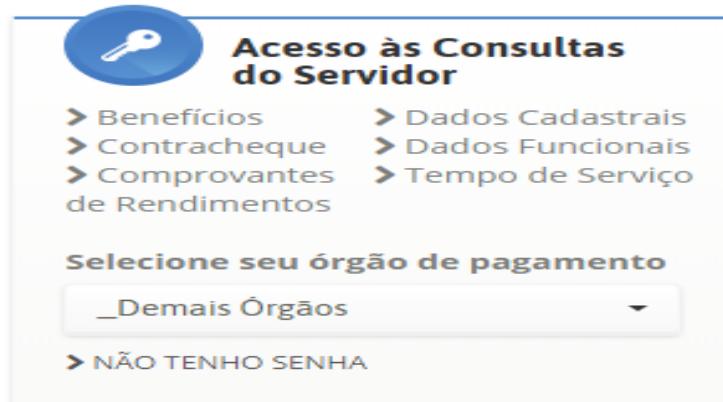


REGISTRO DE FREQUÊNCIA PELO PORTAL DO SERVIDOR – SIGRH

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 user interface for 'Acesso às Consultas do Servidor'. At the top left is a blue circular icon with a white key symbol. To its right, the text 'Acesso às Consultas do Servidor' is displayed in bold. Below this, there are two columns of links:

- > Benefícios
- > Contracheque
- > Comprovantes
- > Dados Cadastrais
- > Dados Funcionais
- > Tempo de Serviço de Rendimentos

A section titled 'Selecione seu órgão de pagamento' follows, containing a dropdown menu set to '_Demais Órgãos'. At the bottom of the list 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:



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 lists various service options: Email/Telefone, Avaliação, Banco de Horas, Ficha Financeira, Requerimentos, Controle de Frequência, Diárias, CNDeb - SCSAUDE, Rel. Veículo Próprio, and Início. The 'Controle de Frequência' option is highlighted with a white arrow pointing towards it from the left. 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 central part of the screen is titled 'Histórico'. At the bottom, 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 left sidebar includes options like Início, Contracheque, Funcional, Consignações, Benefícios, Licença Prêmio, Cadastro, Eventos, Afastamentos, and Formação. The main content area has a green header bar with 'Consultar/Justificar registro ponto' and a 'Voltar' button. It displays personal information: Nome: ANA CLAUDIA SILVA DE SOUZA, Mês: FEVEREIRO, Cargo: ISTRATIVO/ACADEMICO, Local de trabalho: SETOR DE CADASTRO E INFORMACOES FUNCIONAIS. Below this, it shows Saldo mês: 0 h (Passível de homologação) and Saldo últimos 3 meses: 0 h (Banco de horas homologado). A 'Registrar Frequência' button is present. At the bottom, there is a 'Filtrar por período' section with dropdown menus for 'Mês' (set to Fevereiro) and 'Ano' (set to 2021), each with a white arrow pointing towards it from the left. The footer copyright notice is visible at the bottom.

