



PONTO ELETRÔNICO - CHEFIA SIGRH

Objetivo

Orientar as chefias sobre as principais ferramentas na gestão do ponto eletrônico no SIGRH.

Resumo do processo em geral

1. Ocorrências;

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

2. Permissão para realização de horas excedentes;

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

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

5. Adicional Noturno

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

6. Escala de trabalho

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

1.1 Cadastrar ocorrência

Para cadastrar a ausência do servidor, acessa os seguintes menus no Portal do Servidor:

**Chefia de Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico
Ocorrências > Cadastrar Ocorrências.**



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 PAIS	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 político 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	

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 arqui... 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
[REDACTED]	[REDACTED]	TECNICO DE LABORATORIO AREA
[REDACTED]	[REDACTED]	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
[REDACTED]	[REDACTED]	TECNICO DE LABORATORIO AREA	<input type="text"/> <input type="calendar"/>	<input type="text"/> <input type="calendar"/>	<input type="text"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	<input type="text"/> <input type="calendar"/>	<input type="text"/> <input type="calendar"/>	<input type="text"/>

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

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!

| | | | | | |

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 Portal do Servidor: **Chefia de Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Ocorrências > Listar/Alterar Ocorrências**, e a tela a seguir será exibida. A busca poderá ser realizada utilizando os filtros abaixo.

CONSULTA DE AUSÊNCIAS

Servidor:

Ocorrência: -- SELECIONE --

Data de Início:

Data de Término:

Exibir em formato de Impressão

Buscar 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.

Exibir em formato de Impressão

Buscar Cancelar

: Alterar dados da Ausência : Remover Ausência

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: **Chefia de Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > 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 3 dias do início do período em que foi necessário estender o horário de trabalho além da carga horária diária do servidor.

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:

Chefia da Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Hora Excedente > Consultar

The screenshot displays the SIGRH web interface. At the top, a navigation menu includes 'Chefia de Unidade', 'Consultas', and 'Ponto Eletrônico'. A dropdown menu is open under 'Ponto Eletrônico', showing options like 'Ajuste de Saldo de Horas', 'Estornar Homologação por Servidor', 'Homologar Frequência', 'Hora Excedente', 'Ocorrências', and 'Relatórios'. The 'Hora Excedente' option is selected, and its sub-menu is visible, containing 'Autorizar/Negar', 'Liberar', and 'Consultar'. The 'Consultar' option is highlighted. Below the navigation, there is a table titled 'ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR' with columns for 'Designação', 'Unidade', 'Início', and 'Fim'. The table contains several rows of data, though the text is blurred. On the right side, there is a 'Portal do Servidor' section with links for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'. At the bottom right, there are links for 'Dados Pessoais' and 'Dados Funcionais'.

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:

Chefia da Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Hora Excedente > 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.

Portal do Servidor

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

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 solicitação deverá ser autorizada até 3 dias do início do período em que o servidor necessitou estender o seu horário de trabalho além da carga horária diária.
- 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

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		🟢🚫

Portal do Servidor

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

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

✓: Autorizar Solicitação ✗: Negar Solicitação

AUTORIZAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES PENDENTES

Dados da solicitação

Servidor: [REDACTED]
Justificativa: [REDACTED]
Data Início: 04/11/2019
Data Término: 06/11/2019
Justificativa para negação da solicitação: *

Negar Cancelar

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:

Chefia da Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Hora Excedente > Liberar



A partir desta operação é possível realizar a liberação de horas excedentes.

DADOS PARA LIBERAÇÃO DA(S) HORA(S) EXCEDENTE(S)	
Servidor: *	<input type="text"/>
Nome Completo	Matrícula SIAPE
Justificativa: *	-- SELECIONE --
Data de Início: *	Data de Término: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Solicitar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

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

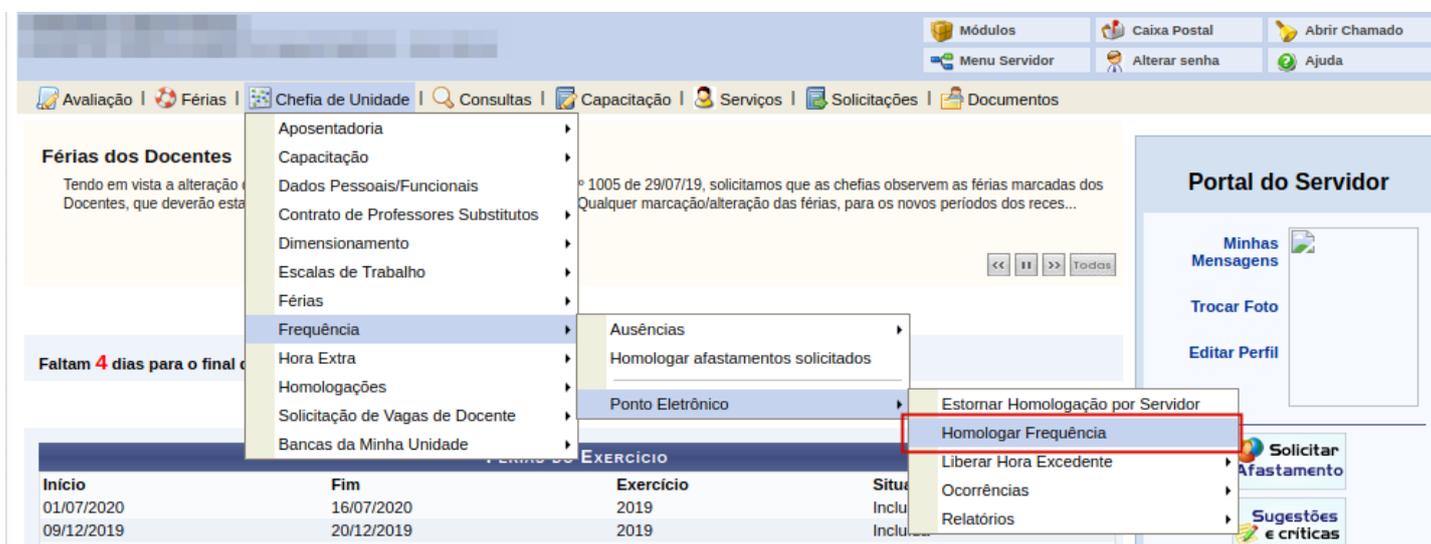
Quando a liberação para realização de horas excedentes for cadastrada, o servidor que realizará as horas excedentes liberadas será notificado através da Caixa Postal.

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.

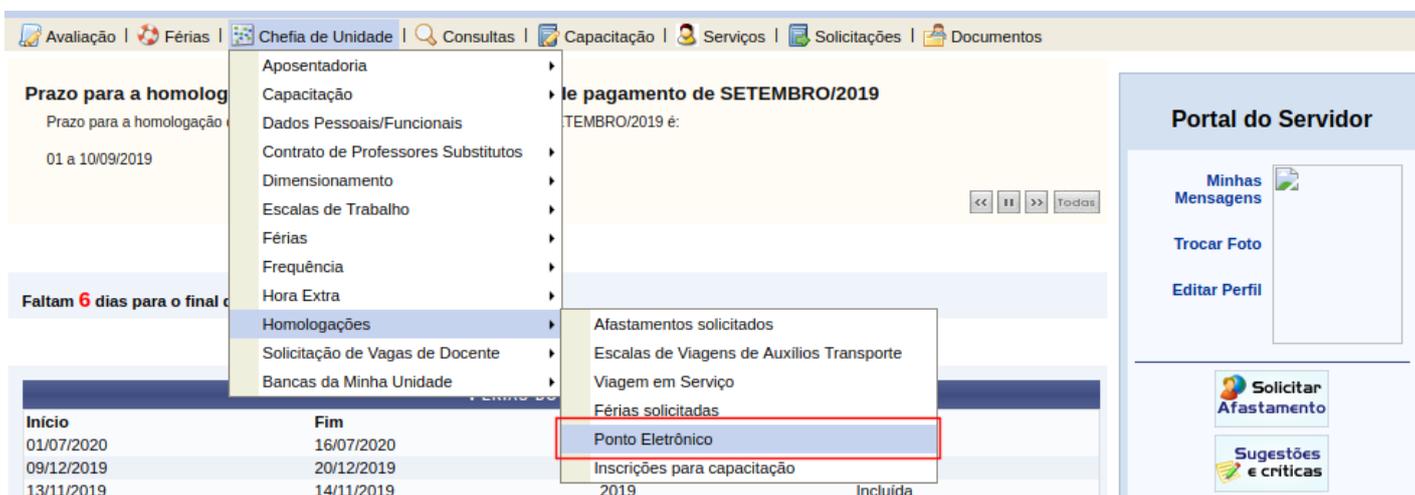
Para realizar a homologação, o chefe tem duas opções de caminho a ser seguido. A primeira opção é acessando:

Chefia de Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Homologar Frequência.



O outro caminho para realizar a homologação é:

Chefia de Unidade > Homologações > Ponto Eletrônico.



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 PROGEP/UFFS. 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	

[Fechar](#)

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**.

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - SETEMBRO DE 2019

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 HE: Horas Excedentes
HA: Horas Autorizadas HH: Horas Homologadas

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE SETEMBRO DE 2019

Data	Horários Registrados	Unidade de Registro	Horas Trabalhadas					Crédito	Débito	Justificativa	Ocorrência	Observações do Servidor
			HR	HE	HA	HH						
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	
<hr/>	
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

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - SETEMBRO DE 2019

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"/>			

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar Cancelar

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!**

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

[PORTAL DO SERVIDOR](#) > [HOMOLOGAR FREQUÊNCIA](#) > [COMPROVANTE](#)

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

[Exibir Relatório de Frequência](#)

<< Voltar

Portal do Servidor

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) 

Portal do Servidor 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](#)

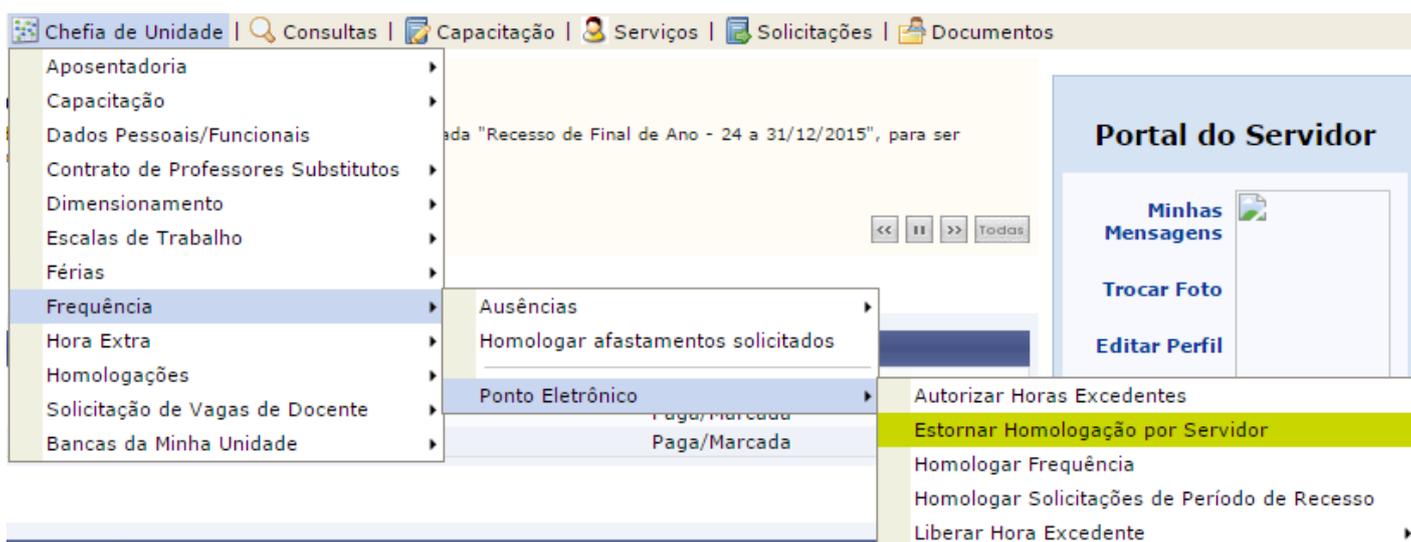
Caso deseje imprimi-lo basta clicar em **IMPRIMIR**.

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:

Chefia de Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Estornar Homologação por Servidor.



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

O formulário tem o título 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. Abaixo dele, há um campo de texto rotulado 'Servidor:' com um ícone de lupa à esquerda. Abaixo do campo, há 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 tela tem o título 'Selecionar Servidor'. Abaixo dele, há uma barra azul com o texto 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: 'SIAPE Nome', 'Cargo', 'Unidade de Exercício' e 'Unidade de Localização'. Há uma única linha de dados. Um ícone de seta verde para baixo está no canto inferior direito da tabela.

SIAPE Nome	Cargo	Unidade de Exercício	Unidade de Localização
	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:

Chefia da Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Solicitar

The screenshot shows the SIGRH system interface. The top navigation bar includes: Avaliação | Férias | Frequência | **Chefia de Unidade** | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Documentos. A dropdown menu is open under 'Chefia de Unidade', showing options like Adicionais, Aposentadoria, Capacitação, etc. The 'Frequência' option is selected, and its sub-menu is open, showing 'Ausências', 'Homologações', 'Solicitação de Vagas de Docente', and 'Bancas da Minha Unidade'. The 'Ponto Eletrônico' option is selected, and its sub-menu is open, showing 'Ajuste de Saldo de Horas', 'Estornar Homologação por Servidor', 'Homologar Frequência', 'Hora Excedente', 'Ocorrências', and 'Relatórios'. The 'Ajuste de Saldo de Horas' option is selected, and its sub-menu is open, showing 'Solicitar', 'Acompanhar', and 'Consultar'. On the right side, there is a 'Portal do Servidor' with options like 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'. Below the navigation, there is a table with columns 'Início' and 'Fim'.

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.

The screenshot shows the 'DADOS DA SOLICITAÇÃO' form. It has three main fields: 'Servidor:' with a text input field and a star icon; 'Mensagem:' with a large text area and a star icon; and 'Anexo:' with a 'Browse...' button and a star icon. Below the fields are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons.

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:

Chefia de Unidade > Frequência > Ponto eletrônico > Ajuste de Saldo de Horas > Acompanhar .

✔: Ajustar ✖: Cancelar Solicitação ? : Justificativa da Negação

SOLICITAÇÕES DE AJUSTES DE SALDO DE HORAS (8)				
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 ?
			14/11/2019 09:05	Autorizada 

Caso tenha sido autorizada, clique em  e será redirecionado para:

DADOS PARA AJUSTE DO BANCO DE HORAS

Servidor: [nome do servidor]

Quantidade de horas:

Tipo de ajuste: -- SELECIONE --

Justificativa:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

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:

✓: Ajustar ✗: Cancelar Solicitação ?: Justificativa da Negação

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:

Chefia de Unidade > Frequência > Ponto eletrônico > Ajuste de Saldo de Horas > Consultar

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTAR SOLICITAÇÕES DE AJUSTE DE SALDO DE HORAS

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	✓			

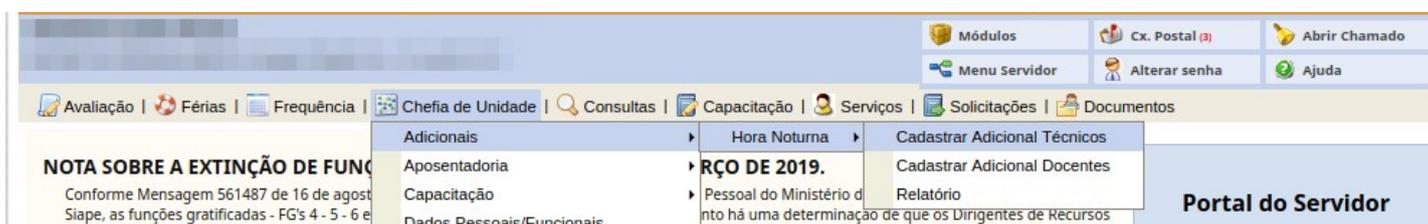
5. Adicional Noturno

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.

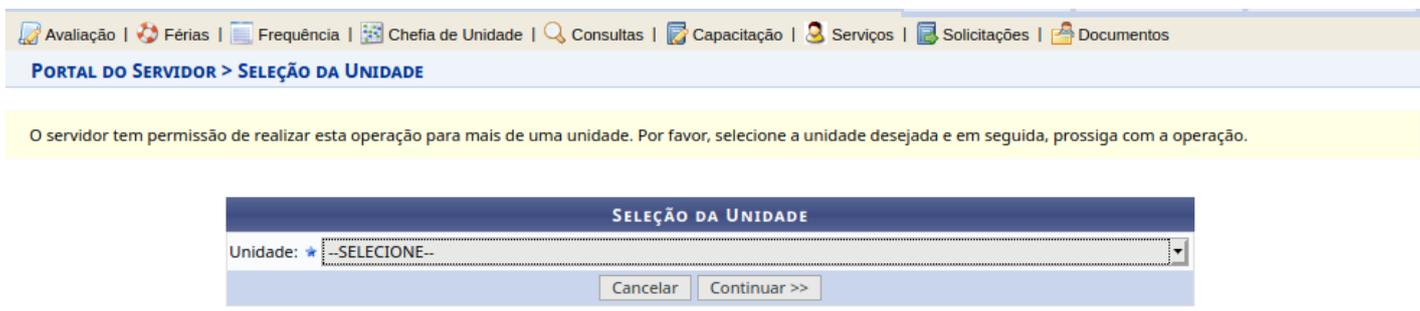
5.1 Adicional noturno de técnicos

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:

Chefia da Unidade > Adicionais > Hora Noturna > Cadastrar Adicional 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.



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:

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE ADICIONAL NOTURNO

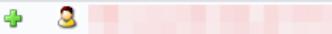
A partir desta operação será permitido anuir o adicional das horas noturnas dos técnicos.

- É considerada hora noturna entre 22h e 5h.
- Docentes com Dedicção 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.

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

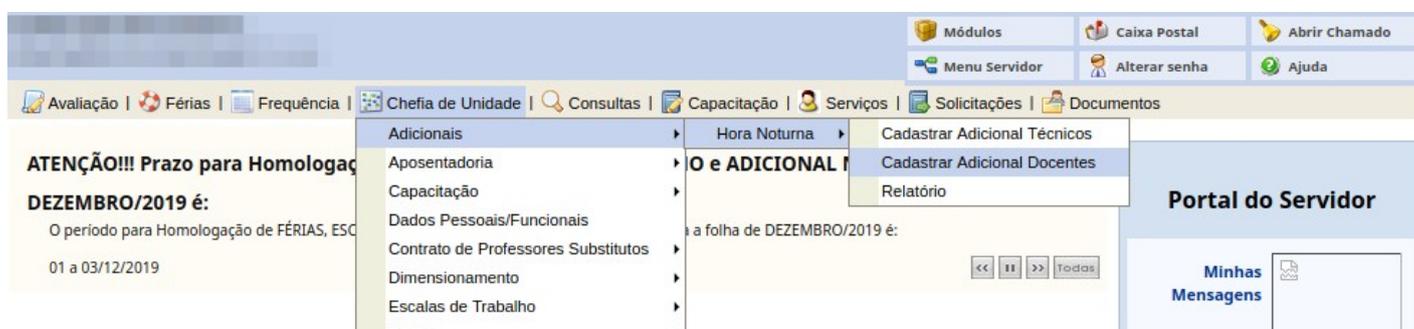
Adicional Noturno cadastrado com sucesso!

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

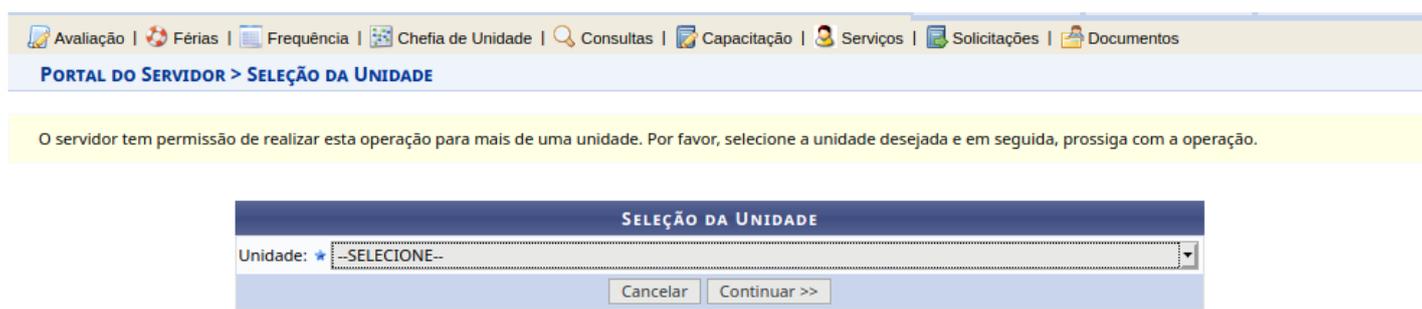
5.2 Adicional noturno de docentes

As horas noturnas dos docentes são de acordo com os horários das disciplinas que estejam ministrando. Após a homologação da frequência, para homologar o adicional noturno, basta a chefia da unidade acessar:

Chefia da Unidade > Adicionais > Hora Noturna > Cadastrar Adicional docentes



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.



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 docentes da unidade que tenham ministrado aulas entre 22h e 5h:

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE ADICIONAL NOTURNO DOCENTES

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

- É considerada hora noturna entre 22h e 5h.
- Docentes com Dedicção 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 docentes são de acordo com os horários das disciplinas que estejam ministrando.
- A chefia poderá confirmar os 20 minutos pré-cadastrados, conforme o item III do art. 30 da Resolução nº 14/2015/CONEPE, ou alterá-los de acordo com as horas efetivamente ministradas pelo docente.
- Caso o docente tenha ministrado disciplina em dia diferente do que consta no SIGAA, o chefe tem a possibilidade de cadastrar o adicional noturno.
- São consideradas apenas horas noturnas realizadas durante o período acadêmico vigente.
- Após a inclusão das horas/minutos, ainda dentro do prazo do calendário de homologação, caso haja algum erro é possível corrigi-lo.

Adicional cadastrado Adicional pendente

CADASTRO DE ADICIONAL NOTURNO
DCOMP - DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO

Servidor: ★

Marcar todos

<input type="checkbox"/>	+		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	+		<input type="text"/>

Para visualizar as horas ministradas pelo docente basta clicar neste símbolo + e aparecerá o calendário do mês com os dias em que houve o adicional noturno.

Adicional cadastrado Adicional pendente

CADASTRO DE ADICIONAL NOTURNO
DCOMP - DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO

Servidor: ★

Marcar todos

<input type="checkbox"/>	+		<input type="text"/>
--------------------------	---	--	----------------------

JANEIRO 2020

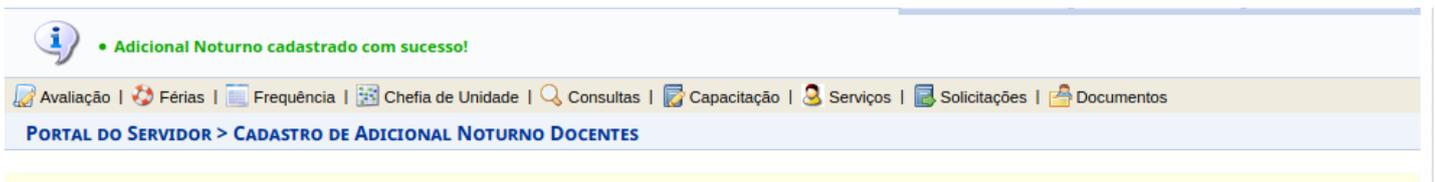
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sexta	Sáb
29	30	31	1	2	3	4
					Adicional Noturno	
5	6	7	8	9	10	11
					Adicional Noturno	
12	13	14	15	16	17	18
					Adicional Noturno	
19	20	21	22	23	24	25
					Adicional Noturno	
26	27	28	29	30	31	1
					Adicional Noturno	
2	3	4	5	6	7	8

A chefia poderá confirmar o quantitativo de horas pré-cadastrado, removê-lo ou alterá-lo de acordo com as horas efetivamente ministrada pelo docente. Basta clicar no adicional que abrirá uma janela com os detalhes do adicional.

Caso o docente tenha ministrado disciplina em dia diferente do que consta no SIGAA, o chefe tem a possibilidade de cadastrar o adicional noturno. Basta clicar no dia que deseja cadastrar as horas que abrirá uma janela para preencher as informações e gravá-las.

Para incluir um docente que não conste na lista e não tenha a carga horária de Dedicção Exclusiva, basta selecionar seu nome no campo Servidor, cadastrar as horas e incluir.

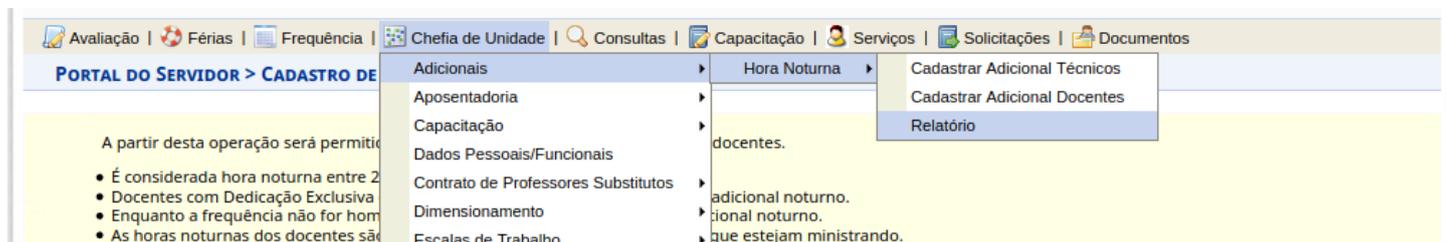
Para confirmar as informações constantes no cadastro do adicional noturno dos docentes, basta selecionar os docentes e clicar em Salvar para concluir a operação. Os adicionais noturnos constantes mudarão da cor azul (pendente) para verde (cadastrado).



5.3 Relatório de Adicional Noturno

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

Chefia da Unidade > Adicionais > Hora Noturna > Relatório



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.

DADOS PARA CONSULTA

Servidor:

Unidade:

Mês: * Janeiro / 2020 ?

Tipo relatório: * Analítico Sintético

Buscar Gerar Impressão Limpar

6. Escala de trabalho

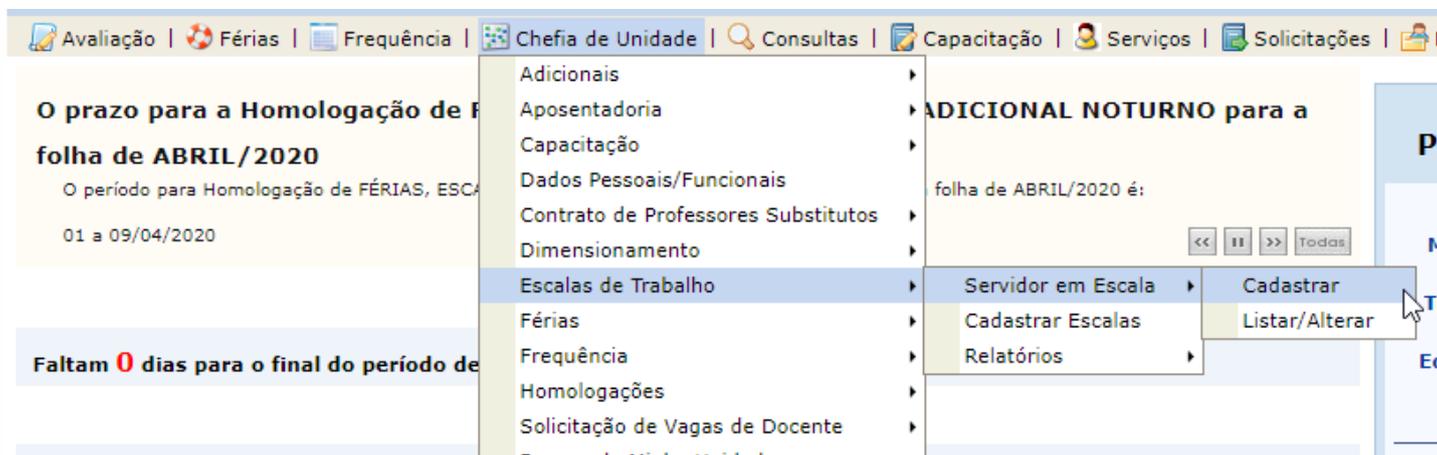
Escala de trabalho é a organização, por dia ou por semana, da jornada de trabalho dos servidores. Para tanto, a chefia deve estabelecer se o servidor trabalhará sob escala no SIGRH, acessando:

Chefia da Unidade > Escala de trabalho > Servidor em Escala

6.1 Cadastrar servidor sob escala

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

Chefia da Unidade > Escala de trabalho > Servidor em Escala > Cadastrar

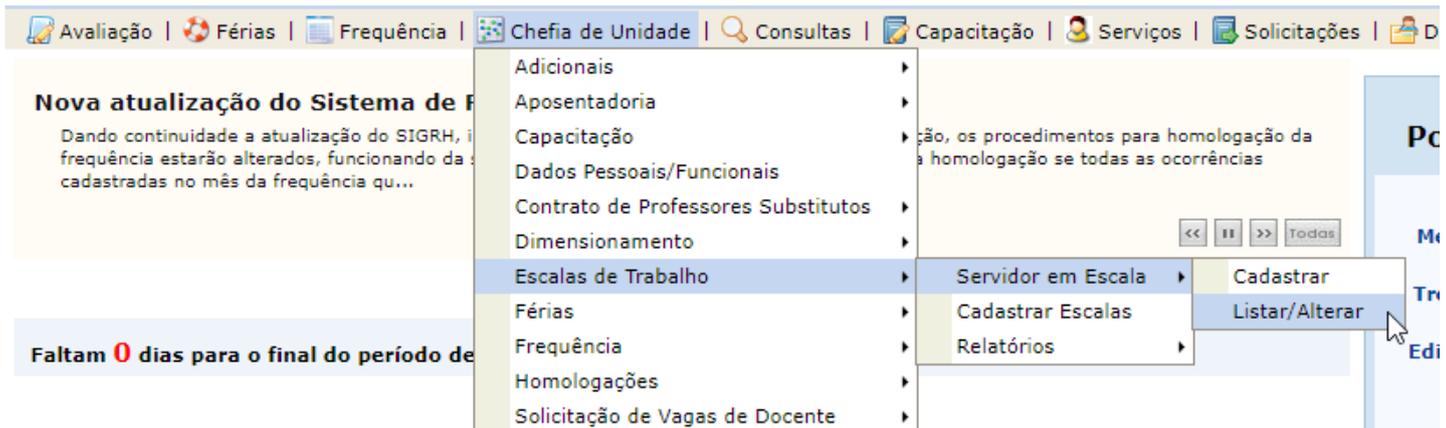


O mês de início do trabalho sob escala do servidor sempre será o mês subsequente ao atual. Digite o nome do servidor, selecione o turno e cadastre.

O formulário, intitulado 'REGIME DE ESCALA', contém os seguintes campos: 'Servidor:' com um campo de texto; 'Nome' e 'SIAPE' com campos de texto e um ícone de lupa; 'Início da escala:' com um menu suspenso selecionado em 'Junho/2020'; e 'Turno:' com um menu suspenso selecionado em 'Manhã'. Na base do formulário, há dois botões: 'Cadastrar' e 'Cancelar'.

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

Chefia da Unidade > Escala de trabalho > Servidor em Escala > Listar/Alterar



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

PORTAL DO SERVIDOR > LISTAR/ALTERAR SERVIDORES EM ESCALA

A partir desta operação é possível consultar os servidores cadastrados com o regime de trabalho para escala.

- Pelo menos um filtro deve ser selecionado para a consulta.
- Também é possível finalizar o regime de trabalho sob escala cadastrado para o servidor.

FILTRAR SERVIDORES EM ESCALA

Servidor:

Unidade:

Turno:

Servidores que estão em escala atualmente

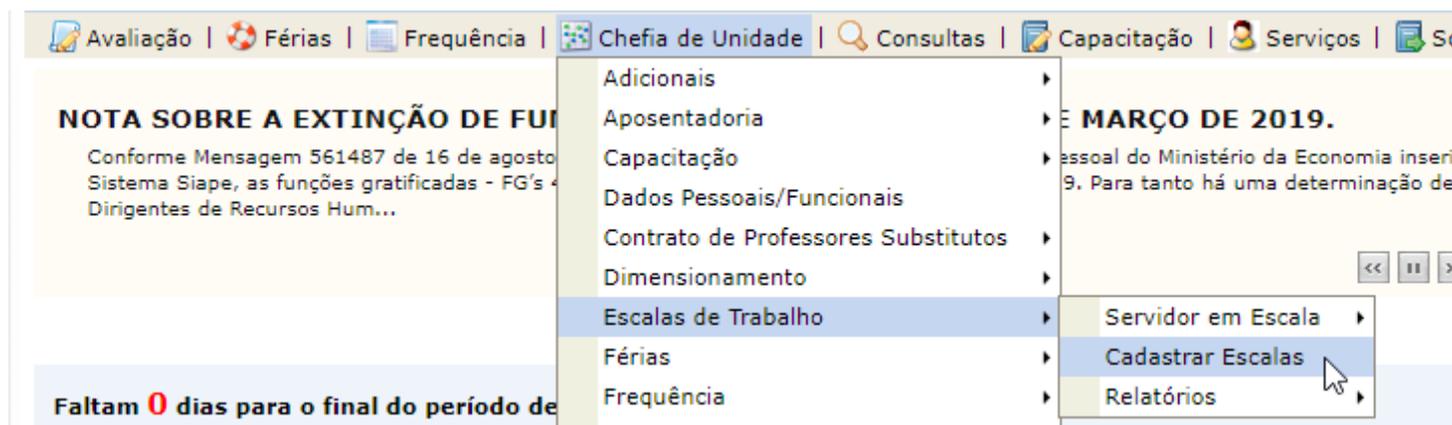
 **Finalizar Escala**
  **Remover Escala**

