

## Objetivo

Visa orientar as chefias EBSERH como operacionalizar o sistema de frequência nas funcionalidades que são de sua responsabilidade.

## Tópicos

### 1. Ocorrências;

- 1.1 Cadastrar Ocorrências
- 1.2 Listar/Alterar Ocorrências
- 1.3 Homologar Ocorrências

### 5. Adicional Noturno

- 5.1 Adicional noturno de técnicos
- 5.2 Relatório de Adicional Noturno

### 2. Permissão para realização de horas excedentes;

- 2.1 Autorizar/Negar solicitação
- 2.2 Liberar realização de hora excedente

### 6. Escala de trabalho

- 6.1 Cadastrar servidor sob escala
- 6.2 Cadastrar escala de trabalho
- 6.3 Relatórios

### 3. Homologação da frequência;

- 3.1 Autorizar/Negar Horas Excedentes
- 3.2 Homologar Frequência
- 3.3 Estornar Homologação da Frequência

### 4. Ajuste de Saldo de Horas;

- 4.1 Solicitar
- 4.2 Acompanhar
- 4.3 Consultar

atualizado em fev/2023

# 1.1 Cadastrar ocorrência

Para cadastrar a ausência do servidor, acessa os seguintes menus no Acesso Externo:

**Frequência > Ocorrências > Cadastrar Ocorrências**

**Acesso Externo**

FrequênciaFériasHomologaçõesLocalizaçãoSolicitações EletrônicasConsultas/Relatórios

**Escala de Trabalho**

- Servidor em Escala
  - Cadastrar
  - Lista/Alterar
- Cadastrar Escalas
- Relatórios
  - Horas Trabalhadas em Escala
  - Relatório de Escalas por Unidade
  - Escalas Realizadas
  - Escalas lançadas Servidores para Impressão

**Ajuste de Saldo de horas**

- Solicitar
- Acompanhar
- Consultar

**Ocorrências**

- Cadastrar Ocorrência
- Listar/Alterar Ocorrências
- Homologar Ocorrências

**Homologações**

- Homologar Frequência
- Estornar Homologação por Servidor

**Hora excedente**

- Autorizar/Negar
- Liberar
- Consultar

**Adicional Noturno**

- Cadastrar Adicional Para Técnicos

**Relatórios**

- Homologação de Frequência
- Relatório de Pendências de Pontos
- Prazos do Saldo de Horas
- Registro Inválido
- Saldo/Débito de Horas

Tendo aberta a seguinte página, basta escolher uma das ocorrências listadas nesta página e clicar no local destacado para selecionar e dar continuidade:

OCORRÊNCIAS			
Denominação	Comportamento	Situação Aplicada	
ABONO (01 A 07/10/2015)	Crédito	Servidores em greve	
ABONO DE HORAS	Crédito	Chefia Abona Hora(s) que o servidor não tenha registrado mediante justificativa	
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	Crédito		
AFAST, CONGRESSO, CONFERÊNCIA, TREINAMENTO NO PAÍS	Crédito		
AFASTAMENTO PARA INTEGRAR COMISSAO	Crédito	Servidor convocado para integrar comissão	
AFASTAMENTO PARA JURI	Crédito	Convocado oficialmente para Juri	
AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL	Crédito	Servidor que esteve a serviço da Justiça Eleitoral	
APONSENTADORIA	Crédito	Quando a informação da Aposentadoria ainda não foi para o Sistema	
ART.209 LEI 8.112/90 DESCANSO AMAMENTACAO	Crédito	Servidora amamentando	
ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MEDICA	Crédito		
ATESTADO MEDICO ATÉ 5 DIAS	Crédito		
ATESTADO MÉDICO	Crédito	Quando a informação do Atestado Médico ainda não foi para o Sistema	
ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA	Débito	Servidor com atraso ou saída sem prévia comunicação à Chefia	
CANDIDATURA POLITICA	Crédito	Servidor com o nome submetido ao partido politico para homologação do nome para concorrer no processo eleitoral	
CAPACITAÇÃO UFS	Crédito	Participação do servidor em cursos ministrados pela UFS	
CASAMENTO/UNIÃO ESTÁVEL	Crédito		
CONTRATO ENCERRADO	Débito		
DESLOCAMENTO PARA NOVA SEDE (TRANSITO)	Crédito	Servidor removido entre Campus	
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL	Crédito		
DOACAO DE SANGUE	Crédito		
EXERC EXT PARAG 7 ART 93 -LEI 8112/90	Crédito	Servidor com exercício provisório	
EXERCICIO PROVISORIO	Crédito	Servidor com Exercício em outra Unidade	
FALECIMENTO PESSOA DA FAMILIA	Crédito		
FALTA	Débito		
FALTA DE ENERGIA NA UNIDADE	Crédito		
FALTA JUSTIFICADA	Crédito	Servidor apresentou justificativa aceita pela Chefia Imediata	

Ponto Eletrônico – acesso externo

STI | UFS

Na tela a seguir, deverão ser inseridas as informações referentes ao servidor ou servidores que terão cadastradas as ocorrências, que podem gerar crédito ou débito na carga horário a ser cumprida pelo servidor.

Agora, uma mesma ocorrência pode ser cadastrada para mais de um servidor ao mesmo tempo. No campo servidor a chefia deverá buscar os servidores pelo nome e selecioná-los para serem adicionados automaticamente na lista abaixo do campo.

Para agilizar o trabalho da chefia, as ocorrências podem ser cadastradas antes do período de homologação de frequência, ficando como **PENDENTES** para posterior homologação no período da homologação de frequência.

**DADOS DA AUSÊNCIA**

Origem: SIGPRH

Data Individual: ☒ Sim ☐ Não      Quantidade Horas Individual: ☒ Sim ☐ Não

Servidor:

Nome Completo	Matrícula SIAPE	Cargo	Início	Término	Quantidade Horas
		TECNICO DE LABORATORIO AREA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tipo da Ausência:

Processo:       Capacitação: ☒ Sim ☐ Não      Homologa:

Observação:

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

**DOCUMENTO LEGAL**

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo:

Data:       Número:

Arquivo:  Nenhum arqu... selecionado

Observações:

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

Se a ocorrência exigir documento comprobatório, ele pode ser adicionado na opção “Documento Legal” após os dados dos servidores.

**DADOS DA AUSÊNCIA**

Origem: SIGPRH

Data Individual: ☐ Sim ☒ Não      Quantidade Horas Individual: ☐ Sim ☒ Não

Servidor: \*

Nome Completo	Matrícula SIAPE	Cargo
		TECNICO DE LABORATORIO AREA
		ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

Tipo da Ausência: \* 02 A 16/01/19 - PORTARIA/GR 1574/18 - CH REDUZIDA TECNICOS (559)

Data de Início: \*      Data de Término: \*

Quantidade de Horas: \* ?

A opção “Data Individual” e “Quantidade Horas Individual” ativam/desativam a opção de colocar o mesmo período da ocorrência para os servidores listados (opção NÃO) ou períodos distintos para cada um da lista (opção SIM).

**DADOS DA AUSÊNCIA**

Origem: SIGPRH

Data Individual: ☒ Sim ☐ Não      Quantidade Horas Individual: ☒ Sim ☐ Não

Servidor: \*

Nome Completo	Matrícula SIAPE	Cargo	Início	Término	Quantidade Horas
		TECNICO DE LABORATORIO AREA			
		ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO			

Após inserir todos os servidores, selecione o tipo da ausência, cadastre o período, a quantidade de horas e clique no botão CADASTRAR.

