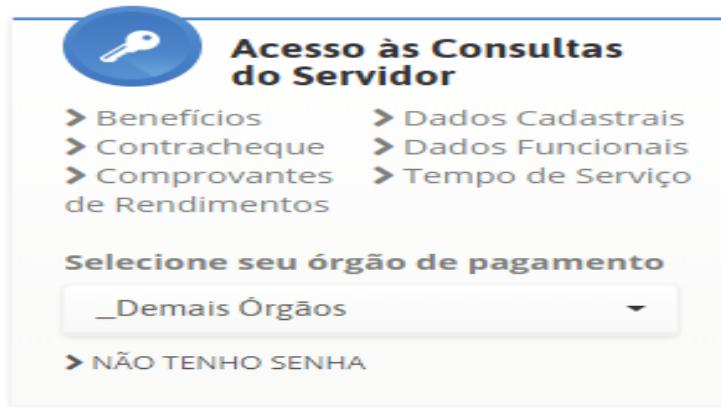


## REGISTRO DE FREQUÊNCIA SIGRH

### PARA ACESSAR O PORTAL DE SERVIÇOS DO SIGRH

**PASSO 1:** Acessar o Portal do Servidor (<https://www.portaldoservidor.sc.gov.br/>) e, em **Acesso às Consultas do Servidor**, selecionar **Demais Órgãos** e **ENTER**:



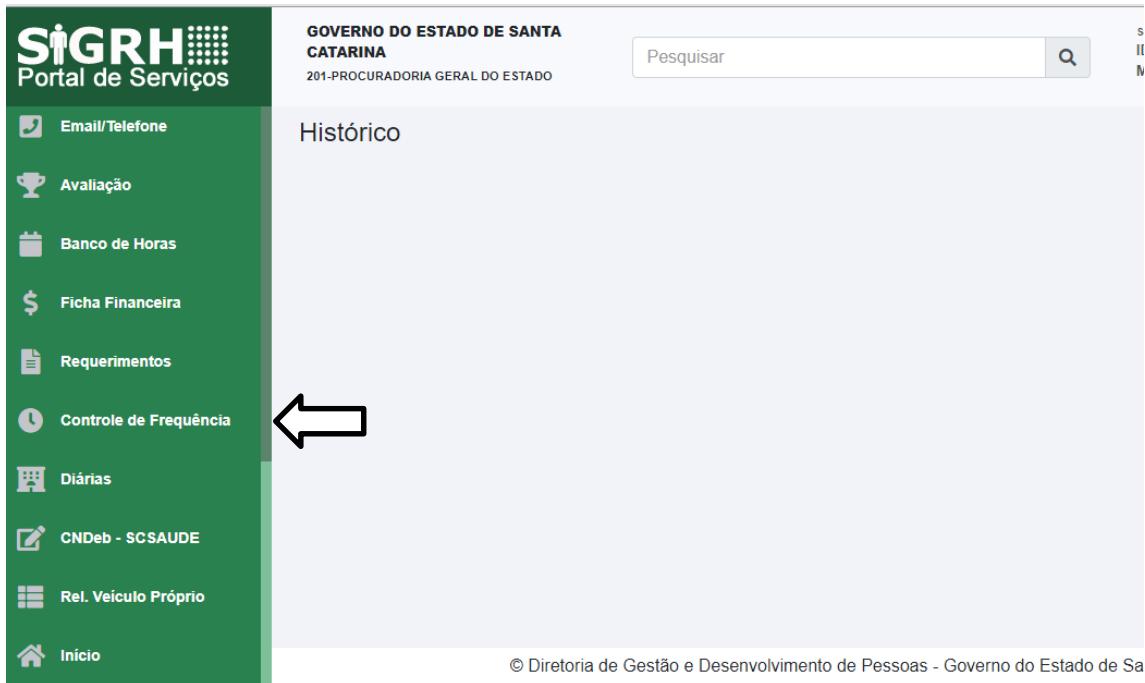
\*ou diretamente no link (<http://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/auth#72>) para realizar o seu login. Informe seu CPF, sua senha e insira o texto da imagem, conforme segue:



**Observação:** Caso tenha esquecido sua senha, utilize a opção **Esqueceu sua Senha?** Um link será enviado ao seu e-mail que está cadastrado no sistema para que você possa fazer a alteração da senha. Permanecendo o problema, entre em contato com o Setorial de Recursos Humanos da sua lotação.

