

DISPENSA POR SERVIÇO ELEITORAL

Concessão ao servidor para se ausentar do trabalho pelo dobro de dias de serviços prestados à Justiça Eleitoral.

Público Alvo

Servidores técnico-administrativos e docentes do quadro ativo de pessoal da UFPE ou ocupantes de cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a administração pública federal, ou contratados por tempo determinado, inclusive professores substitutos.

Requisitos Básicos

- Prestação de serviços à Justiça Eleitoral.

Documentação necessária

- 1. Comprovante emitido pela Justiça Eleitoral;
- 2. Ateste da chefia quanto aos dias de usufruto na folha de ponto.

Base legal

- 1. Art. 15 da Lei n.º 8.868/ 1994;
- 2. Art. 98 da Lei n.º 9.504/97;
- 3. Resolução TSE n.º 22.747/2008.



Informações Gerais

- 1. Para que ocorra a dispensa pelo dobro dos dias de serviços prestados à Justiça Eleitoral, deverá ser apresentado atestado ou certidão que comprove a prestação dos serviços, conforme disposto no art. 98 da Lei n.º 9.504/97.
- 2. A participação em curso de Mesário Voluntário também gera direito à percepção da dispensa em dobro, mediante atestado ou certidão que comprove a prestação. O servidor terá a liberação do trabalho para participar das reuniões de treinamento pelo tempo que durar a reunião, acrescido do tempo necessário para o deslocamento de ida e volta. O restante das horas da jornada diária de trabalho o empregado deve trabalhar normalmente.
- O benefício somente será devido se houver vínculo com a instituição à época da convocação/prestação dos serviços à Justiça Eleitoral, conforme disposto no art.
 2º da Resolução TSE n.º 22.747/2008.
- Farão jus aos benefícios os servidores efetivos, os contratados, bem como os estagiários.
- 5. A fruição do benefício não tem prazo de prescrição e pode ser gozado a qualquer época, mediante prévio acordo com a chefia imediata.
- 6. As folgas podem ser gozadas em conjunto ou isoladamente, a depender do acordo feito com a chefia. Nesse caso, deverá haver o recolhimento do atestado/certidão que comprove a prestação dos serviços à Justiça Eleitoral no usufruto da primeira folga, e ser efetuada anotação quanto ao usufruto parcial.
- 7. Servidores que estiverem em gozo de férias ou repouso no dia do trabalho eleitoral também fazem jus aos 02 dias de folga pelo trabalho eleitoral.
- 8. Os dias de compensação pela prestação de serviço à Justiça Eleitoral não podem ser convertidos em retribuição pecuniária.



Procedimentos

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor/ Responsável	 Encaminhar à Seção de Controle de Frequência processo por meio do SIPAC informando a existência do direito à dispensa do serviço;
		 No processo deverá constar o comprovante emitido pela Justiça Eleitoral e despacho informando a quantidade de dias que o servidor faz jus;
2	Seção do controle de frequência	 Registrará ciência da solicitação por meio de despacho no processo e devolverá o processo à unidade remetente.
		 Acompanhará o uso das folgas por meio da ferramenta de controle eletrônico de frequência;
3	Chefia imediata	 Receberá o processo e fará a gestão do uso das folgas.
4	Servidor/ Responsável	 Após o gozo de todas as folgas, devolverá o processo para análise.

Setor responsável:

SCF - Seção de Controle de Frequencia (<u>https://www.ufpe.br/progepe/frequencia</u>) Contatos: Fone: 2126-8039

E-mail: <u>frequencia.progepe@ufpe.br</u>



TUTORIAL - Processo eletrônico (SIPAC)- Folga TRE

1. Clicar na opção módulos

Módulos	付 Caixa Postal	🍗 Abrir Chamado
📲 Portal Admin.	👮 Alterar senha	💂 Mesa Virtual

2. Escolher o módulo protocolo

Módulos do SIPAC X							
Módulos						Portais	
		-	2				
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo	
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Ç Compras	Portal da Direção Centro/Hospital	
288 Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	2 Infraestrutura	Portal da Fundação	
2	F	\$					
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimonio Movel	Patrimonio Imovei	Portal da Reitoria	
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras			
OUTROS SIST	EMAS						
Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	SIGAdmin					

3. Clicar em Menu







4. Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre o processo.

