

PONTO ELETRÔNICO E OCORRÊNCIAS

APRESENTAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA - RESUMO

Objetivo

Mostrar os caminhos a serem realizados para que o chefe da unidade possa **Homologar o Ponto Eletrônico e as Ocorrências** dos servidores subordinados.

Público Alvo

Chefes de unidade devidamente cadastrados no SIGRH.

Homologação - IMPORTANTE

A homologação ocorre em dois passos:

- 1 – Homologação do Ponto Eletrônico;
- 2 – Homologação Ocorrências.

Homologação da Frequência deve ser realizada até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

Passo 1 - Caminho

The screenshot displays the UNILA - SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. The user is logged in as ELIANE REGINA SACKSER, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02). The session time is 01:30. The interface includes a top navigation bar with 'Ajuda?' and 'SAIR', and a main menu with options like 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', and 'Alterar Dados'. A secondary menu shows 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONE' dropdown menu is open, showing options: 'Acidente de Trabalho', 'Homologação de Ponto Eletrônico', and 'Visualizar Parecer'. The 'Homologação de Ponto Eletrônico' option is selected, opening a sub-menu with options: 'Autorizar Horas Excedentes', 'Download da Aplicação do Ponto Biométrico', 'Estornar Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologar Ponto Eletrônico', 'Homologar Solicitações de Período de Recesso', 'Ocorrências da Unidade', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', and 'Relatórios'. The 'Homologar Ponto Eletrônico' option is highlighted. Below the menu, there is a form with a 'Unidade:' dropdown menu set to '--SELECIONE--' and a 'Ca' button. A note at the bottom states '* Campos de preenchimento obrigatório.' and the text 'Portal do Servidor' is visible.

- Caminho para a **Homologação do Ponto Eletrônico**;
 - SIGRH → Menu Servidor → Menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Homologar Ponto Eletrônico;
 - Neste passo devem ser cadastradas todas as ocorrências que o servidor possuir;
 - O ponto não tem como ser homologado caso haja alguma pendência. **Exemplo**: alguma batida que não foi fechada; problema no sistema de ponto que impossibilitou a batida, e etc.
 - Escolha a melhor opção de ocorrência para registrar, se necessário.

Passo 1 – Homologar Ponto Eletrônico

UNILA - SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

ELIANE REGINA SACKSER
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (10.01.05.23.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Dados

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO - JULHO DE 2019

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO: 01/07/2019 até 31/07/2019
Unidade: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

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


FOLHAS DE PONTO DE JULHO DE 2019

SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE

Todos	Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal		
✓	ELIANE REGINA SACKSER (2086027)	47:27	175:38	-08:22	🔍	👤
✗	<input type="checkbox"/>	79:19	61:19	-122:41		👤
✗	<input type="checkbox"/>	171:15	172:58	-11:02	🔍	👤
✗	<input type="checkbox"/>	121:29	123:46	-60:14	🔍	👤
✗	<input type="checkbox"/>	00:04	00:04	-159:56	🔄	👤

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar Comprovante de Homologação << Voltar Cancelar

- Lista de servidores da unidade
 - Quando há um X ao lado, não é possível homologar o ponto, deve-se cadastrar alguma ocorrência;
 - Clicar na imagem: Visualizar Detalhes do ponto. 

Passo 1 – Homologar Ponto Eletrônico

✖ : 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
⦿ : Informar desconto de horas registradas indevidamente
 ✖ : Cancelar desconto de horas registradas indevidamente

HR: Horas Registradas **HA:** Horas Autorizadas **HE:** Horas Excedentes
HC: Horas Contabilizadas **HH:** Horas Homologadas
+ : Cadastrar Ocorrência/Ausência ✔ : Autorizar Horas Excedentes ✔ : Horas Excedentes Autorizadas