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

Anexar Documento

**Cadastrar** << Voltar Cancelar

**Para ocorrências que exijam anexos, somente é possível realizar o cadastro individual.**

Se todas as informações estiverem corretas, é exibida a mensagem “Ausência cadastrada com sucesso” no topo da tela.

**Ausência cadastrada com sucesso!**

[Módulos](#)
[Caixa Postal](#)
[Abrir Chamado](#)

[Menu Servidor](#)
[Alterar senha](#)
[Ajuda](#)

[Avaliação](#)
[Férias](#)
[Chefia de Unidade](#)
[Consultas](#)
[Capacitação](#)
[Serviços](#)
[Solicitações](#)
[Documentos](#)

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA

## 1.2 Listar/Alterar ocorrências

Após o cadastro das ocorrências, é possível realizar uma consulta das ocorrências cadastradas, assim como alterá-las.

Para listar/alterar ocorrências seleciona as seguintes opções no menu do Acesso Externo:

### Frequência > Ocorrências > Listar/Alterar Ocorrências

e a tela a seguir será exibida. A busca poderá ser realizada utilizando os filtros abaixo.

A tela apresenta o título "CONSULTA DE AUSÊNCIAS" em uma barra superior azul. Abaixo, há uma série de campos de filtro, cada um precedido por um checkbox: "Servidor:" com um campo de texto; "Ocorrência:" com um menu suspenso mostrando "-- SELECIONE --"; "Data de Início:" com um campo de texto e ícone de calendário; "Data de Término:" com um campo de texto e ícone de calendário; e "Exibir em formato de Impressão" com um checkbox. Na base da tela, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Após localizar os registros de ocorrências, eles são listados com informações a respeito da descrição, período e status. No ícone amarelo é possível alterar os dados da ocorrência e no ícone identificado como uma lixeira é possível remover a ausência cadastrada.

Esta tela mostra a interface para visualizar a lista de ausências. No topo, há uma barra com o checkbox "Exibir em formato de Impressão" e os botões "Buscar" e "Cancelar". Abaixo, há uma barra de ferramentas com dois ícones: um amarelo para "Alterar dados da Ausência" e um verde para "Remover Ausência". A tabela principal, intitulada "LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (206 REGISTROS)", possui as seguintes colunas: Descrição, Dias, Início, Término, Origem e Status. A tabela contém cinco registros de faltas homologadas. À direita de cada linha da tabela, há dois ícones: um amarelo (para alterar) e um verde (para remover).

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status
16/06/2017 - FALTA ENERGIA SAO CRISTOVAO - PORT/GR 950/17	2	23/08/2019	24/08/2019	SIGPRH	Homologada
16/06/2017 - FALTA ENERGIA SAO CRISTOVAO - PORT/GR 950/17	1	22/08/2019	22/08/2019	SIGPRH	Homologada
16/06/2017 - FALTA ENERGIA SAO CRISTOVAO - PORT/GR 950/17	1	21/08/2019	21/08/2019	SIGPRH	Homologada
FALTA	1	14/08/2019	14/08/2019	SIGPRH	Homologada
FALTA	1	26/07/2019	26/07/2019	SIGPRH	Homologada

**Após a homologação da *FREQUÊNCIA*, as ocorrências não poderão mais ser alteradas/removidas.**

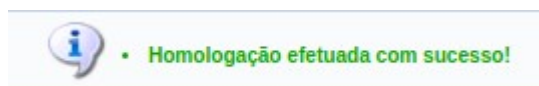
## 1.3 Homologar ocorrências

Para homologar as ocorrências acesse: **Acesso Externo > Frequência > Ocorrências > Homologar Ocorrências**. Caso a chefia possua mais de uma unidade será exibida uma tela previamente para escolha da unidade ao qual buscará as ocorrências.

Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status
<input type="checkbox"/>	ABONO DE HORAS	1	28/08/2019	28/08/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização
<input type="checkbox"/>	06 A 29/10/2017 - MUDANÇA DE HORARIO - PORT/UFS 1553/2017	1	28/08/2019	28/08/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização
<input type="checkbox"/>	06 A 29/10/2017 - MUDANÇA DE HORARIO - PORT/UFS 1553/2017	1	28/08/2019	28/08/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização

Podem ser usados os filtros “servidor e ocorrência” para a busca das ocorrências. O filtro unidade fica disponível também caso a chefia possua mais de uma unidade. Para homologação das ocorrências, basta clicar nas caixas de seleção e depois no botão homologar. Caso necessário, é possível fazer uma alteração nas ocorrências clicando no ícone amarelo ao lado de cada ocorrência.

Após clicar em homologar será exibida a mensagem de sucesso a seguir.



**É importante destacar que se a frequência mensal for homologada sem a homologação prévia das ocorrências, essas ocorrências não serão consideradas para o ponto do servidor em questão.**

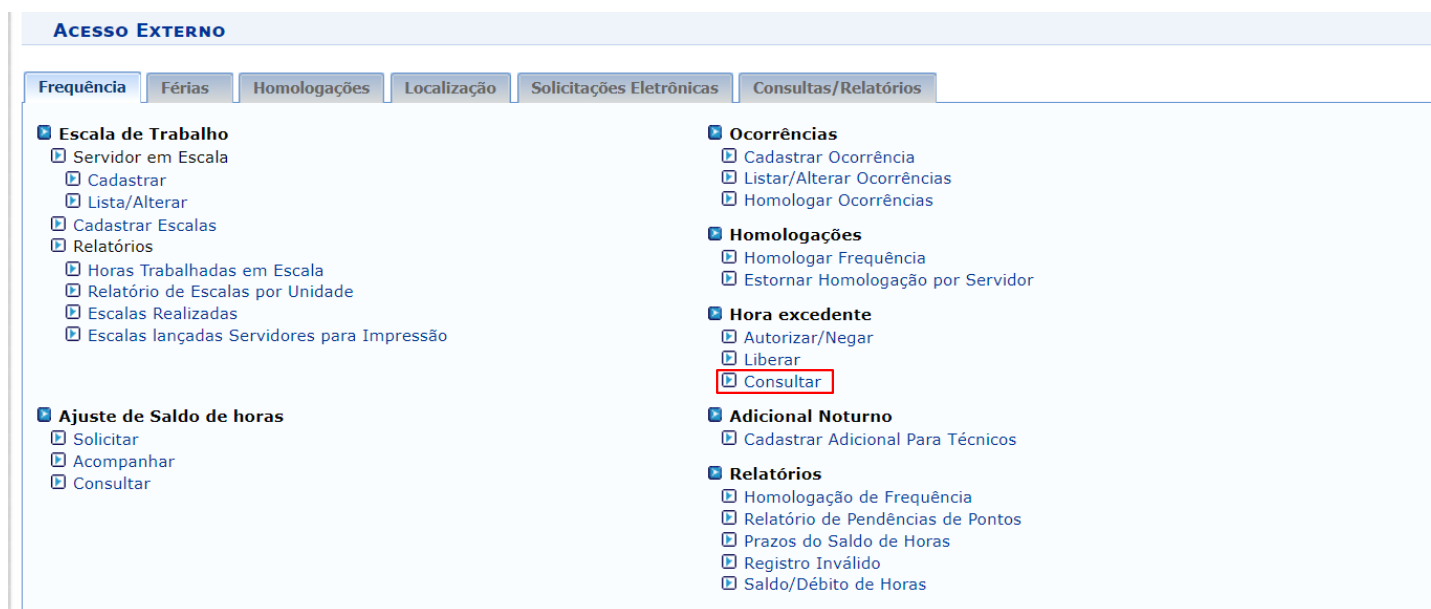
## 2. Permissão para realização de horas excedentes

A realização de horas excedentes deve ser previamente autorizada pela chefia. A autorização pode ser feita de duas maneiras, Autorizando/Negando uma solicitação de realização de hora excedente solicitada pelo servidor ou Liberando, sem solicitação do servidor, no interesse da Administração.

