

Pró-Reitoria de Administração Coordenadoria de Gestão de Pessoas



Última atualização: 23/05/2018

MANUAL DE ORIENTAÇÃO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

SISTEMA DE GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO

SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

ORIENTAÇÃO ÀS CHEFIAS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PESSOAS MINHA UFOP





SUMÁ	RIO	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"
 - \rightarrow Frequência
 - \rightarrow Relatório
 - \rightarrow 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 e 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
 - \rightarrow Cadastro
 - \rightarrow 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







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

← → C ☆ a Seguro https://zeppelin10.ufop	.br/sigp/pagin	ia/adminis	itracao/cada	astro/jornada1	Frabalho/list	a.xhtml							Q☆ III : Qutros favoritos
Sistema Integrado d Universidade Federa	e Gest I de Oi	ão de iro P	e Pess reto	soas									
Início Administração Cadastro Calendário Administrativo Horário de Trabalho Jornada de Trabalho	Indica Jorna	preench da de	iimento ol e Traba	brigatório. alho - I	Q	•		3			?	Ċ	
│				Setor*:	PRO-	REITORIA	DE ADMIN	NISTRACA	0		¥		
			De	escrição*:	40H S	EMANAIS	- 08H DIÁR	RIAS - REG	IME JURÍ	DICO ÚNIC	ò		
		Carga H	Horária S	emanal*:	40h		•						
	Av	Carga ⁄ançar	a Horária Fle>	Semanal kibilizado:	sele sele 12h 20h 24h 25h 30h	cione							
					40h 44h								

- 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.

Apps 🗋 Primeiros passos 🗋 Galeria do Web Slice 📃	Importado do Firefox		Outros favoritos
□ Jornada de Trabamo do Servidor ⊡ ☐ Frequência	Setor*:	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	^
	Descrição*:	40H SEMANAIS - 08H DIÀRIAS - REGIME JURÍDICO ÚNICO	
	Carga Horária Semanal*:	40h	
	Carga Horária Semanal Flexibilizado:	30h	b)
	Voltar		
	a) Segunda: Terça: Quarta: Quinta:	selecione	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 os outros dias Replicar para os outros dias
	Sébado:	Entrada: 11:00 Saida: 17:00 Sem Intervalo. Entrada: 10:00 Saida: 16:00 Sem Intervalo. Entrada: 07:30 Saida: 13:30 Sem Intervalo. Entrada: 16:30 Saida: 22:30 Sem Intervalo. Entrada: 10:30 Saida: 16:30 Sem Intervalo.	Replicar para Segunda a Sexta Replicar para os outros dias Replicar para Segunda a Sexta
	Domingo:	selecione	Replicar para os outros dias



Pró-Reitoria de Administração Coordenadoria de Gestão de Pessoas





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"
 - \rightarrow Administração
 - \rightarrow Cadastro
 - \rightarrow 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



Pró-Reitoria de Administração Coordenadoria de Gestão de Pessoas



Irá aparecer a relação de servidores lotados no setor.

← → C ☆ 🔒 Seguro https://zeppelin10.ufop.	br/sigp/pagina/administracao/cadastro/jornadaTrabalhoServidor/lista.xhtml	@ ☆ 💹 :
👯 Apps 📋 Primeiros passos 📋 Galeria do Web Slice 📃	Importado do Firefox	Outros favoritos
Sistema Integrado de Universidade Federa	e Gestão de Pessoas I de Ouro Preto ^{Ior}	
 Início Administração Cadastro Calendário Administrativo Horário de Trabalho Jornada de Trabalho do Servidor Frequência 	 Image: Second Sec	v
	CPF Nome Data Início J	lornada*
	☑ 125.456.789-10 VIRGULINO FERREIRA 01/06/2018	
	111.222.333-44 CECILIA MEIRELES	
	109.876.543-21 PAULO LEMINSKI	
	✓ 000.123.444-56 JORGE AMADO 01/06/2018	
	999.888.777-66 MACHADO DE ASSIS	
	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
 - \rightarrow Cadastro
 - \rightarrow 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".