## PARA REGISTRAR O CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**PASSO 2:** Após acessar o Portal de Serviços SIGRH, clicar na funcionalidade **Controle de Frequência** no menu lateral:



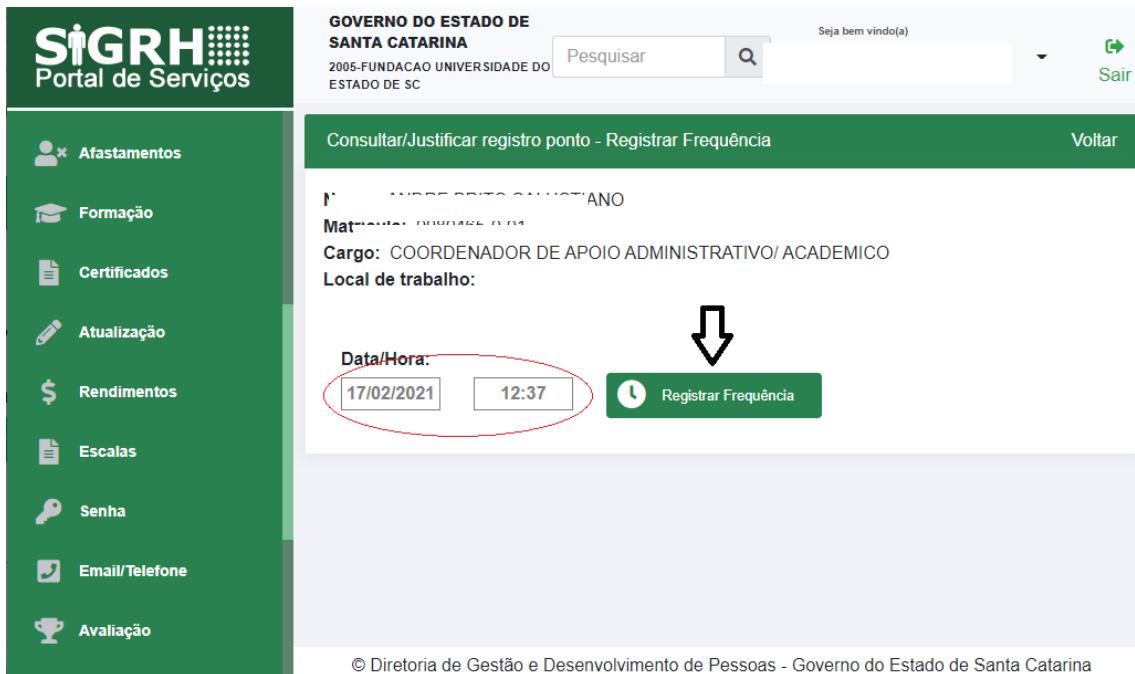
The screenshot shows the SIGRH Portal de Serviços interface. On the left, a green sidebar menu lists various functional areas: Email/Telefone, Avaliação, Banco de Horas, Ficha Financeira, Requerimentos, Controle de Frequência (which is highlighted with a black arrow pointing to it), Diárias, CNDeb - SCSAUDE, Rel. Veículo Próprio, and Início. The main content area displays the "GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA" logo and a search bar. Below the logo, it says "201-PROCURADORIA GERAL DO ESTADO". The main title "Histórico" is visible. At the bottom of the page, there is a copyright notice: "© Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Governo do Estado de Santa Catarina".