ESPELHO DE PONTO - JULHO DE 2019												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				Saldo de Horas Autorizadas						
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável	
<i>Saldo de Horas Homologado at 30/06/2019:</i>											00:01	
✖ 🗉 01/07/2019 🗉	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-08:00	-07:59		+
🗉 02/07/2019	08:19 - 12:07 13:08 - 18:13	08:53	08:53 ⦿	00:53	00:53	08:53	00:53		-07:07	-07:06		✔ +
Justificativa: <input type="text"/>												
🗉 03/07/2019	08:24 - 12:10 13:10 - 17:30	08:06	08:06 ⦿	00:06	00:06	08:06	00:06		-07:01	-07:00		✔ +
Justificativa: <input type="text"/>												
● 🗉 04/07/2019	10:08 - 12:13 13:13 - 17:38	06:30	08:12 ⦿	00:12	00:12	08:12	00:12		-06:49	-06:48		✔ +
Justificativa: <input type="text"/>												

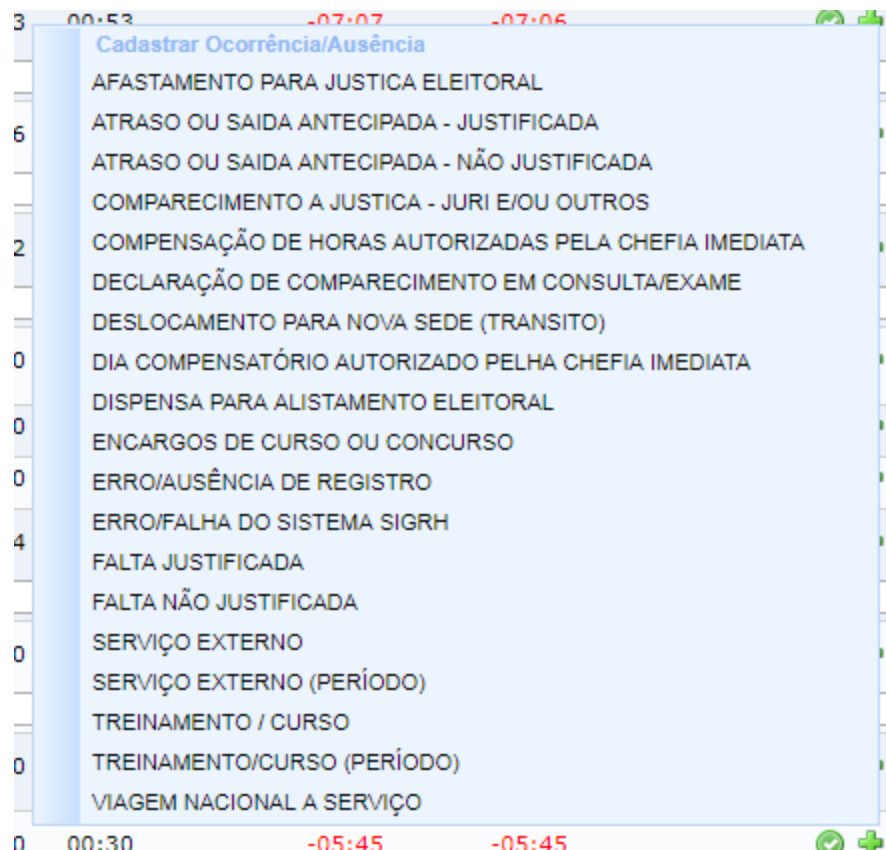
- À **esquerda** da coluna **DATA**, quando existir algum ícone, será mostrada uma **observação que deve ser verificada**, e caso haja necessidade, cadastrar ocorrência.


- À **direita** da coluna **DATA**, serão mostradas as observações cadastradas pelo servidor. Analisar a observação para cadastrar a ocorrência.

- A coluna de **Horas Autorizadas (HA)** deve ser preenchida caso o servidor tenha realizado compensação. O valor não pode exceder o registrado na coluna de **Horas Excedentes – HE**.

- Coluna de **DÉBITOS** e **DÉBITO NÃO COMPENSÁVEL** devem ser analisadas, pois mesmo o servidor com débito, o ponto pode ser homologado e o servidor estará com débito de horas. Os débitos podem ser compensados até o mês seguinte.

Passo 1 – Cadastrar Ocorrência



- Para cadastrar ocorrência, clicar no ícone de  Cadastrar Ausência.
- A lista de ocorrências será apresentada. Devendo **escolher a melhor opção** para cadastrar.

Na tela seguinte, você deve **adicionar o anexo** correspondente, **ou arquivo ou observação**, e cadastrar a ocorrência.

Após o **cadastro de todas as ocorrências** corretamente, será habilitado o botão de **Homologar Frequência**.