A solicitação deverá ser autorizada/negada/liberada até 2 dias após o primeiro dia em que o servidor necessitou estender seu horário de trabalho.

É possível consultar as solicitações de horas excedentes, podendo cancelar as que estiverem autorizadas, desde que não tenha passado do período inicial. Para tanto, deve seguir o caminho:

### Acesso Externo > Frequência > Hora Excedente > Consultar



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de acesso externo. No topo, há uma barra de navegação com o texto "ACESSO EXTERNO". Abaixo, há uma série de abas: "Frequência", "Férias", "Homologações", "Localização", "Solicitações Eletrônicas" e "Consultas/Relatórios". A aba "Frequência" está selecionada. No lado esquerdo, há um menu de opções com ícones de caixa de seleção: "Escala de Trabalho" (com subopções: "Servidor em Escala" com subopções "Cadastrar" e "Lista/Alterar", "Cadastrar Escalas" e "Relatórios" com subopções "Horas Trabalhadas em Escala", "Relatório de Escalas por Unidade", "Escalas Realizadas" e "Escalas lançadas Servidores para Impressão"), "Ajuste de Saldo de horas" (com subopções: "Solicitar", "Acompanhar" e "Consultar") e "Ocorrências" (com subopções: "Cadastrar Ocorrência", "Listar/Alterar Ocorrências" e "Homologar Ocorrências"). No lado direito, há um menu de opções com ícones de caixa de seleção: "Homologações" (com subopções: "Homologar Frequência" e "Estornar Homologação por Servidor"), "Hora excedente" (com subopções: "Autorizar/Negar", "Liberar" e "Consultar", onde "Consultar" está destacado com um retângulo vermelho), "Adicional Noturno" (com subopção: "Cadastrar Adicional Para Técnicos") e "Relatórios" (com subopções: "Homologação de Frequência", "Relatório de Pendências de Pontos", "Prazos do Saldo de Horas", "Registro Inválido" e "Saldo/Débito de Horas").

A chefia da unidade será notificada, através de Caixa Postal, das solicitações de autorização de horas excedentes cadastradas e o servidor quando as solicitações forem respondidas.

## 2.1 Autorizar/Negar realização de horas excedentes

Para autorizar realização das horas excedentes solicitadas pelos servidores, o usuário deve seguir o caminho:

**Acesso Externo > Frequência > Hora Excedente > Consultar > Autorizar/Negar**

Caso a chefia possua mais de uma unidade será exibida uma tela previamente para escolha da unidade ao qual buscará as solicitações.



SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: \* --SELECIONE--

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGRH (bdsig/2019-09-11) | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS - - | Copyright © 2007-2019 - UFRN - v4.6.15 -r8449-5243c557f

Na tela de Autorizar/Negar, a chefia poderá escolher  para autorizar e  para negar a realização de horas excedentes solicitadas.

### ACESSO EXTERNO > AUTORIZAR/NEGAR SOLICITAÇÃO DE HORA EXCEDENTE

A partir desta operação é possível autorizar horas excedentes solicitadas.

- Se a solicitação for autorizada, o servidor poderá realizar horas excedentes até o limite de 2h por dia.
- A chefia dispõe do prazo máximo de até 2 dias após o primeiro dia em que o servidor necessitou estender seu horário de trabalho para autorizar a referida solicitação.
- As solicitações que não forem respondidas dentro do prazo estabelecido serão **canceladas automaticamente** pelo sistema.
- O servidor será notificado, através da Caixa Postal, quando as solicitações de horas excedentes forem respondidas.

		✔: Autorizar Solicitação    ✖: Negar Solicitação			
AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES PENDENTES					
Matrícula	Servidor	Data da Solicitação	Período	Justificativa	
		21/10/2019 15:44	04/11/2019 à 06/11/2019		✔ ✖
		21/10/2019 15:43	01/11/2019 à 01/11/2019		✔ ✖



Ao negar, será solicitado que informe a justificativa para a negação.

✓: Autorizar Solicitação ✗: Negar Solicitação

**AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES PENDENTES**

**Dados da solicitação**

Servidor: [ ]

Justificativa: [ ]

Data Início: 04/11/2019

Data Término: 06/11/2019

Justificativa para negação da solicitação:★

[ ]

Negar Cancelar

11/2019

11/2019

Justifi

2007-2019 - UFRN - v4.6.

Quando a solicitação para realização de horas excedentes for autorizada/negada, o servidor solicitante será notificado através da Caixa Postal.

## 2.2 Liberar realização de horas excedentes

Caso as horas excedentes sejam no interesse da administração, a chefia deverá liberar a realização das mesmas pelo seguinte caminho:

**Acesso Externo > Frequência > Hora Excedente > Liberar**

A interface de liberação de horas excedentes apresenta o seguinte layout:

- Barra de navegação superior: **ACESSO EXTERNO > LIBERAÇÃO DE HORA EXCEDENTE**
- Texto informativo: "A partir desta operação é possível realizar a liberação de horas excedentes."
- Formulário "DADOS PARA LIBERAÇÃO DA(S) HORA(S) EXCEDENTE(S)" com os seguintes campos:
  - Servidor: \* (campo de texto obrigatório)
  - Nome Completo (campo de texto)
  - Matrícula SIAPE (campo de texto)
  - Justificativa: \* (menu suspenso com opção "-- SELECIONE --")
  - Data de Início: \* (campo de data com calendário)
  - Data de Término: \* (campo de data com calendário)
  - Botões: Liberar, Cancelar
- Legenda: \* Campos de preenchimento obrigatório.
- Link: [Acesso Externo](#)
- Rodapé: SIGRH | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS - - | Copyright © 2007-2022 - UFRN -

Basta preencher os campos com as informações necessárias para a liberação da realização das horas excedentes e clicar em Liberar.

Quando a liberação para realização de horas excedentes for cadastrada, o servidor que realizará as horas excedentes liberadas será notificado através da Caixa Postal.

### 3. Homologar frequência

A homologação de frequência acontece em um período de tempo pré-fixado pela instituição, a qual definirá as datas de abertura e encerramento, de acordo com o cronograma do SIAPE.

