



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto

Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria de Gestão de Pessoas



Última atualização: 23/05/2018

MANUAL DE ORIENTAÇÃO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**SISTEMA ELETRÔNICO DE GESTÃO DO PONTO
ELETRÔNICO**

**SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO**

ORIENTAÇÃO ÀS CHEFIAS

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS
MINHA UFOP**



SUMÁRIO	PÁG
1 GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO - CHEFIAS.....	3
1.1 Consulta de lotação dos servidores técnicos do setor.....	3
1.2 Cadastros a serem feitos pelas chefias	3
1.2.1 Calendário Administrativo.....	3
1.2.2 Horário de trabalho.....	3
1.2.3 Jornada de trabalho.....	4
1.2.4 Vinculação da jornada de trabalho aos servidores lotados no setor.....	6
1.2.5 Mudança de jornada de servidor.....	8
1.2.6 Análise de ocorrências cadastradas pelo servidor.....	9
1.2.7 Consultas à frequência do servidor	10
1.2.7.1 - Relatório de espelho de ponto.....	10
1.2.7.2 - Local de marcação do ponto.....	11
1.2.8 Homologação do ponto do servidor.....	11
1.2.9 Assinatura do ponto pelo servidor.....	13
Contato para dúvidas.....	13



1 - GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO - CHEFIAS

1.1 - Consulta de lotação dos servidores técnicos do setor

O primeiro passo para a utilização do sistema é saber se todos os servidores técnicos em exercício no setor são visualizados pelas suas chefias imediatas. Siga os próximos passos:

- Acesse o portal minhaUFOP
- Clique no módulo "Recursos Humanos"
- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"
 - Frequência
 - Relatório
 - Espelho de Ponto

Neste momento, você vai verificar se no campo "Setor" aparece o setor correto do qual você é o chefe imediato.

Em caso afirmativo, clique no campo "Servidor". Deve aparecer a lista dos servidores sob sua coordenação. Confira o nome de todos.

Se houver qualquer dado incorreto, informe à CGP para verificação das incorreções (lotação de servidores e cadastro de função de chefia).

Enquanto isso, os outros passos referentes ao cadastro de jornadas poderão ser seguidos.

1.2 - Cadastros a serem feitos pelas chefias

Nessa seção serão realizados pelas chefias os cadastros necessários para o correto funcionamento do sistema.

1.2.1 - Calendário Administrativo

O cadastro do calendário administrativo será realizado pela CGP e seguirá o calendário publicado no início de cada ano.

1.2.2 - Horário de trabalho

Os horários de trabalho praticados na UFOP também serão cadastrados pela CGP. Os lançamentos dos horários existentes já foram feitos. Sempre que houver a necessidade de se adicionar mais horários, de acordo com as necessidades dos setores, considerando a legislação vigente, as chefias deverão comunicar à CGP através de e-mail ou por memorando.



1.2.3 - Jornada de trabalho

As jornadas de trabalho dos servidores deverão ser cadastradas pelas chefias imediatas e são referentes à jornada semanal cumprida pelos técnicos. É possível que sejam necessários os cadastros de várias jornadas em um mesmo setor, como é o caso dos servidores cuja jornada é definida em lei específica ou aqueles que cumprem horário de trabalho flexibilizado (Resolução CUNI 1.490).

- Acesse o portal minhaUFOP
- Clique no módulo "Recursos Humanos"
- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"
 - Administração
 - Cadastro
 - Jornada de Trabalho

- Clique no ícone "Incluir"

- Selecione o setor do qual você é o chefe imediato

- No campo "Descrição" você irá incluir uma descrição para a(s) jornada(s) praticada pelos servidores lotados no setor. Cada jornada terá um cadastro específico.

Exemplos:

40h Semanais - 08:00h diárias - Regime Jurídico Único

30h Semanais - Flexibilização - Resolução CUNI 1.490

25h Semanais - Jornalista

A captura de tela mostra a interface do "Sistema Integrado de Gestão de Pessoas" da UFOP. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e da universidade. À esquerda, um menu lateral contém opções como "Início", "Administração", "Cadastro", "Calendário Administrativo", "Horário de Trabalho", "Jornada de Trabalho" (destacado), "Jornada de Trabalho do Servidor" e "Frequência". A área principal exibe o formulário "Jornada de Trabalho - Inclusão". No topo do formulário, há uma mensagem: "* Indica preenchimento obrigatório." O formulário contém os seguintes campos: "Setor*" com um menu suspenso selecionando "PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO"; "Descrição*" com o texto "40H SEMANAIS - 08H DIÁRIAS - REGIME JURIDICO ÚNICO"; "Carga Horária Semanal*" com um menu suspenso selecionando "40h"; e "Carga Horária Semanal Flexibilizado:" com uma lista de opções (12h, 20h, 24h, 25h, 30h, 40h, 44h) onde "40h" está selecionado. Um botão "Avançar" está na base esquerda do formulário. Um cursor vermelho aponta para a opção "40h" na lista de cargas horárias.



