

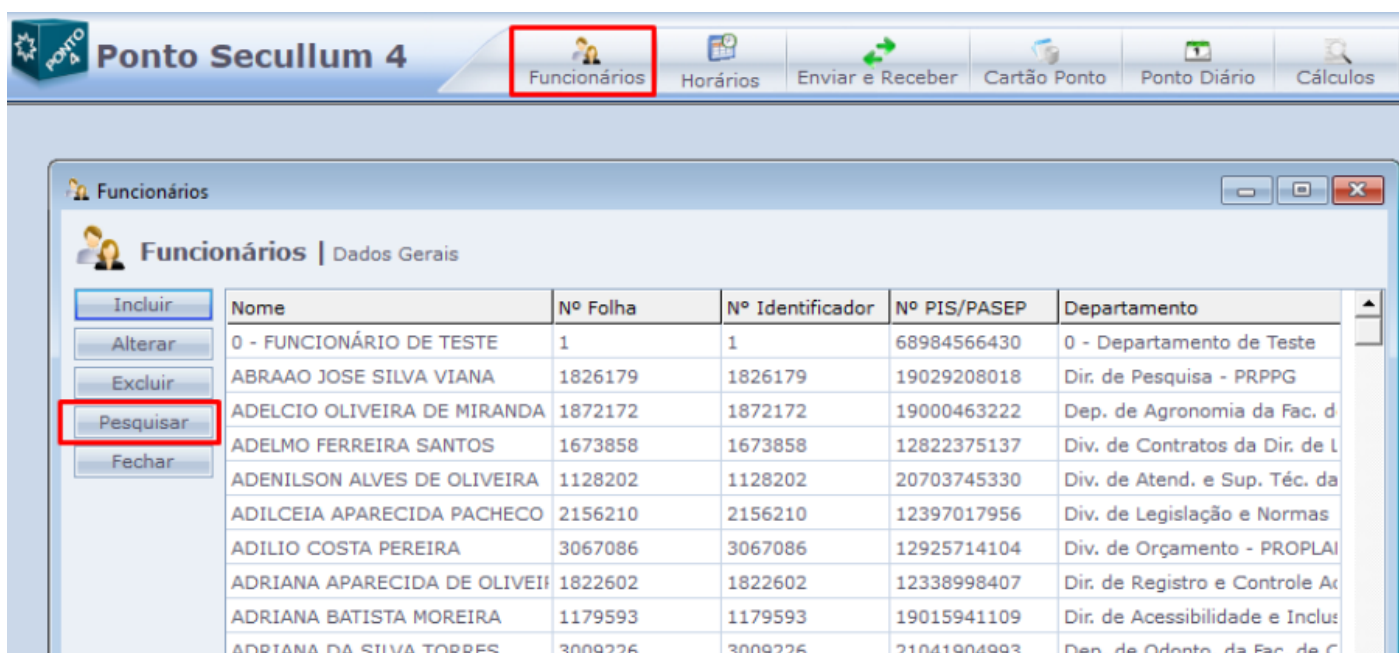
Gestão do Pessoas - PROGEP

- Alteração de Horário e/ou Carga Horária
- Alteração de lotação
- Autorização de Acesso de Chefia Titular e Eventual
- Recuperação de Senha de Chefia

Alteração de Horário e/ou Carga Horária

1 - Alteração de horário

Em “Funcionários”, pesquise pelo nome ou pelo “Nº Folha” (SIAPE) do servidor.