Processos Document Ofíci Consultas/Relatóri	
Cadastro	E Fluxo de Processo
Adicionar Novos Documentos Adicionar Novos Documentos Alterar Processo Autuar Processo Definir Localização Física Diligência Ocorrência	 Movimentação Registrar Recebimento (551) Registrar Envio (Saída) (7833) Alterar Encaminhamento Cancelar Encaminhamento Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
 Cadastrar Ocorrência Alterar Ocorrência Processos Sigilosos Desclassificar Processos Reclassificar Processos 	 Juntada Juntada de Processos Desapensação de Processos Cancelamento de Juntadas Juntada de Documentos Avulsos a Processo
 Registrar Dados do Processo Retirada de Peças Desentranhamento 	 Etiquetas Protocoladoras Reimprimir Etiquetas
- Roman akan Flatnûnian	Etiquetas para Capas Imprimir Etiquetas

5. Após clicar em "cadastrar processo" o sistema apresentará a tela abaixo e o servidor indicará o tipo de processo "Dias trabalhados/TRE" e classificação CONARQ 023.5 CONCESSOES.

	DADOS GERAIS DO PROCESSO	
Origem do Processo: 🕯	🔹 🖲 Processo Interno 🔿 Processo Externo	
Tipo do Processo: 🖈	DIAS TRABALHADOS/TRE	
Classificação (CONARQ): 🕯	023.5 - CONCESSOES	X
Processo eletrônico: 🕯	🔊 🖲 Sim 🔘 Não 🕐	
	Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas A tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.	
	Solicitação de dispensa por serviço eleitoral do servidor João Silva 1122334	
Assunto Detalhado: 🔌		
	(900 caracteres/76 digitados)	
Natureza do Processo: 🕯	OSTENSIVO V	
	Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.	
Observação:		
	(4000 caracteres/0 digitados)	
	Cancelar Continuar >>	

6. Inserir documento no processo, tipo de documento: Ofício ou Despacho, indicar a natureza do documento, se "Ostensivo", "Restrito" ou "Sigiloso", selecionar a



opção "Escrever documento" e informar nome completo, SIAPE e motivo da solicitação.

Θ	INFORMAR DOCUMENTO
Tipo do Documento:	• OFICIO
Natureza do Documento:	* OSTENSIVO
	Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço) devem ser cadastrados como RESTRITO.
Assunto Detalhado:	
	(1000 caracteres/0 digitados)
Volume:	
Observações:	
	(700 caracteres/0 digitados)
Forma do Documento:	🖲 Escrever Documento 🛛 🔿 Anexar Documento Digital
ESCREVER DOCUMENTO	
ATENÇÃO: evitar copiar e colar texto o texto e realizar a formatação abaixo	s já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas ou carregar de algum modelo existente.
	CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE
Arquivo ▼ Editar ▼ Inserir ▼)	/isualizar ▼ Formatar ▼ Tabela ▼
B I U S - Ix ↑ ↑ X D € H ③	×、× ² A ▼ A ▼ F 吾 吾 〓 注 ▼ 注 ▼ 臣 逗 66 Ω & ジ Ⅲ ℃ ▼ 田▼ 岩 乎 ▼ Tamanho ▼ Palavras Reservadas ▼ Referências ▼
À SCE.	
Comunico a existência de folgas referent (documento de ordem 2)	es ao serviço eleitoral prestado pelo servidor JOÂO DA SILVA, SIAPE 1122334, conforme declaração inserida neste processo



