Tutorial Módulo Frequência

Sumário

1. Módulo Frequência 2
   1.1. Perfis Envolvidos 2
2. Operações realizadas pelo Servidor 2
   2.1 Solicitar Afastamento 2
   2.2 Consultar Afastamentos 4
   2.3. Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamentos 4
3. Operações realizadas pela Chefia da Unidade 6
   1.1 Cadastrar Ausências 6
   1.2 Listar /Alterar Ausências 7
   1.3 Homologar Afastamentos Solicitados 8
   1.4 Homologar Frequência dos Servidores 10

1. Módulo Frequência

É o módulo do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) que tem por objetivo permitir o gerenciamento das informações relacionadas a frequência dos servidores ativos da Instituição.

1.1. Perfis Envolvidos

- **Servidor:** Qualquer servidor ativo do Instituto Federal Rio Grande do Sul terá acesso as funcionalidades apresentadas.
- **Chefe da Unidade:** Servidor responsável pela Unidade.

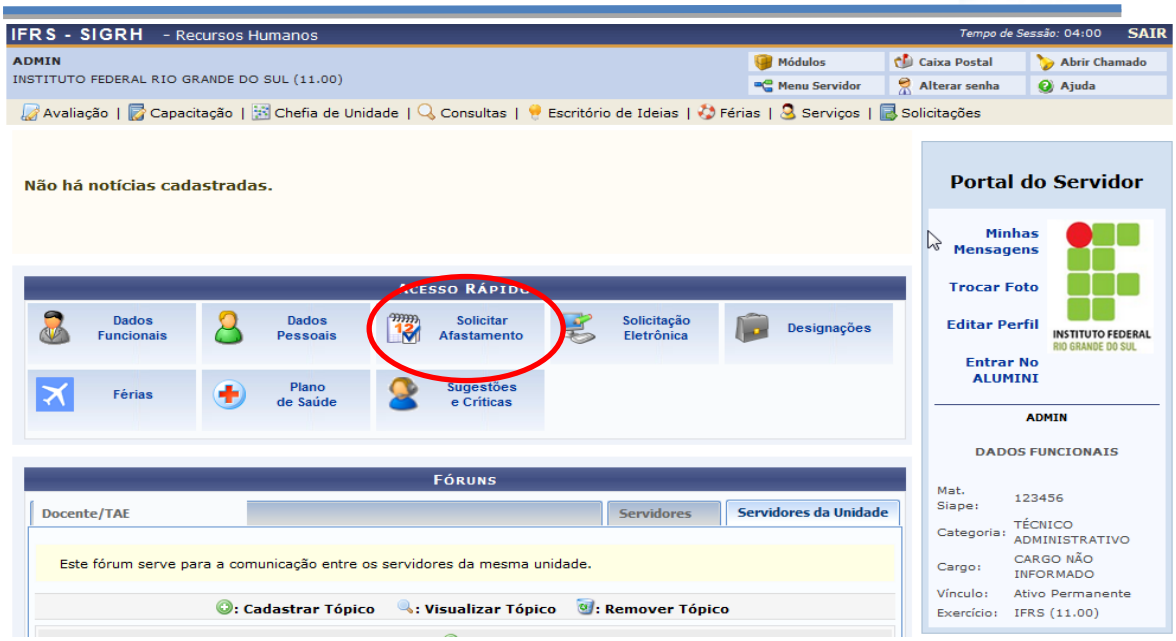
2. Operações realizadas pelo Servidor

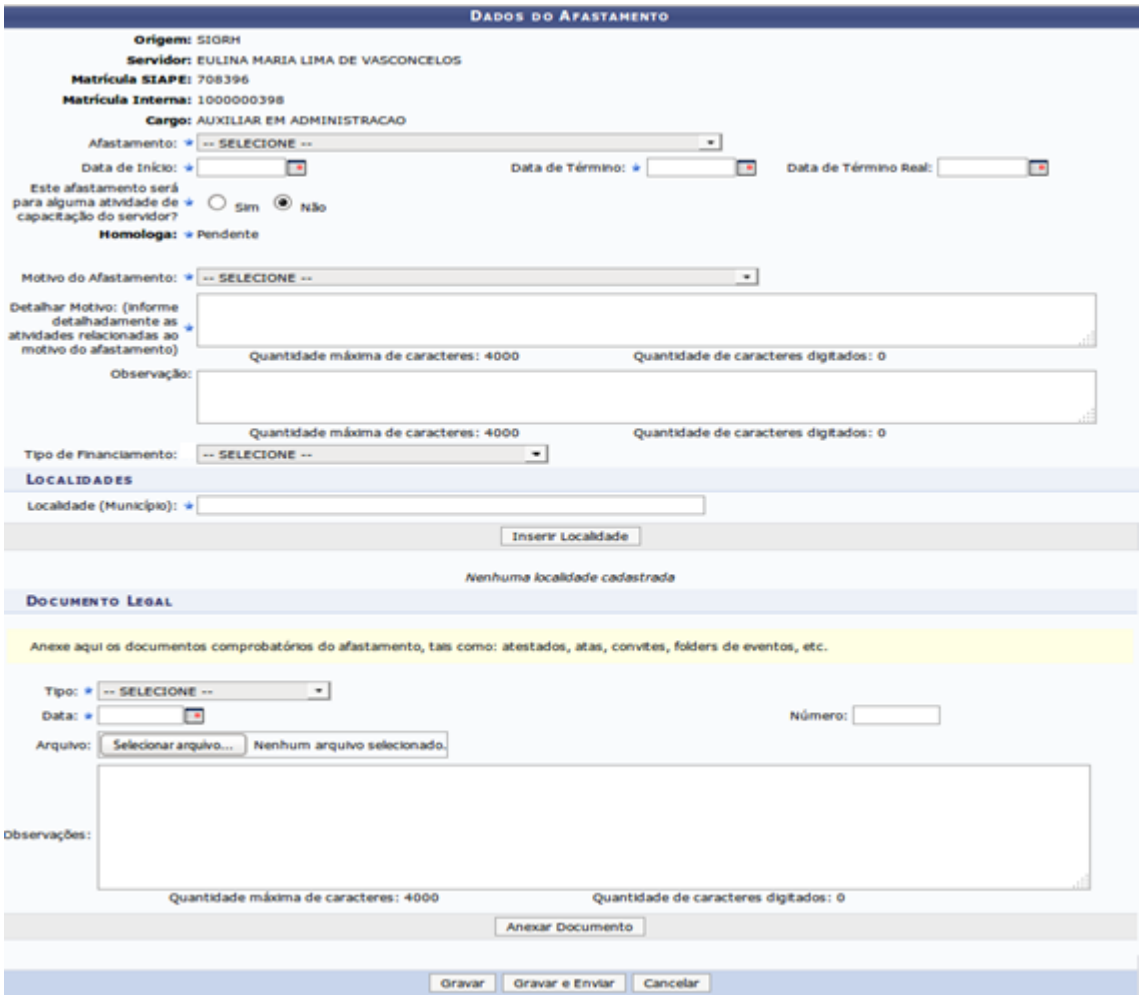
2.1 Solicitar Afastamento

Através dessa opção o servidor pode solicitar afastamento para realizar atividades relacionadas ou de interesse da Instituição. A solicitação poderá ser realizada pelos próprios servidores, ou pela chefia da unidade em nome dos servidores. Para finalizar a solicitação deve ser enviada para homologação pelo chefe.

Caminho de Acesso pelo Sistema

SIGRH ► Módulos ► Portal do Servidor ► Solicitar Afastamentos


IFRS - SIGRH - Recursos Humanos
Tempo de Sessão: 04:00
SAIR
ADMIN
INSTITUTO FEDERAL RIO GRANDE DO SUL (11.00)
Módulos
Caixa Postal
Abrir Chamado
Menu Servidor
Alterar senha
Ajuda
Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações
Não há notícias cadastradas.
Portal do Servidor
Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil
Entrar No ALUMINI
INSTITUTO FEDERAL RIO GRANDE DO SUL
ADMIN
DADOS FUNCIONAIS
Mat. Siape: 123456
Categoria: TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Cargo: CARGO NÃO INFORMADO
Vínculo: Ativo Permanente
Exercício: IFRS (11.00)
Acesso Rápido
Dados Funcionais
Dados Pessoais
Solicitar Afastamento
Solicitação Eletrônica
Designações
Férias
Plano de Saúde
Sugestões e Críticas
Fóruns
Docente/TAE
Servidores
Servidores da Unidade
Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.
: Cadastrar Tópico
: Visualizar Tópico
: Remover Tópico

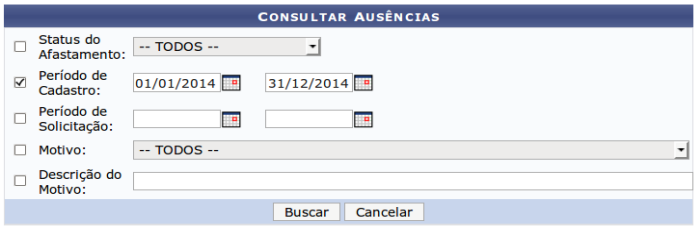

Dados do Afastamento
Origem: SIGRH
Servidor: EULINA MARIA LIMA DE VASCONCELOS
Matrícula SIAPE: 708396
Matrícula Interna: 1000000398
Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRACAO
Afastamento: -- SELECIONE --
Data de Início:
Data de Término:
Data de Término Real:
Este afastamento será para alguma atividade de capacitação do servidor?
Sim
Não
Homologa: Pendente
Motivo do Afastamento: -- SELECIONE --
Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento)
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 0
Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 0
Tipo de Financiamento: -- SELECIONE --
Localidades
Localidade (Município):
Inserir Localidade
Nenhuma localidade cadastrada
Documento Legal
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.
Tipo: -- SELECIONE --
Data:
Número:
Arquivo: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.
Observações:
Quantidade máxima de caracteres: 4000
Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento
Gravar
Gravar e Enviar
Cancelar

2.2 Consultar Afastamentos

O servidor pode consultar os afastamentos que solicitou, acompanhar o andamento das autorizações ou realizar alterações.