Obs.: Para o caso de jornadas flexibilizadas, clique no campo "Carga Horária Semanal Flexibilizada" e selecione a opção correta, de acordo com cada caso.

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Ouro Preto

UFOP Jornada de Trabalho

Início

- Administração
 - Cadastro
 - Calendário Administrativo
 - Horário de Trabalho
 - Jornada de Trabalho
 - Jornada de Trabalho do Servidor
 - Frequência

* Indica preenchimento obrigatório.

Jornada de Trabalho - Inclusão

Setor*: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Descrição*: 40H SEMANAIS - 08H DIÁRIAS - REGIME JURÍDICO ÚNICO

Carga Horária Semanal*: 40h

Carga Horária Semanal Flexibilizado: ...selecione...
...selecione...
12h
20h
24h
25h
30h
40h
44h

Avançar

- Clique em "Avançar"

- Escolha o horário de trabalho a ser cumprido em cada dia da semana.

Obs.: A relação de horários existentes na UFOP já está previamente cadastrada, conforme item 2.2.2 deste manual.

Caso o servidor cumpra o mesmo horário todos os dias, você tem a opção de replicar para os outros dias da semana.

Um exemplo é para aqueles servidores que trabalham de 08:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira.

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Ouro Preto

UFOP Jornada de Trabalho

Início

- Administração
 - Cadastro
 - Calendário Administrativo
 - Horário de Trabalho
 - Jornada de Trabalho
 - Jornada de Trabalho do Servidor
 - Frequência

* Indica preenchimento obrigatório.

Jornada de Trabalho - Inclusão

Setor*: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Descrição*: 40H SEMANAIS - 08H DIÁRIAS - REGIME JURÍDICO ÚNICO

Carga Horária Semanal*: 40h

Carga Horária Semanal Flexibilizado: 30h

Voltar

a) Segunda: ...selecione...
Entrada: 08:00 Saída: 17:00 Intervalo Flexível de 01 h 00 min.
Terça: ...selecione...
Quarta: ...selecione...
Quinta: ...selecione...
Sexta: ...selecione...
Sábado: ...selecione...
Domingo: ...selecione...

b) Replicar para os outros dias
Replicar para Segunda a Sexta
Replicar para os outros dias
Replicar para Segunda a Sexta
Replicar para os outros dias
Replicar para Segunda a Sexta
Replicar para os outros dias
Replicar para Segunda a Sexta
Replicar para os outros dias
Replicar para Segunda a Sexta
Replicar para os outros dias
Replicar para Segunda a Sexta



- Clique no botão "Salvar".