7. Anexar documento digital no processo (Comprovante emitido pela Justiça Eleitoral).

Θ	INFORMAR DOCUMENTO	
Tipo do Documento: *	DECLARACAO ORIGINAL DO TRE	
Natureza do Documento: 🔹	OSTENSIVO V	
	Todos os documentos ostensivos do processo ficação disponíveis para consulta na área pública do sistema.	
	Documentos que contiverem informacões pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereco) devem ser	
	cadastrados como RESTRITO.	
Assunto Detalhado:		
	<i>h</i>	
	(1000 caracteres/0 digitados)	
Volume:		
Observações:		
	(700 caracteres/0 digitados)	
Forma do Documento: *	O Escrever Documento Ingital	
ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL	- -	
Data do Documento:		
Identificador:	[] []	
Ano:		
Unidade de Origem:		
2		
	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	
	BIBLIOTECA CENTRAL - BC (11.24)	
	B CAMPUS VITORIA DE SANTO ANTAO - CAV (12.35)	
	B CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS - CCM (11.00.05)	
	DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA (11.34)	
	DIRETORIA DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO - CAC (12.13)	
	DIRETORIA DO CENTRO DE BIOCIENCIAS - CB (11.84)	
Data do Recebimento: 🛸		
Responsável pelo recebimento:		
Tipo de Conferência: 🛸	CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE	
Arguivo Digital:	Comprovante Justica Federal.pdf Remover Arquivo	
Número de Folhas: *	1	
🧘 Para arquivos digitais ser	á necessário informar pelo menos um Assinante do Documento que realizou a conferência deste.	
	Adicionar Documento	
	Campos de preenchimento obrigatório.	



8. Após adicionar os documentos, deverá assiná-los, conforme opções do SIPAC.

	Assinatura de Documento	X
	Função selecionada com sucesso.	
	Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.	
	۞: Adicionar Função	
	Minhas Assinaturas	
	Documento Z Assinaturas	
	S ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	
	Tipo de Assinatura: * O Usuário/Senha Certificado Digital	
	Senha: *	
	Confirmar Cancelar	
	 Campos de preenchimento obrigatório. 	
9.		
•		
i).	Assinatura(s) realizada(s) com sucesso	
Essa oper	ração permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.	
	NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO.	
	Protocolo	



10. A próxima etapa é cadastrar um interessado. É possível cadastrar como interessados no processo o servidor, a unidade, entre outros. Pode ser cadastrado mais de um interessado. Deverá indicar o nome do servidor ou unidade e, caso deseje ser notificado por e-mail em relação às movimentações do processo, selecionar "sim" na opção notificar interessado. O sistema buscará se já há e-mail cadastrado, caso não, poderá indicar um endereço de e-mail. Após inserir o(s) interessado(s) poderá continuar para a próxima página.

SIST. DE PROTOCOLO	os > Cadastrar Proces	SSO > INFORMAR INTER	RESSADOS NO PROCESSO					
0	È			۲	\bigcirc			
Dados Gerais	Documentos	Interessados	Movimentação Inicial	Confirmação	Comprovante			
Credor: Pessoas Unidade: Uma ur Outros: Público E Após inserir todos os inte	e serao identificados pela mai físicas ou Jurídicas que são ini nidade da instituição; Externo, órgãos internacionais eressados desejados, prossiga	erecula; teressados em processos de ou qualquer outro interessa o cadastro do processo sele	compra, pagamento, por exem do que não se adeque aos citad cionando a opção "Continuar :	plo; los acima. >>"				
		DADOS DO INTERESS	ado a Ser Inserido					
	Catego	oria: 🔘 Servidor 🔿 Aluno	o 🔿 Credor 🔿 Unidade 🔿	Outros				
SERVIDO	R							
	Servidor: 🚖							
Notificar Interessado: \star 🖲 Sim 🔿 Não								
	E-mail: \star							
		Ins	serir					
		🖈 Campos de preenchiment	o obrigatório.					



11. Movimente o processo para a Seção de controle de frequência. Poderá buscar pelo número da unidade (11.07.24) ou pelo nome Seção de controle de Frequência. Em seguida clicar em continuar.