Caminho de Acesso pelo Sistema

SIGRH ► Módulos ► Portal do Servidor ► Solicitações ► Afastamentos ► Consultar Afastamentos



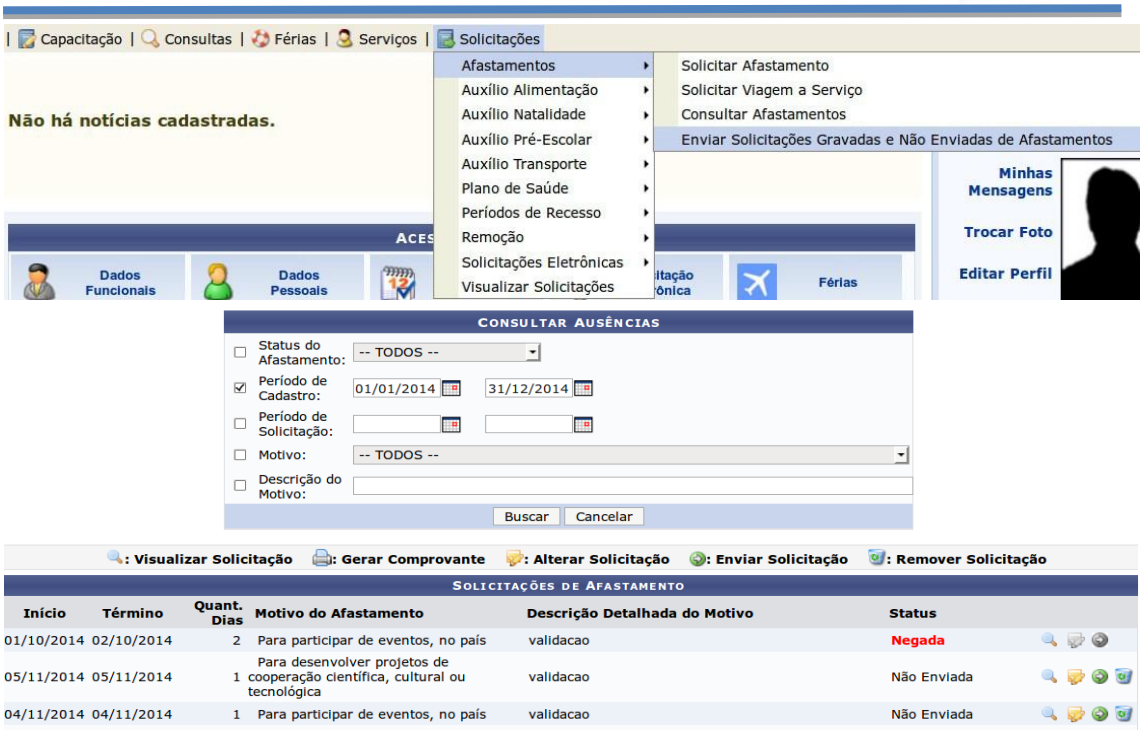
Após aplicar os filtros utilize uma das opções dentre visualizar, alterar, enviar (para homologação) ou remover solicitação e gerar comprovante.

2.3. Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamentos

Através desta operação o servidor pode consultar os afastamentos que solicitou, acompanhar o andamento das autorizações dessas solicitações ou realizar alterações, caso ainda não tenha enviado a solicitação ou a mesma tenha sido retornada pela chefia para correções.

Caminho de Acesso pelo Sistema

SIGRH ► Módulos ► Portal do Servidor ► Solicitações ► Afastamentos ► Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamentos



Após aplicar os filtros utilize uma das opções dentre visualizar, alterar, enviar (para homologação) ou remover solicitação e gerar comprovante.

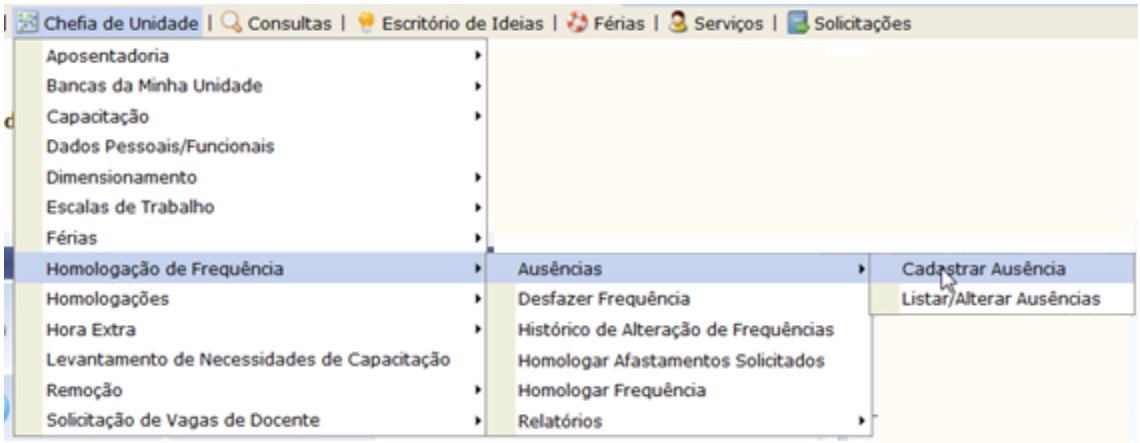
O seguinte tutorial tem por objetivo instruir os chefes de unidade a gerenciar a frequência dos funcionários que estão subordinados a sua chefia, especificamente a realizar o cadastro de suas ausências **e a homologar suas solicitações de afastamento e suas** frequências**.**