Ponto Secullum 4

Funcionários Horários Enviar e Receber Cartão Ponto Ponto Diário Cálculos

Funcionários | Dados Gerais

Incluir Alterar Excluir **Pesquisar** Fechar

Nome	Nº Folha	Nº Identificador	Nº PIS/PASEP	Departamento
0 - FUNCIONÁRIO DE TESTE	1	1	68984566430	0 - Departamento de Teste
ABRAAO JOSE SILVA VIANA	1826179	1826179	19029208018	Dir. de Pesquisa - PRPPG
ADELICIO OLIVEIRA DE MIRANDA	1872172	1872172	19000463222	Dep. de Agronomia da Fac. d
ADELMO FERREIRA SANTOS	1673858	1673858	12822375137	Div. de Contratos da Dir. de L
ADENILSON ALVES DE OLIVEIRA	1128202	1128202	20703745330	Div. de Atend. e Sup. Téc. da
ADILCEIA APARECIDA PACHECO	2156210	2156210	12397017956	Div. de Legislação e Normas
ADILIO COSTA PEREIRA	3067086	3067086	12925714104	Div. de Orçamento - PROPLAI
ADRIANA APARECIDA DE OLIVEI	1822602	1822602	12338998407	Dir. de Registro e Controle Ac
ADRIANA BATISTA MOREIRA	1179593	1179593	19015941109	Dir. de Acessibilidade e Inclus
ADRIANA DA SILVA TORRES	3009226	3009226	21041904993	Den. de Odonto. da Fac. de C

Selecione o horário mais próximo do acordado com o servidor na lista e depois clique em **Concluir**.

Obs.: Porque conta de alguns problemas no sistema, não será mais possível criar novas escalas de trabalho além das que já estão previamente cadastradas, mesmo que a escala esteja diferente, o sistema irá calcular normalmente a carga horária realizada.

Funcionários

Funcionários | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Nº Folha: 1

Nome: 0 - FUNCIONÁRIO DE TESTE

Dados Genéricos

Nº PIS/PASEP: 68984566430

Nº Identificador: 1

CTPS:

Empresa: UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES JEQUITINHOPOLIS

Estrutura:

Horário: 3 - 09:00 às 12:00 - 13:00 às 18:00

Função: ANALISTA DE TEC DA INFORMAÇÃO

Departamento: 0 - Departamento de Teste

Admissão: 01/01/2021

Demissão: / /

Motivo de Demissão:

Fotografia

Alterar

Limpar

Observações:

☐ Não verificar a digital

Outras opções: [Dados adicionais](#) [Digitais](#) [Dados Módulo Web](#) [Afastamento](#)

Última alteração: Administrador - 25/03/2022

Os campos em azul são utilizados para relatórios, arquivos e comprovantes exigidos pela Portaria 1510 do MTE.

Concluir Cancelar

Caso seja necessário, recalcule as batidas de acordo com o período solicitado, colocando data inicial e final informada.

Caso a data final não tenha sido informada, coloque a data do dia atual.

ATENÇÃO: MUITO CUIDADO AO INFORMAR A DATA INICIAL, PARA QUE NÃO SEJA RECALCULADO UM PERÍODO ERRADO, POIS ESSA AÇÃO NÃO PODERÁ SER DESFEITA.

Recalcular batidas

ATENÇÃO

Você alterou as configurações do horário deste funcionário.

Deseja recalcular as batidas já existentes no sistema?

Sim Não

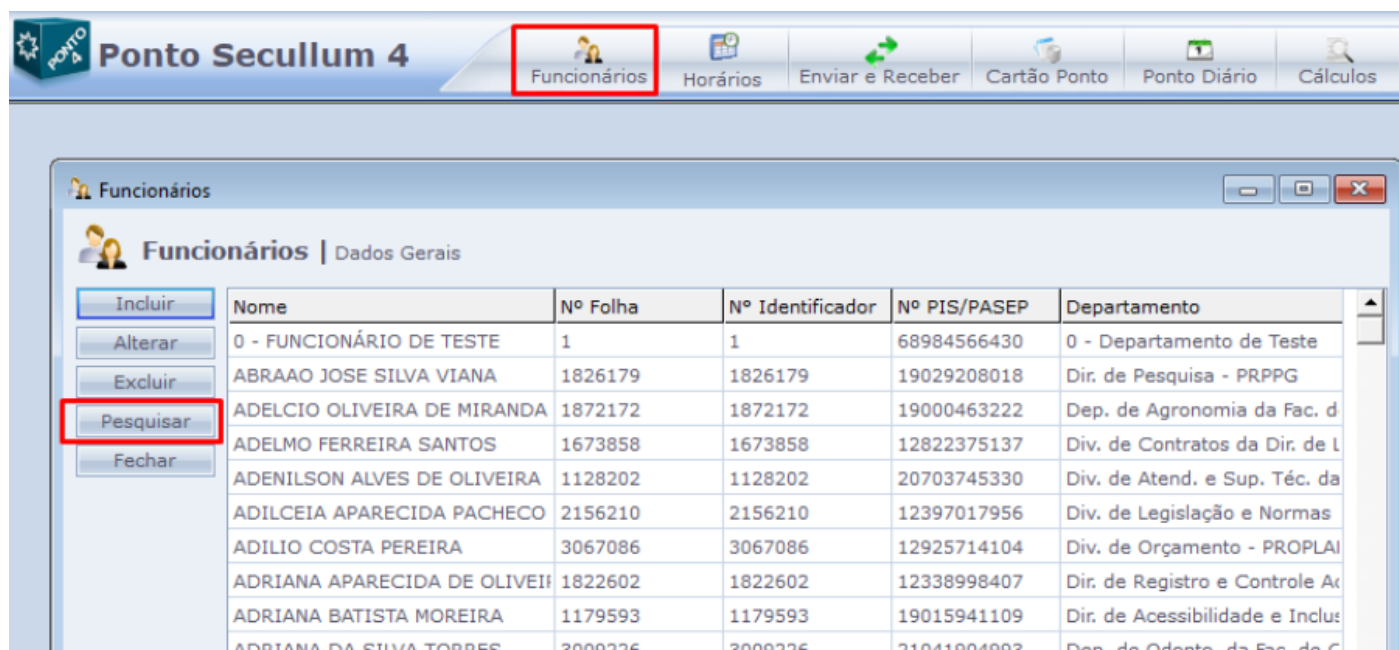
Informe o período a ser recalculado...