	Dados da Movimentação
Data de En Unidade de Orig	vio: 05/05/2022 em: COORDENAÇÃO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL - PROGEPE (11.07.19)
Dest	ino: * 🔿 Seguir Fluxo 💿 Outra Unidade
Unidade de Dest	ino: * 11.07.24 SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24) COORDENAÇÃO DE APOSITADIRIA DE PORIÃO AS E PUBLICACIOES - PROGEPE (11.07.42) COORDENAÇÃO DE APOSITADIRIA DE PORIÃO - PROGEPE (11.07.42) SEÇÃO DE ARQUIVO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.22) SECAO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - PROGEPE (11.07.23) SECAO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - PROGEPE (11.07.24) SECAO DE INFORMACOES FUNCIONALS - PROGEPE (11.07.24) SECAO DE INFORMACOES FUNCIONALS - PROGEPE (11.07.24) DIRETORIA DE DE SENOLUMIENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.24) DIRETORIA DE DE SENOLUMIENTO DE PESSOAL - PROGEPE (11.07.24) DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07.24) DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07.26) DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07.26) COMINICACAO DE PROGEPE (11.07.26) DIRETORIA DE QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07.26) DIRETORIA DE QUALID
	DADOS COMPLEMENTARES
Tempo de Permanência:	(Em Dias) ?
Retorno Programado: () Sim 🖲 Não 🕜
Urgente: (⊃ Sim
Observações:	
(4	000 caracteres/0 digitados)
	<< Voltar Cancelar Continuar >>
	Protocolo

12. A última etapa do processo é a confirmação. Neste momento deve verificar se as informações do processo estão corretas. Poderá ainda revisar o documento

cadastrado clicando no ícone 📄. Após revisar, basta clicar em "Confirmar" e será exibida a tela de comprovante do envio do processo.

		Da	dos Gerais do Processo				
	Tipo do Processo: DIAS 1	RABALHADOS/TRE					
	Assunto do Processo: 023.5	- CONCESSOES					
	Processo Eletrônico: Sim						
	Assunto Detalhado: SOLIC	ITAÇÃO DE DISPENS/	A POR SERVIÇO ELEITORAL DO SERVIDOR JOÃO DA SILVA 11	22334			
	Natureza do processo: OSTEN	ISIVO					
	Observação:						
		📄: Visualizar De	ocumento 🛛 🔍: Visualizar Informações Gerais				
Doc	UMENTOS INSERIDOS NO PROCES	50					
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem		Natureza		
1	P OFICIO	19/05/2022	SECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)		OSTENSIVO	> 📄	0
2	Note: Claracao original do tre		NÃO DEFINIDO		OSTENSIVO) 📄	0
INTI	ERESSADOS DESTE PROCESSO						
	Identificador Nome			E-mail		Tipo	
	Servidor						
Confirmar << Voltar Cancelar							
			Protocolo				



TUTORIAL - Inclusão de ocorrências SIGRH

Existem duas formas de realizar o registro no SIGRH da dispensa por serviço eleitoral: Espelho de ponto ou Ausências/Afastamentos.

Espelho de ponto

Funcionalidade disponível apenas para os servidores que registram ponto. Deverá acessar a opção:

 $\text{Menu servidor} \rightarrow \text{Consultas} \rightarrow \text{Espelho de ponto}$

UFPE - SIGRH	- Sistema Integrad	lo de Gestão de Recursos Hur	nanos		Ajudanto de Sessão	o: Sessão Expirada	SAIR
				🍘 Módulos	🎲 Caixa Postal	🍗 Abrir Chan	nado
SECAO DE CONTROLE D	E FREQUENCIA - PROGE	PE (11.07.24)		📲 Menu Servidor	🔗 Alterar Senha	🕢 Ajuda	
📝 Capacitação	🔢 Chefia de Unidad	e 🔍 Consultas 🧕 Serviço	os 🗟 Solicitaçõe	5			
Não há notícia:	s cadastradas.	Frequência 🕨	Comprovantes o Crédito de Hora Declaração de C Demonstrativo Espelho de Pont Ocorrências/Aus	le Frequência s Acumulado compensação de Horas em G de Compensação Especial o sências do Servidor	reve Período: ABE Evento Homologac	ENDÁRIO DA FO SAMENTO Abertos RTOS Período	V IIII
Registro Frequênci	de ia	Acesso Rápid	0		Freqüência Escala de Trabalho	25/04 a 07/	06 🦆 06 🍦
Início	Fim	FÉRIAS DO EXERC Exercício H	íc10 omologada	Situação	Mensi	inhas agens	
10/10/2022 17/06/2022	23/10/2022 01/07/2022	2021 S 2021 S	im im	Paga/Marcada Paga/Marcada	Troca	r Foto	,
December (TAT		Fóruns			Editar	Perfil	
Este fórum ser	ve para a comunicaçã	o entre os servidores da mesma	unidade.	miud	DA	DOS FUNCIONAI	5