	Descrição	Setor	CH SEMANAL	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	Data de Gravação
<input type="checkbox"/>	40H SEMANAIS - 08H DIÁRIAS - REGIME JURIDICO UNICO	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	40h	FOLGA	08h	08h	08h	08h	08h	08h	FOLGA 21/05/2018
<input type="checkbox"/>	07:00-13:00 (SEG/QUI/SEX) / 13:00-19:00 (TER/QUA)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	30h Flexibilizado	FOLGA	06h	06h	06h	06h	06h	06h	FOLGA 29/01/2018
<input type="checkbox"/>	13:00-19:00 (SEG/QUI/SEX) / 07:00-13:00 (TER/QUA)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	30h Flexibilizado	FOLGA	06h	06h	06h	06h	06h	06h	FOLGA 29/01/2018
<input type="checkbox"/>	13:00-19:00 (SEG/TER/QUA/QUI) / 07:00-13:00 (QUI/SEX)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	30h Flexibilizado	FOLGA	06h	06h	06h	06h	06h	06h	FOLGA 29/01/2018
<input type="checkbox"/>	13:00-19:00 (SEG/TER/QUA) / 07:00-13:00 (QUI/SEX)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	30h Flexibilizado	FOLGA	06h	06h	06h	06h	06h	06h	FOLGA 29/01/2018
<input type="checkbox"/>	13:00-19:00 (SEG/TER/QUA) / 07:00-13:00 (QUI/SEX)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	30h Flexibilizado	FOLGA	06h	06h	06h	06h	06h	06h	FOLGA 29/01/2018
<input type="checkbox"/>	13:00-19:00 (SEG/TER/QUA) / 07:00-13:00 (QUI/SEX)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	30h Flexibilizado	FOLGA	06h	06h	06h	06h	06h	06h	FOLGA 29/01/2018
<input type="checkbox"/>	13:00-19:00 (SEG/TER/QUA) / 07:00-13:00 (QUI/SEX)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	30h Flexibilizado	FOLGA	06h	06h	06h	06h	06h	06h	FOLGA 29/01/2018
<input type="checkbox"/>	13:00-19:00 (SEG/TER/QUA) / 07:00-13:00 (QUI/SEX)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	30h Flexibilizado	FOLGA	06h	06h	06h	06h	06h	06h	FOLGA 29/01/2018
<input type="checkbox"/>	13:00-19:00 (SEG/TER/QUA) / 07:00-13:00 (QUI/SEX)	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO	30h Flexibilizado	FOLGA	06h	06h	06h	06h	06h	06h	FOLGA 29/01/2018

1.2.4 - Vinculação da jornada de trabalho aos servidores lotados no setor

Após o cadastro de todas as jornadas de trabalho do setor, você deverá vincular cada servidor a uma jornada. Isso é importante para que o sistema possa fazer os cálculos individuais de horas trabalhadas, horas a compensar (positivas ou negativas), atrasos, ausências, dentre outros. Caso o servidor passe a cumprir uma jornada diferente no decorrer do seu exercício, será possível fazer uma nova atribuição.

- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"

→ Administração

→ Cadastro

→ Jornada de Trabalho do Servidor

- Selecione o setor do qual você é o chefe imediato

- Clique no ícone "Incluir"

- Selecione a(s) jornada(s) de trabalho já cadastrada(s) para o setor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto

Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria de Gestão de Pessoas



animals.ufop.br:8080/sigp/pagina/administracao/cadastro/jornadaTrabalhoServidor/lista.xhtml

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Ouro Preto

UFOP Jornada de Trabalho do Servidor

Início
Administração
Cadastro
Calendário Administrativo
Horário de Trabalho
Jornada de Trabalho
Jornada de Trabalho do
Servidor
Frequência

Jornada de Trabalho do Servidor - Inclusão
* Indica preenchimento obrigatório.

Sector: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Jornada*: ...selecione a jornada...
...selecione a jornada...
...selecione a jornada...
07:00-13:00 (SEG) / 13:00-19:00 (TER/QUA/QUI/SEX) - Flexibilização
07:00-13:00 (SEG/QUI/SEX) / 13:00-19:00 (TER/QUA) - Flexibilização
07:00-13:00 (SEG/TER) / 13:00-19:00 (QUA/QUI/SEX) - Flexibilização
07:00-13:00 (SEG/TER/QUA) / 13:00-19:00 (QUI/SEX) - Flexibilização
07:00-13:00 (SEG/TER/QUA/QUI) / 13:00-19:00 (SEX) - Flexibilização
07:00 - 13:00 - SEGUNDA A SEXTA - Flexibilização
08:00 - 14:00 - SEGUNDA A SEXTA - Flexibilização
09:00 - 15:00 - SEGUNDA A SEXTA - Flexibilização
13:00-19:00 (SEG) / 07:00-13:00 (TER/QUA/QUI/SEX) - Flexibilização
13:00-19:00 (SEG/QUI/SEX) / 07:00-13:00 (TER/QUA) - Flexibilização
13:00-19:00 (SEG/TER) / 07:00-13:00 (QUA/QUI/SEX) - Flexibilização
13:00-19:00 (SEG/TER/QUA) / 07:00-13:00 (QUI/SEX) - Flexibilização
13:00-19:00 (SEG/TER/QUA/QUI) / 07:00-13:00 (SEX) - Flexibilização
13:00 - 19:00 - SEGUNDA A SEXTA - Flexibilização
40H SEMANAIS - 08H DIÁRIAS - REGIME JURÍDICO UNICO

Irá aparecer a relação de servidores lotados no setor.