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"

- \rightarrow Frequência
- → Gestão do Ponto Eletrônico
- \rightarrow Ocorrência

- Selecione a ocorrência que irá analisar

\leftarrow \rightarrow C \triangle Seguro https://zeppelin10.ufop	.br/sigp/pagina/frequencia/gestaoPontoEl	letronico/ocorrencia/lista.xhtml		@☆ 📰 :
🗰 Apps 🕒 Primeiros passos 🗋 Galeria do Web Slice 🧾	Importado do Firefox			Outros favoritos
Sistema Integrado de Ges Universidade Federal de C	stão de Pessoas Duro Preto			
Administração Frequência	S 📑 🗙 S	🎗 🖂 🔁 🖨 🛱	🕜 🔟	
Gestão do Ponto Eletrônico Corrência	Ocorrências da Frequênce * Indica preenchimento obrigatório.	cia - Alteração		
Registro de Entrada e Saída	Servidor:	VIRGULINO FERREIRA		
 Homologação do Ponto Relatório 	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	e ponto	
	Observação:	esqueci de marcar		
	Situação Atual:	Aguarda Análise		
	🛛 Cancelar 🚺 Info	ormar Pendência para Solicitante	ở Deferir/Aprovar	Indeferir/Negar
	Trâmites da Ocorrência			
	Situação	Observações	Usuário	Gravação Data Gravação
	Aguarda Análise		(0.418.421) JC 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"

- \rightarrow Frequência
- \rightarrow Relatório
- \rightarrow 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

← → C ☆ Seguro https://zeppel	in10.ufop.br/sigp/pagina/fre	quencia/relatorios/espelhoPonto/ind	ex.jsp					@ ☆ 📓 :
Apps Primeiros passos Galeria do Web Sistema Integrado de Ge Universidade Federal de Uriop Espelho de Ponto	Sice Importado do Firefox estão de Pessoas Ouro Preto							Outros favoritos
 Inicio Inicio Frequência Frequência Administração Gestão do Ponto Eletrônico Gestadório Espelho de Ponto Gerencial 	Gerar Espel	April/2018 Setor: PRO-REITORIA DE Servidor VIRGULINO FE GERAR ESPELITO D	ADMINISTRACAO RREIRA E PONTO		F	•		
	Seto	r: PRÓ-REITORIA DE ADMINIS E DOCUMENTO AINDA NÃO F	TRAÇÃO OI HOMOLOO	GADO P	ELA CH	EFIA	Siape: 0.999.999	•
			н	orários de	Trabalho			
	Código	Jornada	Interv	alo	Carga H	Iorária	Observação	
	002	07:00 às 13:00	SEM INTE	RVALO	06:0	00	Flexibilizado	
	003	13:00 às 19:00	SEM INTE	RVALO	06:	00	Flexibilizado	
			Horas	Código	Crédito	Dábito	Observações	
	Dia	Horário Registrado	Trabalhadas	Horário	oround	Debito		
	Dia 01 Dom	Horário Registrado	Trabalhadas	Horário FOLGA	00:00	00:00		
	01 Dom 02 Seg	Horário Registrado 07:18 à 11:27 12:27 à 16:37	Trabalhadas 00:00 08:19	Horário FOLGA 003	00:00 00:19	00:00		
	Dia 01 Dom 02 Seg 03 Ter	Horário Registrado 07:18 à 11:27 12:27 à 16:37 07:10 à 13:51	Trabalhadas 00:00 08:19 06:00	Horário FOLGA 003 002	00:00 00:19 00:00	00:00 00:00 00:00	Desconto de 00:41 ³	
	Dia 01 Dom 02 Seg 03 Ter 04 Qua	Horário Registrado 07:18 à 11:27 12:27 à 16:37 07:10 à 13:51 07:10 à 13:04	Trabalhadas 00:00 08:19 06:00 05:54	Horário FOLGA 003 002 002	00:00 00:19 00:00 00:00	00:00 00:00 00:00 00:00	Desconto de 00:41 ³	
	Dia 01 Dom 02 Seg 03 Ter 04 Qua 05 Qui	Horário Registrado 07:16 à 11:27 12:27 à 16:37 07:10 à 13:51 07:10 à 13:54 08:43 à 11:47 12:47 à 17:05	Trabalhadas 00:00 08:19 06:00 05:54 07:22	Horário FOLGA 003 002 002 003	00:00 00:19 00:00 00:00 00:00	00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	Desconto de 00:41 ³	
	Dia 01 Dom 02 Seg 03 Ter 04 Quu 05 Qui 06 Sex	Horário Registrado 07:16 à 11:27 12:27 à 16:37 07:10 à 13:51 07:10 à 13:04 06:43 à 11:47 12:47 à 17:05 13:02 à 18:56	Trabalhadas 00:00 08:19 06:00 05:54 07:22 05:54	Horário FOLGA 003 002 002 003 003	00:00 00:19 00:00 00:00 00:00 00:00	00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	Desconto de 00.413	
	Dia 31 Dom 02 Seg 03 Ter 64 Out 05 Out 06 Sex 07 Sab 07 Sab	Horário Registrado 07:16 à 11:27 12:27 à 16:37 07:10 à 13:51 07:10 à 13:04 08:43 à 11:47 12:47 à 17:05 13:02 à 18:55	Trabalhadas 00:00 08:19 06:00 05:54 07:22 05:54 00:00	Horário FOLGA 003 002 002 003 003 FOLGA	00:00 00:19 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	Desconto de 00/41 ³	