Selecionar o mês e acessar o espelho clicando no ícone (). Com o espelho aberto, na linha referente à data em que gozará da dispensa, clicará, no lado direito da tela, em + . Na janela flutuante, escolherá a ocorrência "DISPENSA POR SERVIÇO ELEITORAL (MESÁRIO)".

Cadastrar Ocorrência/Ausência

AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL AFASTAMENTOS DIVERSOS APOIO À PRÉ-MATRÍCULA SISU (EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES) APOIO À PRÉ-MATRÍCULA SISU (GOZO DE FOLGA) ATIVIDADE COM GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO ATIVIDADE REMOTA COMORBIDADE RES 06/2021 CONSUNI ATIVIDADE REMOTA GESTANTE RES 04/2021 CONSUNI ATIVIDADE REMOTA JANELA IMUNIZAÇÃO RES 04/2021 CONSUNI ATIVIDADE REMOTA RES 04/2021 CONSUNI (JORNADA DIÁRIA) ATIVIDADE REMOTA RES 04/2021 CONSUNI (POR ALGUMAS HORAS) ATIVIDADE REMOTA SINTOMAS GRIPAIS RES 04/2021 CONSUNI AUSENCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUENCIA CADASTRO DE MATRÍCULA SIAPE NÃO CONCLUÍDO CASAMENTO - EST COLABORAÇÃO SUS COMPARECIMENTO A ATO DE PROC JUDICIAL/ PROCED ADMINISTRATIVO COMPLEMENTO DE CARGA HORÁRIA - ABONO DE HORAS COMPLEMENTO DE CARGA HORÁRIA - DEBITO DE HORAS DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO AO MÉDICO DESCANSO AMAMENTACAO DESLOCAMENTO PARA NOVA SEDE (TRANSITO) DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL/ CONVOCAÇÃO PARA TRE DISPENSA POR SERVIÇO ELEITORAL (MESÁRIO) DOACAO DE SANGUE EM GREVE FALHA NO SISTEMA FALTA



Na próxima tela indicará o início e o fim da ocorrência (mesma data se for 1 dia de folga ou data diferente, a depender da duração em dias acordada com a chefia). Caso seja o primeiro uso das folgas, anexará a declaração emitida pela Justiça eleitoral.

Portal do Servidor > Cadastro de Oc	ORRÊNCIA/AUSÊNCIA	
A partir desta opção será permitido cadastrar ocorr	ências/ausências.	
🔍 : Visualizar Detalhes do Ponto do Servio	dor 🜵: Exibir Espelho de Ponto do Servidor Comprovante	=: Ocultar Espelho de Ponto do Servidor 🛛 🕄 : Anexar
	Dados da Ocorrência/Ausênc	CIA
Origem: SIGRH		
Servidor:		
Matrícula SIAPE:		
Cargo: ASSISTENT	TE EM ADMINISTRACAO	
Tipo da Ocorrência/Ausência: \star DISPENSA	POR SERVIÇO ELEITORAL (MESÁRIO)	~
Os servido mesas rec direito a au 8868/94).	res públicos federais, estaduais e municipais, da ad ptoras de votos ou juntas apuradoras nos pleitos e isentar-se do serviço em suas repartições, pelo dot	Iministração direta e indireta, quando convocados para compor as leitorais, terão, mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, pro dos dias de convocação pela Justiça Eleitoral (Art. 15, Lei nº
Data de Início: 🖈 20/05/202	2	Data de Término: 🖈 20/05/2022 🔳
Homologa: Pendente d	e Autorização	
Comprovante: Escolher a	rquivo Nenhum arquivo escolhido 📀	
Observação: Quant	tidade máxima de caracteres: 4000 Qua	antidade de caracteres digitados: O
REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR 🌳		
	Cadastrar Cancelar	
	* Campos de preenchimento obrigatór	io.