Passo 1 – Homologar Ponto Eletrônico

●	28/05/2015	---	---	08:00	---	---	08:00	01:04	+		
●	29/05/2015	---	---	08:00	---	---	08:00	01:04	+		
●	30/05/2015	---	---	---	---	---	00:00	01:04	+		
●	31/05/2015	---	---	---	---	---	00:00	01:04	+		
							TOTAL: 161:04	01:04	00:00	01:04	00:00

Homologar Ponto Eletrônico do Servidor << Voltar Cancelar

- Com o botão “Homologar Ponto Eletrônico do **Servidor**” habilitado, é possível homologar o ponto.
- Lembre-se de conferir a linha **TOTAL**, para conferir os créditos e débitos do servidor.
- Com o ponto homologado, clicar em “<< **Voltar**”.

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS	
Carga Horária do Mês:	160:00
Total de Horas Registradas:	36:16
Total de Horas Homologadas:	161:04
Total de Horas Justificadas:	122:18
Saldo Anterior Para Compensação:	00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	00:00
Total de Horas Pendentes de Compensação:	00:00
Total de Horas do Mês Anterior Compensadas:	00:00
Débito do Mês Anterior Não Compensado:	00:00
Débito Não Autorizado a Compensação:	00:00
Saldo de Horas No Mês:	01:04
Crédito de horas Acumuladas:	01:04
Crédito em Horas:	01:04

Passo 1 – Visualização

✓: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada
🔍: Visualizar Ausências do Servidor
⚠️: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado

👤: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor
🔄: Visualizar Férias do Servidor
✖️: Não é possível homologar o ponto do servidor ?

FOLHAS DE PONTO DE JULHO DE 2019


SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE

Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal		
✓ ELIANE REGINA SACKSER (2086027)	47:27	175:38	-08:22	🔍	👤
✖️ <input type="checkbox"/> [REDACTED]	79:19	61:19	-122:41		👤

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

[Empty text area]

Homologar Comprovante de Homologação << Voltar Cancelar

- Agora a tela está mostrando que o servidor está com o Ponto Eletrônico Homologado, através do ícone de “Homologação de Ponto Eletrônico já  realizada”.
- Faltando ainda realizar os mesmos procedimentos para os outros servidores, caso haja.
- Não há como Homologar a Frequência se existirem pendências no Ponto Eletrônico.

Passo 2 – Homologação de Ocorrência

The screenshot displays the SIGRH system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. Below this, a breadcrumb trail reads 'PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE PONTO ELETRÔNICO'. A dropdown menu is open under 'Homologação de Ponto Eletrônico', showing options like 'Acidente de Trabalho', 'Homologação de Ponto Eletrônico', and 'Visualizar Parecer'. A sub-menu is also open under 'Ocorrências/Ausências do Servidor', with 'Homologar' highlighted. Below the menu, there is a search form with fields for 'Servidor:', 'Tipo da Ocorrência:', 'Situação:', and 'Data de Início:'. The 'Situação:' field is checked. Below the form is a table with three rows of occurrence data. At the bottom of the table are 'Homologar' and 'Negar' buttons.

Seleção	Servidor	Tipo da Ocorrência	Data de Início	Data de Término	Data de Validade	Status	Ações
<input type="checkbox"/>	ELIANE REGINA SACKSER (2086027)	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO	08/08/2019	08/08/2019	13/08/2019	✓ ✗ 🔍	
<input type="checkbox"/>	ELIANE REGINA SACKSER (2086027)	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO	09/08/2019	09/08/2019	13/08/2019	✓ ✗ 🔍	
<input type="checkbox"/>	ELIANE REGINA SACKSER (2086027)	ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO	12/08/2019	12/08/2019	13/08/2019	✓ ✗ 🔍	

- Caminho para a **Homologação da Ocorrência**;
- SIGRH → Menu Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Ocorrências/Ausências do Servidor → Homologar
- Neste momento estará disponível as ocorrências dos servidores lotados na unidade.
- A chefia deverá selecionar as ocorrências a serem homologadas.

Manual disponibilizado pelo Departamento de Administração de Pessoal – DAP
e-mail: dap@unila.edu.br
Ramais: 7324 / 7170 / 9113