

# Como obter, pelo SIGA, o relatório de frequência dos servidores de um setor

20/05/2024 17:37:51

[Imprimir artigo da FAQ](#)

|                   |                                     |                            |  |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------------|--|
| <b>Categoria:</b> | SIGA::Gestão de Pessoas::Frequência | <b>Votos:</b>              | 0  |
| <b>Estado:</b>    | público (todos)                     | <b>Resultado:</b>          | 0.00 %                                       |
| <b>Idioma:</b>    | pt_BR                               | <b>Última atualização:</b> | Seg 09 Mai 08:14:23 2016 (America/Sao_Paulo) |

## Palavras-chave

relatório, acesso, frequência, ausência, falta, falta ao trabalho, assiduidade, gestão, pessoa, pessoas

## Sintoma (público)

Não sei como/onde obter relatório de frequência.

## Problema (público)

Como/onde obter relatório de frequência?

## Solução (público)

Objetivo: Obter um mapa (relatório) de frequência dos servidores do mesmo setor de lotação do requisitante ou mapa individual.

Quem pode usar: Secretários de unidades acadêmicas e administrativas ou pessoas designadas pela coordenação da unidade.

Pré-requisito: Ter, em seu perfil, acesso como secretário de unidade.

Como obter mapa da frequência (falta/ausência) ao trabalho de um servidor.  
- Autenticar-se no SIGA ([1]<http://siga.ufjf.br>) com Login (CPF) e Senha, atualmente essa funcionalidade está no SIGA Laranja.

- Acessar o ícone Gestão de Pessoas - Recursos Humanos
- Acessar o ícone Relatórios
- Acessar o ícone Frequência
- Escolher entre Individual (por Servidor) ou o conjunto de servidores da unidade (Setor\*)
- Por servidor: Acionar o ícone "Servidor"
- Preencher o formulário com o Ano e a Matrícula (SIAPE)
- Acionar o botão "Gerar Relatório"
- Esperar abrir\*\* uma nova janela em seu navegador contendo um arquivo PDF com o relatório.
- Salvar, arquivar e enviar uma cópia a PROGEPE (PRO-RH).

- Escolher mapa de frequência dos servidores do setor \* (unidade)
- Por servidor: Acionar o ícone "Setor"
- Escolher o Mês e o Ano
- Acionar o botão "Gerar Relatório"
- Esperar abrir\*\* uma nova janela em seu navegador contendo um arquivo PDF com o relatório.
- Salvar, arquivar e enviar uma cópia a PROGEPE (PRO-RH).

\* Setor: unidade organizacional contida no organograma institucional.

\*\* A abertura de uma nova janela depende das configurações de seu navegador. Existem casos onde é preciso autorizar a abertura da nova janela.

Outras dúvidas relacionadas:

[2] Não consigo marcar a frequência (falta/ausência) para um servidor, o quê pode ser?

[3] Como obter acesso ao relatório de frequência dos servidores do meu setor?

[4] Instruções básicas para marcação de frequência / ocorrências de ausência (falta) ao trabalho de servidores da UFJF no SIGA.

[1] <http://siga.ufjf.br>

[2] <https://centraldeservicos.ufjf.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=52>

[3]

<https://centraldeservicos.ufjf.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=51;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1YmtpY0ZBUVNIYXJjaDtTdWJhY3Rpb249U2VhcmNoO0Z1bGx0ZXh0PWZhbHRhO1Nv%0AcnRCeT1GQVFJRdtPcmRlcj1Eb3duO1N0YXJ0SGl0PTE%3D%0A;>

[4]

<https://centraldeservicos.ufjf.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=52;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1YmtpY0ZBUVNIYXJjaDtTdWJhY3Rpb249U2VhcmNoO0Z1bGx0ZXh0PWZyZXFlZW5j%0AaWE7U29ydEJ5PUZBUUE0O9yZGVyPURvd247U3RhcmlaXQ9MQ%3D%3D%0A;>