tações de Período de	e Recesso
					Ocorrências		•
					Ocorrências da Ur	nidade	•
	Últimas Designações A	TRIBU	JÍDAS AO SERVIDOR		Relatórios		•
Designação	Unidade		Início Fim		Cadastrar Horário	os de Trabalho da Ec	luibe

Se o Chefe for responsável por mais de uma unidade, a seguinte tela é exibida, sendo necessário escolher qual unidade o chefe homologará as frequências.

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.

Após a escolha da unidade, é exibida a lista do funcionários do setor, com informações sobre as horas trabalhadas, horas homologadas e o saldo mensal de horas de cada um.

✓: Frequência @: Visualizar	já homologada Detalhes do Ponto do Servidor	🧠 : Visualizar Ausências do Servidor	🖏: Visualizar	Férias do Servidor	
MARCAR/DE	SMARCAR TODOS				
	FREQUÊNC	IAS ASSOCIADAS AO MÊS DE MAIO DE 3	2014		
Freq. Matrícula	Nome	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
	ALEY STALES SAMPLES	00:00	00:00	-176:00	
	AUTOR METRICA DOS SAMPLIS PERMITINA	00:00	00:00	-176:00	B
	COLUMN RAPERLU	00:00	00:00	-176:00	B
	CAUST ALMEDIA SAMPLE PLAN	00:05	00:05	-175:55	
	ANNUAL MARKED PERFORM.	00:00	00:00	-176:00	(C)
	CONCLUME LINE LINES.	00:00	00:00	-176:00	
	RODROD MADE CONCILUITS	00:00	00:00	-176:00	
	ROUND UNDER JOY DIS UNITED	00:00	00:00	-176:00	
MARCAR/D	ESMARCAR TODOS				
OBSERVACÕ	ES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO				
	•				
		Homologar Cancelar			

Para homologar a frequência dos servidores, é necessário escolher os servidores na caixa de seleção e clicar no botão **HOMOLOGAR**. Pode-se homologar a frequência de todos do setor de uma só vez, marcando todos da lista. Caso queira ver detalhes da frequência de um servidor em específico antes de homologar, clicar no botão **Q**.

✓: Frequência	já homologada Detalhes do Ponto do Servidor	🥄 : Visualizar Ausências do Servidor	💸: Visualizar	Férias do Servidor	
MARCAR/DE	SMARCAR TODOS				
	FREQUÊNC	IAS ASSOCIADAS AO MÊS DE MAIO DE 2	2014		
reg. Matrícula	Nome	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
	ALEY STALES LANFTON	00:00	00:00	-176:00	R
	\$1708 METLIG DOS SAMPLIS PERMITINA	00:00	00:00	-176:00	
	COLORS SAMELLI	00:00	00:00	-176:00	B
	CAUSE ALMEDIA SAMPLE PLAN	00:05	00:05	-175:55	
	ANNUAL MONET PETTONA	00:00	00:00	-176:00	®
	CONCLUME LONG VIENA	00:00	00:00	-176:00	
	ACCREDIT MADE CONCILIENTS	00:00	00:00	-176:00	
	ROUND UNDER JUST DIS UNITED	00:00	00:00	-176:00	
	ESMARCAR TODOS				
OBSERVAÇÕI	ES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO				
		Homologar Cancelar			

			HR: HA:	: Horas : Horas /	Registra Autoriza	adas adas	HE	: Horas Excedentes I: Horas Homologadas		
				Р	ONTO D	DIÁRIO ASS	OCIADO A	O MÊS DE MAIO DE 2014		
Data	Horários			Horas	Trabalh	nadas		Justificativa	Ocorrência	
Dutu	Registrados	HR	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Justificativa	ocorrenena	
01/05/2014		0			0		-08:00			
02/05/2014		0			0		-16:00			
03/05/2014		0			0		-16:00		Sábado	
04/05/2014		0			0		-16:00		Domingo	

Essa é a tela de detalhamento da frequência do servidor, caso o servidor possua horas excedentes o chefe pode autorizar essas horas excedentes clicando no botão **AUTORIZAR HORAS EXCEDENTES** no final da tela. Para voltar à listagem de funcionários sem autorizar as horas excedentes, clicar em **CANCELAR**. No final da tela é exibido um resumo das horas apuradas do servidor selecionado.

24/05/2014	 0	 	0	-136:00		Sábado	
25/05/2014	 0	 	0	-136:00		Domingo	
26/05/2014	 0	 	0	-144:00			
27/05/2014	 0	 	0	-152:00			
28/05/2014	 0	 	0	-160:00			
29/05/2014	 0	 	0	-168:00			
30/05/2014	 0	 	0	-176:00			
31/05/2014	 0	 	0	-176:00		Sábado	
				Autorizar Horas Excedentes	Cancelar		

RESUMO D	as Horas Apuradas no Mês
Carga Horária do Mês:	176:00
Total de Horas Trabalhadas:	00:00
Total de Horas Homologadas:	00:00
Total de Horas Justitificadas:	00:00
Débito em Horas do Mês Anterior:	00:00
Crédito em Horas:	-176:00

As horas excedentes dos servidores podem ser autorizadas por outro caminho: **Portal do Servidor > Chefia da Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Autorizar Horas Excedentes**.



Para listar os funcionários com horas excedentes deve-se utilizar os critérios de buscas listados na tela.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA
Período: De 01/05/2014 a 31/05/2014
Servidor:
Unidade de Exercício:
Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
Unidade de Localização:
Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização
Buscar Cancelar

O registro de ocorrências é feito através do seguinte caminho: **Portal do Servidor > Chefia da Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Ocorrências > Cadastrar Ocorrência**.

