Funcionalidades

- Alterar Turno de Trabalho da Unidade
- Cadastrar Horário de Trabalho
- Listar/Alterar Horário de Trabalho
- Homologar Horário de Trabalho
- Cadastrar Ocorrências da Unidade
- Cadastrar Ocorrência/Ausência
- Listar/Alterar Ocorrência/Ausência
- Autorizar Horas Excedentes
- Homologar Ocorrência/Ausência Solicitadas
- Homologar Ocorrência/Ausência Solicitadas - Desfazer
- Homologar Ponto Eletrônico
- Estornar Homologação de Ponto Eletrônico
- Homologar Frequência
- Homologação de Solicitações de Períodos de Recesso
- Relatório de Espelho de Ponto
- Cadastrar Unidade de Ponto Eletrônico
- Cadastrar Intervalo de IP's

Alterar Turno de Trabalho da Unidade

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

O cadastro de horário de funcionamento da unidade é realizado via sistema SIGRH pelo caminho:

- Menu Chefia de Unidade → Dimensionamento → Alterar Turno de Trabalho da Unidade

Em seguida, escolha a unidade e o turno de trabalho que deseja cadastrar/alterar.

Obs.: O horário de abertura e fechamento desconsidera os intervalos para refeição previstos.

Obs.: Deve ser observado o horário de funcionamento da UFPB, conforme Art. 8° da PORTARIA R/GR/N° 170, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

Cadastrar Horário de Trabalho

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

O processo de cadastro de horário de trabalho do servidor é realizado via sistema SIGRH pelo caminho:

- Menu Chefia de Unidade → Horário de Trabalho → Cadastrar

Pesquise pelo nome do servidor, pela unidade de exercício ou outro critério que julgar pertinente.

O processo de cadastro é o mesmo descrito em Cadastrar Horário de Trabalho (6h corridas) e Cadastrar Horário de Trabalho (8h).

Listar/Alterar Horário de Trabalho

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

O processo de alteração de horário de trabalho do servidor é realizado via sistema SIGRH pelo caminho:

- Menu Chefia de Unidade → Horário de Trabalho → Listar/Alterar

Pesquise pelo nome do servidor, pela unidade de exercício ou outro critério que julgar pertinente.

O processo de alteração é o mesmo descrito em Alterar Horário de Trabalho.

Homologar Horário de Trabalho

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

O processo de homologação de horário de trabalho do servidor é realizado via sistema SIGRH pelo caminho:

- Menu Chefia de Unidade → Horário de Trabalho → Homologar

Havendo horário de trabalho pendente de homologação, o sistema irá mostrar a lista.

Selecione o servidor e caso concorde com o registro, clique em Homologar no final da tela. Caso discorde, é possível fazer os ajustes e comunicar a alteração ao servidor.

Obs.: A chefia imediata pode gerar relatórios dos horários de trabalho para conferência. Há as opções:

- Chefia de Unidade → Horário de Trabalho → Relatórios → Relatório de Servidores sem Horário de Trabalho Vigente
- Chefia de Unidade → Horário de Trabalho → Relatórios → Servidores por Turno

Cadastrar Ocorrências da Unidade

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

Todas as ocorrências da unidade devem ser homologadas pela chefia via sistema SIGRH.

Para cadastrar ocorrências de unidade:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação do Ponto Eletrônico → Ocorrências da Unidade → Cadastrar.

Em geral, o cadastro desse tipo de ocorrência é utilizado para situações em que houve algum tipo de problema técnico e/ou geral que impediu o registro diário do ponto eletrônico destes servidores. Além dos casos que inviabilize o trabalho presencial. Esse tipo de ocorrência pode abonar o dia de trabalho de todos os servidores da unidade em questão.

É possível alterar ou excluir uma ocorrência de unidade em: Chefia de Unidade → Homologação do Ponto Eletrônico → Ocorrências da Unidade → Listar/Alterar.

Cadastrar Ocorrência/Ausência

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

O processo de cadastro de ocorrências é realizado via sistema SIGRH.

A chefia imediata deve proceder no cadastro e alteração de ocorrências no ponto eletrônico dos servidores sob sua chefia em caso de ausências de registro de ponto, seja de falta não justificada ou outro motivo.

Para cadastrar:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Ocorrência/Ausência do Servidor → Cadastrar.