Seguro | https://zeppelin10.ufop.br/sigp/pagina/administracao/cadastro/jornadaTrabalhoServidor/lista.xhtml

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
Universidade Federal de Ouro Preto

UFOP Jornada de Trabalho do Servidor

Início
Administração
Cadastro
Calendário Administrativo
Horário de Trabalho
Jornada de Trabalho
Jornada de Trabalho do
Servidor
Frequência

Jornada de Trabalho do Servidor - Inclusão
* Indica preenchimento obrigatório.

Sector: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Jornada*: 40H SEMANAIS - 08H DIÁRIAS - REGIME JURÍDICO

	CPF	Nome	Data Início Jornada*
<input checked="" type="checkbox"/>	125.456.789-10	VIRGULINO FERREIRA	01/06/2018
<input type="checkbox"/>	111.222.333-44	CECILIA MEIRELES	
<input type="checkbox"/>	109.876.543-21	PAULO LEMINSKI	
<input checked="" type="checkbox"/>	000.123.444-56	JORGE AMADO	01/06/2018
<input type="checkbox"/>	999.888.777-66	MACHADO DE ASSIS	
<input type="checkbox"/>	555.444.333-22	MARIA BONITA	



- Faça a vinculação dos servidores à jornada de trabalho selecionada
- Preencha o quadro com a data de início da jornada.
- Clique no botão "Salvar".

Caso existam vários servidores com jornadas iguais, a vinculação todos eles poderá ser feita ao mesmo tempo.

Refaça os passos acima até que todos os servidores tenham jornadas de trabalho atribuídas.

1.2.5 - Mudança de jornada de servidor

Em casos de mudanças da jornada de trabalho diária dos servidores, a chefia poderá fazer a modificação no sistema, visando a adequação do cadastro.

- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"
 - Administração
 - Cadastro
 - Jornada de Trabalho do Servidor
- Selecione o servidor que terá alteração de jornada
- Preencha o campo "Data fim" com a data anterior à mudança de jornada
- No campo "Nova Jornada" selecione a jornada a ser cumprida pelo servidor
- Clique no botão "Salvar".

A captura de tela mostra a interface web do "Sistema Integrado de Gestão de Pessoas" da UFOP. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e o logo da UFOP. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para voltar, avançar, salvar, cancelar, pesquisar, etc. O menu lateral à esquerda contém opções como "Início", "Administração", "Cadastro", "Frequência", etc. A área principal da tela é intitulada "Jornada de Trabalho do Servidor - Alteração". Ela contém campos para preencher informações do servidor e da jornada. Um redutor de lista para "Nova Jornada" está aberto, mostrando várias opções de jornadas disponíveis. Uma seta vermelha aponta para a opção "13:00 - 19:00 - SEGUNDA A SEXTA - Flexibilização".

Jornada de Trabalho do Servidor - Alteração
* Indica preenchimento obrigatório.

Servidor*: VIRGULINO FERREIRA
CPF: 125.456.789-10
STAPE: 0.999.999
Jornada*: 13:00 - 19:00 - SEGUNDA A SEXTA - Flexibilização

Número Portaria Flexibilização: 671
Data Portaria Flexibilização: 10/07/2017
Data Início*: 15/02/2018
Data Fim:

Nova Jornada:
...selecione a jornada...
...selecione a jornada...
...selecione a jornada...
07:00 - 13:00 - SEGUNDA A SEXTA - Flexibilização
07:00 - 16:00 - SEGUNDA A SEXTA
08:00 - 17:00 - SEGUNDA A SEXTA
13:00 - 19:00 - SEGUNDA A SEXTA - Flexibilização



1.2.6 - Análise de ocorrências cadastradas pelo servidor

O sistema permite que o servidor registre ocorrências para justificar qualquer fato diferente durante a sua jornada. Tais ocorrências obedecem as orientações da Lei 8.112/1990 e outros dispositivos legais vigentes que regulam a jornada de trabalho do servidor público federal.

É atribuição das chefias imediatas a análise das ocorrências lançadas pelos servidores. Este procedimento deverá ser realizado no mínimo, uma vez por mês.

A Área de Pagamentos e Benefícios da CGP definirá o prazo máximo de cada mês para as análises e homologação da frequência, visto que é preciso considerar o prazo de fechamento da folha de pagamento, para que não haja nenhum prejuízo ou problemas na transmissão dos dados para o governo.