De: / / até: 07/05/2024

Recalcular

2 - Alteração de carga horária

Em “Funcionários”, pesquise pelo nome ou pelo “Nº Folha” (SIAPE) do servidor.



Nome	Nº Folha	Nº Identificador	Nº PIS/PASEP	Departamento
0 - FUNCIONÁRIO DE TESTE	1	1	68984566430	0 - Departamento de Teste
ABRAAO JOSE SILVA VIANA	1826179	1826179	19029208018	Dir. de Pesquisa - PRPPG
ADELICIO OLIVEIRA DE MIRANDA	1872172	1872172	19000463222	Dep. de Agronomia da Fac. d
ADELMO FERREIRA SANTOS	1673858	1673858	12822375137	Div. de Contratos da Dir. de L
ADENILSON ALVES DE OLIVEIRA	1128202	1128202	20703745330	Div. de Atend. e Sup. Téc. da
ADILCEIA APARECIDA PACHECO	2156210	2156210	12397017956	Div. de Legislação e Normas
ADILIO COSTA PEREIRA	3067086	3067086	12925714104	Div. de Orçamento - PROPLAI
ADRIANA APARECIDA DE OLIVEI	1822602	1822602	12338998407	Dir. de Registro e Controle Ac
ADRIANA BATISTA MOREIRA	1179593	1179593	19015941109	Dir. de Acessibilidade e Inclus
ADRIANA DA SILVA TORRES	3009226	3009226	21041904993	Den. de Odonto. da Fac. de C

Selecione o horário mais próximo do acordado com o servidor na lista e depois clique em **Concluir**:

- **Carga de 40 horas:** horários do número 1 a 4;
- **Carga de 30 horas:** horário do número 52;
- **Carga de 20 horas:** horário do número 6;

Obs.: Por causa de alguns problemas no sistema, não será mais possível criar novas escalas de trabalho além das que já estão previamente cadastradas, mesmo que a escala esteja diferente, o sistema irá calcular normalmente a carga horária realizada.

Funcionários

Funcionários | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Nº Folha: 1

Nome: 0 - FUNCIONÁRIO DE TESTE

Dados Genéricos

Nº PIS/PASEP: 68984566430

Nº Identificador: 1

CTPS:

Empresa: UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES JEQUITINH

Estrutura:

Horário: 3 - 09:00 às 12:00 - 13:00 às 18:00

Função: ANALISTA DE TEC DA INFORMAÇÃO

Departamento: 0 - Departamento de Teste

Admissão: 01/01/2021

Demissão: / /

Motivo de Demissão:

Fotografia

Alterar

Limpar

Observações:

☐ Não verificar a digital

Outras opções

[Dados adicionais](#) [Digitais](#)

[Dados Módulo Web](#)

[Afastamento](#)

Última alteração

Administrador - 25/03/2022

Os campos em azul são utilizados para relatórios, arquivos e comprovantes exigidos pela Portaria 1510 do MTE.