Para realizar a homologação, o chefe deve acessar:

***Acesso Externo > Frequência >  
Homologações > Homologar Frequência***

UFS - SIGRH (bdsig/2022-12-04) - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (bdsig/2022-12-04) Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Alterar senha Ajuda


**ACESSO EXTERNO**

**Frequência** | Férias | Homologações | Localização | Solicitações Eletrônicas | Consultas/Relatórios

- Escala de Trabalho**
  - ☐ Servidor em Escala
    - ☐ Cadastrar
    - ☐ Lista/Alterar
  - ☐ Cadastrar Escalas
  - ☐ Relatórios
    - ☐ Horas Trabalhadas em Escala
    - ☐ Relatório de Escalas por Unidade
    - ☐ Escalas Realizadas
    - ☐ Escalas lançadas Servidores para Impressão
- Ajuste de Saldo de horas**
  - ☐ Solicitar
  - ☐ Acompanhar
  - ☐ Consultar
- Ocorrências**
  - ☐ Cadastrar Ocorrência
  - ☐ Listar/Alterar Ocorrências
  - ☐ Homologar Ocorrências
- Homologações**
  - ☐ **Homologar Frequência**
  - ☐ Estornar Homologação por Servidor
- Hora excedente**
  - ☐ Autorizar/Negar
  - ☐ Liberar
  - ☐ Consultar
- Adicional Noturno**
  - ☐ Cadastrar Adicional Para Técnicos
- Relatórios**
  - ☐ Homologação de Frequência
  - ☐ Relatório de Pendências de Pontos
  - ☐ Prazos do Saldo de Horas
  - ☐ Registro Inválido
  - ☐ Saldo/Débito de Horas

SIGRH (bdsig/2022-12-04) | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS - - | Copyright © 2007-2022 - UFRN -



Caso deseje visualizar todos os registros inválidos do servidor, basta clicar no ícone , e a seguinte guia abrirá:


REGISTROS INVÁLIDOS DO SERVIDOR		
REGISTROS OCORRIDAS EM SETEMBRO DE 2019		
Mensagem de Erro	Data	Hora
O REGISTRO DE FREQUÊNCIA ESTÁ EM DESACORDO COM O §5º do Art. 3º da IN 01/2015 PROGEPI/UFES. ENTRE EM CONTATO COM A CHEFIA IMEDIATA PARA O LANÇAMENTO DE OCORRÊNCIA RESPECTIVA NO PERÍODO DE HOMOLOGAÇÃO, PARA REGULARIZAR O REGISTRO.	06/09/2019	12:55
O horário para registro do ponto é das 6:20 às 23:00 horas.	09/09/2019	06:19
<a href="#">Fechar</a>		

Para ver as férias de determinado servidor, clique em .

DADOS DAS FÉRIAS DO SERVIDOR			
FÉRIAS OCORRIDAS EM JANEIRO DE 2016			
Exercício	Início	Término	Dias
2015	04/01/2016	16/01/2016	13
Fechar			

Já para visualizar as ausências do servidor, basta clicar em .

DADOS DAS AUSÊNCIAS DO SERVIDOR					
AUSÊNCIAS OCORRIDAS EM JANEIRO DE 2016					
Tipo de Ausência	Descrição	Início	Término	Dias	Homologado
Outros	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	20/05/2013	Indeterminado		Sim
Fechar					

Para visualizar todos os detalhes do ponto do servidor, assim como horários de entrada e saída, almoço e todas as observações feitas pelo servidor, basta clicar neste ícone . Feito isso, a seguinte tela se abrirá:

## 3.1 Autorizar/Negar horas excedentes


Nesta tela estão todos os registros diários do servidor, como também as observações feitas pelo mesmo. As observações estão destacadas no espaço em **amarelo**.

### PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR:

Horário de trabalho do servidor: 08:00 - 18:00

Horário de funcionamento da unidade: 08:00 - 22:00

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.
- Só é permitido autorizar as horas excedentes quando o calendário para homologação de frequência estiver aberto.
- É necessário justificar a autorização das horas excedentes com o mínimo de 10 caracteres.

 : Alerta sobre registro(s) inválido(s)

HR: Horas Registradas  
HA: Horas Autorizadas

HE: Horas Excedentes  
HH: Horas Homologadas

### PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE SETEMBRO DE 2019

Data	Horários Registrados	Unidade de Registro	Horas Trabalhadas						Justificativa	Ocorrência	Observações do Servidor
			HR	HE	HA	HH	Crédito	Débito			
01/09/2019	---	---	00:00	---	---	00:00			---	Domingo	
02/09/2019	07:37 - 12:06 13:06 - 17:38	STI STI	09:01	01:01	00:15	08:15	00:15		Espaço para justificativa		
03/09/2019	07:35 - 11:21 12:21 - 17:18	STI STI	08:43	00:43	00:15	08:15	00:30		Espaço para justificativa		
04/09/2019	07:27 - 11:42 12:43 - 16:36	STI STI	08:08	00:08		08:08	00:38				
05/09/2019	07:36 - 11:31 12:32 - 16:44	STI STI	08:07	00:07		08:07	00:45				
06/09/2019	08:00 - 11:31 12:31 -	STI STI	03:31	---	---	03:31		-03:44	---		
07/09/2019	---	---	00:00	---	---	00:00		-03:44	---	Sábado	
08/09/2019	---	---	00:00	---	---	00:00		-03:44	---	Domingo	
09/09/2019	07:42 - 11:29 12:29 - 16:55	STI STI	08:13	00:13		08:13		-03:31			
10/09/2019	07:36 - 11:25 12:25 - 16:37	STI STI	08:01	00:01		08:01		-03:30			
11/09/2019	---	---	00:00	---	---	00:00		-11:30	---		
12/09/2019	---	---	00:00	---	---	00:00		-19:30	---		
13/09/2019	---	---	00:00	---	---	00:00		-27:30	---		
14/09/2019	---	---	00:00	---	---	00:00		-27:30	---	Sábado	
15/09/2019	---	---	00:00	---	---	00:00		-27:30	---	Domingo	
16/09/2019	---	---	00:00	---	---	00:00		-35:30	---		
17/09/2019	---	---	00:00	---	---	00:00		-43:30	---		

No espaço destacado em **preto** está o número de horas homologadas e horas excedentes. Já em **vermelho** está o espaço determinado para as justificativas, que devem conter no mínimo 10 caracteres e 2 palavras, das horas excedentes a serem autorizadas. Lembrando mais uma vez que para homologar a frequência é obrigatório autorizar ou negar as horas excedentes.

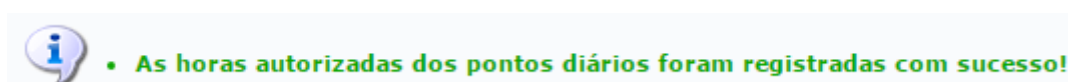
Para autorizar as horas excedentes do servidor, basta colocar o total de horas que se deseja autorizar no espaço destacado em **verde**. Feito isso clicar em **AUTORIZAR HORAS EXCEDENTES**.

Ao clicar em Autorizar Horas Excedentes, irá abrir uma tela contendo as informações do total de horas a serem autorizadas, para prosseguir basta clicar em **CONFIRMAR**.

Data	Horas Excedentes	Horas autorizadas	Justificativa
02/09/2019	01:01	00:15	
03/09/2019	00:43	00:15	

Autorizar Horas?

Após confirmar a autorização, aparecerá a seguinte mensagem confirmando o êxito da autorização:



As horas excedentes foram autorizadas, agora a tela a ser exibida será a tela anterior, a que contém todas as informações do ponto do servidor. Nela você ainda pode verificar o resumo das horas apuradas no mês.