A relação de ocorrências e explicação sobre cada uma delas será publicada em manual específico.

- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"

→ Frequência

→ Gestão do Ponto Eletrônico

→ Ocorrência

- Selecione a ocorrência que irá analisar



A captura de tela mostra a interface web do "Sistema Integrado de Gestão de Pessoas" da UFOP. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema e da instituição. À esquerda, um menu lateral contém opções como "Início", "Administração", "Frequência", "Administração", "Gestão do Ponto Eletrônico", "Ocorrência", "Registro de Entrada e Saída", "Homologação do Ponto" e "Relatório". A área principal exibe o formulário "Ocorrências da Frequência - Alteração".

Ocorrências da Frequência - Alteração
* Indica preenchimento obrigatório.

Servidor:	VIRGULINO FERREIRA
Identificação:	125.456.789-10
Setor da Ocorrência:	PROAD
Período da Ocorrência:	14/05/2018 15:30
Tipo de Ocorrência:	Incluir marcação de horário
Resumo da Ocorrência:	Inclusão Manual Ponto
Motivo da Ocorrência:	Problemas no sistema de marcação de ponto
Observação:	esqueci de marcar
Situação Atual:	Aguarda Análise

Abotoões de ação: Cancelar, Informar Pendência para Solicitante, Deferir/Aprovar, Indeferir/Negar.

Trâmites da Ocorrência

Situação	Observações	Usuário Gravação	Data Gravação
Aguarda Análise		(0.418.421) JOSE DA SILVA GOMES	21/05/2018 09:11:12

Arquivos Anexos

Arquivo	Arquivo	Data Gravação
---------	---------	---------------

A chefia tem opções de deferir/aprovar, indeferir/negar, cancelar a ocorrência ou informar alguma pendência para o solicitante.



As análises das ocorrências devem ser feitas impreterivelmente antes da homologação da frequência dos servidores.

1.2.7 - Consulta à frequência do servidor

Constantemente, tanto a chefia imediata quanto o próprio técnico terão acesso a consultas da situação atual do ponto e do local onde os registros foram efetuados.

1.2.7.1 - Relatório de espelho de ponto

- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"
 - Frequência
 - Relatório
 - Espelho de Ponto
- Selecione o nome do servidor que deseja consultar
- Clique em "Gerar Espelho de Ponto"

Você terá a opção de imprimir a o relatório ou salvá-lo no .pdf

Gerar Espelho de Ponto Mensal

Mês/Ano: Abril/2018
Setor: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Servidor: VIRGULINO FERREIRA

GERAR ESPELHO DE PONTO

Imprimir

Nome: VIRGULINO FERREIRA
Setor: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Siape: 0.999.999

ESTE DOCUMENTO AINDA NÃO FOI HOMOLOGADO PELA CHEFIA

Código	Jornada	Intervalo	Carga Horária	Observação
002	07:00 às 13:00	SEM INTERVALO	06:00	Flexibilizado
003	13:00 às 19:00	SEM INTERVALO	06:00	Flexibilizado

Dia	Horário Registrado	Horas Trabalhadas	Código Horário	Crédito	Débito	Observações
01 Dom		00:00	FOLGA	00:00	00:00	
02 Seg	07:18 à 11:27 12:27 à 18:37	08:19	003	00:19	00:00	
03 Ter	07:10 à 13:51	06:00	002	00:00	00:00	Desconto de 00:41 ³
04 Qua	07:10 à 13:04	05:54	002	00:00	00:00	
05 Qui	08:43 à 11:47 12:47 à 17:05	07:22	003	00:00	00:00	
06 Sex	13:02 à 18:56	05:54	003	00:00	00:00	
07 Sáb		00:00	FOLGA	00:00	00:00	
08 Dom		00:00	FOLGA	00:00	00:00	
09 Seg	07:08 à 15:07	07:59	003	00:00	00:00	Desconto de 00:03 ³



1.2.7.2 - Local de marcação do ponto

- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"
 - Frequência
 - Gestão do Ponto eletrônico
 - Registro de Entrada e Saída
- Selecione o nome do servidor que deseja consultar


Você conseguirá visualizar os locais onde o técnico realizou todos os registros.