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

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

 Afastamentos

 Formação

 Certificados

 Atualização

 Rendimentos

 Escalas

 Senha

 Email/Telefone

 Avaliação

Consultar/Justificar registro ponto  Voltar

Nome: ANDRÉ RODRIGO CALIXTANO NO

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

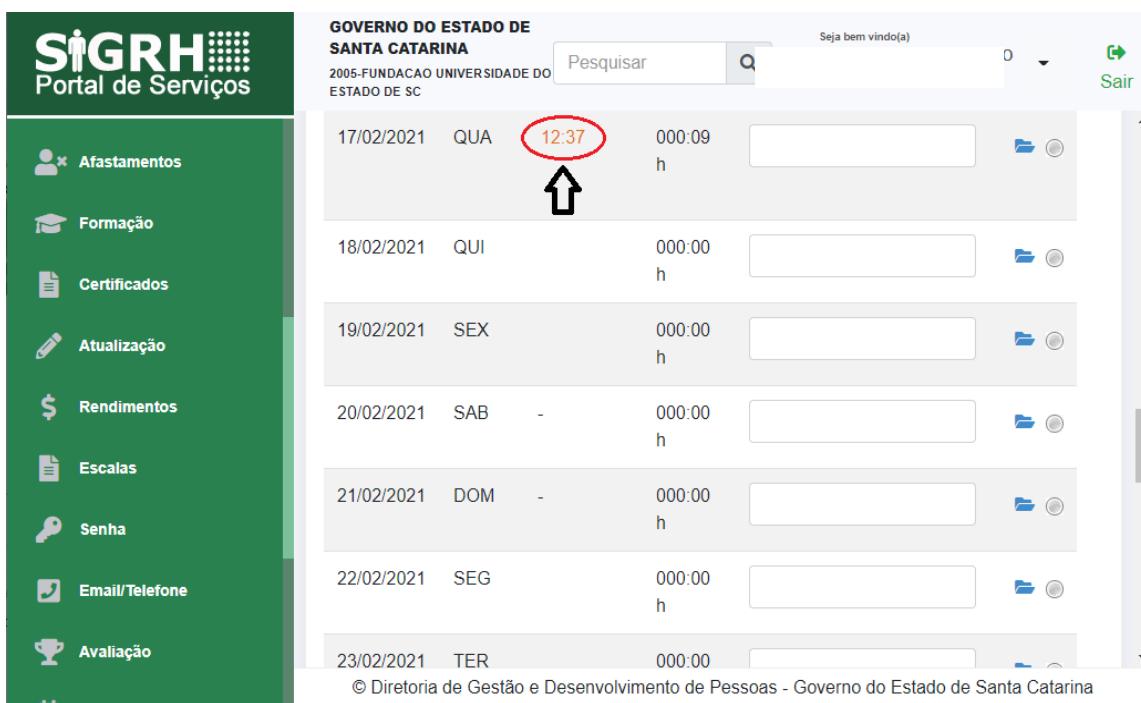
Homologador Responsável:

Filtrar por período

Mês Ano

Fevereiro 2021

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



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

Pesquisar

Seja bem vindo(a) 0 Sair

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

© 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

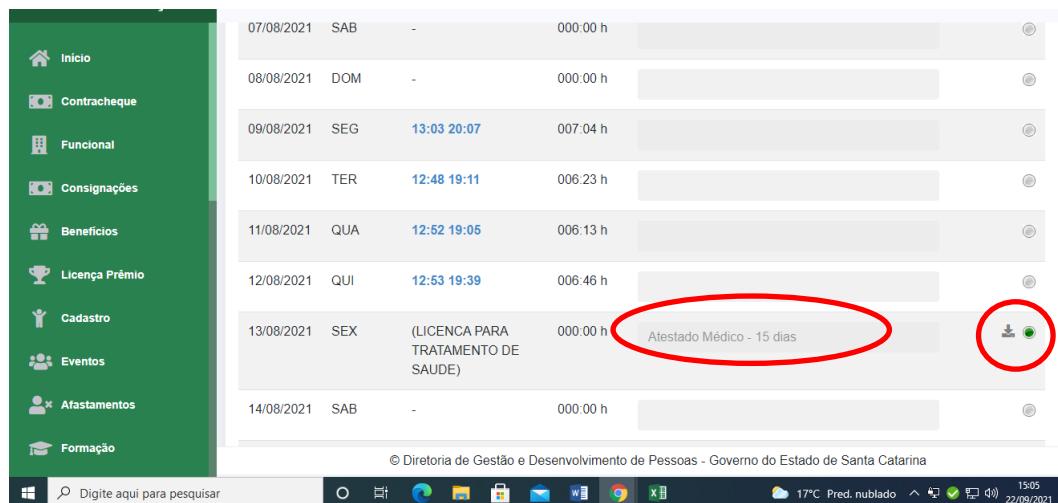
HOMOLOGAÇÃO DO PONTO PELO SIGRH

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 § 2ºda IN PROAD 004/2021.



DATA	DIA	HORA INICIO	HORA FIM	DURACAO	NOTAS	ACTION
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	(LICENCA PARA TRATAMENTO DE SAUDE)		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:

PDF - Digital

PDF - Versão para Impressão

Imprimir

Confirmar

© 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.