Concluir Cancelar

Caso seja necessário, recalcule as batidas de acordo com o período solicitado, colocando data inicial e final informada.

Caso a data final não tenha sido informada, coloque a data do dia atual.

ATENÇÃO: MUITO CUIDADO AO INFORMAR A DATA INICIAL, PARA QUE NÃO SEJA RECALCULADO UM PERÍODO ERRADO, POIS ESSA AÇÃO NÃO PODERÁ SER DESFEITA.

Recalcular batidas

×



ATENÇÃO
Você alterou as configurações do horário deste funcionário.

Deseja recalcular as batidas já existentes no sistema?

Sim

Não

Informe o período a ser recalculado...

De



até

07/05/2024



Recalcular

Alteração de lotação

Para alterar a lotação basta entrar no cadastro do servidor (**Funcionários**) e selecionar o departamento de destino na caixa de seleção **Departamento**. Após basta clicar em **concluir**.

Funcionários | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Nº Folha: 12

Nome: 0 - FUNCIONÁRIO DE TESTE

Dados Genéricos

Nº PIS/PASEP: 68984566430

Nº Identificador:

CTPS:

Empresa: UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES JEQUITINHOPOLIS

Estrutura:

Horário: 6 - 06--08:00 às 12:00

Função: ARQUIVISTA

Departamento: 0 - Departamento de Teste

Admissão: 01/01/2021

Demissão: / /

Motivo de Demissão:

Fotografia

Alterar

Limpar

Observações: 16/11/2021 bh

☐ Não verificar a digital

Outras opções: [Dados adicionais](#) [Digitais](#) [Dados Módulo Web](#) [Afastamento](#)

Última alteração: teste.teste - 02/10/2025

Os campos em azul são utilizados para relatórios, arquivos e comprovantes exigidos pela Portaria 1510 do MTE.

Concluir Cancelar

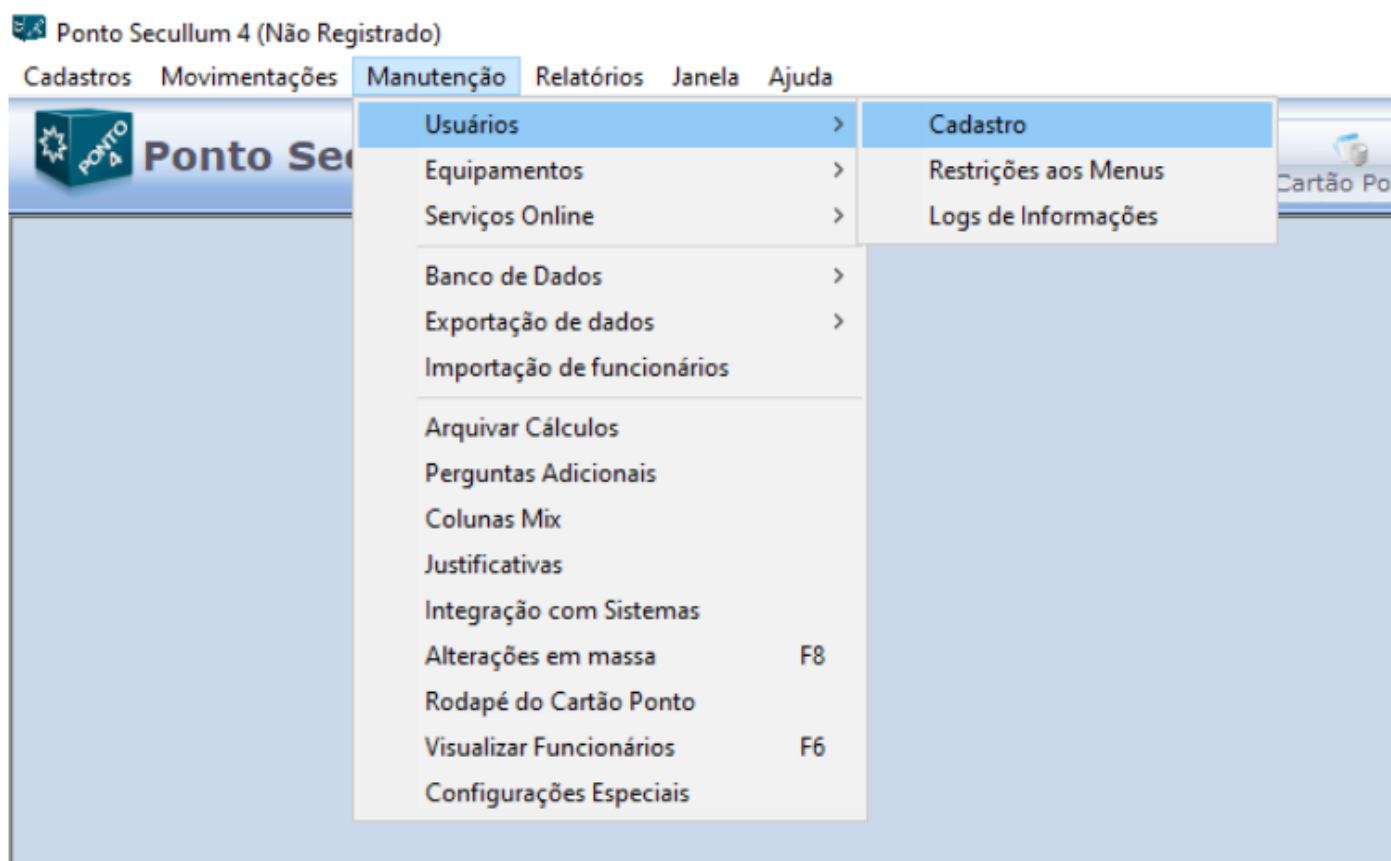
OBS.: Para replicar a digital, será necessário solicitar o gestor da infraestrutura do Campus JK que envie a biometria para a nova lotação.