Data Inicio	Data Fim	Turno
01/06/2020		Manhã  

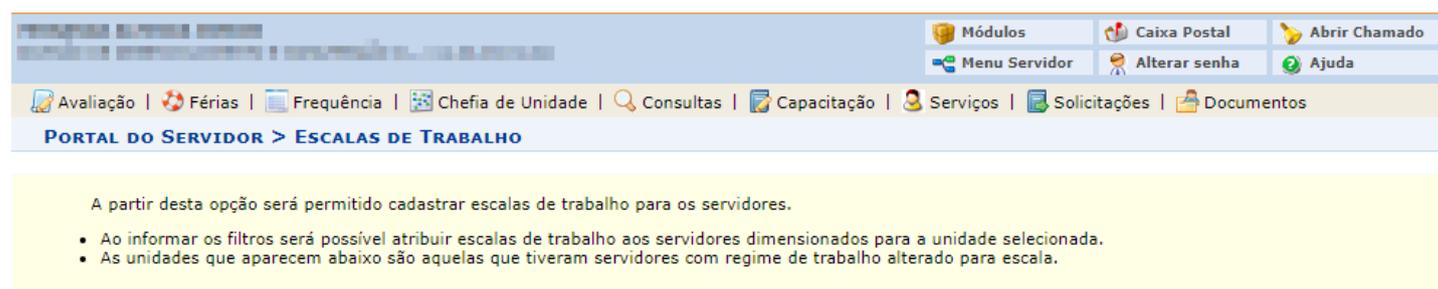
6.2 Cadastrar escala de trabalho

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

Chefia da Unidade > Escala de trabalho > Cadastrar Escalas



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



SELEÇÃO DE UNIDADE

Unidade do Exercício: * --SELECIONE--

Mês: Julho / 2020

Cancelar Proseguir >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

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
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> (Não Definido) </div> <div> (Não Definido) </div> <div> (Não Definido) </div> </div>																													

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.

Alerta - 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:

Chefia da Unidade > Escala de trabalho > Relatório > Relatório de Escalas por Unidade

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIO DE ESCALAS POR UNIDADE

O relatório de escalas por unidade exibe todas as escalas cadastradas para os servidores com os respectivos dias e tipos de escalas de acordo com a unidade de localização do servidor.

- Na opção **Unidade de Exercício** estarão disponíveis apenas as unidades com servidores em regime de trabalho para escala, com dimensionamento ativo e que possuam escalas cadastradas.
- Só poderão ser consultadas as unidades que tiverem servidores cadastrados com regime de trabalho para escala e que estejam sob a responsabilidade desta chefia.

FILTROS DO RELATÓRIO	
Unidade do Exercício: *	<input type="text" value="DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS (1)"/>
Mês: *	<input type="text" value="Junho"/>
Ano: *	<input type="text" value="2020"/>
<input type="button" value="Gerar Relatório"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Chefia da Unidade > Escala de trabalho > Relatório > Escalas Realizadas

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIO DE ESCALAS REALIZADAS

- Para gerar o relatório é necessário selecionar o período das escalas realizadas.
- Na opção **Unidade de Localização** estarão disponíveis apenas as unidades com servidores em regime de trabalho para escala, com dimensionamento ativo e que possuam escalas cadastradas.
- Só poderão ser consultadas as unidades que tiverem servidores cadastrados com regime de trabalho para escala e que estejam sob a responsabilidade desta chefia.

FILTROS DO RELATÓRIO	
Período: *	<input type="text" value="Junho"/> / <input type="text" value="2020"/>
<input type="checkbox"/> Nome do Servidor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade de Localização:	<input type="text" value="--SELECIONE--"/>
<input type="checkbox"/> Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização	
<input type="button" value="Gerar Relatório"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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

Chefia da Unidade > Escala de trabalho > Relatório > Escalas Cadastradas de Servidores para Impressão

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIO DE ESCALAS CADASTRADAS DE SERVIDORES PARA IMPRESSÃO

O relatório de escalas por unidade exibe todas as escalas cadastradas para os servidores com os respectivos dias e tipos de escalas de acordo com a unidade de localização do servidor.

- Na opção **Unidade de Exercício** estarão disponíveis apenas as unidades que possuem servidores com regime de trabalho em escala, com dimensionamento ativo e que tenham registros de escalas cadastrados.
- Só poderão ser consultadas as unidades que tiverem servidores cadastrados com regime de trabalho para escala e que estejam sob a responsabilidade desta chefia.

FILTROS DO RELATÓRIO	
Unidade do Exercício: *	-- SELECIONE --
Mês: *	Junho
Ano: *	2020
<input type="button" value="Gerar Relatório"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	