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS	
Carga Horária do Mês: 160:00	
Total de Horas Registradas: 97:00	
Total de Horas Homologadas: 93:36	
Total de Horas Justificadas: 00:00	
Saldo de Horas No Mês: -66:24	
Crédito de horas Acumuladas: -13:00	
Crédito em Horas: -79:24	

**Atenção!** O **crédito de horas acumuladas** faz referência aos meses anteriores. Já o **crédito em horas** é o somatório do **saldo de horas no mês** com o **crédito de horas acumuladas**.

Para dar continuidade ao processo de homologação, basta clicar em **VOLTAR** e o usuário será redirecionado para a seguinte tela:

## 3.2 Homologar frequência

**PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA:** 23/09/2019 até 30/09/2019  
**Unidade:** COORDENAÇÃO DE SISTEMAS

Horário de funcionamento da unidade: **Não definido**

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.
- Para realizar a homologação, basta marcar qual servidor deseja homologar a frequência. Também é possível selecionar todos os servidores da unidade.
- A homologação somente será possível se todas as ocorrências cadastradas no mês da frequência que está sendo homologada não estiverem pendentes.
- Após a homologação da frequência dos servidores, ainda dentro do período de homologação, caso haja algum erro é possível corrigi-la. Para isso, será necessário estornar a homologação do servidor.

✓: Frequência já homologada      🔍: Visualizar Ausências do Servidor      🔄: Visualizar Férias do Servidor  
📄: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor      ⚠️: Visualizar Registros Inválidos do Servidor

☐ **MARCAR/DESMARCAR TODOS**

**FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE SETEMBRO DE 2019**

Freq.	Matrícula	Nome	
<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

☐ **MARCAR/DESMARCAR TODOS**

**OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO**

Para continuar com a homologação, basta selecionar quais os servidores que se deseja homologar a frequência. O usuário pode ainda selecionar todos os servidores da unidade, para isso basta marcar a caixa **MARCAR/DESMARCAR TODOS**. Logo abaixo tem o espaço reservado para observações sobre a homologação, lembrando que este procedimento é opcional.

Somente será possível realizar a homologação se todas as ocorrências cadastradas no mês da frequência que está sendo cadastrada não estiverem pendentes.

Após realizar todos esses procedimentos, basta clicar em **HOMOLOGAR**. Feito isso, a seguinte caixa de confirmação irá se abrir:

**Servidores**


Nome	Saldo do Mês
	-62:48

Confirmar Homologação?


Pronto, basta clicar em **CONFIRMAR** e a sua homologação estará realizada.



Apos confirmar a homologação, a seguinte tela abrirá:


 • Frequências homologadas com sucesso!

A Frequência foi homologada com sucesso. Caso deseje, imprimir o relatório da frequência, clique no link abaixo.


 **Exibir Relatório de Frequência**

[<< Voltar](#)

Na parte superior desta página contém a mensagem de confirmação da homologação das frequências. Para exibir o relatório de frequência, basta clicar na parte em destaque. Ao realizar esse procedimento, a seguinte tela abrirá:




UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (ESPELHO/2016-01-26)  
EMITIDO EM 26/01/2016 15:34



RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAS HOMOLOGADAS - JANEIRO DE 2016

Unidade do Exercício:   
Responsável pela Unidade:

Matrícula	Nome	Data da Homologação	Observações
		26/01/2016	
		26/01/2016	
		26/01/2016	

[< Voltar](#) SIGRH (espelho/2016-01-26) | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS - - | Copyright © 2007-2016 - UFRN - joaodebarro.espelho **Imprimir** 

Caso deseje imprimi-lo basta clicar em **IMPRIMIR**.

Após a homologação de frequência dos servidores, caso haja algum erro e o usuário deseje alterá-lo, o usuário deverá **estornar** a homologação do determinado servidor. (ainda dentro do período de homologação.)

## 3.3 Estornar homologação

A opção estornar homologação é realizada quando a chefia identifica algum equívoco na homologação. Então com essa funcionalidade é possível cancelá-la. Para realizar tal procedimento, acesse:

***Acesso Externo > Frequência > Homologações > Estornar Homologação por Servidor***

A captura de tela mostra o menu 'Acesso Externo' com submenus: Frequência, Férias, Homologações, Localização, Solicitações Eletrônicas e Consultas/Relatórios. O submenu 'Homologações' está expandido, mostrando opções como 'Homologar Frequência' e 'Estornar Homologação por Servidor', este último destacado com um retângulo vermelho.

Logo após realizar esse passo, será direcionado para a seguinte página de busca:

A captura de tela mostra a página de busca com o título 'Informe os critérios de busca'. Há um campo de texto rotulado 'Servidor:' e dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Basta colocar o nome do servidor desejado e clicar em **BUSCAR**. A seguinte tela exibirá os dados do servidor:

**Atenção:** Caso tenha sido realizado o ajuste de saldo de horas para o servidor, o mesmo também será estornado.

A captura de tela mostra a tela de seleção de servidor com o título 'Selecionar Servidor'. Abaixo, há uma tabela com o cabeçalho 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)' e uma única linha de dados. Um ícone de lupa está no canto inferior direito da tabela.

SIAPE Nome	Cargo	Unidade de Exercício	Unidade de Localização
[nome do servidor]	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	CENTRO DE EDUCACAO SUPERIOR A DISTANCIA	COORDENACAO DE SISTEMAS

1 servidor(es) encontrado(s)

Para continuar com o procedimento de escolha do servidor, basta clicar no seguinte ícone

Ao escolher o servidor, será direcionado para página que contém os dados da homologação a ser estornada.

A partir desta operação é possível realizar o cadastro das configurações do saldo de horas da instituição de acordo com seus períodos de vigência.

DADOS DA FREQUÊNCIA A SER ESTORNADA	
Servidor:	<input type="text"/>
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Período de Referência:	Janeiro de 2016
Tempo Trabalhado:	98:51
Tempo Homologado:	97:12
Tempo de Ocorrências Desconsideradas:	00:00
Saldo Mensal:	-62:48
Justificativa:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para estornar é obrigatório justificar. Portanto, basta justificar e clicar em **CONFIRMAR**. Após realizar esses procedimentos, uma caixa de diálogo contendo a seguinte mensagem de confirmação será aberta:



Uma vez estornada, a homologação deverá ser novamente homologada até o término do prazo, com as devidas correções, assim como refeito o ajuste de horas, caso tenha sido realizado algum para o servidor.

## 4. Ajuste do saldo de horas

Quando houver erro no saldo de horas do servidor, após o período de homologação da frequência, poderá a chefia imediata solicitar, eletronicamente, via SIGRH, a liberação de ajuste do saldo de horas informando o nome e matrícula SIAPE do servidor. Após a liberação, a chefia poderá lançar o crédito ou débito no saldo de horas, mediante justificativa e/ou anexação de documento.

### 4.1 Solicitar

Para solicitar o ajuste do saldo de horas de um servidor, o(a) usuário(a) deverá acessar:

**Acesso Externo > Frequência >  
Ajuste de Saldo de Horas > Solicitar**



Será direcionado para a página abaixo, onde deverá ser indicado(a) o(a) usuário(a) que deseja ter seu saldo de horas ajustado, incluindo a mensagem de justificativa e o anexo:

A partir desta operação é possível solicitar o ajuste do saldo de horas do servidor.