**PASSO 3:** Selecionar o **mês e ano de competência** para o preenchimento do registro de frequência:



The screenshot shows the "Consultar/Justificar registro ponto" page. The sidebar menu on the left includes: Início, Contracheque, Funcional, Consignações, Benefícios, Licença Prêmio, Cadastro, Eventos, Afastamentos, and Formulário. The main content area shows personal information: Nome: ANA CLAUDIA SILVA DE SOUZA, Mz, Cargo: ISTRATIVO/ACADEMICO, Local de trabalho: SETOR DE CADASTRO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS. It also displays saldo: Saldo mês: 0 h (Passível de homologação) and Saldo últimos 3 meses: 0 h (Banco de horas homologado). A button labeled "Registrar Frequência" is present. At the bottom, there are dropdown menus for "Filtrar por período": "Mês" set to "Fevereiro" and "Ano" set to "2021", both of which are highlighted with black arrows. The footer copyright notice is visible.

**PASSO 4:** Clicar em **REGISTRAR FREQUÊNCIA**:



**SIGRH**  
Portal de Serviços

**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
2005-FUNDACAO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SC

Pesquisar

Seja bem vindo(a)

Sair

Consultar/Justificar registro ponto - Registrar Frequência

Voltar

M... ANDRÉ BRITO CALIXTO NO  
Matrícula: 00000000000000000000

Cargo: COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO/ACADEMICO

Local de trabalho:

Data/Hora:  
17/02/2021 12:37

Registrar Frequência

© Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Governo do Estado de Santa Catarina

**Observação:** No canto superior direito da tela será exibida, por alguns segundos, a mensagem "**Frequência registrada com sucesso**".



**SIGRH**  
Portal de Serviços

**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
2005-FUNDACAO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SC

Pesquisar

**Frequência registrada com sucesso**

Consultar/Justificar registro ponto

Voltar

M... ANDRÉ BRITO CALIXTO NO  
Matrícula: 00000000000000000000

Cargo: COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO/ACADEMICO

Local de trabalho:

Saldo mês: 0 h  
(Passível de homologação) Saldo últimos 3 meses: 0 h  
(Banco de horas homologado)

Registrar Frequência

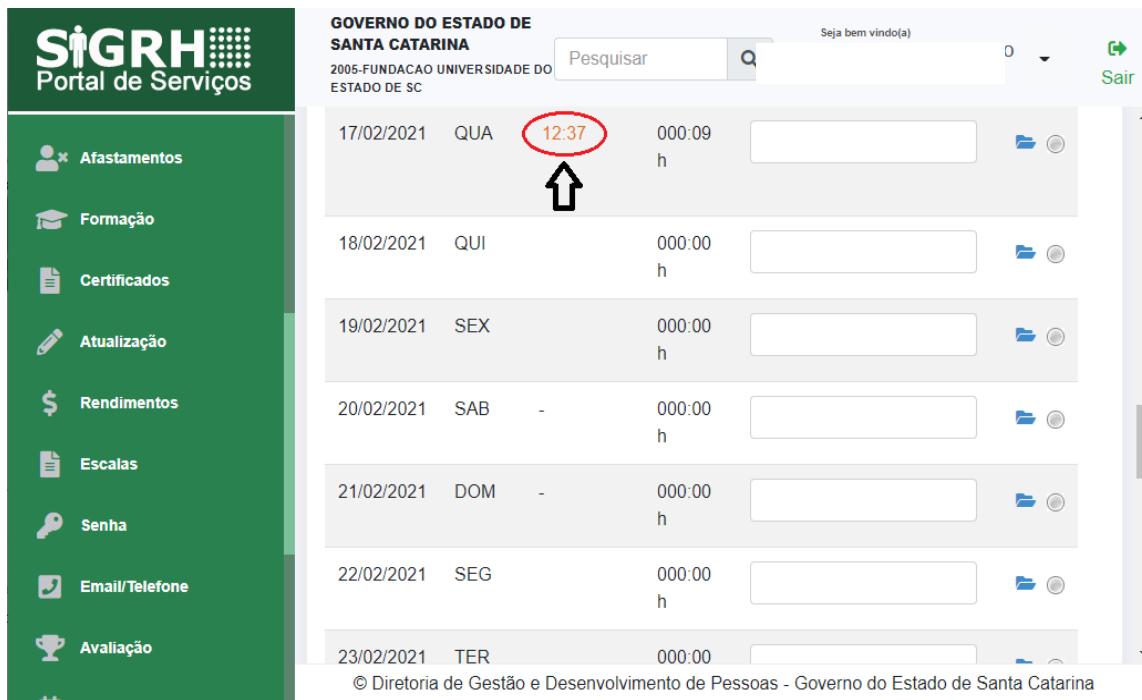
Homologador Responsável:

Filtrar por período

Mês: Fevereiro Ano: 2021

© Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Governo do Estado de Santa Catarina

**PASSO 5:** Conferir se o **registro já está listado no dia e hora correspondente**, rolando a barra lateral para baixo:



The screenshot shows a list of work hours for the month of February 2021. The first row, for February 17, 2021 (Wednesday), has the time '12:37' circled in red at the top left. A large black arrow points upwards from the bottom towards this circled area, indicating that the time needs to be corrected. The other rows show work hours for the days 18, 19, 20, 21, 22, and 23 of February.

Data	Dia	Hora	Duração
17/02/2021	QUA	12:37	000:09 h
18/02/2021	QUI		000:00 h
19/02/2021	SEX		000:00 h
20/02/2021	SAB	-	000:00 h
21/02/2021	DOM	-	000:00 h
22/02/2021	SEG		000:00 h
23/02/2021	TER		000:00 h

© Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Governo do Estado de Santa Catarina

**PASSO 7:** Ao final do expediente, realizar o mesmo procedimento para registrar o horário de saída.

**PASSO 8:** Inserir no último dia do mês, o relatório de atividades ANEXO I da IN 10/2020 PROAD-PROPLAN

## PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO

**PASSO 9:** No início do mês subsequente, efetuar a conferência e justificativas necessárias antes de enviar para a homologação da chefia.

\***Justificativas** – Preencher o campo **JUSTIFICATIVA**, de acordo com as orientações da IN PROAD /2021 (a ser publicada no mês de Março).

\***Anexar Documentos** – Para anexar um atestado ou outro documento de justificativa, clique na pasta azul à direita e selecionando o documento, já digitalizado em seu computador, e clique em .

Data	Dia	Marcações Realizadas	Qtde Hs	Justificativa	
01/08/2020	SAB	-	00:00 h	Sábado	
02/08/2020	DOM	-	00:00 h	Domingo	
03/08/2020	SEG		00:00 h	Trabalho Remoto	
04/08/2020	TER		00:00 h	Trabalho Remoto	
05/08/2020	QUA		00:00 h	Trabalho Remoto	
06/08/2020	QUI		00:00 h	Trabalho Remoto	
07/08/2020	SEX		00:00 h	Trabalho Remoto	

Legislação vigente: Decreto nº 1.410/2017, dispõe sobre o horário de expediente administrativo, regulamenta o controle de frequência e banco de horas.

\* Marcação via catraca

\* **Marcação realizada inconsistente (catraca)**

\* **Marcação via portal**

\* Marcação realizada inconsistente (portal)

Aguardando homologação Homologado Rejeitado

Ao "Confirmar", enviar o registro para homologação do gerador

Formato do Arquivo:

PDF - Digital

PDF - Versão para Impressão

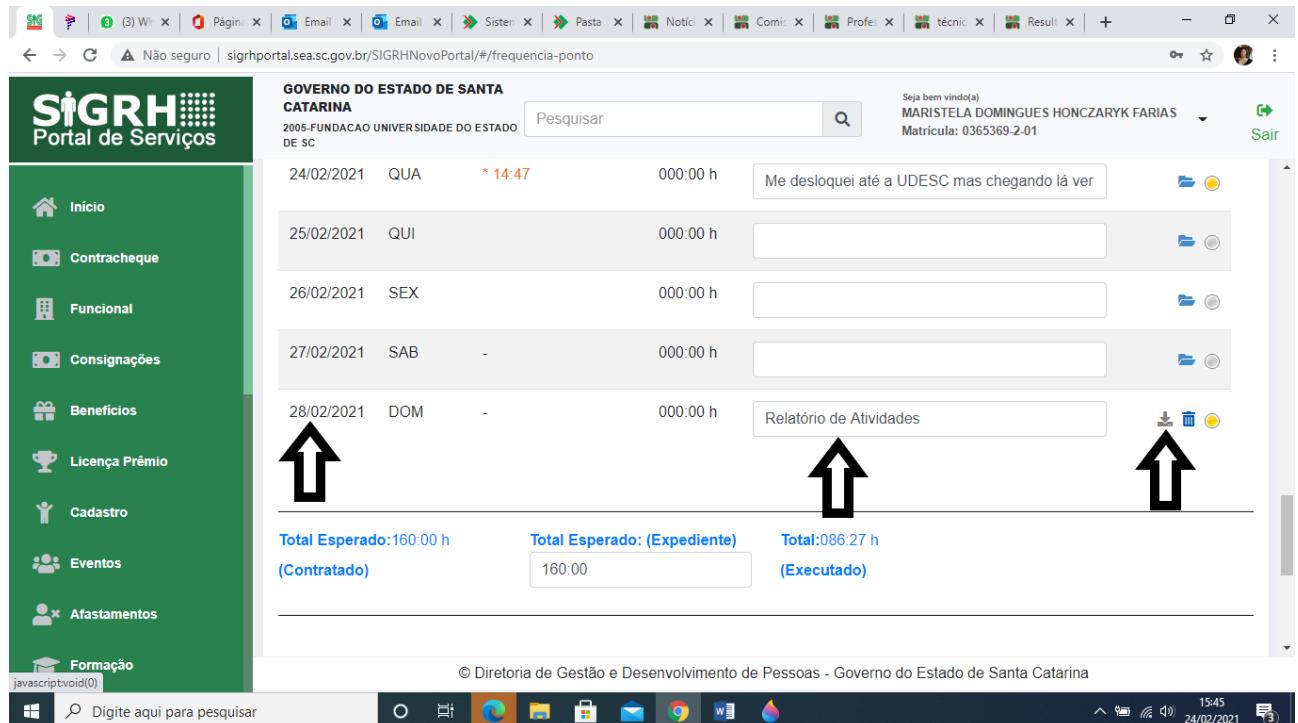
Imprimir

Confirmar

© Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - Governo do Estado de Santa Catarina

\*O campo **confirmar** deve ser clicado sempre que for inserido algum documento e quando for encaminhar para homologação da chefia.

**PASSO 10:** Para anexar o “RELATÓRIO DE ATIVIDADES”. Para anexar é só clicar na pasta azul e informar na Justificativa.



The screenshot shows the SIGRH Portal de Serviços interface. On the left, a sidebar lists various service categories. The main area displays a weekly attendance log from February 24 to 29, 2021. Each day entry includes a date, day of the week, time, and a text input field for justification. Three days (SAB, DOM, and SEG) have a blue folder icon next to their input fields, indicating they are ready for document upload. Arrows point to these specific entries.

**PASSO 11:** Por fim, após preencher a justificativa e anexar os documentos comprobatórios selecione a caixa de seleção:

→  Ao "Confirmar", enviar o registro para homologação do gestor

**Imprimir** **Confirmar**

Clique em **CONFIRMAR** para encaminhar o ponto para a Homologação da Chefia:

**ATENÇÃO!!!**

**\*SOMENTE CLICAR EM “CONFIRMAR” COM TODAS AS JUSTIFICATIVAS E DOCUMENTAÇÃO ANEXADAS PARA A DEVIDA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA.**

**\*AO CONFIRMAR, O ENVIO PARA A HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA O SISTEMA BLOQUEIA O PONTO DO MÊS.**

\*Sábados, domingos, feriados, férias e licença prêmio serão registrados automaticamente.