Autorização de Acesso de Chefia Titular e Eventual

A solicitação para habilitar um servidor como chefe de um setor tem que vir do e-mail pessoal institucional da pessoa, com cópia em PDF da **portaria que autoriza** e deverá exercer suas atividades **fora da sede**.

Solicite a informação de quem foi o **último chefe** do setor para facilitar a informação dos setores dos quais o novo chefe será responsável (abra as informações do chefe anterior, dando print nas marcações e insira para o novo chefe);

Quando algum servidor solicitar o acesso de chefia a algum departamento, seção, diretoria, etc., basta clicar em **“Manutenção” -> “Usuários” -> “Cadastro”**.



Pesquise pelo nome do solicitante no e-mail institucional. Caso o login do e-mail institucional do solicitante apareça na lista, basta clicar duas vezes sobre ele. Caso não esteja, clique em **“Incluir”**.

Usuários				
 Usuários Dados Gerais				
Incluir	Nome		Último LogIn	
Alterar	adilio.costa		07/11/2023 06:55:00	
Excluir	Administrador		09/05/2024 08:45:00	
Fechar	adriana.alvares		16/12/2023 13:25:00	
	adriana.bodolay		07/11/2019 09:46:00	
	adriana.machado		23/04/2019 11:22:00	
	adriana.maia		12/08/2021 16:23:00	
	adriana.oliveira		08/05/2024 10:49:00	
	adriano.caetano		07/02/2023 11:13:00	
	adriano.luz			
	agnaldo.higuchi		03/05/2024 15:36:00	
	alber.carlos		03/09/2019 17:21:00	
	alberto.souza		09/08/2019 16:58:00	
	alcino.neto		20/07/2020 10:04:00	
	alessandra.bastone		06/05/2024 17:21:00	
	alessandra.pacheco		07/05/2024 08:02:00	
	alessandraorsetti		14/03/2024 17:56:00	
	alessandro.alves		03/03/2020 12:22:00	

No campo “**Nome**”, digite o e-mail institucional do solicitante, sem colocar a parte do “**@ufvjm.edu.br**”.

No campo “**E-mail**”, digite o e-mail institucional completo.

Feito isso, iremos inserir uma senha para o usuário, restringir os **departamentos** aos quais ele terá acesso e permitir ao usuário realizar alterações de ponto.