3. Operações realizadas pela Chefia da Unidade

1.1 Cadastrar Ausências

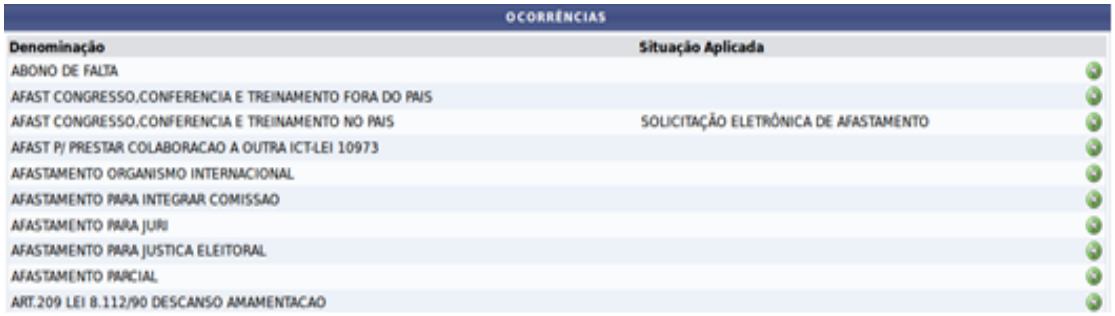
Para realizar o cadastro da ausência de um servidor é necessário acessar o Portal do Servidor na aba "Chefia de Unidade" como ilustra a imagem logo abaixo:

Caminho: SIGRH► Portal do Servidor► Chefia de Unidade► Homologação de Frequência► Ausências► Cadastrar Ausência



Ao acessar o menu será exibida uma lista com os tipos de ausências possíveis de serem cadastradas.

Selecione a ocorrência de ausência desejada clicando em .