🍃 Avaliação 🍪 Férias	🔀 Chefia de Unidade 🔾 Consultas	🛃 Capacitação 🧟 Serviços 层 Solicitações 🚔 Documentos	
	Aposentadoria	•	
PRAZO para a FOLHA	Capacitação	▶)/2014.	
PRAZO para a FOLHA DE (Dados Pessoais/Funcionais	al para marcação de FÉRIAS, ESCALA DE TRABALHO e ADICIONAL	Portal do Servidor
	Contrato de Professores Substitutos		
	Dimensionamento		Minhas Imagem
	Escalas de Trabalho	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Mensagens
	Férias	•	
	Frequência	Ausências	Trocar Foto
	Hora Extra	Homologar afastamentos solicitados	Editar Perfil
Início	Homologações	•	
13/10/2014	Solicitação de Vagas de Docente	Ponto Eletrônico Autorizar Hora	s Excedentes
16/04/2015	Bancas da Minha Unidade	Paga/Marcada Homologar Fre	equência
15/09/2014	12/10/2014 20	Paga/Marcada Homologar Sol	licitações de Período de Recesso
		Cadastrar Ocorrência Ocorrências	•
		Listar/Alterar Ocorrências Ocorrências da	a Unidade 🔹 🕨
	ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES AT	RIBUÍDAS AO SERVIDOR Relatórios	•
Designação	Unidade	Início Fim Cadastrar Hora	ários de Trabalho da Equipe

Antes de cadastrar a ocorrência do servidor, é exibida uma listagem com os tipos de ocorrências disponíveis, para selecionar um deve-se clicar no botão 🕥 .

	🚱: Selecionar	
	OCORRÊNCIAS	
Denominação	Situação Aplicada	
A DISPOSICAO DA PROGEP		Ø
ABONO DE FALTA		٢
ABONO DE HORAS POR ERRO EM REGISTRO DE PONTO		٨
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS		٢
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	Solicitação Eletrônica de Afastamento	٨
A EASTAMENTO NO DATE CLONIUS/EST/DOUTODADO/MESTDADO		

Na tela de cadastro da ocorrência, são exigidos alguns dados a serem inseridos. O campo servidor faz a busca do servidores ao digitar. O campo tipo da ausência, que remete ao tipo selecionado na tela anterior, pode ser alterado caso seja necessário. A parte de documento legal é usada para acrescentar algum documento necessário à justificativa da ocorrência, adicionando o arquivo e clicando em ANEXAR DOCUMENTO.

	DADOS DA AUSÊNCIA
c	Drigem: SIGPRH
Ser	rvidor: *
Nome Co	mpleto:
Matrícula	SIAPE:
	Cargo: ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO
Tipo da Aus	ência: * ABONO DE FALTA (272)
Data de l	Início: * Data de Término:
Pi	rocesso: Capacitação: * O O Homologa: * Sim J
Obse	ervação:
	Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
DOCUMENTO) LEGAL
Anexe aqui o	s documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.
Tipo: \star	SELECIONE 🔽
Data: 🛊	Número:
Arquivo:	Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado.
Observações:	
	Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
	Anexar Documento
	Cadastrar << Voltar Cancelar

Após adicionar o(s) anexo(s), clicar no botão **CADASTRAR** para finalizar o cadastro da ausência. Se todos os dados foram preenchidos corretamente uma mensagem será exibida no topo da tela:

Para verificar as ausências cadastradas deve-se seguir o seguinte caminho: Portal do Servidor > Chefia da Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Ocorrências > Listar/Alterar Ocorrências.

		CONSULTA DE	AUSÊNCIAS				
□ s	ervidor:						
🥑 U	Inidade do Exercício:	COORDENAÇÃO DE S	SISTEMAS (11.1	12.02.00) 💌			
	Considerar Unidades Vinculadas	à Unidade de Exercício					
□ o)corrência:	SELECIONE				•	
□ c	lassificação:	SELECIONE 💌					
F	orma de Lançamento:	SELECIONE	•				
	ata de Início:						
	ata de Término:						
🗆 Exi	ibir em formato de Impressão						
		Buscar C	Cancelar				
			-				
٦: ١	Visualizar Ausência 🛛 💖: Al	terar dados da Ausêno	cia 🧐: Rem	over Ausênc	ia 🔇: Cancelar Aus	ência	
	LISTA D	E AUSÊNCIAS ENCONT	RADAS (107	REGISTROS)			
	Descrição	Dia	s Início	Término	Origem Status	Vínculo de Ocorrência	
ALL DA COUTA FINA	CASAMENTO	3	3 27/05/2014	29/05/2014	SIGPRH Homologada	FUFS (426702)	
AN ILLUSION LANGTON	FALTA NAO JUSTIFICAD	A 1	1 26/05/2014	26/05/2014	SIGPRH Homologada	FUFS (2988072)	1
And the Property lines and	LICENCA TRAT DE SAUE	E, ART 202,LEI	26/05/2014	26/05/2014	SICPPH Homologada		

Na tela de busca de ocorrências, há vários opções de filtros para realizar a busca. Na listagem exibida com os servidores encontrados, são exibidas 03 opções:

- 🔍 Visualizar os dados da ausência
- Alterar os dados da ausência
- 🞯 Excluir a ausência cadastrada

Em caso de falha técnica ou dúvidas relacionadas ao sistema solicitar atendimento no site: http://www.sipac.ufs.br, no Portal Administrativo clique no botão > Abrir chamado, será exibido um formulário onde é possível informar todos os detalhes do problema encontrado.





UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI