

Este manual tem como objetivo orientar sobre o registro de ponto eletrônico, sua homologação pela chefia, e ações relacionadas, utilizando o SIGRH/UFMA (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos).

- 1 Cadastro de usuário (login) do servidor **2**
- 2 Acesso ao SIGRH - UFMA (logon e logoff) **3**
- 3 Calendário de eventos **4**
- 4 Portal da chefia da unidade **4**
- 5 Registro de ponto eletrônico **5**
- 6 Consulta de espelho de ponto **9**
- 7 Cadastro de observação **11**
- 8 Cadastro de ausência **12**
 - 8.1 Alteração de ausência **16**
 - 8.2 Homologação de ausência **16**
- 9 Cadastro de ocorrência da unidade **18**
 - 9.1 Listar/Alterar ocorrência da unidade **18**
- 10 Cadastro de horário de trabalho **19**
- 11 Lançamento de escalas **20**
- 12 Solicitação de período de recesso **21**
 - 12.1 Homologação de solicitações de período de recesso **22**
- 13 Cadastro de férias **23**
 - 13.1 Homologação de férias **24**
- 14 Homologação de ponto eletrônico **24**
- 15 Homologação de frequência **26**
- 16 Canais de atendimento 28**

1 Cadastro de usuário do servidor (login)

IMPORTANTE: Servidor ingressante, que tinha acesso aos sistemas SIG com outro vínculo qualquer (servidor, colaborador, discente, etc.), deve entrar em contato com a DSI/STI, através do e-mail sistemas.ti@ufma.br, para solicitar a vinculação do login à nova matrícula SIAPE. Caso não tenha usuário, o servidor deve realizar o cadastro através do seguinte link:

➡ https://admin.ufma.br/admin/auto_cadastro/form.jsf

Tela para o autocadastro no SIGRH:

Informações para o cadastro

Matrícula SIAPE Situação
Ativo

Nome Completo

CPF Data de Nascimento Sexo

Feminino

Masculino

E-mail

Confirmar E-mail

Unidade de Lotação
-- SELECIONE --

Ramal para Contato

< Voltar
Avançar >

O sistema sugere opções de logins baseadas no nome do servidor e na base de dados. O servidor deve escolher um login, informar e repetir uma senha, e clicar em **Avançar** para concluir o cadastro.

SERVIDOR

Informe seus dados pessoais no formulário abaixo para realizar seu cadastro.
Este cadastro será validado pelo sistema e, caso os dados informados estejam corretos, será enviado um e-mail para confirmação.

Dados de Acesso

Selecione o seu nome de usuário.

nome.sobrenome

sobrenome.nome

nome.s

nome1.sobrenome

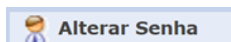
Senha

Repetir Senha

< Voltar
Avançar >

O cadastro será validado pelo sistema, e caso os dados informados estejam corretos, será enviado um e-mail de confirmação de cadastro. O e-mail institucional estará ativo em até 24 horas após o cadastro de usuário no padrão **login@ufma.br**. O acesso é realizado no site **gmail.com**, na forma padrão completa, com a mesma senha dos SIGs (SIGRH, SIGAA, SIPAC, etc.).

IMPORTANTE: Caso seja necessário alterar a senha do e-mail institucional, o procedimento deve ser realizado através de alteração da senha dos SIGs, na opção **Alterar Senha**:



O usuário deve utilizar o seguinte link de recuperação caso esqueça a senha,:

➔ https://admin.ufma.br/admin/public/recuperar_senha.jsf?origem=2

2 Acesso ao SIRGH – UFMA (logon e logoff)

O servidor deve acessar o SIGRH através do seguinte link:

➔ <https://sigrh.ufma.br/sigrh/>

O acesso pode ser realizado com o nome de usuário (login) e senha do SIGRH, ou através de uma conta **GOV.BR** com utilização do **CPF** e senha da plataforma do governo, que dispões de várias opções de identificação:

Acesso com login do SIGRH:

AUTENTICAÇÃO INTEGRADA

Nome de usuário:

Senha:

ENTRAR ➔

Entrar com gov.br

[Cadastre-se](#)
[Esqueceu a senha?](#)

Acesso com **CPF** através do **GOV.BR**:

Identifique-se no gov.br com:

CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

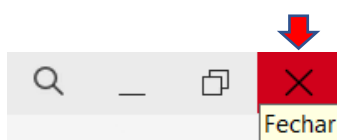
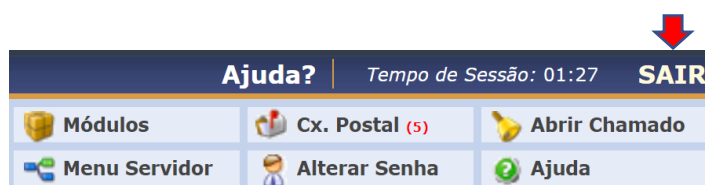
CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

- Login com seu banco** SUA CONTA SERÁ PRATA
- Login com QR code
- Seu certificado digital
- Seu certificado digital em nuvem

IMPORTANTE: Para deslogar do sistema (logoff) com segurança, clique em **SAIR** e **feche** o seu navegador (Google Chrome, Safari, Microsoft EDGE, Mozilla Firefox, Opera, etc.):



3 Calendário de eventos

O calendário de eventos está presente na página inicial do SIGRH (Menu do servidor) e permite o acompanhamento de períodos abertos relativos a homologações de frequência, férias, e de lançamento de escala de trabalho.

Evento	Período	
Homologação de Frequência	01/02 a 31/07	+
Homologação de Férias	01/07 a 31/07	+
Escala de Trabalho	01/12 a 31/07	+

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Perfil

O botão  expande as informações sobre os períodos abertos.

4 Portal da chefia da unidade

SIGRH > MÓDULOS > PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE

O chefe de unidade pode acessar uma visão geral e resumida sobre pendências de homologação, ausências, férias, e outras informações, a partir do **Portal da Chefia da Unidade**:

Homologações | Frequência | Escalas de Trabalho | Férias | Hora Extra | Remoção | Outros

Não há notícias cadastradas.

Portal da Chefia da Unidade
DIRETORIA INFORMAÇÃO/STI

Memorandos Eletrônicos

ÚLTIMAS RESOLUÇÕES PUBLICADAS

Homologações

- Participação em Curso
- Férias (1)
- Ausências
- Afastamentos
- Viagem em Serviço

Frequência

Mês Atual: Novembro
Homologar até: 10/12/2024

Dados de Pessoal

Servidores:	4
Cedidos:	0
Estagiários:	0
Fundação:	0
Bolsa:	0

Últimas Ausências

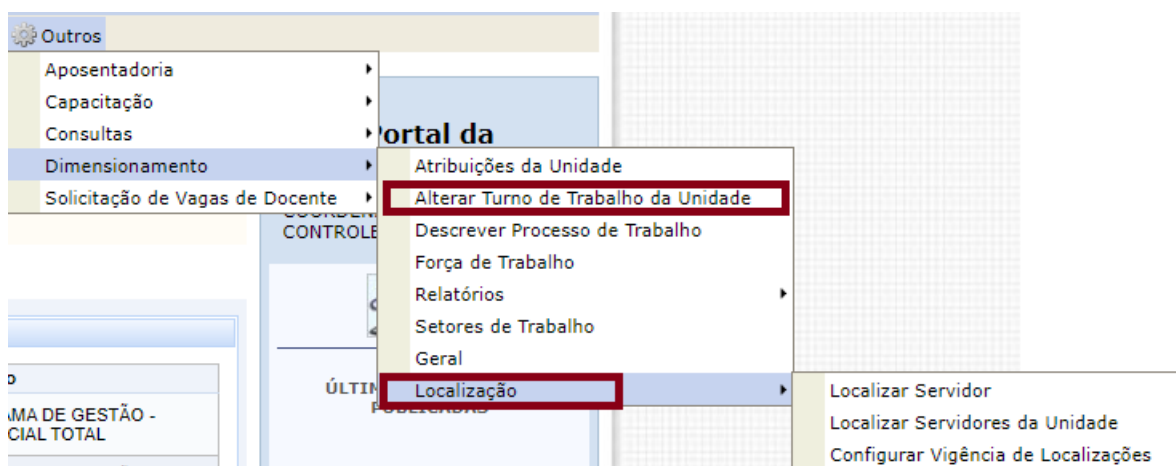
Servidor	Início	Término	Descrição
SERVIDOR (A)	31/10/2024	31/10/2024	PROGRAMA DE GESTÃO - PRESENCIAL TOTAL

Servidores em Férias

Servidores em férias em: Novembro

Servidor	Início	Término
SERVIDOR (A)	03/11/2024	12/11/2024

Destacam-se no Portal da Chefia da Unidade, menu “Outros”, as funcionalidades de alteração de turno de funcionamento da unidade e de localização de servidores da unidade. Ambas as ações são necessárias para a participação de servidor no **Programa de Gestão e Desempenho**, que dispensa o servidor de registro de ponto eletrônico e é executado através do sistema **POLARE**:



5 Registro de ponto eletrônico

Após efetuar o login no SIGRH, o servidor deve acessar a opção **Ponto Eletrônico** presente na área de acesso rápido do sistema:



A página de registro de ponto eletrônico possui informações sobre setores, regimes e horários de trabalho, como demonstrado nos exemplos a seguir:

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

Setor(es) de trabalho do servidor:

- SETOR/UFMA (50.50):
 - 08:00 as 12:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)
 - 14:00 as 18:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- DIVISÃO/UFMA (50.01.01):
 - Horário definido por escalas

Os registros contam com as ações de **Registrar Entrada**, **Registrar Saída**, essa inclui a opção **Saída Refeição** (SIM ou NÃO), e a ação **Cancelar**, para retorno à página principal do SIGRH sem efetuar qualquer registro. Em todos os registros fica disponível o campo de texto “Observação”, de utilização opcional e sem interferência em saldo de horas. A seguir, será apresentado um exemplo de registro:

O sistema apresenta a data e a hora de entrada (8h03) no momento do primeiro registro:

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 21/08/2024
 Hora de Entrada: 08:03:07

Observação:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Visualizar Comprovante](#)

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA					
Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
---	---	---	---	---	

Total de Horas Registradas: 00:00
 Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Após o primeiro registro de entrada, evidenciado na seção **Entradas/Saídas do Dia**, o sistema calcula e apresenta a **Hora de Saída Prevista** (18h03):

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 21/08/2024
 Hora de Entrada: 08:03:46
 Hora de Saída Prevista: 18:03:46
 Hora de Saída: 08:03:54

Observação:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Visualizar Comprovante](#)

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA					
Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
21/08/2024	08:03		NÃO		

Total de Horas Registradas: 00:00
 Total de Horas Contabilizadas: 00:00

O sistema habilitará a opção **Saída Refeição** (Sim ou Não), por padrão definida como **SIM**, quando o horário mínimo de saída para refeição for atingido (mínimo/saída: **11h** e máximo/retorno: **14h**):

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 21/08/2024
 Hora de Entrada: 08:03:46
 Hora de Saída Prevista: 18:03:46
 Hora de Saída: 12:00:38

Saída Refeição: ★ Sim Não

Observação:

O registro da saída para refeição (12h) definido como SIM, o total de **horas registradas** (3 horas e 57 minutos), e o total de **horas contabilizadas** (4 horas e 9 minutos), são salvos e apresentados:

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 21/08/2024
 Hora de Entrada: 12:01:08

Observação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
21/08/2024	08:03	12:00	SIM	03:57	

Total de Horas Registradas: 03:57
 Total de Horas Contabilizadas: 04:09

O sistema habilitará o novo registro de entrada somente após atingir o **tempo mínimo para refeição** (Mínimo: **1 hora** e Máximo: **2 horas**). Caso o registro do intervalo para refeição não seja realizado, o sistema debitará **2 horas** automaticamente. O sistema permite a carga horária máxima de até **7 horas e 40 minutos** contínuas, sem a obrigação de registro de intervalo para refeição.

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 21/08/2024
 Hora de Entrada: 13:59:11

Observação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
21/08/2024	08:03	12:00	SIM	03:57	

Total de Horas Registradas: 03:57
 Total de Horas Contabilizadas: 04:09

Registro de entrada (14h) após saída para refeição. A **Hora de Saída Prevista** (17h51) é recalculada:

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 21/08/2024
 Hora de Entrada: 14:00:07
 Hora de Saída Prevista: 17:51:07
 Hora de Saída: 14:00:19

Observação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
21/08/2024	08:03	12:00	SIM	03:57	
21/08/2024	14:00		NÃO		

Total de Horas Registradas: 03:57
 Total de Horas Contabilizadas: 04:09

Registro de saída definitivo (18h):

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO					
DADOS DA ENTRADA					
Dia: 21/08/2024					
Hora de Entrada: 14:00:07					
Hora de Saída Prevista: 17:51:07					
Hora de Saída: 18:00:02					
Observação:	<input type="text"/>				
 Registrar Saída Cancelar					
* Campos de preenchimento obrigatório.					
 Visualizar Comprovante					
ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA					
Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
21/08/2024	08:03	12:00	SIM	03:57	
21/08/2024	14:00		NÃO		
				Total de Horas Registradas: 03:57	
				Total de Horas Contabilizadas: 04:09	



O registro da saída (18h), o total de **horas registradas** e o total de **horas contabilizadas** recalculados, são salvos e apresentados:

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO					
DADOS DA ENTRADA					
Dia: 21/08/2024					
Hora de Entrada: 18:00:27					
Observação:	<input type="text"/>				
Registrar Entrada Cancelar					
* Campos de preenchimento obrigatório.					
 Visualizar Comprovante					
ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA					
Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
21/08/2024	08:03	12:00	SIM	03:57	
21/08/2024	14:00	18:00	NÃO	04:00	
				Total de Horas Registradas: 07:57	
				Total de Horas Contabilizadas: 08:24	

Encerra-se o registro do exemplo utilizado. As **horas contabilizadas** (8 horas e 24 minutos) incluem o **bônus por pontualidade (15 minutos)** para registros sem atraso ou com atrasos até o limite do bônus de pontualidade.

Ainda na página de registro, o ícone de **lupa** permite visualizar o comprovante dos registros:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO			
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS			
Portal do Servidor		EMITIDO EM 05/08/2024 19:01	
COMPROVANTES DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA			
Servidor:			
Unidade de Exercício:			
Unidade de Lotação:			
Data	Hora Entrada	Hora Saída	Observações do Registro
05 de Agosto de 2024	09:18	11:55	
05 de Agosto de 2024	12:59	18:45	

 SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - (98) 3272-8081 | Copyright © 2007-2024 

São apresentadas a aba para verificação dos horários registrados durante a semana e a aba para visualização dos detalhes do espelho de ponto do mês.

Horários da semana:

HORÁRIOS DA SEMANA		Horas Trabalhadas					Horas a Homologar
Data	Horários Registrados	Horas Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes	Horas Excedentes a Autorizar		
04/08/2024	---	---	---	---	---	00:00	
05/08/2024	09:18 - 11:55 12:59 - 18:45	08:23	08:23	00:23	00:23	08:23	
06/08/2024	---	---	---	---	---	00:00	
07/08/2024	---	---	---	---	---	00:00	
08/08/2024	---	---	---	---	---	00:00	
09/08/2024	---	---	---	---	---	00:00	
10/08/2024	---	---	---	---	---	00:00	
Total Registrado na Semana:						08:23	
Total Contabilizado na Semana:						08:23	

Detalhes do espelho de ponto do mês:

ESPELHO DE PONTO - AGOSTO DE 2024		Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				
Data	Horários Registrados	HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC
<small>Crédito de Horas Homologado até 31/07/2024: 00:00</small>											

6 Consulta de espelho de ponto

SERVIDOR: SIGRH > CONSULTAS > FREQUÊNCIA > ESPELHO DE PONTO

Informe o período de referência ao selecionar mês e ano na consulta do espelho de ponto:

No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto do período selecionado.

Atenção: Não será possível visualizar as informações referentes ao crédito de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.

DADOS PARA CONSULTA	
Período de Referência:	Agosto / 2024
<input checked="" type="checkbox"/> Servidor:	SERVIDOR (A)
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Selecione-se:

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA SETEMBRO DE 2024 (1 REGISTROS)		
SIAPE	Nome	Cargo
✓ 9999999	SERVIDOR (A)	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

O sistema gera o espelho de ponto e são demonstradas as legendas na parte superior da tela:

: Situação do ponto no dia	: Ocorrência de crédito de horas
: Férias	: Ocorrência de débito de horas
: Informações relacionadas ao horário de registro do ponto	: Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente
: Observação registrada pelo servidor referente ao ponto	: Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia
: Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor	: Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico
: Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados	: Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico
: Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia	: Data de desligamento do servidor

O sistema apresenta a legenda e ações possíveis, com destaque para a ação de **Cadastro de ocorrência/ausência** pelo servidor:

HR: Horas Registradas	HA: Horas Autorizadas	HE: Horas Excedentes
HC: Horas Contabilizadas	HH: Horas Homologadas	DNC: Débito Não Compensado
: Registrar Observação	: Informar Compensação de Débito	: Remover Compensação de Débito
: Cadastrar Ocorrência/Ausência		

O sistema exibe informações detalhadas sobre registros em determinados campos ao passar o ponteiro do mouse ou mesmo ao clicar sobre ícones:

Data	Detalhes
01/09/2024	<p>Dia da Semana: Segunda</p> <p>Horário de Trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 08:00 às 12:00 (Regime Regular/Fixo) • 14:00 às 18:00 (Regime Regular/Fixo) <p>Ocorrência(s) da Unidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de energia.

Escala	Data	Horários Registrados
	M	01/05/2024 ---
	M	<p>Escala: MANHÃ (7:00 às 13:00)</p> <p>Duração Normal: 06:00</p> <p>Horário(s) da Escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 07:00 - 13:00
	M	

Horas Trabalhadas				
HR	HC	HE	HA	HH
<i>Créd</i>				
---	---	---	---	00:00
---	08:00	---	---	08:00
---	08:00	<p>Horas Registradas: +00:00</p> <p>LICENÇA A GESTANTE: +08:00</p>		8:00

São apresentados os totais e o resumo das horas apuradas no mês ao final do espelho de ponto. É possível exibir o espelho de ponto em formato de relatório para impressão ao clicar na opção exibida abaixo:

TOTAL: 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 -01:40 -01:40 00:00 -158:20

 Exibir em Formato de Relatório << Voltar Cancelar

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS	
Carga Horária Contratada:	168:00
Carga Horária Esperada no Mês:	168:00
Total de Horas Registradas:	00:00
Total de Horas Justificadas:	00:00
Total de Horas Homologadas:	00:00
Saldo de Agosto/2024 Para Compensação:	00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	01:40
Total de Horas Pendentes de Compensação:	01:40
Total de Horas de Agosto/2024 Compensadas:	00:00
Débito de Agosto/2024 Não Compensado em Setembro/2024:	00:00
Débito de Setembro/2024 Não Autorizado à Compensação:	-158:20
Outros Débitos Não Compensados Vencidos em Setembro/2024:	00:00
Totalização do Débito Não Compensável:	-158:20
Saldo de Horas de Setembro/2024:	-01:40
Saldo de Horas de Setembro/2024 a compensar até Outubro/2024:	-01:40
Crédito de Horas Disponível em Setembro/2024:	00:00
Crédito em Horas:	00:00

*: O saldo de horas estará disponível para utilização após a homologação desta folha de ponto.

É importante verificar observações, justificativas, totais de horas e os ícones com suas respectivas legendas para a devida compreensão dos cálculos envolvidos no espelho de ponto.

7 Cadastro de observação


SIGRH > CONSULTAS > FREQUÊNCIA > ESPELHO DE PONTO

O servidor pode adicionar observações que não impactam o saldo de horas. Essas anotações podem ser visualizadas em tela ou em relatórios.

Escolha o dia e clique no botão de para cadastro de observação. Exemplo de registro de observação relacionado ao dia 03/09/2024:


ESPELHO DE PONTO - SETEMBRO DE 2024												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					DNC
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado		
									Crédito de Horas Homologado até 31/08/2024:		00:00	
01/09/2024	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00			
02/09/2024	---		08:00	---	---	08:00		00:00	00:00			
 03/09/2024	---	---	---	---	---	00:00		-01:40	-01:40	00:00	-06:20	

Digite o texto e clique em salvar:

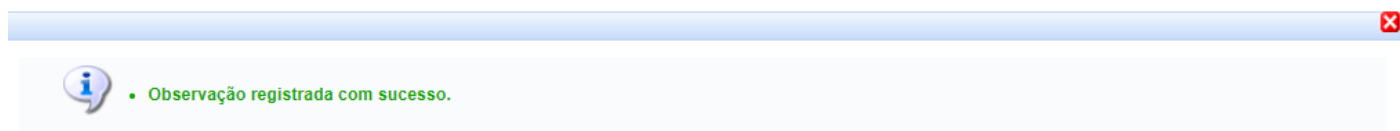


DIA 03/09/2024

Observação:

 Salvar Cancelar

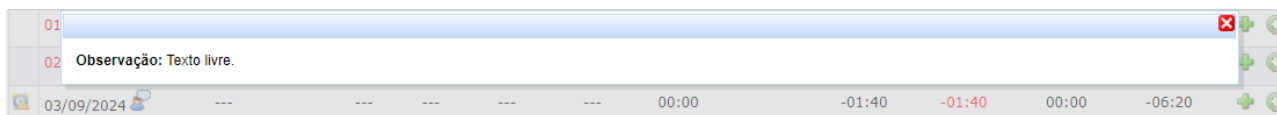
Observação salva:



Clique sobre o ícone de observação para visualização do registro salvo:

03/09/2024		---	---	---	---	00:00	-01:40	-01:40	00:00	-06:20		
------------	--	-----	-----	-----	-----	-------	--------	--------	-------	--------	--	--

Visualização da mensagem:



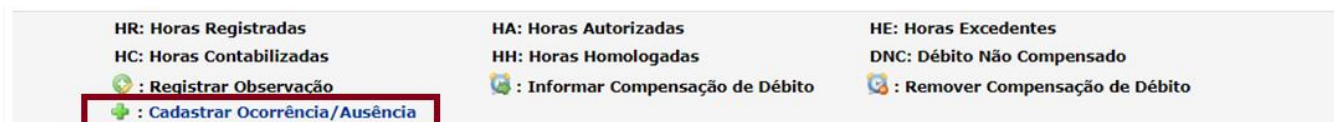
Observações cadastradas a partir de outros registros, como o de ausência, também são detalhadas ao clicar sobre o botão específico no espelho de ponto.

8 Cadastro de ausência

SERVIDOR: SIGRH > CONSULTAS > FREQUÊNCIA > ESPELHO DE PONTO

CHEFIA DA UNIDADE: SIGRH > HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA > AUSÊNCIAS > CADASTRAR AUSÊNCIAS

Quando o servidor cadastra ausência através do espelho de ponto, o registro constará como **pendente de autorização** por parte da chefia. O cadastro pode ser realizado com períodos abertos de tempo na opção abaixo:



Nessa opção, o sistema apresentará um formulário para escolha do tipo de ausência, a partir de uma lista suspensa:

Tipo da Ocorrência/Ausência: * -- SELECIONE --
 Data de Início: * Data de Término: *
Homologa: Pendente de Autorização
 Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Assim como as observações, o cadastro de ausência também pode ser realizado a partir de dias específicos.

Será apresentada uma lista de ausências para seleção antes do preenchimento do formulário:

ESPELHO DE PONTO - OUTUBRO DE 2024													
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas						
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC		
<i>Crédito de Horas Homologado até 30/09/2024:</i>										00:00			
01/10/2024	---	---	---	---	---	00:00		-01:40	-01:40	00:00	-06:20		
02/10/2024	---	---	---	---	---	00:00			-01:40	00:00	-08:00		

Cadastrar Ocorrência/Ausência	EXPEDIENTE ESPECIAL [COPA DO MUNDO]
ABONO DE FALTA-COM COMPENSAÇÃO	FALECIMENTO EM PESSOA DA FAMÍLIA - EST
ABONO DE FALTA-SEM COMPENSAÇÃO	FALTA
AFAS. COMPETIÇÃO DESPORTIVA - EST	FALTA JUSTIFICADA
AFAS. CURSO DE FORMAÇÃO OPÇÃO AUXÍLIO FINANCEIRO - EST	FERIAS - EST
AFAS. PART. PROG. TREINA. PAIS COM ÔNUS - EST	GREVE
AFAS. VIAGEM SERV. PAIS COM ÔNUS - EST	GREVE (DOCENTE)
AFAST. CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	LICENCA PATERNIDADE
AFAST. SERVIÇO EXTERNO (PERÍODO)	LICENÇA EXTRAORDINÁRIA, ART. 23 DA LEI 7501/86 - EST
AFAST. SERVIÇOS EXTERNOS	LICENÇA PARA CASAMENTO
AFASTAMENTO ORGANISMO INTERNACIONAL	MEIA FALTA
AFASTAMENTO PARA JURI	PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE SINDICAL (PERÍODO)
AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS SINDICAIS
AFASTAMENTO PARA TREINAMENTO / CURSO	PENALIDADE DISCIPLINAR / SUSPENSÃO - EST
AFASTAMENTO PREVENTIVO COVID-19	PROGRAMA DE GESTÃO - PRESENCIAL PARCIAL
ART.209 LEI 8.112/90 DESCANSO AMAMENTAÇÃO	PROGRAMA DE GESTÃO - PRESENCIAL TOTAL
ATESTADO MEDICO - CHEFIA	PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO PARCIAL
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA - NÃO JUSTIFICADA	PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO TOTAL
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA - JUSTIFICADA	SUSPENSÃO TEMPORÁRIA ADMINISTRATIVA - EST
ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS - EST	TRABALHO REMOTO - COVID 19
Afas. Integrar Comissão de Inquérito Administrativo - EST	TREINAMENTO/CURSO
COMPARECIMENTO A JUSTICA	VIAGEM INTERNACIONAL - A SERVICIO
CONTRATO ENCERRADO	
DESCANSO AMAMENTAÇÃO - EST	
DESLOCAMENTO PARA NOVA SEDE (TRANSITO)	
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL	
DOAÇÃO DE SANGUE - EST	
EM TRÂNSITO - DECRETO 93325/86 - EST	
ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO	
ERRO/FALHA SISTEMA SIGRH	
ERRO/RECESSO NÃO CADASTRADO	

Os campos para preenchimento e sua obrigatoriedade (*) são definidos de acordo com o tipo de ausência escolhido. Informações como a definição de quantidade horas, observação, e anexação de comprovantes podem ser obrigatórias como visto em exemplos abaixo:

Tipo da Ocorrência/Ausência: * ▼

Data de Início: * 📅

Quantidade de Horas: *

Utilizar saldo de horas vigente: * Sim Não

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 do Documento: * ▼

Data do Documento: * 📅

Comprovante: * Nenhum arquivo escolhido

Número do Documento: *


A seguir, exemplo de cadastro de ocorrência/ausência do tipo **ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO** para o dia 01/10/2024, realizado por servidor:

ESPELHO DE PONTO - OUTUBRO DE 2024												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					DNC
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado		
									Crédito de Horas Homologado até 30/09/2024:		00:00	
01/10/2024	---	---	---	---	---	00:00		-01:40	-01:40	00:00	-06:20	

Preenchimento do formulário, neste exemplo, com definição de quantidade de horas e observação obrigatórios:

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA	
Origem:	SIGRH
Servidor:	SERVIDOR (A)
Matrícula SIAPE:	9999999
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Tipo da Ocorrência/Ausência:	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início:	01/10/2024
Data de Término:	01/10/2024
Quantidade de Horas:	08:00
Homologa:	Pendente de Autorização
Observação:	Dispositivo de registro inoperante.
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 36	
DOCUMENTO LEGAL	
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.	
Tipo do Documento:	COMPROVANTE
Comprovante:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Confirmação do cadastro de ausência:

 • **Solicitação de ausência enviada com sucesso. Observar que a mesma será submetida à homologação pela chefia do setor.** (x) fechar mensagens

Acompanhamento através do espelho de ponto:

ESPELHO DE PONTO						
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				
		HR	HC	HE	HA	
01/10/2024	---	---	08:00	---	---	
Ocorrência: ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO (01/10/2024) Situação: Pendente de Autorização Duração: 08:00		---	---	---	---	

O sistema apresentará uma lista para seleção, como parcialmente representada abaixo, caso o cadastro seja realizado pela **chefia**:

OCORRÊNCIAS	
Denominação	Situação Aplicada
ABONO DE FALTA-COM COMPENSAÇÃO	
ABONO DE FALTA-SEM COMPENSAÇÃO	Ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde.
AFAS. COMPETIÇÃO DESPORTIVA - EST	
AFAS. CURSO DE FORMAÇÃO OPÇÃO AUXILIO FINANCEIRO - EST	
AFAS. PART. PROG. TREINA. PAIS COM ÔNUS - EST	
AFAS. VIAGEM SERV. PAIS COM ÔNUS - EST	
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	

Após a seleção do tipo de ocorrência, o sistema apresenta o campo **homologa**, para homologar, negar, ou manter pendente de homologação:

Homologa: * Sim
 Observação: Não Pendente máx

IMPORTANTE: A participação de servidor em **Programa de Gestão e Desempenho** dispensa o registro de ponto eletrônico, no entanto, deve ser registrada como uma ocorrência no SIGRH para fins de homologação de ponto eletrônico e de frequência. Opções de ocorrência relacionadas ao **PGD**:

PROGRAMA DE GESTÃO - PRESENCIAL PARCIAL
 PROGRAMA DE GESTÃO - PRESENCIAL TOTAL
 PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO EXTERIOR
 PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO PARCIAL
 PROGRAMA DE GESTÃO - TELETRABALHO TOTAL

Afastamentos específicos podem ser cadastrados pelo servidor através dos seguintes caminhos no sistema:

SERVIDOR: SIGRH > SOLICITAÇÕES > AFASTAMENTOS > SOLICITAR AFASTAMENTO

SERVIDOR: SIGRH > SOLICITAÇÕES > AFASTAMENTOS > SOLICITAR VIAGEM A SERVIÇO

Esta operação dá início ao processo de afastamento. Para tanto, é necessário informar:

- A ocorrência causadora do afastamento.
- O período em que se dará o afastamento.
- Uma descrição do motivo/finalidade do afastamento.
- Se implicará em requisição de diárias e de passagens.
- Se haverá apresentação de trabalho, no caso de participação em eventos (situação em que será necessário informar os dados do evento e do trabalho a ser apresentado). Após realizada a solicitação, a mesma estará sujeita à homologação pela chefia da unidade.

Para justificar as ocorrências/ausências é necessário algum documento de regulamentação. Por exemplo: Um convite, um ofício, dentre outros. Informe os dados sobre este documento e preferencialmente anexe-o através do espaço do arquivo.

Caso o servidor seja docente da instituição com aulas no período, é obrigatório informar como o mesmo irá realizar a reposição das aulas perdidas durante o afastamento.

Caso o afastamento envolva a necessidade de diárias e/ou passagens, só será possível realizar as requisições após a homologação do afastamento pela chefia da unidade.

Os motivos para o afastamento são:

Para participação em competição desportiva no país

Para apresentação de trabalho

Para desenvolver projetos de cooperação científica, cultural ou tecnológica no país

Para participar de eventos no país

Para participar de órgãos de deliberação coletiva no país

Para participação em banca

Para prestar colaboração temporária a instituições públicas de ensino e pesquisa

Viagem a serviço no país

Caso conste indicação de diárias e passagens na solicitação de afastamento, as informações do afastamento serão compartilhadas durante o cadastro de requisição de diárias e/ou passagens, no **SIPAC**, a partir do número da solicitação de afastamento.

8.1 Alteração de ausência

SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA > AUSÊNCIAS > LISTAR/ALTERAR AUSÊNCIAS

A funcionalidade de alteração de ausências contempla a listagem de ausências, a edição do cadastro de ausência, a alteração de status, o cancelamento e a exclusão de ausência. O chefe da unidade pode homologar, negar ou manter as ausências como pendente de autorização.

Filtro de busca:

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Ocorrência:

Status:

Classificação:

Número do Afastamento: Ano:

Forma de Lançamento:

Data de Início:

Data de Término:

Apenas Servidores Ativos

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

Formato para exibir: Tela Impresso Planilha

Legenda:

🔍: Visualizar Ocorrência/Ausência 📄: Alterar dados da Ocorrência/Ausência 🗑️: Remover Ocorrência/Ausência 📁: Registrar Entrega do Diploma/Documentação Comprobatória 📄: Registrar Entrega do Relatório de Atividade
 🚫: Cancelar Ausência 📄: Emitir Arquivo

Exemplo de registro de ausência passível de alteração:

LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (39 REGISTROS)									
Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência	
SERVIDOR (A)	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO	1	01/10/2024	01/10/2024	SIGRH	Pendente de Autorização		FUMA (9999999)	🔍 ⬇️ 🗑️ 📄

8.2 Homologação de ausência

SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA > AUSÊNCIAS > HOMOLOGAR

É possível homologar/negar ausências cadastradas diretamente pelos servidores. Serão apresentadas as unidades disponíveis em sua hierarquia:

PORTAL DO SERVIDOR > SELEÇÃO DA UNIDADE

O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade:

O sistema listará as ausências com status “pendente de autorização” após a seleção da unidade, e caso necessário, será possível alterar os filtros de busca:

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --

Situação: Pendente de Autorização

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por Servidor

Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

Seleciona-se um ou vários registros, ou clica-se em **Todos**:

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (2)					
Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIDOR (A) (9999999)	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO	01/10/2024	01/10/2024	02/10/2024 🟢 🚫 🔍

A operação é finalizada ao homologar ou negar as ausências:

Afastamentos específicos cadastrados pelo servidor podem ser homologados pela chefia através das seguintes opções no sistema:

SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÕES > AFASTAMENTOS SOLICITADOS > ATENDER
SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÕES > SOLICITAR VIAGEM EM SERVIÇO

As solicitações de afastamento podem ser homologadas, retornadas para ajustes, ou negadas. Abaixo, legenda e opções para atendimento da solicitação:

AFASTAMENTOS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (2)					
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	Ações
1	9999999	SERVIDOR (A)	21/10/2024	06/11/2024 à 09/11/2024	🟢 🔄 🚫 🔍

As homologações podem ser canceladas caso não haja pendências:

Através desta operação, é possível visualizar as homologações feitas e cancelá-las. As homologações só poderão ser canceladas se não houver nenhuma pendência, como requisições de passagens e diárias.

AFASTAMENTOS HOMOLOGADOS					
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	Status
1	9999999	SERVIDOR (A)	05/09/2024	02/10/2024 à 11/10/2024	Homologada 🚫 🔍

9 Cadastro de ocorrência da unidade

SIGRH > CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO > OCORRÊNCIAS DA UNIDADE > CADASTRAR

Esta funcionalidade realiza o cadastro de ocorrência em uma **unidade**, e tem por finalidade abonar o dia de trabalho de todos os servidores desta unidade já que, devido a esta ocorrência, ficaram impossibilitados de exercer suas atividades e registrar o ponto eletrônico em um dia de trabalho específico. A autorização desse tipo de ocorrência é automática.

Abaixo, exemplo demonstrando o preenchimento e a opção de cadastro de uma ocorrência de unidade:

DADOS DA OCORRÊNCIA

Solicitante: SERVIDOR (A)

Data da Ocorrência: 02/09/2024

Informar Horário: Sim Não

Unidade: SETOR (50.50)

Descrição: Falta de energia.

Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.

Se a interrupção ocorrer em um intervalo específico de horas e minutos, selecione "SIM" no campo "Informar Horário" para definir esse período.

9.1 Listar/Alterar ocorrência da unidade

SIGRH > CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO > OCORRÊNCIAS DA UNIDADE > LISTAR/ALTERAR

Busca de ocorrências de unidade cadastradas por situação, unidade e período:

PORTAL DO SERVIDOR > BUSCA POR OCORRÊNCIAS DE UNIDADE

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Período: 01/09/2024 a 03/09/2024

Situação: AUTORIZADA

Unidade:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade

Utilize o ícone de lupa para ver detalhes de uma ocorrência de unidade:

Situação

AUTORIZADA

Visualizar Ocorrência

DADOS DA OCORRÊNCIA

Data: 02/09/2024

Horário Informado: Não

Unidade: SETOR/UFMA (50.50)

Afeta as Unidades Subordinadas: Não

Descrição: Falta de energia.

Solicitante: CADASTRANTE

Data da Solicitação: 02/09/2024 18:34

Situação: AUTORIZADA

10 Cadastro de horário de trabalho

SIGRH > MÓDULOS > PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > FREQUÊNCIA > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

Busca-se o servidor para cadastro do seu horário de trabalho, de acordo com os filtros abaixo:

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:
 Unidade de Exercício:
 Categoria: -- SELECIONE -- v
 Período de Admissão: até

Seleciona-se servidor:

SERVIDORES (1)				
Matrícula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
9999999	SERVIDOR (A)	Técnico Administrativo	SETOR/UFMA (50.50)	14/06/2014

Pag. 1 v

O sistema apresentará dados pessoais, as unidades de lotação, exercício e localização do servidor, bem como o seu histórico de localizações. A definição dos horários de trabalho é realizada de acordo com o formulário abaixo:

CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: * a
 Tipo de Regime de Trabalho: * Regular/Fixo v
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

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

Unidade de Localização: * --SELECIONE-- v
 Horário de Início: * (HH:MM)
 Horário de Término: * (HH:MM)
 Dias da Semana: * Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Após o preenchimento de cada horário, clique em **Adicionar**, e após o preenchimento de todos os horários, clique em **Cadastrar**. São cadastrados dois horários, levando em conta o intervalo para refeição (08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00), conforme o exemplo a seguir:

Horário 1:


Unidade de Localização: * SETOR/UFMA (50.50) v
 Horário de Início: * 08:00 (HH:MM)
 Horário de Término: * 12:00 (HH:MM)
 Dias da Semana: * Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Horário 2:


Unidade de Localização: * SETOR/UFMA (50.50) v
 Horário de Início: * 14:00 (HH:MM)
 Horário de Término: * 18:00 (HH:MM)
 Dias da Semana: * Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Verifique os horários e clique em “Cadastrar” para finalizar a operação:

HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS				
Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
SETOR/UFMA (50.50)	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
SETOR/UFMA (50.50)	14:00	18:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
Total de Horas:				40:00



Mensagem de finalização do cadastro:

 • **Horário de trabalho efetivado com sucesso!**
 • **Horário de Trabalho cadastrado(a) com sucesso!**

11 Lançamento de escalas

SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > ESCALAS DE TRABALHO > LANÇAR ESCALAS

Funcionalidade habilitada quando há servidores em regime de escala dimensionados na unidade. Informe a unidade de exercício, selecione o período aberto desejado para atribuição de escalas e clique em “Prosseguir”:


PORTAL DO SERVIDOR > ESCALAS DE TRABALHO

- Ao informar os filtros abaixo será possível atribuir escalas aos servidores.
- As unidades que aparecem abaixo são aquelas que tiveram servidores em escala no processo de dimensionamento e que o senhor(a) tem autorização para cadastrar escalas.
- Os meses listados são os que estão ativos no calendário.

SELEÇÃO DE UNIDADE






Unidade do Exercício:

Período:



* Campos de preenchimento obrigatório.

Legenda do lançamento de escalas com informações e ações disponíveis:

 **Cadastrar Ocorrência/Ausência**
  **Servidor em férias**
  **Ausência Bloqueante Registrada**
 **Visualizar Tipos de Escalas**
  **Servidor com permissão de registro de escalas exclusivamente de APH**

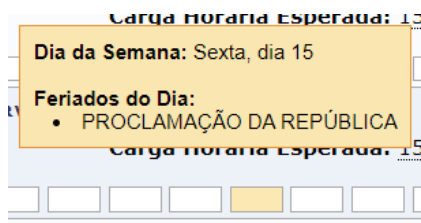
Formulário para mapeamento das escalas com suas respectivas siglas:

ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE																														
SERVIDORES DIMENSIONADOS (5)																														
D	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	31
SERVIDOR (A) - 9999999 (SERVIDOR)  																														
Carga Horária Informada: 00:00										Carga Horária Esperada: 160:00										Débito a Compensar: ??:??										
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Parte exemplificativa da legenda (ícone “?”) com as siglas das escalas:

Escala Possíveis		
M	MANHÃ (7:00 às 13:00)	Plantões Extras
M10	MANHÃ 10 (08:30 ÀS 12:30)	MPD MANHÃ COM EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL
M12	MANHÃ 12 (07:30 ÀS 12:30)	MPF MANHÃ COM EXTRA NOTURNO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
M13	MANHÃ 13 (07:30 ÀS 09:30)	PD PLANTÃO EXTRA EM DIA ÚTIL
M14	MANHÃ 14 (07:30 ÀS 13:30)	PDSN PLANTÃO EXTRA DIURNO COM SERVIÇO NOTURNO (EM DIA ÚTIL)
M2	MANHÃ 2 (7:30 ÀS 11:30)	PF PLANTÃO EXTRA EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
M3	MANHÃ 3 (08:00 ÀS 12:00)	SDPD SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL

São apresentadas mais informações ao passar o ponteiro do mouse sobre os campos do formulário:



Após preencher as informações dos servidores da unidade com as escalas, clique em “Cadastrar escalas”:



12 Solicitação de período de recesso

SIGRH > SOLICITAÇÕES > PERÍODOS DE RECESSO > CADASTRAR

As opções de recesso são os períodos que o servidor poderá solicitar para utilização mediante autorização da chefia imediata. Demonstração de solicitação de período de recesso:

Selecione o ano de referência disponível:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor: SERVIDOR (A) (9999999)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Recesso: * -- SELECIONE --

Período de Recesso: * -- SELECIONE --

OBSERVAÇÕES → 2024

Selecione o período de recesso desejado:

Período de Recesso: * -- SELECIONE --

OBSERVAÇÕES → 2024 - 23/12/2024 a 27/12/2024 (5 dias)

→ 2024 - 30/12/2024 a 03/01/2025 (5 dias)

Após a seleção do período de recesso, o sistema disponibilizará mais informações, e caso a funcionalidade esteja habilitada, o servidor poderá ativar a opção de utilização de saldo de horas para as devidas compensações:

Carga Horária do Período: 32:00

Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO

Tempo Autorizado à Compensação: 32:00 **Tempo Compensado:** 00:00

Tempo Pendente de Compensação: 32:00

Início da Compensação: 02/10/2024 **Término da Compensação:** 28/03/2025

O campo de observações é de utilização opcional:

OBSERVAÇÕES

Alinhado com os demais servidores da unidade.

Clique em “Cadastrar” e a solicitação será enviada para homologação pela chefia:

 Cadastrar Cancelar



Legenda de ações possíveis após o cadastro de solicitação de período de recesso e a solicitação “enviada” de exemplo:

 Visualizar Detalhes  Alterar  Remover/Cancelar

LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO

Servidor	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
SERVIDOR (A) (9999999)	2024	23/12/2024 a 27/12/2024	ENVIADA   

12.1 Homologação de solicitações de período de recesso

SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÕES > SOLICITAÇÕES DE PERÍODO DE RECESSO

O sistema disponibiliza uma busca com diversos filtros para solicitações de período de recesso. A busca, por padrão, já inicia com as solicitações do ano de referência:


CRITÉRIOS DE BUSCA

Ano de Referência: 2024




Servidor:

Unidade:




Status: SELECIONE ▾

 Buscar Cancelar

O chefe pode visualizar detalhes, autorizar ou negar a solicitação:



 Autorizar  Negar  Visualizar Detalhes

LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES ENVIADAS PARA HOMOLOGAÇÃO DE PERÍODOS DE RECESSO

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
SERVIDOR (A) (9999999)	SETOR/UFMA	2024	23/12/2024 a 27/12/2024	ENVIADA   

A justificativa deverá ser preenchida obrigatoriamente (*) apenas para solicitações que serão **negadas**:

JUSTIFICATIVA *

  Negar Cancelar

Autorização:

JUSTIFICATIVA

Autorizar Cancelar

• Solicitação autorizada com sucesso

13 Cadastro de férias

SIGRH > FÉRIAS > INCLUSÃO DE FÉRIAS

O ícone de lupa permite consultar a situação das férias pagas/marcadas, e sincronizadas no SIAPE, de todos os períodos aquisitivos. Informe o número de parcelas desejado:

Consultar Férias Marcadas

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2025
Período Aquisitivo: 01/01/2025 até 31/12/2025
Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: 0

Defina a data inicial dos períodos de férias e informe se haverá adiantamento salarial e/ou adiantamento da gratificação natalina:

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: 1

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	30	03/02/2025	04/03/2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adiant. Salarial Grat. Natalina

Passa o ponteiro do mouse sobre as opções para mais orientações:

O servidor, caso opte por este benefício, receberá o adiantamento de 50% da gratificação natalina (previstas para o início de julho), durante as férias compreendidas dentro do primeiro semestre.

30 03/02/2025 04/03/2025

Clique em "Cadastrar":

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	30	03/02/2025	04/03/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cadastrar Cancelar

• Férias cadastradas com sucesso!

13.1 Homologação de férias

SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÕES > FÉRIAS SOLICITADAS

Selecione a unidade na hierarquia:

Legenda:

✔ : Férias já Homologadas
 ➡ : Homologar Férias
 ✘ : Férias com Homologação Negada
✘ : Negar Homologação de Férias
 + : Cadastrar Férias
 👉 : Alterar Férias
 🔍 : Visualizar Mapa de Férias

Selecione o servidor para **homologação**, **negação** ou **alteração de férias**:

FÉRIAS DO SERVIDOR													
	Exercícios				Status	Período			Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias		Dias	Início	Término	Término				
<input type="checkbox"/>	2025	01/01/2025	31/12/2025	30	Incluída	1	30	03/02/2025	04/03/2025	Sim	Sim	🔍 ✘ ➡	

É possível selecionar unitariamente o servidor, vários ou todos os servidores para homologar ou gerar o relatório de férias correspondente:

Selecionar todos

Homologar Gerar Relatório Cancelar

O sistema dispõe das funcionalidades **Mapa de Férias** e **Escala de férias** que permitem uma melhor visualização das férias dos servidores e de possíveis choques entre elas:

SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > FÉRIAS > MAPA DE FÉRIAS

SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > FÉRIAS > ESCALA DE FÉRIAS

14 Homologação de ponto eletrônico

SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÕES > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO

A lista de servidores para **homologação** de ponto eletrônico incluirá aqueles em exercício e localizados na unidade.

