

# Instruções básicas para marcação de frequência / ocorrências de ausência (falta) ao trabalho de servidores da UFJF no SIGA

11/24/2020 14:12:21

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	SIGA::Gestão de Pessoas::Frequência	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
<b>Language:</b>	pt_BR	<b>Last update:</b>	08:29:03 - 05/09/2016 (America/Sao_Paulo)

## Keywords

acesso, frequência, ausência, falta, falta ao trabalho, assiduidade

## Symptom (public)

Não sei como lançar frequência para um servidor do quadro da UFJF.

## Problem (public)

Como lançar falta para um servidor do quadro da UFJF no SIGA?

## Solution (public)

Objetivo: Lançar registros de ocorrências de licença/afastamento, entre elas, ausência ao trabalho (falta).

Explicação: Uma das atribuições do SIGA, em sua concepção original, foi promover uma forma eletrônica de se armazenar, organizar e subsidiar os trabalhos da PROGEPE (PRO-RH) na administração dos dados de ocorrências de Licenças e/ou Afastamentos do trabalho pelos servidores da UFJF. Entre essas licenças/afastamentos, encontra-se a ocorrência de falta, que se dividem em justificadas e não justificadas. Este manual de ajuda tem como objetivo oferecer insumo básico para guiar, no sistema SIGA, a marcação dessas ocorrências. Maiores informações sobre regras de lançamento de ocorrências devem ser consultadas com a PROGEPE (PRO-RH), na área competente, e na legislação vigente.

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.

Responsabilidade: Ao lançar as ocorrências, deve-se respeitar os dispositivos legais vigentes que garantem os direitos e deveres do regime de trabalho.

Como lançar a frequência (falta/ausência ao trabalho) de um servidor.  
- Autenticar-se no SIGA ([1]<http://siga.ufjf.br>) com Login (CPF) e Senha, atualmente as ocorrências de falta/ausência ao trabalho estão no SIGA Laranja.

- Acessar o ícone Gestão de Pessoas (Recursos Humanos)
- Acessar o ícone Servidores
- Procurar e selecionar o servidor alvo da marcação da ocorrência por nome ou SIAPE (matrícula)
- Certificar-se que o vínculo correspondente à marcação está selecionado corretamente
- Acessar o ícone "Licenças / Afastamentos"
- Acionar o botão "Incluir Nova Licença / Afastamento"
- Escolher a ocorrência a ser lançada (falta justificada ou falta não justificada, nesse caso)
- Acionar o botão "Verificar"
- Preencher os dados "Data início", "Data final", Motivo e Publicação, quando necessário
- Acionar o botão "Salvar"
- Conferir se a resposta do sistema à ação foi positiva
- Verificar se o registro está na lista de históricos de licenças / afastamentos

Outras dúvidas relacionadas:

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

[2] Como ter acesso à marcação de frequência (falta/ausência)?

[3] Como gerar o relatório de frequência dos servidores do meu setor?

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

[2]

<https://centraldeservicos.ufjf.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=51;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1YmtpY0ZBUVNIYXJjaDtTdWJhY3Rpb249U2VhcmNoO0ZlbGx0ZXh0PWZhbHRhO1Nv%0AcnRCeT1GQVFJRdtPcmRlcj1Eb3duO1N0YXJ0SGI0PTE%3D%0A;>

[3]

<https://centraldeservicos.ufjf.br/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=53;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1YmtpY0ZBUVNIYXJjaDtTdWJhY3Rpb249U2VhcmNoO0ZlbGx0ZXh0PXFJbGF083jp%0AbyBkZ5BmcmVxdWVudY2IhO1NvcnRCeT1GQVFJRdtPcmRlcj1Eb3duO1N0YXJ0SGI0PTE%3D%0A;>