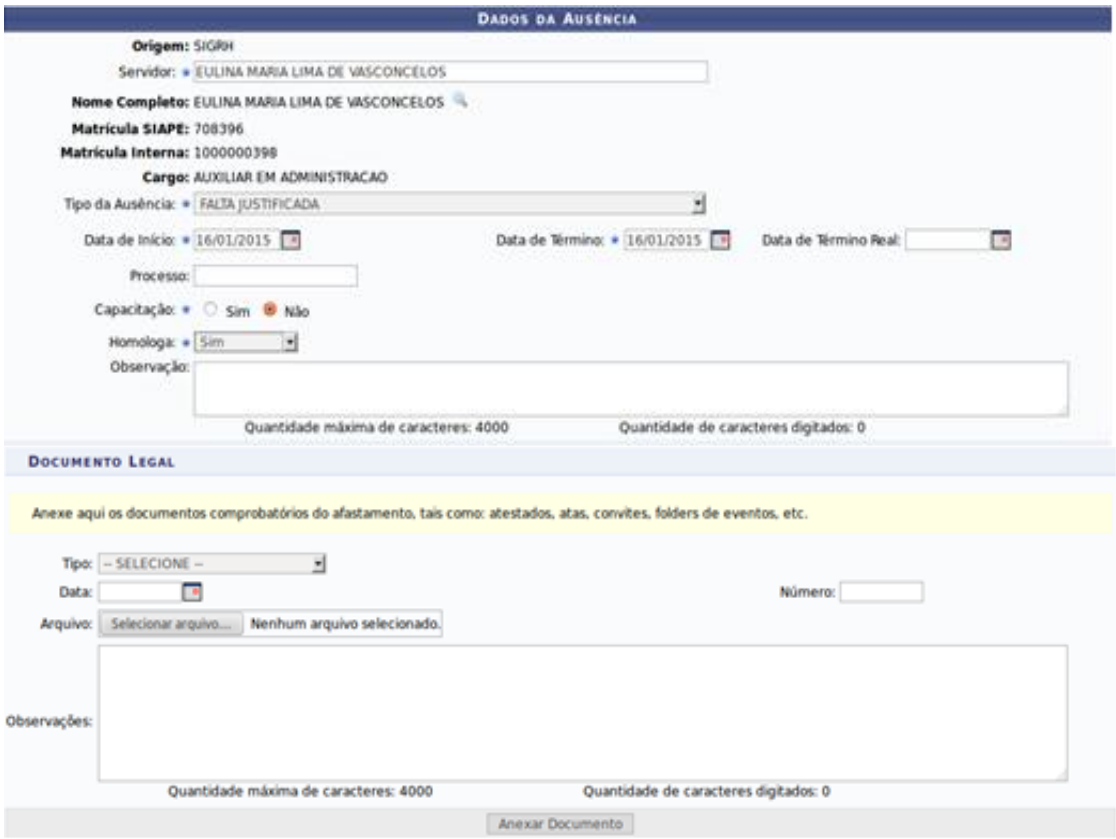


OCORRÊNCIAS

Denominação	Situação Aplicada
ABONO DE FALTA	
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO
AFAST P/ PRESTAR COLABORACAO A OUTRA ICT-LEI 10973	
AFASTAMENTO ORGANISMO INTERNACIONAL	
AFASTAMENTO PARA INTEGRAR COMISSAO	
AFASTAMENTO PARA JURI	
AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL	
AFASTAMENTO PARCIAL	
ART.209 LEI 8.112/90 DESCANSO AMAMENTACAO	

Após selecionar o tipo de ausência, preencha os campos com o nome do servidor, a data da ausência, número do processo e observações caso seja necessário e selecione o status que deseja deixar esta ausência, homologada ou pendente. E deve ser inserido a documentação Legal para a justificativa da determinada ausência, informando o tipo documento a ser anexado a data do documento ou do dia da ausência e após isso inserir o arquivo e clicar em

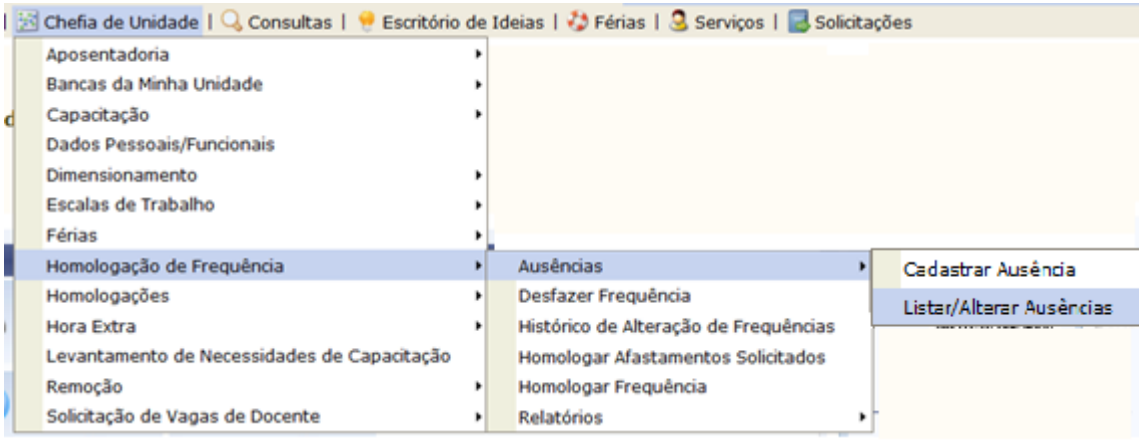
anexar o documento. E com esse processo realizado deve somente clicar no botão **Cadastrar** e finalizar o cadastro.



1.2 Listar /Alterar Ausências

Para listar as ausências existentes dos servidores é necessário acessar o menu **Listar/Alterar Ausências**, como na imagem ao abaixo:

Caminho: SIGRH► Portal do Servidor► Chefia de Unidade► Homologação de Frequência► Ausências► Listar/Alterar Ausências



É disponibilizada uma tela para consulta das ausências cadastradas preencha um ou mais campos da consulta e clique em buscar para ser gerada uma lista com os servidores que **possuem** ausência.