Ausência/Afastamentos

Funcionalidade disponível para todos os servidores. Deverá acessar a opção:

Menu servidor \rightarrow Solicitações \rightarrow Ausências/Afastamentos \rightarrow Informar ausência



PE - SIGRH - s	istema Integrado de	Gestad de Recursos H	amanos			Ajuua	: rempo de Se	essao: 01:30 5	AIK
				🎯 Módulo	5	🔥 Caixa	Postal 🏷	Abrir Chamado	
ECAO DE CONTROLE DE FREQUENCIA - PROGEPE (11.07.24)		(11.07.24)			📲 Menu Servidor 🏾 🇖		ar Senha 🛛 🧯	🥥 Ajuda	
📝 Capacitação 🔢	Chefia de Unidade 🤇	🔍 Consultas 🧕 Servi	iços 🗟 Solicitaçõe	es					
ão há notícias cao	dastradas.		Ausências, Auxílio Na Auxílio Pre Períodos d	/Afastamentos talidade	Inform Consult Solicita Consult Enviar	ar Ausência ar/Alterar r Afastame ar Afastan Solicitaçõe	a Ausência ento nentos s Gravadas e Nã	o Enviadas de A	fasta
							Evento	Período	
							Homologação de Freqüência	01/06 a 07/06	4
Registro de		Acesso Rápi	DO				Escala de Trabalho	25/04 a 07/06	+
Registro de Frequência		Acesso Rápi	DO				Portal d	25/04 a 07/06	مه ۲
Registro de Frequência		Acesso Rápi Férias do Exer	DO				Portal d Minha	25/04 a 07/06	• r
Registro de Frequência	Fim 23/10/2022	ACESSO RÁPI FÉRIAS DO EXER Exercício 2021	po cício Homologada Sim	Situação Paga/Marc	ada		Portal d Minha Mensagen	25/04 a 07/06	•
Registro de Frequência nício 0/10/2022 7/06/2022	Fim 23/10/2022 01/07/2022	ACESSO RÁPI Férias do Exer Exercício 2021 2021	DO CÍCIO Homologada Sim Sim	Situação Paga/Marc Paga/Marc	ada ada		Portal d Minha Mensagen Trocar Fot	25/04 a 07/06	•
Registro de Frequência (nício 10/10/2022 17/06/2022	Fim 23/10/2022 01/07/2022	Acesso Rápi Férias do Exer Exercício 2021 2021	DO CÍCIO Homologada Sim Sim	Situação Paga/Marc Paga/Marc	ada ada		Portal d Minha Mensagen Trocar Fot Editar Perf	25/04 a 07/06	•
Registro de Frequência (nício 10/10/2022 17/06/2022	Fim 23/10/2022 01/07/2022	Acesso Rápi Férias do Exer Exercício 2021 2021 Fóruns	DO CÍCIO Homologada Sim Sim	Situação Paga/Marc Paga/Marc	ada ada		Portal d Minha Mensagen Trocar Fot Editar Perf	25/04 a 07/06	r
Registro de Frequência	Fim 23/10/2022 01/07/2022 Ser	Acesso Rápi Férias do Exer Exercício 2021 2021 Fóruns Vidores	DO CÍCIO Homologada Sim Sim Servidores da	Situação Paga/Marc Paga/Marc Unida	ada ada		Portal d Minha Mensagen Trocar Fot Editar Perf	25/04 a 07/06	•

Na tela seguinte informará o tipo de ocorrência, "DISPENSA POR SERVIÇO ELEITORAL (MESÁRIO)", data de início e data de término da ocorrência, seguindo as demais orientações para registro, assim como na opção disponível em "espelho de ponto".