

## (2ª ETAPA) HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO

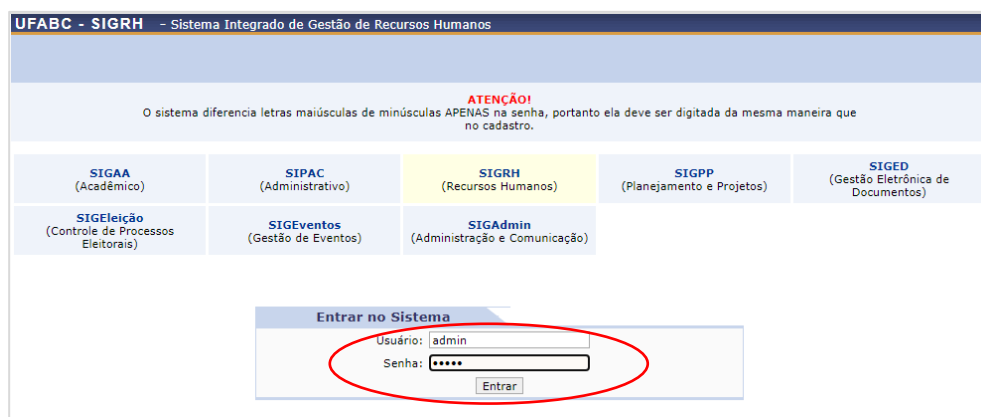
A homologação de Ponto Eletrônico trata da aferição da frequência diária do servidor, especialmente quanto aos **créditos de horas** sendo, **preferencialmente**, tratada semanalmente.

### Por onde homologar o Ponto?

SIGRH > Módulos > Portal da Chefia da Unidade > Frequência > Homologar Ponto Eletrônico

### 1. Acesso ao Portal da Chefia da Unidade

1.1. Para entrar no *Portal da Chefia da Unidade*, acesse [sig.ufabc.edu.br](http://sig.ufabc.edu.br) e escolha o módulo **SIGRH**. Na tela seguinte, entre no sistema com seus dados de acesso institucionais:

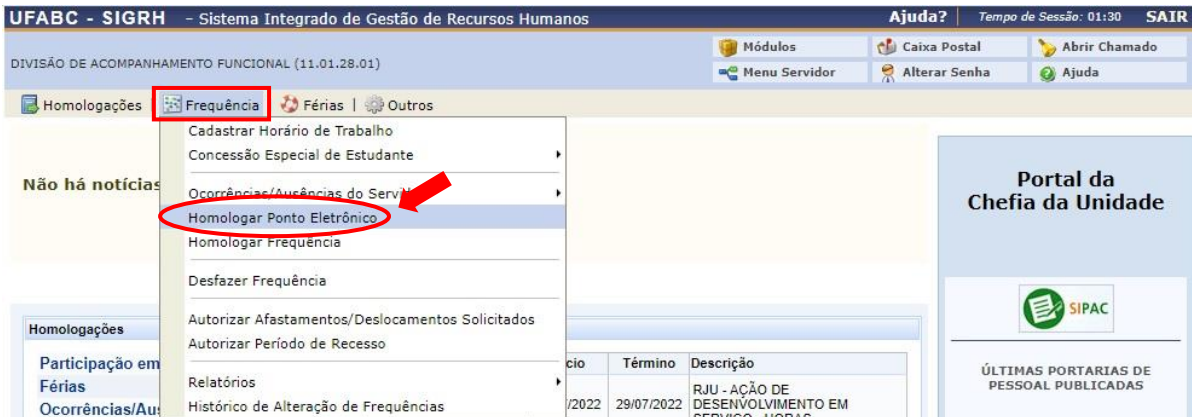


1.2. Assim que entrar no sistema, acesse **Módulos > Portal da Chefia da Unidade**:

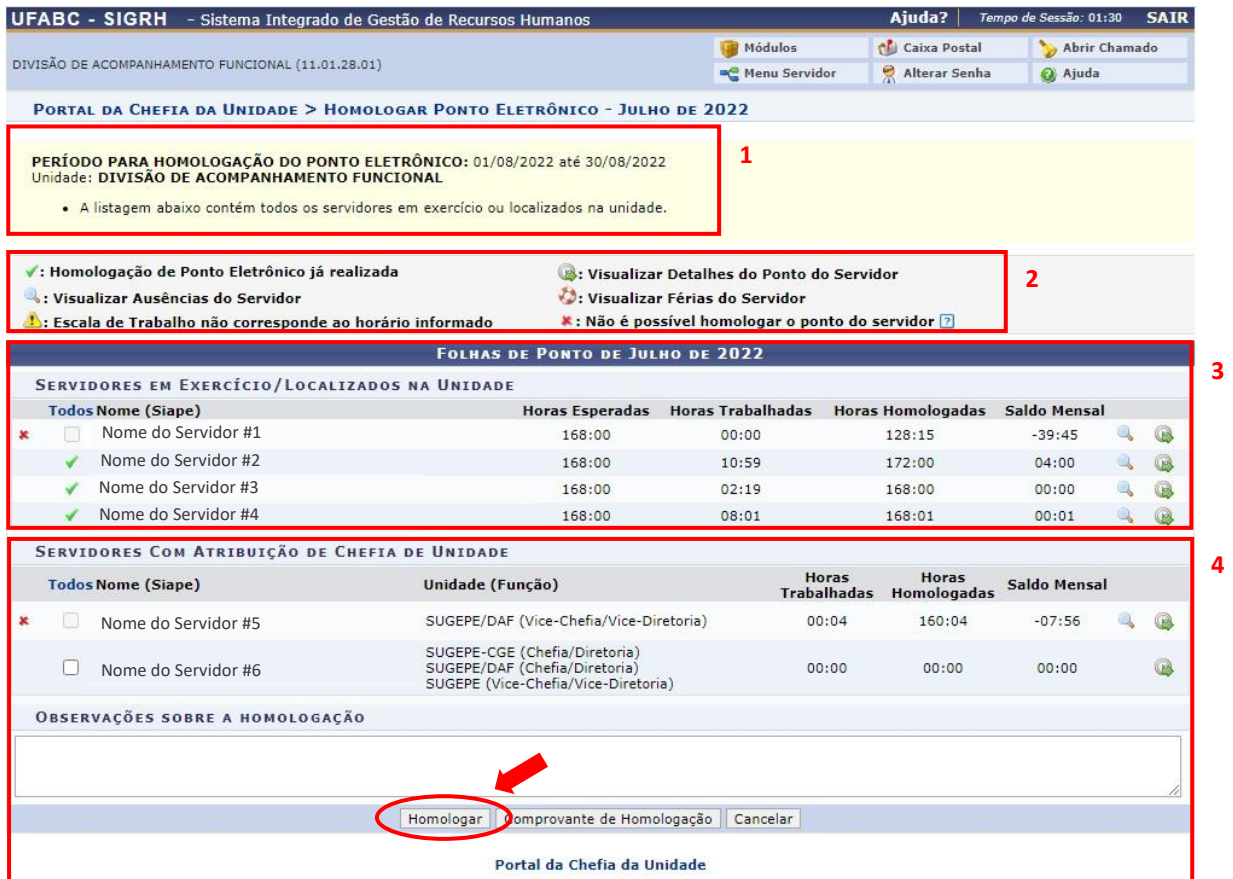


## 2. Homologar Ponto Eletrônico



2.1. No *Portal da Chefia da Unidade*, acesse no menu superior: **Frequência > Homologar Ponto Eletrônico**:



2.2. Na próxima tela, será exibida uma lista de todos os servidores em exercício/localizados na unidade, entre outras informações que estão descritas abaixo da Figura:

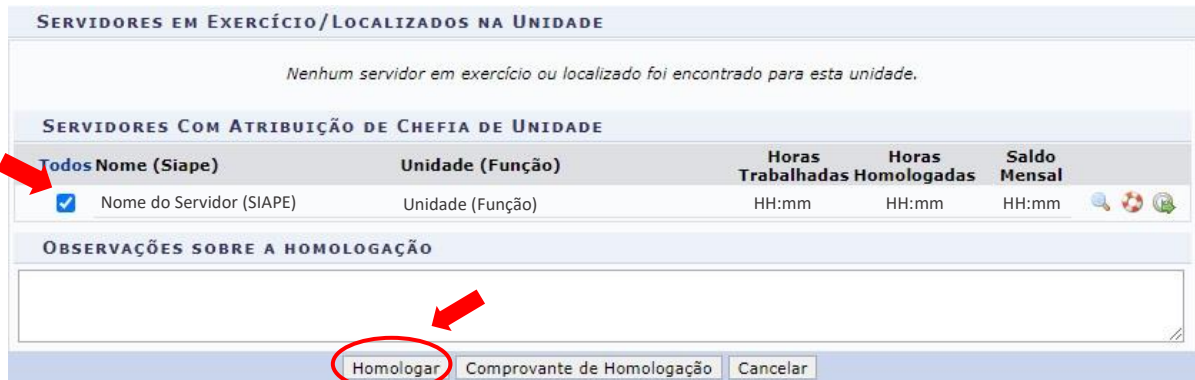


- **Bloco 1:** comunica o período para homologação do ponto eletrônico.
- **Bloco 2:** descreve os ícones que são utilizados na Folha de Ponto (nos Blocos 3 e 4).
- **Bloco 3 (Folhas de Ponto do mês – Servidores em Exercício/Localizados na Unidade):** exibe a lista de todos os servidores em exercício/localizados na unidade e suas respectivas horas esperadas, trabalhadas e homologadas, bem como o saldo mensal de cada servidor.

Note que clicando em  (Visualizar Ausências do Servidor) é possível visualizar as ausências registradas do servidor. Já, clicando em  (Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor), será levado à tela do Espelho de Ponto, que contém detalhes do ponto do servidor.

- **Bloco 4 (Folhas de Ponto do mês – Servidores com Atribuição de Chefia da Unidade):** exibe as horas trabalhadas, homologadas e saldo mensal da Chefia/Diretoria e da Vice-Chefia/Vice-Diretoria da Unidade.

2.3. Para homologar o ponto eletrônico do(s) servidor(es), selecione o(s) servidor(es) da lista exibida em *Folhas de Ponto* (Blocos 3 e 4), adicione alguma informação no campo *Observação*, se achar necessário, e clique em “**Homologar**”.



**SERVIDORES EM EXERCÍCIO/LOCALIZADOS NA UNIDADE**

*Nenhum servidor em exercício ou localizado foi encontrado para esta unidade.*

**SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE**


Todos	Nome (Siape)	Unidade (Função)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input checked="" type="checkbox"/>	Nome do Servidor (SIAPE)	Unidade (Função)	HH:mm	HH:mm	HH:mm

**OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO**

Homologar Comprovante de Homologação Cancelar

**Atenção:** não é possível homologar o ponto do servidor quando há alguma(s) das pendências abaixo:

- 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.

Se houver pendência(s) para o servidor, será apresentado o ícone  (Não é possível homologar o ponto do servidor) na Folha de Ponto, localizado próximo ao nome do servidor em questão. Neste caso, a(s) pendência(s) deve(m) ser resolvida(s) para que seja possível prosseguir com a homologação do ponto.

Caso deseje emitir o comprovante de homologação, clique em “**Comprovante de Homologação**”.

Caso queira desistir da operação, clique em “**Cancelar**” e confirme o cancelamento da operação.