Dia	Dia da Semana	Hora	Tipo	Situação	Local Registro
22	Ter	08:03	Marcação Original		Centro de Convergencia
22	Ter	12:40	Marcação Original		Centro de Convergencia
22	Ter	14:16	Marcação Original		Centro de Convergencia
22	Ter	17:16	Marcação Original		Centro de Convergencia
21	Seg	08:21	Marcação Original		Centro de Convergencia
21	Seg	11:30	Marcação Original		Centro de Convergencia
21	Seg	12:38	Marcação Original		Centro de Convergencia
21	Seg	17:02	Marcação Original		Centro de Convergencia

1.2.8 - Homologação do ponto do servidor

Também é das chefias imediatas a atribuição de homologação do ponto dos servidores. O sistema somente permitirá a homologação após a análise de todas as ocorrências cadastradas.

- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"
 - Frequência
 - Gestão do Ponto Eletrônico
 - Homologação do ponto
- Clicar em "Incluir" 

Será apresentada a relação das pessoas lotadas no setor.
Selecione uma de cada vez, para a homologação do ponto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal de Ouro Preto

Pró-Reitoria de Administração
Coordenadoria de Gestão de Pessoas



Seguro | https://zeppelin10.ufop.br/sigp/pagina/frequencia/gestaoPontoEletronico/homologacaoPonto/lista.xhtml

Sistema Integrado de Gestão de Pessoas Universidade Federal de Ouro Preto

UFOP Homologação do Ponto

- Início
- Administração
- Frequência
 - Administração
 - Gestão do Ponto Eletrônico
 - Ocorrência
 - Registro de Entrada e Saída
 - Homologação do Ponto**
 - Relatório
 - Espelho de Ponto
 - Gerencial

Homologação da Frequência dos Técnicos Administrativos - Inclusão

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Mês/Ano*: Abril/2018

Servidor*: ...selecione o servidor...
...selecione o servidor...
VIRGULINO FERREIRA
JORGE AMADO

Em seguida, será aberto o relatório de espelho de ponto do servidor.

Para consultá-lo, basta descer a barra de rolagem e verificar no final da página o resumo de horas de crédito, débito, faltas, etc.

Seguro | https://zeppelin10.ufop.br/sigp/pagina/frequencia/gestaoPontoEletronico/homologacaoPonto/lista.xhtml

Homologação da Frequência dos Técnicos Administrativos - Inclusão

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Mês/Ano*: Abril/2018

Servidor*: VIRGULINO FERREIRA

Limpar Dados

Cargo: ...selecione...
...selecione...

Senha: 1234567 **Assinar e Homologar**

SENHA PESSOAL DO MINHAUFOP

CHEFE DA ÁREA/SETOR/DEPARTAMENTO, ETC

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
ESPELHO DE PONTO REFERENTE AO MÊS DE ABRIL DE 2018**

EMITIDO EM 22/05/2018 às 10:53:15

Nome: VIRGULINO FERREIRA
Setor: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Este documento ainda não foi homologado pela chefia

Siape: 0.999.999

Horários de Trabalho					
Código	Jornada	Intervalo	Carga Horária	Observação	
002	07:00 às 13:00	SEM INTERVALO	06:00	Flexibilizado	

Dia	Horário Registrado	Horas Trabalhadas	Código Horário	Crédito	Débito	Observações
01	Dom	00:00	FOLGA	00:00	00:00	
02	Seg 06:57 à 12:59	06:02	002	00:00	00:00	
03	Ter 07:00 à 13:00	06:00	002	00:00	00:00	
04	Qua 07:03 à 13:02	05:59	002	00:00	00:00	



Para a homologação, observe:

- a) Desça a barra de rolagem e observe os detalhes do espelho de ponto
- b) Selecione o cargo de sua chefia. Ex.: chefe de departamento, diretor da área, coordenador de setor, etc.
- c) Insira a senha do MinhaUFOP
- d) Clique em "Assinar e Homologar"

1.2.9 - Assinatura do ponto pelo servidor

Após a homologação, a chefia deve solicitar aos servidores lotados no setor que eles assinem, também eletronicamente, a folha de ponto do mês.

Os técnicos também terão acesso ao relatório de espelho de ponto e poderão conferir se tudo está correto.

A assinatura do servidor é importante para demonstrar que ele também está de acordo com a homologação de sua folha, por isso, ela é feita após a assinatura do chefe.

Contato para dúvidas:
ponto.cgp@ufop.edu.br