Selecione a ocorrência que melhor se encaixa na situação do servidor e realize o cadastro. Observe a imagem a seguir.



Veja que a primeira coisa que se deve fazer é a escolha do servidor. Depois disso, caso prefira que uma outra ocorrência seja cadastrada, o sistema ainda permite que você altere. Para isso, basta escolher uma outra ocorrência da lista do campo "Tipo da Ocorrência /Ausência:".

Em seguinda, insira a data início e fim da ocorrência, escolha umas das opções de homologação (sim, não ou pendente) e anexe algum arquivo e relate algum tipo de observação, caso ache necessário.

Por fim, clique em cadastrar.

Listar/Alterar Ocorrência/Ausência

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

O processo de alteração de ocorrências é realizado via sistema SIGRH.

A chefia imediata deve proceder no cadastro e alteração de ocorrências no ponto eletrônico dos servidores sob sua chefia em caso de ausências de registro de ponto, seja de falta não justificada ou outro motivo.

Para cadastrar:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Ocorrência/Ausência do Servidor → Listar/Alterar.

Pesquise a ocorrência para alterar ou excluir. Clique no ícone da "lupa" para visualizar os detalhes, no ícone da "pasta" para alterar um ocorrência ou no ícone da "lixeira" para excluir um ocorrência.

Autorizar Horas Excedentes

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

Todas as horas que extrapolem 1 hora a mais da carga horária do dia, deve ser autorizada pela chefia imediata via sistema SIGRH.

Para autorizar:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Autorizar Horas Excedentes.

Filtrar a busca pelo mês ou por servidor. Clicar em Buscar.

O sistema irá mostrar a lista de horas a serem autorizadas.

Homologar Ocorrência/Ausência Solicitadas

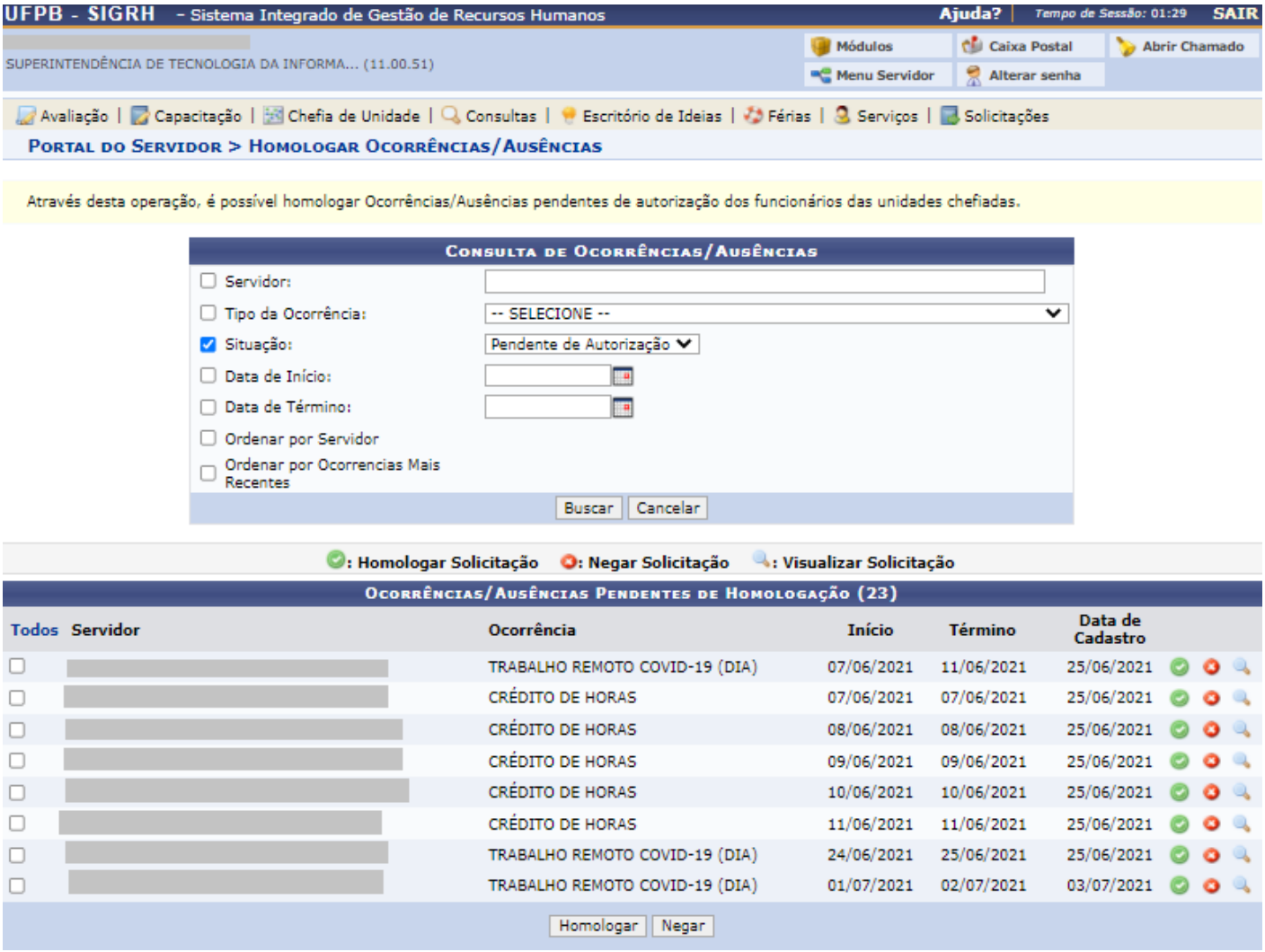
- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

