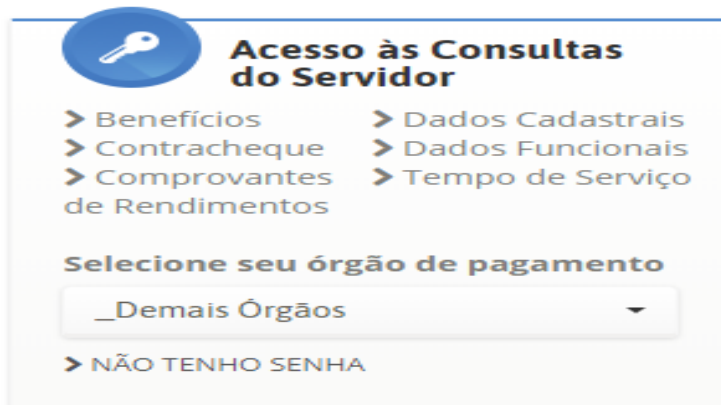


REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELO PORTAL DO SERVIDOR – SIGRH

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:



The screenshot shows a web interface titled "Acesso às Consultas do Servidor" with a key icon. It lists several menu items: Benefícios, Contracheque, Comprovantes de Rendimentos, Dados Cadastrais, Dados Funcionais, and Tempo de Serviço. Below the list is a dropdown menu labeled "Selecione seu órgão de pagamento" with the option "_Demais Órgãos" selected. At the bottom, there is a link "> NÃO TENHO SENHA".


*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:

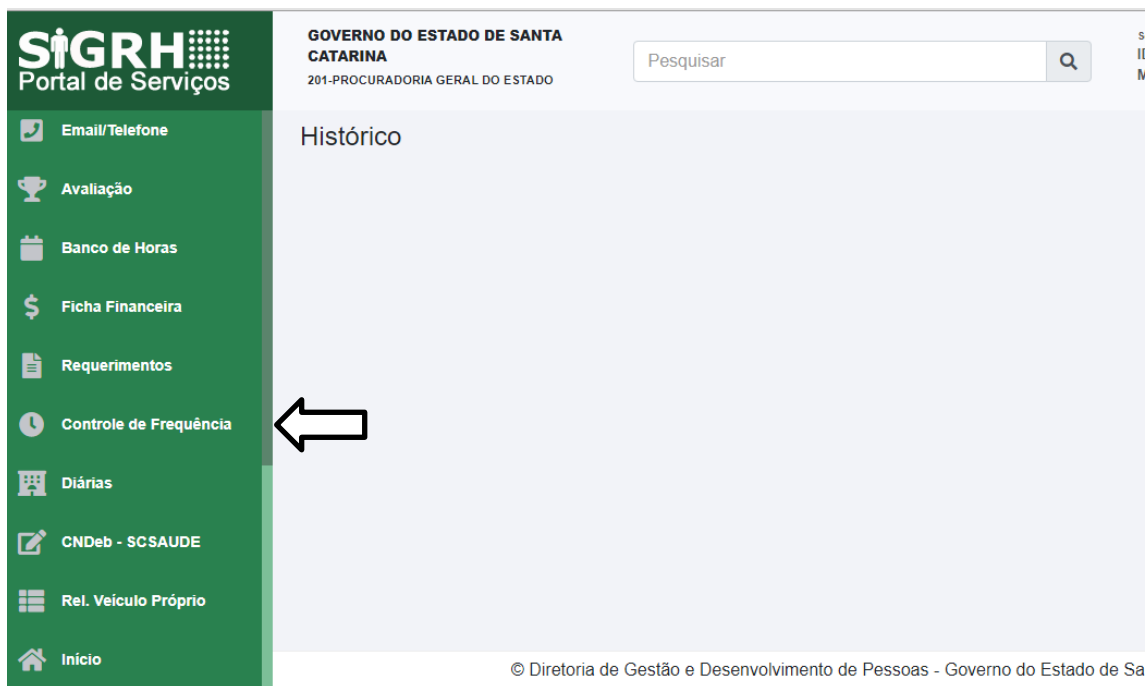


The screenshot shows the login page of the SIGRH Portal de Serviços. On the left, there is a banner for the "DIRETORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS" with an "Informativo" section. On the right, there is a login form with fields for "Usuário" and "Senha", a CAPTCHA image, and a "Texto da Imagem (Captcha)" field. There are also checkboxes for "Mantenha-me conectado" and "Esqueceu sua senha?", and an "ACESSAR" button at the bottom.

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:



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



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

SIGRH
Portal de Serviços

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
2005-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SC

Pesquisar

Seja bem vindo(a)

Sair

Consultar/Justificar registro ponto - Registrar Frequência

Voltar

NOME: ANDRÉ BRITO CALUSTIANO
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-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SC

Pesquisar

✓ Frequência registrada com sucesso

Consultar/Justificar registro ponto

Voltar

NOME: ANDRÉ BRITO CALUSTIANO
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:

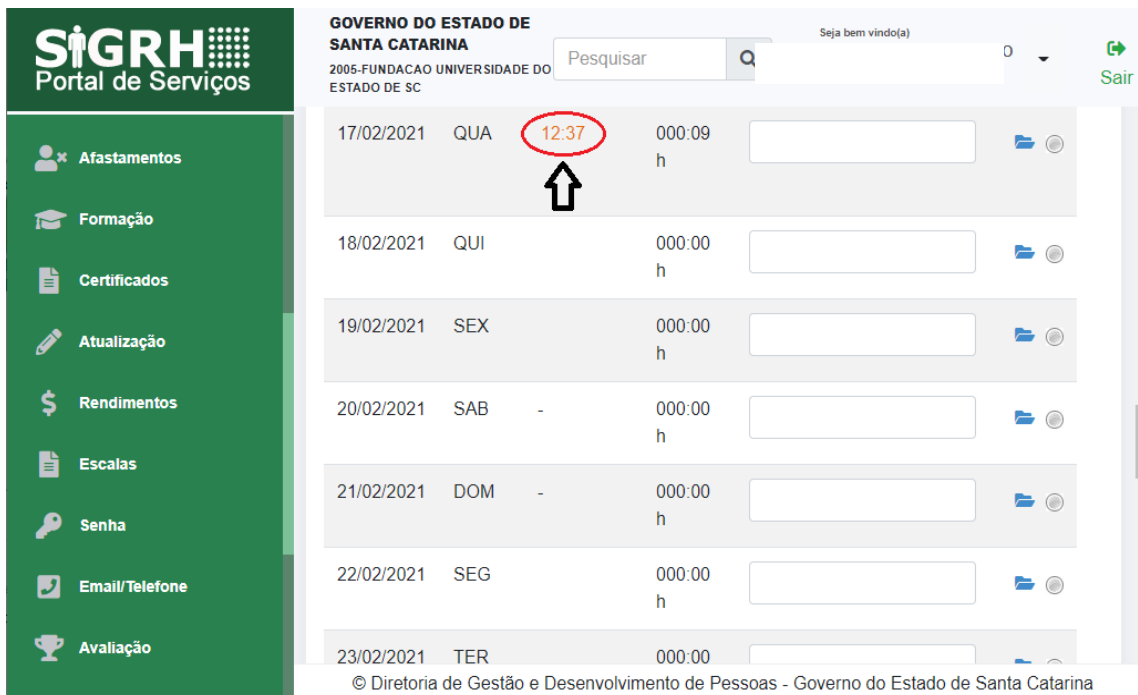
Filtrar por período

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:



SIGRH
Portal de Serviços

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
2005-FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SC

Pesquisar

Seja bem vindo(a) 0 Sair

17/02/2021	QUA	12:37	000:09 h	<input type="text"/>		
18/02/2021	QUI		000:00 h	<input type="text"/>		
19/02/2021	SEX		000:00 h	<input type="text"/>		
20/02/2021	SAB	-	000:00 h	<input type="text"/>		
21/02/2021	DOM	-	000:00 h	<input type="text"/>		
22/02/2021	SEG		000:00 h	<input type="text"/>		
23/02/2021	TER		000:00	<input type="text"/>		

© 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: Juntar no último dia do mês do relatório de atividades ANEXO I da IN 10/2020 PROAD-PROPLAN


HOMOLOGAÇÃO DO PONTO PELO SIGRH

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

***Justificativas** – Preencher o campo JUSTIFICATIVA, de acordo com as orientações da IN PROAD 04/2021.

***Anexar Documentos** – Para anexar um atestado ou outro documento de justificativa, clique na pasta azul à direita e selecione o documento já escaneado em seu computador. **ATENÇÃO! Os atestados devem SEMPRE ser enviados ao RH em até 02 dias úteis ao da ocorrência e a chefia imediata deve ser comunicada no mesmo dia da ausência.** Além dos atestados (quando houver), o servidor deve anexar:

- Relatório de Atividades do mês, no último dia de trabalho;
- Certificados de cursos concluídos no respectivo mês, se for o caso;
- Comprovantes de viagens/diárias, quando for o caso;
- Comprovantes de faltas justificadas, quando houver, conforme Art.9º § 2º da IN PROAD 004/2021.

07/08/2021	SAB	-	000:00 h		
08/08/2021	DOM	-	000:00 h		
09/08/2021	SEG	13:03 20:07	007:04 h		
10/08/2021	TER	12:48 19:11	006:23 h		
11/08/2021	QUA	12:52 19:05	006:13 h		
12/08/2021	QUI	12:53 19:39	006:46 h		
13/08/2021	SEX	(LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE)	000:00 h	Atestado Médico - 15 dias	
14/08/2021	SAB	-	000:00 h		

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

PASSO 10: Somente no início do mês subsequente, após as justificativas e documentos anexados (se necessário), selecione a caixa de seleção:



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



ATENÇÃO! Só clique nesta opção após finalizar o mês e todos os ajustes necessários.

Para facilitar sua organização, você poderá incluir suas justificativas de ajuste de registro no dia em que ocorrerem, inclusive os anexos, e salvá-los a partir do botão **Confirmar** que fica ao lado do botão de imprimir. Mas somente clique na caixa "Ao "Confirmar", enviar o registro para homologação do gestor" quando for o momento de enviar seu ponto para homologação da chefia. **Enquanto a chefia não homologar, ainda será possível fazer ajustes no ponto do respectivo mês.**

RESUMINDO: para salvar seus ajustes sempre que quiser, clique apenas na opção "Confirmar". Para enviar o ponto para homologação da chefia, você deve selecionar a caixa "Ao "Confirmar", enviar o registro para homologação do gestor" e depois clicar em **CONFIRMAR**.

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 gestor

Formato do Arquivo:

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

OBS: Sábados, domingos, feriados, férias e licença prêmio serão registrados automaticamente pelo Portal do Servidor, que busca essas informações do SIGRH.