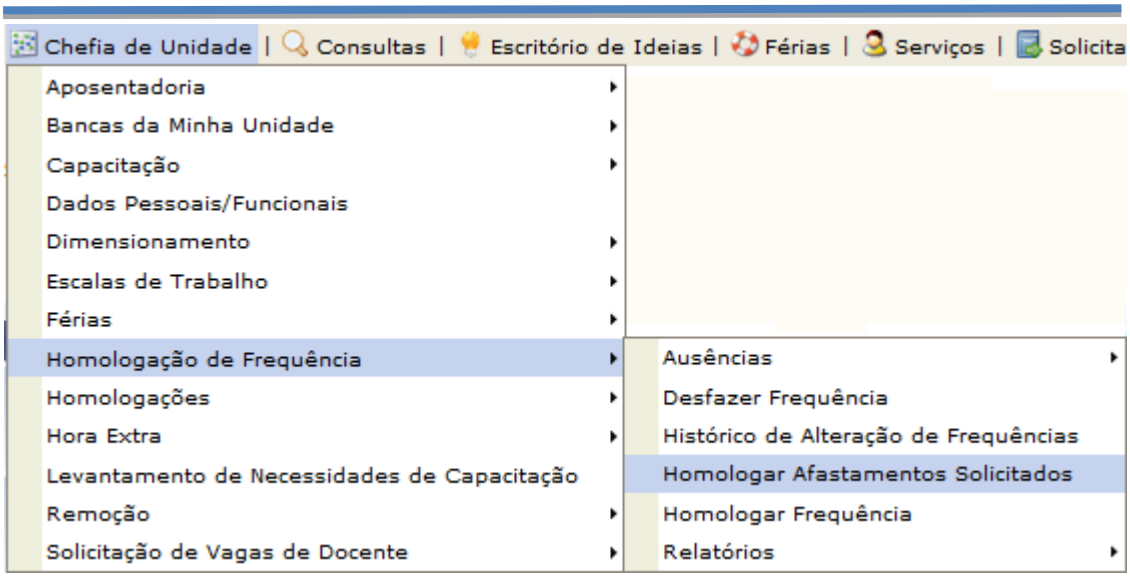
LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (15 REGISTROS)

Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Vínculo de Ocorrência
[redacted]	FALECIMENTO PESSOA DA FAMILIA		16/08/2014	23/08/2014	Siape	Homologada	
[redacted]	AFAST. ESTUDO/MISSAO EXTERIOR-ART 95,8112/90	10	04/07/2014	13/07/2014	Siape	Homologada	
[redacted]	LICENCA PATERNIDADE, ART. 208, LEI 8112/90	5	07/04/2014	11/04/2014	Siape	Homologada	
[redacted]	AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST /DOUTORADO/MESTRADO	637	04/04/2014	31/12/2015	Siape	Homologada	
[redacted]	AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST /DOUTORADO/MESTRADO	331	04/04/2014	28/02/2015	Siape	Homologada	
[redacted]	AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST /DOUTORADO/MESTRADO	331	04/04/2014	28/02/2015	Siape	Homologada	
[redacted]	AFAST. ESTUDO/MISSAO EXTERIOR-ART 95,8112/90	5	01/04/2014	05/04/2014	Siape	Homologada	
[redacted]	FALTA NAO JUSTIFICADA	1	31/03/2014	31/03/2014	Siape	Homologada	
[redacted]	AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST /DOUTORADO/MESTRADO	123	01/03/2014	01/07/2014	Siape	Homologada	
[redacted]	AFASTAMENTO NO PAIS C/ ONUS/EST /DOUTORADO/MESTRADO	14	15/02/2014	28/02/2014	Siape	Homologada	

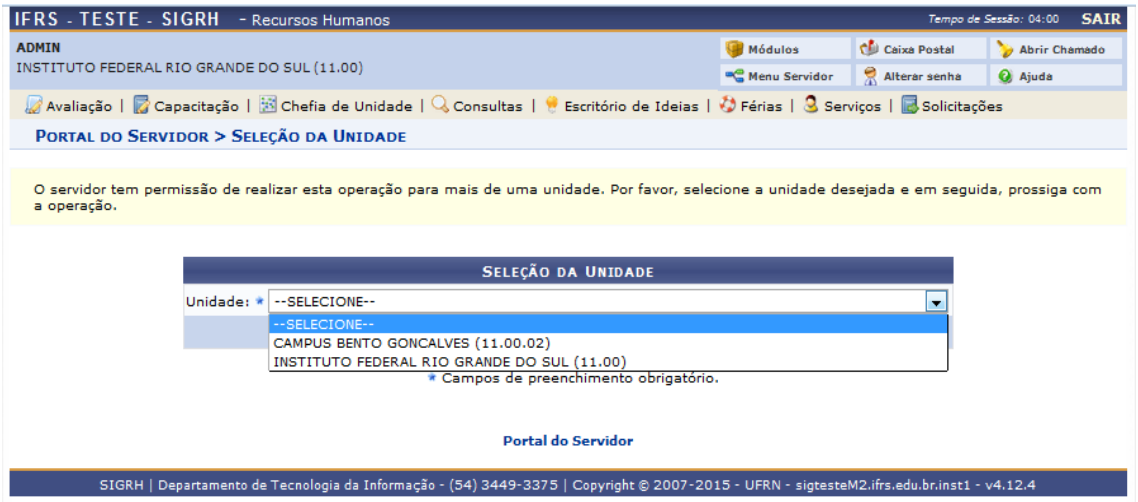
1.3 Homologar Afastamentos Solicitados

Esse processo ocorre quando o servidor solicita um afastamento via sistema (portal do servidor), para o seu chefe imediato, aonde o mesmo deve analisar essa solicitação e definir pela homologação ou não da determinada solicitação de afastamento.