- No campo mensagem informe a justificativa para o ajuste
- Anexe o espelho do ponto do servidor aonde contém o erro.

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
Servidor: *	<input type="text"/>
Mensagem: *	<input type="text"/>
Anexo: *	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Feito, clicar em **CADASTRAR**. Caso a solicitação seja autorizada, o ajuste poderá ser realizado.

## 4.2 Acompanhar


Ao realizar a solicitação de ajuste de horas, a chefia poderá acompanhá-la para verificar se foi autorizada, negada ou se ainda não foi respondida acessando:

***Acesso Externo > Frequência > Ajuste de Saldo de Horas > Acompanhar***



Será redirecionado para:

***Atenção: Caso a homologação da frequência do mês a que se refere o ajuste de horas seja estornada, o ajuste também o será. Este deve ser feito depois de homologar novamente a frequência.***

Caso tenha sido autorizada, e percebeu que não havia necessidade do ajuste, clique em  para cancelar a solicitação.

Uma notificação aparecerá confirmando o cancelamento:



Caso tenha sido negada, basta posicionar o cursor sobre a interrogação e verificar a justificativa da negação:

<span>✓: Ajustar</span> <span>✗: Cancelar Solicitação</span> <span>?: Justificativa da Negação</span>				
SOLICITAÇÕES DE AJUSTES DE SALDO DE HORAS (7)				
Matrícula	Servidor	Solicitante	Cadastro	Status
			07/11/2019 15:55	Negada ?
			07/11/2019 16:23	Negada ?
			08/11/2019 15:47	Negada ?
			12/11/2019 16:12	Negada ?
			13/11/2019 09:03	Negada ?
			13/11/2019 10:28	Negada ?
			21/11/2019 09:17	Negada ?

## 4.3 Consultar

A chefia poderá consultar todas as solicitações de ajuste de horas solicitadas por sua unidade utilizando os filtros por servidor, unidade, status e tipo. Através dessa consulta é possível, inclusive, verificar os ajustes realizados:

***Acesso Externo > Frequência > Ajuste de Saldo de Horas > Consultar***

A partir desta operação é possível consultar os ajustes de horas solicitados pela unidade.

- É possível consultar os ajustes realizados por servidor, unidade ou tipo.

**FILTRAR SOLICITAÇÕES**

☐ Servidor:   
☐ Unidade: --SELECIONE--  
☐ Status: -- SELECIONE --  
☐ Tipo: -- SELECIONE --

**✎: Baixar Arquivo**

**SOLICITAÇÕES DE AJUSTE DE SALDO DE HORAS (66)**

Matrícula	Servidor	Solicitante	Cadastro	Status	Anexo	Horas	Tipo	Ajustado
				Negada ?	✎			
				Cancelada	✎			
				Cancelada	✎			
				Cancelada	✎			
				Cancelada	✎			
				Autorizada	✎			
				Cancelada	✎			
				Autorizada	✎			
				Autorizada	✎			

## 5. Adicional Noturno

Quando o servidor trabalhar entre 22h e 5h, terá o direito ao Adicional Noturno, exceto docentes com dedicação exclusiva e servidores com função gratificada. Para tanto, a chefia deverá anuir as horas realizadas no período da homologação do adicional noturno.

### 5.1 Adicional noturno de técnicos

As horas noturnas dos técnicos são de acordo com o registro da frequência. Após a homologação da frequência, para homologar o adicional noturno, basta a chefia da unidade acessar:

***Acesso Externo > Frequência > Hora Noturna > Cadastrar Adicional para Técnicos***

Ao realizar o procedimento será direcionado para a página da unidade em que o chefe é o responsável. Caso seja responsável por mais de uma unidade, o chefe deverá escolher a qual se deseja homologar 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 >>

***Atenção! Caso o usuário seja chefe somente de uma unidade, a página citada acima não será exibida, sendo direcionado para a página a seguir.***














































Logo, abrirá uma tela informativa e listagem com todos os servidores da unidade que tenham realizado horas entre 22h e 5h:

A partir desta operação será permitido anuir o adicional das horas noturnas dos técnicos.


- É considerada hora noturna entre 22h e 5h.
- Docentes com Dedicação Exclusiva e servidores com função não tem direito ao adicional noturno.
- Enquanto a frequência não for homologada, a chefia não poderá concluir o adicional noturno.
- As horas noturnas dos técnicos são de acordo com o registro da frequência.
- Após a inclusão das horas/minutos, ainda dentro do prazo do calendário de homologação, caso haja algum erro é possível corrigi-lo.

**CADASTRO DE ADICIONAL NOTURNO TÉCNICOS**  
**COSIT - COORDENAÇÃO DE SISTEMAS**

☐ Marcar todos












































                                            

Salvar Cancelar

Para visualizar as horas realizadas pelo servidor basta clicar neste símbolo  e aparecerá os dias, com horário de entrada e saída e o quantitativo do adicional noturno.


**CADASTRO DE ADICIONAL NOTURNO TÉCNICOS**  
**DIDEM - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS**










☐ Marcar todos

☒                                           

Data	Entrada	Saída	Adicionais
<input checked="" type="checkbox"/> 03/01/2020	22:01	23:33	01:32

Basta selecionar os servidores e clicar em Salvar para concluir a operação.

 **Adicional Noturno cadastrado com sucesso!**

 Avaliação |  Férias |  Frequência |  Chefia de Unidade |  Consultas |  Capacitação |  Serviços |  Solicitações |  Documentos

Módulos Cx. Postal (3) Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda



## 5.2 Relatório de Adicional Noturno

A chefia terá acesso ao relatório que mostra o quantitativo de adicional noturno dos servidores. Para tanto, basta acessar:

***Acesso Externo > Consultas/Relatórios > Frequência > Adicional Noturno > Relatório***

A captura de tela mostra a interface de 'ACESSO EXTERNO'. No topo, há uma barra de navegação com abas: 'Frequência', 'Férias', 'Homologações', 'Localização', 'Solicitações Eletrônicas' e 'Consultas/Relatórios'. A aba 'Consultas/Relatórios' está selecionada e destacada por um retângulo vermelho. Abaixo, há sub-abas: 'Funcionais', 'Frequência' (destacada por um retângulo vermelho) e 'Férias'. No painel principal, há duas colunas de opções. Na coluna esquerda, sob 'Escala de Trabalho', há 'Servidor em Escala' (com sub-opção 'Lista') e 'Relatórios' (com sub-opções: 'Horas Trabalhadas em Escala', 'Relatório de Escalas por Unidade', 'Escalas Realizadas' e 'Escalas lançadas Servidores para Impressão'). Sob 'Relatórios', há 'Homologação de Frequência', 'Relatório de Pendências de Pontos', 'Prazos do Saldo de Horas', 'Registro Inválido' e 'Saldo/Débito de Horas'. Na coluna direita, sob 'Ocorrências', há 'Listar' e 'Adicional Noturno' (destacado por um retângulo vermelho, com sub-opção 'Relatório'). Abaixo disso, há 'Hora excedente' (com sub-opção 'Consultar') e 'Ajuste de Saldo de horas' (com sub-opção 'Consultar').

O relatório pode ser gerado por mês e ano, analítico ou sintético. Portanto, basta selecionar os filtros de acordo com o que se pretende.