1.2.7.2 - Local de marcação do ponto

- Acesse "Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico"
 - \rightarrow Frequência
 - \rightarrow Gestão do Ponto eletrônico
 - \rightarrow 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.

← → C ☆ ② 200.239.168.33:8080/sigp/pagina/	frequencia, Importado d	/gestaoPontoEletronico/ o Firefox	registroES/index.jsp			@, ☆ 📰 🗄
Sistema Integrado de Universidade Federa UFOP Registro de Entrada e Saída	e Ges I de C	tão de Pess Juro Preto	soas			Î
😵 Início 🖻 🗀 Administração 🖻 😋 Frequência	0		×Q		۳	🕜 😈
 Administração Gestão do Ponto Eletrônico Ocorrência Registro de Entrada e Saída Homologação do Ponto 	Mês/ Ma	Ano io/2018	Setor PRO-REIT	ORIA DE ADMINISTRACAO		Servidor VIRGULINO FERREIRA
🖲 🧰 Relatório	Dia	Dia da Semana	Hora	Тіро	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
4		-		~		- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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"
 - \rightarrow Frequência
 - → Gestão do Ponto Eletrônico
 - \rightarrow 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.



Pró-Reitoria de Administração Coordenadoria de Gestão de Pessoas



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 mups//zeppennito.urop.or/sigp/pagina/freque	encia/gestaoPontoEletronico/home	ologacaoPonto/lista.xhtml							
 Início Início Administração Frequência Gestão do Ponto Eletrônico Ocorrência Registro de Entrada e Saída Homologação do Ponto E ⊖ Relatório E ⊖ Relatório Gerencia 	Komologação e PRÓ-REITOF	A Frequência dos Técnicos RIA DE ADMINISTRACÃO Mês/Ano*: Abril/2018 Servidor*: VIRGULINO FERR	Adminis D EIRA	?	o - Inclu C)	ISÃO	SENHA PESSOAL DO MINHAUFOP		
	Cargo:		Senha:	1567	Assir	nar e Ho	d)		
b)	CHEFE DA ÁRE,	AVSETOR/DEPARTAMENTO, ET	TC MIN UNIVERSIE D DE PONT	NISTÉRIO DADE FE O REFEI	D DA EDU DERAL D RENTE A	JCAÇÃ DE OUR O MÊS s 10:53:15	O RO PRETO DE ABRIL DE 2018		
b)	CHEFE DA ÂRE	AVSETOR/DEPARTAMENTO, ET ESPELHO GULINO FERREIRA -REITORIA DE ADMINISTRAÇÃ UMENTO AINDA NÃO FOI HOM		NISTÉRIO DADE FE O REFEI MITIDO EM	D DA EDU DERAL D RENTE A 22/05/2018 à	JCAÇÃ DE OUR O MÊS s 10:53:15	0 10 PRETO DE ABRIL DE 2018 Siape: 0.999.999	UFOP	
b)	CHEFE DA ÂRE	AVSETOR/DEPARTAMENTO, ET ESPELHO GULINO FERREIRA -REITORIA DE ADMINISTRAÇ <i>Ì</i> UMENTO AINDA NÃO FOI HOM		VISTÉRIO DADE FE O REFEI MITIDO EM	D DA EDU DERAL D RENTE A 22/05/2018 à CHEFIA Trabalho	JCAÇÃ DE OUF O MÊS s 10:53:15	O RO PRETO DE ABRIL DE 2018 Siape: 0.999.999	UFOP	
b)	CHEFE DA ÂRE	VSETOR/DEPARTAMENTO, ET ESPELHO GULINO FERREIRA -REITORIA DE ADMINISTRAÇÂ UMENTO AINDA NÃO FOI HOM Jomada		DADE FE O REFEI MITIDO EM D PELA (D PE	D DA EDU DERAL D RENTE A 22/05/2018 à 22/05/2018 à CHEFIA Trabalho Carga Ho	JCAÇÃ DE OUR O MÊS s 10:53:15	O RO PRETO DE ABRIL DE 2018 Siape: 0.999.999	UFOP	