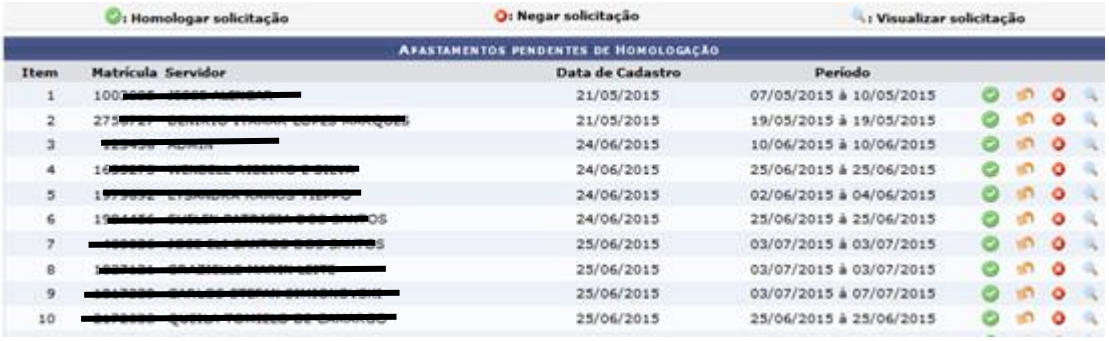
Caminho: SIGRH► Portal do Servidor► Chefia de Unidade► Homologação de Frequência ► Homolgar Afastamentos Solicitados



Ao selecionar o menu **"Homologar Afastamentos Solicitados",** será disponibilizado uma tela aonde o chefe for responsável por mais de uma unidade deve realizar o processo de homologação do afastamento solicitado.



Após selecionar a unidade desejada deve clicar no botão **"Continuar".** O sistema irá apresentar as solicitações de afastamentos que estão pendentes de homologação e também as que já foram homologadas, sendo que todas essas solicitações são referentes aos servidores vinculados a unidade selecionada.



AFASTAMENTOS HOMOLOGADOS

Item	Matrícula Servidor	Data de Cadastro	Período	Status
1	21[redacted]	06/05/2015	30/04/2015 à 30/04/2015	Homologada
2	2[redacted]	21/05/2015	12/05/2015 à 12/05/2015	Homologada
3	1[redacted]	23/06/2015	24/06/2015 à 30/06/2015	Negada
4	18[redacted]	24/06/2015	24/06/2015 à 24/06/2015	Homologada
5	2[redacted]	24/06/2015	26/06/2015 à 03/07/2015	Homologada
6	1[redacted]	24/06/2015	25/06/2015 à 26/06/2015	Homologada
7	18[redacted]	24/06/2015	23/06/2015 à 23/06/2015	Negada
8	204[redacted]	24/06/2015	26/06/2015 à 26/06/2015	Homologada
9	1992[redacted]	24/06/2015	25/06/2015 à 28/06/2015	Homologada
10	21[redacted]	24/06/2015	24/06/2015 à 25/06/2015	Negada

Nos afastamentos pendentes de homologação o chefe deve selecionar uma das três existentes para esse processo que são os seguintes:

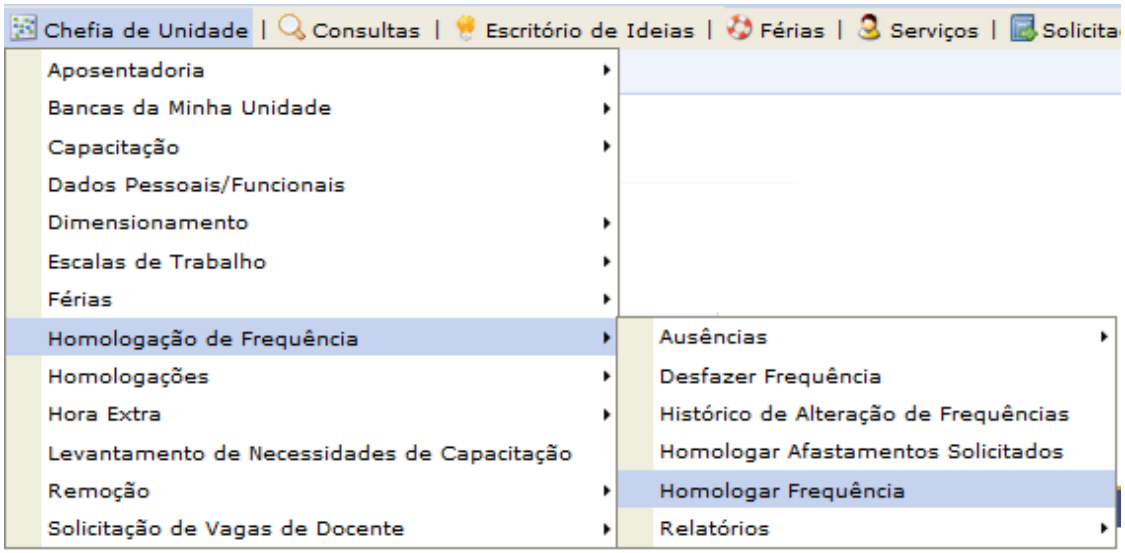
- **Homologar a Solicitação –** Realiza a homologação da solicitação do afastamento realizada pelo servidor.
- **Retornar a solicitação –** Essa ação tem o objetivo de retornar a solicitação realizada pelo servidor, quando a mesma estiver com alguma informação ou documentação faltando na visão do chefe da unidade. Com isso a solicitação retorna para o servidor que com isso deve completar os dados ou documentação faltante e reenviar a solicitação para a mesma ser homologada pela chefia.
- **Negar a solicitação –** Esse processo o chefe nega a solicitação de afastamento ao servidor, mas o chefe deve enviar o motivo porque negou essa solicitação e com isso o processo é finalizado.