O seguinte relatório tem como objetivo mostrar o quantitativo de adicional noturno do servidor.  
Filtros para geração do relatório de adicionais noturnos:

- **Analítico:** Ao selecionar esta opção, será gerado um relatório com informações de data e total de horas dos adicionais noturnos de cada servidor.
- **Sintético:** Ao selecionar esta opção, será gerado um relatório resumido dos adicionais noturnos com o total mensal de cada servidor.
- **Mês e ano:** O relatório será gerado com as informações de mês e ano informadas.

O formulário, intitulado 'DADOS PARA CONSULTA', contém os seguintes campos: 'Servidor:' com um campo de texto; 'Unidade:' com um campo de texto; 'Mês:' com uma seta azul, um menu suspenso com 'Janeiro' selecionado, um campo com '2020' e um ícone de ajuda; 'Tipo relatório:' com uma seta azul, um botão de rádio selecionado para 'Analítico' e um botão de rádio para 'Sintético'. Na base do formulário, há três botões: 'Buscar', 'Gerar Impressão' e 'Limpar'.

## 6. Escala de trabalho

Escala de trabalho é a organização, por dia ou por semana, da jornada de trabalho dos servidores. O sistema possibilita que a distribuição da escala seja realizada mensalmente, para o mês posterior. A mesma poderá ser alterada diariamente, desde que seja a partir do dia seguinte.

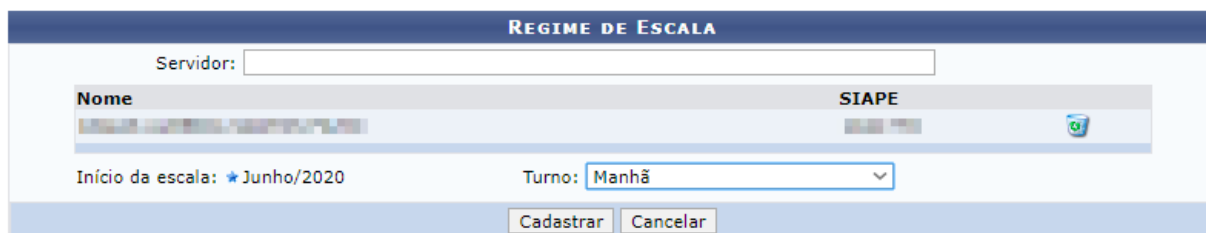
### 6.1 Cadastrar servidor sob escala

Para cadastrar o servidor sob escala, basta a chefia da unidade acessar:

**Acesso Externo > Frequência > Escala de Trabalho > Servidor em Escala > Cadastrar**



O mês de início do trabalho sob escala do servidor sempre será o mês subsequente ao atual. Digite o nome do servidor, selecione o turno e cadastre.



Também é possível alterar o cadastramento do servidor sob escala, basta acessar:

## Acesso Externo > Frequência > Escala de Trabalho > Servidor em Escala > Listar/Alterar

O menu de navegação apresenta as seguintes opções:

- Frequência**
  - ☒ Escala de Trabalho
    - ☒ Servidor em Escala
      - ☒ Cadastrar
      - ☒ Listar/Alterar
    - ☒ Cadastrar Escalas
    - ☒ Relatórios
      - ☒ Horas Trabalhadas em Escala
      - ☒ Relatório de Escalas por Unidade
      - ☒ Escalas Realizadas
      - ☒ Escalas lançadas Servidores para Impressão
  - ☒ Ajuste de Saldo de horas
    - ☒ Solicitar
    - ☒ Acompanhar
    - ☒ Consultar
- Férias**
- Homologações**
- Localização**
- Solicitações Eletrônicas**
- Consultas/Relatórios**

Outros menus visíveis:

- Ocorrências**
  - ☒ Cadastrar Ocorrência
  - ☒ Listar/Alterar Ocorrências
  - ☒ Homologar Ocorrências
- Homologações**
  - ☒ Homologar Frequência
  - ☒ Estornar Homologação por Servidor
- Hora excedente**
  - ☒ Autorizar/Negar
  - ☒ Liberar
  - ☒ Consultar
- Adicional Noturno**
  - ☒ Cadastrar Adicional Para Técnicos
- Relatórios**
  - ☒ Homologação de Frequência
  - ☒ Relatório de Pendências de Pontos
  - ☒ Prazos do Saldo de Horas

Para finalizar o cadastro do servidor sob escala clique em . Caso seja necessária a alteração da data fim do regime de trabalho sob escala, a chefia poderá reativá-la clicando em , desde que seja o último cadastro e cuja frequência ainda não tenha sido homologada, para depois finalizar novamente com a data correta.

Para excluir o cadastro clique em , desde que o servidor não tenha escala de trabalho cadastrada para data posterior a atual.

A partir desta operação é possível consultar os servidores cadastrados com o regime de trabalho sob escala, assim como realizar a exclusão, finalização e reativação deste.

- Pelo menos um filtro deve ser selecionado para a consulta.
- Somente é possível excluir o servidor em regime de trabalho sob escala, desde que não tenha escala de trabalho cadastrada para data posterior a atual.
- Ao finalizar o regime de trabalho sob escala cadastrado para o servidor, o sistema considera como data fim o último dia do mês atual.
- Caso seja necessária a alteração da data fim do regime de trabalho sob escala, a chefia poderá reativá-la, desde que seja o último cadastro e cuja frequência ainda não tenha sido homologada, para depois finalizar novamente com a data correta.

**FILTRAR SERVIDORES EM ESCALA**

☒ Servidor: ROSELIANA BARBOSA LIMA GOMES (101010101)

☐ Unidade:

☐ Turno: --SELECIONE--

☐ Servidores que estão em escala atualmente

☐ Exibir em formato de impressão

Buscar Limpar

Finalizar Escala Remover Escala Reativar Escala

ROSELIANA BARBOSA LIMA GOMES (101010101)		
Data Inicio	Data Fim	Turno
01/03/2022	28/02/2023	Tarde

## 6.2 Cadastrar escala de trabalho

Para cadastrar a escala de trabalho do servidor, basta a chefia da unidade acessar:

### Acesso Externo > Frequência > Escala de trabalho > Cadastrar Escalas



Menu de Navegação:

- Frequência
  - Escala de Trabalho
    - Servidor em Escala
    - Cadastrar
    - Lista/Alterar
    - Cadastrar Escalas**
    - Relatórios
      - Horas Trabalhadas em Escala
      - Relatório de Escalas por Unidade
      - Escalas Realizadas
      - Escalas lançadas Servidores para Impressão
  - Ajuste de Saldo de horas
    - Solicitar
    - Acompanhar
    - Consultar
- Férias
- Homologações
- Localização
- Solicitações Eletrônicas
- Consultas/Relatórios

Submenu 'Ocorrências':

- Cadastrar Ocorrência
- Listar/Alterar Ocorrências
- Homologar Ocorrências

Submenu 'Homologações':

- Homologar Frequência
- Estornar Homologação por Servidor

Submenu 'Hora excedente':

- Autorizar/Negar
- Liberar
- Consultar

Submenu 'Adicional Noturno':

- Cadastrar Adicional Para Técnicos

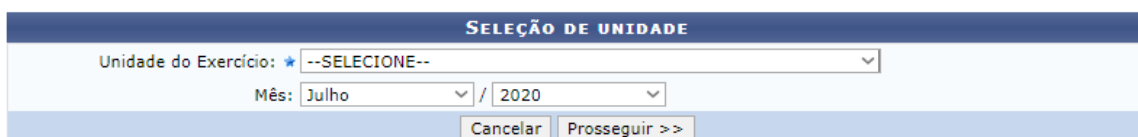
Submenu 'Relatórios':

- Homologação de Frequência
- Relatório de Pendências de Pontos
- Prazos do Saldo de Horas
- Registro Inválido
- Saldo/Débito de Horas

A chefia seleciona a unidade de exercício do servidor, mês e ano para a escala de trabalho a ser cadastrada e prossegue.