Usuários | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Código #

Nome nome.sobrenome

Validade / /

E-mail nome.sobrenome@ufvjm.edu.br

Estrutura

☐ Administrador ☐ Permitir alteração de ponto

☐ Bloqueado

☐ Desativado

[Alterar senhas](#)

[Restrição por departamentos](#)

[Restrição por empresas](#)

[Restrição por justificativas](#)

Concluir Cancelar

Clique em **“Alterar senhas”** e digite uma senha inicial. Para o cadastro inicial e por questões de segurança, você deverá gerar uma senha aleatória usando o site (<https://www.lastpass.com/pt/features/password-generator>) ou similar, com no mínimo 10 caracteres e compreensível e colar a senha gerada nos campos **Nova senha** e **Confirmar senha**. Após isso clique em **Salvar** e **OK**.

Usuários | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Código 463

Nome nome.sobrenome

Validade / /

E-mail nome.sobrenome

Estrutura

☐ Administrador ☐ Bloqueado ☐ Desativado

Senhas

Tipo Entrada Sistema

Nova senha *****

Confirmar senha *****

Dica senha

Salvar Fechar

Ponto Secullum 4 (Não Registrado)

Senha alterada com êxito

OK

Clique em **“Restrição por departamentos”**, selecione a caixa **“Ativar restrição de acesso por departamento”** e selecione os departamentos solicitados pelo servidor.

The screenshot shows the 'Usuários' window with the 'Dados de Identificação' tab selected. A modal titled 'Restrições por Departamento' is open, displaying a list of departments. The checkbox 'Ativar restrição de acesso por departamento' is checked, and '0 - Departamento de Teste' is selected in the list. The modal also includes 'OK' and 'Fechar' buttons.

Clique em **“Permitir alteração de ponto”**, prossiga, aceite o documento e finalize.

The screenshot shows the 'Usuários' window with the 'Dados de Identificação' tab selected. A modal titled 'Permitir alterar batida de ponto' is open, displaying the '1º Passo - Informar dados' section. The modal includes fields for 'Empresa', 'Nome da Empresa', 'CNPJ da Empresa', and 'Cidade'. The 'Permitir alteração de ponto' checkbox is checked. The modal also includes 'Cancelar', 'Anterior', and 'Próximo' buttons.

Quando cessar a situação de chefia do servidor, pesquise pelo login do usuário, desmarque a caixa **“Permitir alteração de ponto”** e marque as caixas **“Bloqueado”** e **“Desativado”**.

Usuários

 **Usuários** | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Código

223

Nome

[Alterar senhas](#)

Validade



[Restrição por departamentos](#)

E-mail

[Restrição por empresas](#)

Estrutura

[Restrição por justificativas](#)