OBS: Os três processos citados acima após uma das ações executadas pelo determinado chefe, o sistema envia um e-mail ao servidor como informativo sobre a decisão da chefia referente a solicitação.

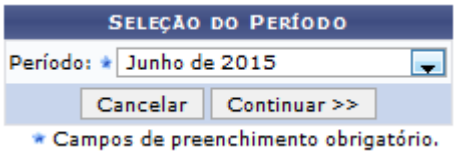
1.4 Homologar Frequência dos Servidores

Para realizar o processo de homologação da Frequência dos Servidores o chefe **da** unidade deve acessar o seguinte caminho no sistema.

Caminho: SIGRH► Portal do Servidor► Chefia de Unidade► Homologação de Frequência ► Homolgar Frequência



Ao acessar o menu Homologar Frequência será disponibilizado a tela para selecionar o período referente a homologação da frequência dos servidores. Após selecionar o período clicar no botão **Continuar**.



A tela que será apresentada para o chefe da unidade é para selecionar a unidade que será homologada a frequência, após selecionar a unidade clique em **Continuar.**

E assim o chefe irá visualizar os servidores que são subordinados a ele e vinculados a unidades selecionada, podendo então realizar a homologação da frequência dos determinados servidores.

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 30/06/2015 até 15/07/2015
Unidade: **COORD. DE TECNOL.DA INFORMACAO-REI**

- Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação da freqüência.
- A solicitação de pagamento de hora extra para o servidor referente a Julho/2015 deve ser feita através do menu **Chefia de Unidade > Hora Extra > Solicitar Pagamento**, informando diariamente a quantidade de horas extras executadas para cada servidor. Só serão consideradas as horas extras dos servidores com frequência homologada.

✓: Ausência/Férias/Freqüência já homologada
×: Ausência/Férias/Freqüência com homologação negada/pendente
: Adicionar Ausência para o Servidor
: Visualizar Ausência
: Alterar Ausência/Férias
: Negar homologação de ausência
: Homologar Ausência/Férias

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JULHO DE 2015

Freq.	Matrícula	Nome	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis	
Todos					
☑	2011656	CRISTIAN GUSBERTI	INTEGRAL	0	
☑	2650884	EDGAR JOSE STELLO JUNIOR		0	
	✓ FÉRIAS EXERCÍCIO 2014, DE 29/06/2015 ATÉ 03/07/2015				
☑	2176833	EDUARDO DE MELLO GARCIA	INTEGRAL	0	
☑	1756751	JAIRO ANTONIO WAGNER		0	
	✓ FÉRIAS EXERCÍCIO 2015, DE 20/07/2015 ATÉ 03/08/2015				
☑	1993636	PAULO CESAR MACHADO	INTEGRAL	0	

Homologar | Cancelar

O chefe da unidade pode realizar a homologação de todos os servidores de uma vez só, para isso é necessário selecionar a caixa frequência ao lado esquerdo da matrícula e após isso clicar em homologar.

Após homologar a frequência do servidor o sistema gera um relatório informando a frequência do determinado servidor que teve sua frequência homologada.

Portal do Servidor

INSTITUTO FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 07/07/2015 08:11

RELATÓRIO DE FREQÜÊNCIAS HOMOLOGADAS - JUNHO DE 2015

Unidade do Exercício: DIR. DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO-REI (11.00.01.07.02)
Responsável pela Unidade: [redacted]

Matrícula	Nome Ocorrência	Início	Término
[redacted]			
	EM GREVE	01/06/2015	14/06/2015
	INTEGRAL	15/06/2015	23/06/2015
	VIAGEM A SERVICO	24/06/2015	24/06/2015
	LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE	25/06/2015	26/06/2015
	INTEGRAL	27/06/2015	30/06/2015

Voltar | SIGRH | Departamento de Tecnologia da Informação - (54) 3449-3375 | Copyright © 2007-2015 - UFRN - sigtesteM2.ifrs.edu.br.inst1 | Imprimir

OBS: O chefe da unidade na tela de homologação de Frequência, pode realizar o cadastro de uma possível ausência do servidor que não foi solicitada, para isso deve clicar no ícone , que assim será direcionado para a tela de cadastro de ausência, possibilitando assim o chefe registrar uma determinada ocorrência de ausência para o servidor quando for necessário.