b)	CHEFE DA ÂRE	VSETOR/DEPARTAMENTO, ET ESPELHO GULINO FERREIRA -REITORIA DE ADMINISTRAÇÂ UMENTO AINDA NÃO FOI HOM Jornada 07.00 às 13.00	C MIN UNIVERSID D DE PONT EI OLOGADO Ho IDLOGADO Ho SEM INTER	DADE FE O REFEI MITIDO EM O PELA (O PE	D DA EDU DERAL D RENTE A 22/05/2018 à 22/05/2018 à CHEFIA Trabalho Carga Ho 06:00	JCAÇÃ DE OUF O MÊS s 10:53:15	O RO PRETO DE ABRIL DE 2018 Siape: 0.999.999 Observação	UFOP	
b)	CHEFE DA ÂRE	AVSETOR/DEPARTAMENTO, ET ESPELHO GULINO FERREIRA -REITORIA DE ADMINISTRAÇ <i>Ì</i> UMENTO AINDA NÃO FOI HOM Jornada 07.00 às 13.00 Horàrio Registrado	C MIN UNIVERSIE D DE PONT El CO IOLOGADO Horas Trabalhadas	DADE FE O REFEI MITIDO EM O PELA (Orários de alo RVALO	D DA EDU DERAL D 22/05/2018 à CHEFIA Trabalho Carga Ho 06:00 Crédito	JCAÇÃ DE OUR O MÊS s 10:53:15	O CO PRETO DE ABRIL DE 2018 Siape: 0.999.999 Observação Flexibilizado	UFOP	
b)	CHEFE DA ÂRE	AVSETOR/DEPARTAMENTO, ET ESPELHO GULINO FERREIRA -REITORIA DE ADMINISTRAÇÃ UMENTO AINDA NÃO FOI HOM Jornada 07.00 às 13.00 Horário Registrado	C MINUERSIE D DE PONT El IOLOGADO He IOLOGADO He Intervi SEMINTEI Trabalhadas	DADE FE O REFEI MITIDO EM D PELA (Drários de alo RVALO Código Horário FOLGA	D DA EDU DERAL D RENTE A 22/05/2018 à CHEFIA Trabalho Carga Ho 06:00 Crédito 00:00	UCAÇÃ DE OUF O MÊS s 10:53:15	O RO PRETO DE ABRIL DE 2018 Siape: 0.999.999 Observação Flexibilizado	UFOP	
b)	CHEFE DA ÂRE	AVSETOR/DEPARTAMENTO, ET ESPELHO GULINO FERREIRA -REITORIA DE ADMINISTRAÇÃ UMENTO AINDA NÃO FOI HOM Jornada 07.00 às 13:00 Horário Registrado 7 à 12:59	C MIN UNIVERSIE D DE PONT EI IOLOGADCO Het Intervi SEM INTEI Horas Trabalhadas 00:00	DADE FE O REFEI MITIDO EM O PELA (Drários de la Rivalo Rivalo Folicia 002	D DA EDU DERAL D RENTE A 22/05/2018 à CHEFIA Trabalho Carga Ho 06:00 Crédito 00:00	UCAÇÃ DE OUF O MÊS s 10:53:15	O RO PRETO DE ABRIL DE 2018 Siape: 0.999.999 Observação Flexibilizado	UFOP	
b)	CHEFE DA ÂRE	AVSETOR/DEPARTAMENTO, ET ESPELHO GULINO FERREIRA -REITORIA DE ADMINISTRAC <i>À</i> UMENTO AINDA NÃO FOI HOM <u>Jornada</u> 0700 as 13.00 Horário Registrado 7 a 12.59 0 a 13.00	C MINUERSIE D DE PONTIC EI NO IOLOGADC INTERVISION SEMINTER Horas Trabalhadas 00:00 06:02 06:00	AISTÉRIO DADE FE O REFEI MITIDO EM D PELA (Orários de alo RVALO Código Horário FOLGA 002	D DA EDU DERAL D RENTE A 22/05/2018 à CHEFIA Trabalho Carga Ho 06:00 00:00 00:00	UCAÇÃ DE OUR O MÊS s 10.53:15 rária Débito	O CO PRETO DE ABRIL DE 2018 Siape: 0.999.999 Observação Flexibilizado	UFOP	





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