☐ Administrador

☐ Permitir alteração de ponto

☒ Bloqueado

☒ Desativado

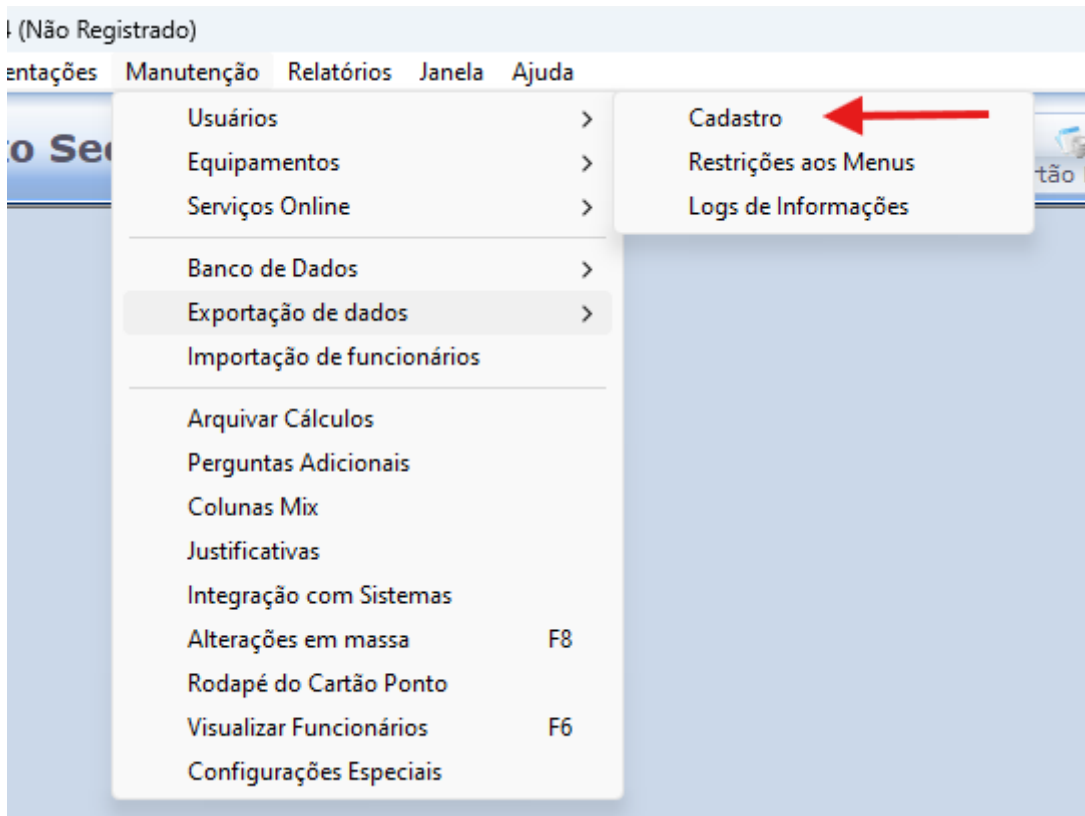
Concluir

Cancelar

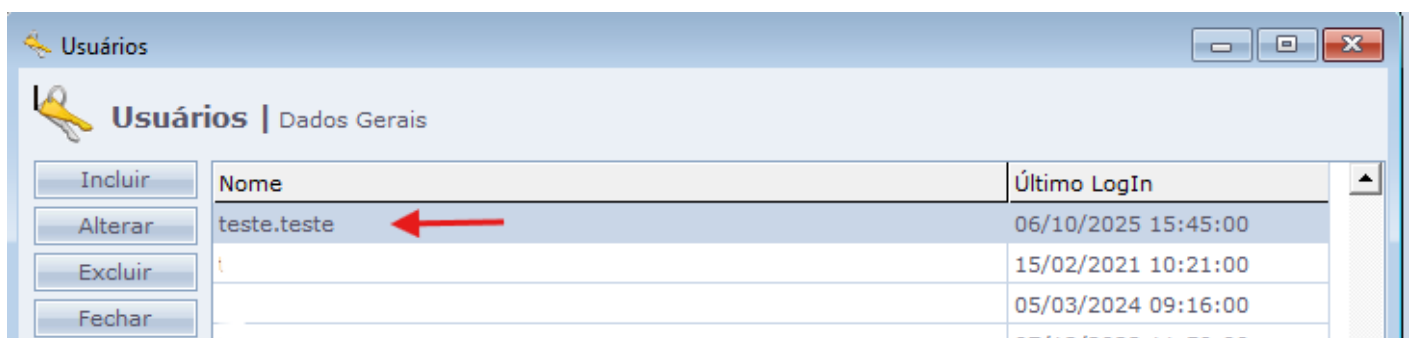
Adicionar c

Recuperação de Senha de Chefia

Para recuperar a senha da chefia, deve buscar a opção Manutenção > Usuários > **Cadastro**.



Clique duas vezes no usuário na listagem.



Depois clique em **Alterar senhas**

Usuários

Usuários | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Código 470

Nome teste.teste

Validade / /

E-mail

Estrutura

☒ Administrador ☐ Permitir alteração de ponto

☒ Bloqueado

☒ Desativado

[Alterar senhas](#)

[Restrição por departamentos](#)

[Restrição por empresas](#)

[Restrição por justificativas](#)

Concluir Cancelar

Vai ser aberto um pop-up para preencher a nova senha. Por questões de segurança, você deverá gerar uma senha aleatória usando o site (<https://www.lastpass.com/pt/features/password-generator>) ou similar, com no mínimo 10 caracteres e compreensível e colar senha gerada no campo **Nova Senha** e **Confirmar Senha**. Depois clique em **Salvar** e depois **Concluir**.

Usuários

Usuários | Incluir - Editar

Dados de Identificação

Código 470

Nome teste.teste

Validade / /

E-mail

Estrutura

☒ Administrador ☐ Permitir alteração de ponto

☒ Bloqueado

☒ Desativado

Senhas

Tipo Entrada Sistema

Nova senha

Confirmar senha

Dica senha

Salvar Fechar

Concluir Cancelar