Selecione a unidade desejada na hierarquia, e clique em “Continuar”:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione o mês desejado e clique em “Continuar”:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Legenda:

✓: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada	✓: Homologação de Ponto Eletrônico realizada parcialmente
👤: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor	👤: Visualizar Ausências do Servidor
🗓️: Visualizar Férias do Servidor	⚠️: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado
✖️: Não é possível homologar o ponto do servidor ?	

Se não houver pendências no ponto eletrônico, selecione um ou mais servidores ou clique na opção **Todos**. Em seguida, clique em "Homologar".

SERVIDORES EM EXERCÍCIO/LOCALIZADOS NA UNIDADE					
Todos	Nome (Siape)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIDOR (A) (99999999)	138:00	120:18	95:00	-43:00

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar << Voltar Cancelar

• Ponto Eletrônico homologado com sucesso!

Exemplo de **impossibilidade de homologação** e lista de situações comuns que impedem a homologação do ponto do servidor:

FOLHAS DE PONTO DE OUTUBRO DE 2024					
SERVIDORES EM EXERCÍCIO/LOCALIZADOS NA UNIDADE					
Todos	Nome (Siape)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVIDOR (A) (99999999)	176:00	184:26	179:08	05:00

Não é possível homologar o ponto do servidor.

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

Legenda apresentada durante a visualização de detalhes do ponto (👤):

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

A visualização de detalhes do ponto do servidor (👤) permite que a chefia execute ações como:

Cadastrar ocorrência/ausência:

Página 12 do manual.

Autorizar horas excedentes contabilizadas ao servidor:

Ajuste os valores das horas autorizadas em relação às horas excedentes caso necessário, opcionalmente insira uma justificativa, e clique no botão de autorização:

HR: Horas Registradas		HA: Horas Autorizadas		HE: Horas Excedentes								
HC: Horas Contabilizadas		HH: Horas Homologadas		DNC: Débito Não Compensado								
+ : Cadastrar Ocorrência/Ausência		✓ : Autorizar Horas Excedentes		⊖ : Horas Excedentes Autorizadas								
ESPELHO DE PONTO - AGOSTO DE 2024												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC	
Crédito de Horas Homologado até 31/07/2024:											00:00	
✖	01/08/2024	---	---	---	---	00:00		-01:40	-01:40	00:00	-06:20	+
✖	02/08/2024	---	---	---	---	00:00			-01:40	00:00	-08:00	+
	03/08/2024	---	---	---	---	00:00			-01:40	00:00		+
	04/08/2024	---	---	---	---	00:00			-01:40	00:00		+
	05/08/2024	09:18 - 11:55 12:59 - 18:45	08:23	08:23	00:23	00:20	08:20	00:20	-01:20	00:00		+
	Justificativa: <input type="text"/>											
	06/08/2024	08:08 - 11:25 13:43 - 18:23	07:57	07:57	---	---	07:57		-01:20	00:00	-00:03	+

Informar desconto de horas registradas indevidamente pelo servidor:

	05/08/2024	09:18 - 11:55 12:59 - 18:45	08:23	08:23	00:23	00:20	08:20	00:20	-01:20	00:00		+
	Justificativa: <input type="text"/>											
	06/08/2024	08:08 - 11:25 13:43 - 18:23	07:57	07:57	---	---	07:57		-01:20	00:00	-00:03	+

Abaixo, exemplo de formulário para informação da quantidade de horas indevidas a descontar. Insira uma justificativa e salve o desconto:

DESCONTO DE HORAS REGISTRADAS INDEVIDAMENTE - DIA 06/08/2024	
Quantidade de Horas: *	<input type="text"/> (hh:mm)
Justificativa: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Cancelar desconto de horas registradas indevidamente:

Desfaz o desconto salvo.

15 Homologação de frequência

SIGRH > CHEFIA DE UNIDADE > HOMOLOGAÇÕES > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA

O chefe da unidade deve homologar a frequência de todos os servidores que se encontram em atividade na unidade, mesmo aqueles que por algum motivo estejam dispensados do registro de ponto eletrônico.

A homologação leva em conta ausências, férias e afastamentos homologados. Por padrão, a frequência do servidor é considerada **integral**, ficando pendente o devido cadastro e homologação das ocorrências.

Legenda:

✓: Ausência/Férias/Frequência já homologada	✖: Ausência/Férias/Frequência com homologação negada/pendente
⊕: Adicionar Ausência para o Servidor	🔍: Visualizar Ausência
👤: Alterar Ausência/Férias	⊖: Homologar Ausência/Férias
⊖: Negar homologação de ausência	

Selecione um servidor, vários, ou clique sobre a opção **Todos** para selecionar os servidores da lista:

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE SETEMBRO DE 2024							
Freq.	Matrícula	Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos							
<input type="checkbox"/>	9999999	SERVIDOR (A)	---	---		INTEGRAL	0
PERÍODO CONSIDERADO NA HOMOLOGAÇÃO - 01/09/2024 - 30/09/2024							

É possível alterar ausências e férias durante a homologação de frequência:

✓: Ausência/Férias/Frequência já homologada	✗: Ausência/Férias/Frequência com homologação negada/pendente
✚: Adicionar Ausência para o Servidor	🔍: Visualizar Ausência
✚: Alterar Ausência/Férias	🔄: Homologar Ausência/Férias
✖: Negar homologação de ausência	

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE OUTUBRO DE 2024							
Freq.	Matrícula	Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos							
<input checked="" type="checkbox"/>	9999999	SERVIDOR (A)	---	---	Dispensado		0
PERÍODO CONSIDERADO NA HOMOLOGAÇÃO - 01/10/2024 - 31/10/2024							
✓ FÉRIAS EXERCÍCIO 2024, DE 25/09/2024 ATÉ 09/10/2024							

Se não houver pendências, basta selecionar um ou mais servidores, ou clicar na opção **Todos**, e em seguida clicar em "Homologar":

Freq.	Matrícula	Nome	Carga Horária	H
Todos				
<input checked="" type="checkbox"/>	9999999	SERVIDOR (A)	---	
PERÍODO CONSIDERADO NA HOMOLOGAÇÃO - 01/10/2024 - 31/10/2024				
✓ FÉRIAS EXERCÍCIO 2024, DE 25/09/2024 ATÉ 09/10/2024				

 • Frequências homologadas com sucesso!

16 Canais de atendimento

Abertura de chamado para questões técnicas de sistemas:

Telefone: (98) 3272-8081

Plataforma: atendimento-sti.ufma.br