A partir desta opção será permitido cadastrar escalas de trabalho para os servidores.

- Ao informar os filtros será possível atribuir escalas de trabalho aos servidores dimensionados para a unidade selecionada.
- As unidades que aparecem abaixo são aquelas que tiveram servidores com regime de trabalho alterado para escala.



SELEÇÃO DE UNIDADE

Unidade do Exercício: ★ --SELECIONE--

Mês: Julho / 2020

Cancelar Prosseguir >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

A chefia deve preencher a escala de trabalho do servidor, dia a dia, de acordo com os códigos das escalas possíveis. Em caso de já haver uma escala cadastrada para o mês anterior, é possível replicá-la para o mês atual.

- **Unidade do Exercício:** COORDENAÇÃO DE SISTEMAS (11.04.03.01)
- **Período:** Junho /2020

Escalas Possíveis	
M4	MANHÃ 4 (6:00 ÀS 13:00)
M6	MANHÃ (6:00 ÀS 14:00)
MT12	MANHÃ E TARDE 12H (6:00 ÀS 19:00)
MT8	MANHÃ E TARDE 8H (7:00 ÀS 19:00)
N12	NOITE 12H (06:00 ÀS 07:00)
N6	NOITE 6H (16:00 ÀS 22:00)
T4	TARDE 4 (12:00 ÀS 20:00)
T6	TARDE (12:00 ÀS 20:00)

**OBSERVAÇÕES:**

- A chefia só poderá administrar as escalas dos servidores dimensionados para suas unidades.
- A escala pode ser cadastrada/alterada até o último dia útil do mês atual, desde que seja a partir do dia seguinte ao cadastro.

Replicar intervalo da última escala   
 Replicar dias fixos na semana   
 Limpar escala  
 Servidor em férias   
 Servidor ausente

### ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE

SERVIDORES DIMENSIONADOS																													
S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
(Não Definido)																													
(Não Definido)																													
(Não Definido)																													

Caso a chefia cadastre a escala de forma que a somatória da carga horária desta seja inferior a carga horária do mês, será emitida mensagem de alerta. Esta não é impeditiva, mas serve para que a chefia fique ciente de que o servidor ficará com horas a serem compensadas.

**Atenção:** O total de horas somadas das escalas cadastradas é de 12 h, não atingindo a carga horária mensal do(a) servidor(a) de 176 h

Módulos
Cx. Postal (2)
Abrir Chamado

Menu Servidor
Alterar senha
Ajuda

## 6.3 Relatórios

A chefia terá acesso ao relatório que mostra as escalas cadastradas para os servidores selecionando a unidade, mês e ano selecionados. Para tanto, basta acessar:

### Acesso Externo > Frequência > Escala de Trabalho > Relatório > Relatório de Escalas por Unidade

Interface de navegação do sistema. O menu principal "Frequência" está selecionado. O sub-menu "Escala de Trabalho" contém a opção "Relatório de Escalas por Unidade", que está destacada com um retângulo vermelho. Outros itens visíveis no menu incluem "Ocorrências", "Homologações", "Hora excedente", "Adicional Noturno" e "Relatórios".

Para obter o relatório de escalas realizadas, a chefia segue o caminho abaixo seleciona o período (mês/ano) e seleciona um dos filtros.

### Acesso Externo > Frequência > Escala de Trabalho > Relatório > Escalas Realizadas

Interface de navegação do sistema. O menu principal "Frequência" está selecionado. O sub-menu "Escala de Trabalho" contém a opção "Escalas Realizadas", que está destacada com um retângulo vermelho. Outros itens visíveis no menu incluem "Ocorrências", "Homologações", "Hora excedente", "Adicional Noturno" e "Relatórios".

Também é possível gerar um relatório mais detalhado das escalas cadastradas dos servidores com a finalidade de impressão selecionando unidade, mês e ano acessando:

## Acesso Externo > Frequência > Escala de Trabalho > Relatório > Escalas Cadastradas de Servidores para Impressão

The screenshot displays the external access interface of the SIGRH system. At the top, there is a header bar with navigation links: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. Below this, a section titled 'ACESSO EXTERNO' contains several tabs: 'Frequência', 'Férias', 'Homologações', 'Localização', 'Solicitações Eletrônicas', and 'Consultas/Relatórios'. The 'Frequência' tab is selected, and within it, the 'Escala de Trabalho' sub-tab is active. Under 'Escala de Trabalho', there are several options, with 'Escalas lançadas Servidores para Impressão' highlighted by a red rectangle. Other options include 'Servidor em Escala', 'Cadastrar', 'Lista/Alterar', 'Cadastrar Escalas', 'Relatórios', 'Horas Trabalhadas em Escala', 'Relatório de Escalas por Unidade', 'Escalas Realizadas', 'Ajuste de Saldo de horas', 'Solicitar', 'Acompanhar', and 'Consultar'. To the right of the 'Escala de Trabalho' section, there are additional options under 'Ocorrências', 'Homologações', 'Hora excedente', 'Adicional Noturno', and 'Relatórios'.

**ACESSO EXTERNO**

**Frequência** | Férias | Homologações | Localização | Solicitações Eletrônicas | Consultas/Relatórios

- Escala de Trabalho**
  - ☐ Servidor em Escala
    - ☐ Cadastrar
    - ☐ Lista/Alterar
  - ☐ Cadastrar Escalas
  - ☐ Relatórios
    - ☐ Horas Trabalhadas em Escala
    - ☐ Relatório de Escalas por Unidade
    - ☐ Escalas Realizadas
    - ☐ Escalas lançadas Servidores para Impressão
- Ajuste de Saldo de horas**
  - ☐ Solicitar
  - ☐ Acompanhar
  - ☐ Consultar

- Ocorrências**
  - ☐ Cadastrar Ocorrência
  - ☐ Listar/Alterar Ocorrências
  - ☐ Homologar Ocorrências
- Homologações**
  - ☐ Homologar Frequência
  - ☐ Estornar Homologação por Servidor
- Hora excedente**
  - ☐ Autorizar/Negar
  - ☐ Liberar
  - ☐ Consultar
- Adicional Noturno**
  - ☐ Cadastrar Adicional Para Técnicos
- Relatórios**
  - ☐ Homologação de Frequência
  - ☐ Relatório de Pendências de Pontos
  - ☐ Prazos do Saldo de Horas
  - ☐ Registro Inválido
  - ☐ Saldo/Débito de Horas

SIGRH (bdsig/2022-12-04) | Telefonista/UFS (79)3194-6600 | Superintendência de Tecnologia da Informação/UFS - - | Copyright © 2007-2022 - UFRN -