Todas as ocorrências de ponto eletrônico devem ser homologadas pela chefia imediata via sistema SIGRH.

Para homologar:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Ocorrência/Ausência do Servidor → Homologar

O Sistema irá exibir uma lista de ocorrências pendentes de homologação.



A homologação pode ser individual, clicando no ícone verde "Homologar Solicitação" pra cada entrada na lista ou todas de uma vez só, clicando na caixa de seleção antes do nome do servidor e depois cliclando em Homologar.

Para visualizar a ocorrência e sua respectiva justificativa, clicar no ícone da lupa "Visualizar Solicitação".

Para negar a ocorrência, clicar no ícone vermelho "Negar Solicitação". Em seguida, pedir ao servidor que ele cadastre outra ocorrência ou comunicar que uma nova ocorrência será cadastrada por você (chefe imediato).

Homologar Ocorrência/Ausência Solicitadas - Desfazer

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

Para desfazer as ocorrências de ponto eletrônico homologadas pela chefia imediata, utilizar sistema SIGRH.

Para desfazer homologação de ocorrências:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Ocorrência/Ausência do Servidor → Homologar

Perceba que o caminho para desfazer a homologação de ocorrências é o mesmo de homologá-las.

Altere o filtro da pesquisa em "Situação:" para Homologada e clique em buscar.

Uma nova lista, agora de ocorrências homologadas, aparecerá. Clique no ícone "Desfazer Homologação" para desfazer a homologação dessa ocorrência particular.

Obs.: o sistema só permitirá desfazer homologações de ocorrências cujo ponto eletrônico não esteja homologado.

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

- [ ] Servidor:
- [ ] Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --
- [x] Situação: Homologada
- [ ] Data de Início:
- [ ] Data de Término:
- [ ] Ordenar por Servidor
- [ ] Ordenar por Ocorrencias Mais Recentes

Buscar | Cancelar

: Desfazer Homologação : Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS (2681)

Item	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
1		CONSULTA/EXAME/PROCED MÉDICO - SERVIDOR (ATESTADO MÉDICO)	30/09/2019	01/10/2019	01/10/2019
2		COMPARECIMENTO/CONSULTA MÉDICO - SERVIDOR (DECLARAÇÃO)	01/10/2019	01/10/2019	02/10/2019
3		ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO	02/10/2019	02/10/2019	02/10/2019
4		FALTA POR MOTIVO GREVE/PARALISAÇÃO	02/10/2019	02/10/2019	03/10/2019
5		CONSULTA/EXAME MÉDICO - ACOMP. DEPENDENTE DO SERVIDOR	02/10/2019	02/10/2019	03/10/2019
6		FOLGA DECORRENTE CONVOCAÇÃO JUSTIÇA ELEITORAL	04/10/2019	04/10/2019	03/10/2019
7		FOLGA DECORRENTE CONVOCAÇÃO JUSTIÇA ELEITORAL	07/10/2019	07/10/2019	03/10/2019
8		FALTA POR MOTIVO GREVE/PARALISAÇÃO	03/10/2019	03/10/2019	04/10/2019

Homologar Ponto Eletrônico

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

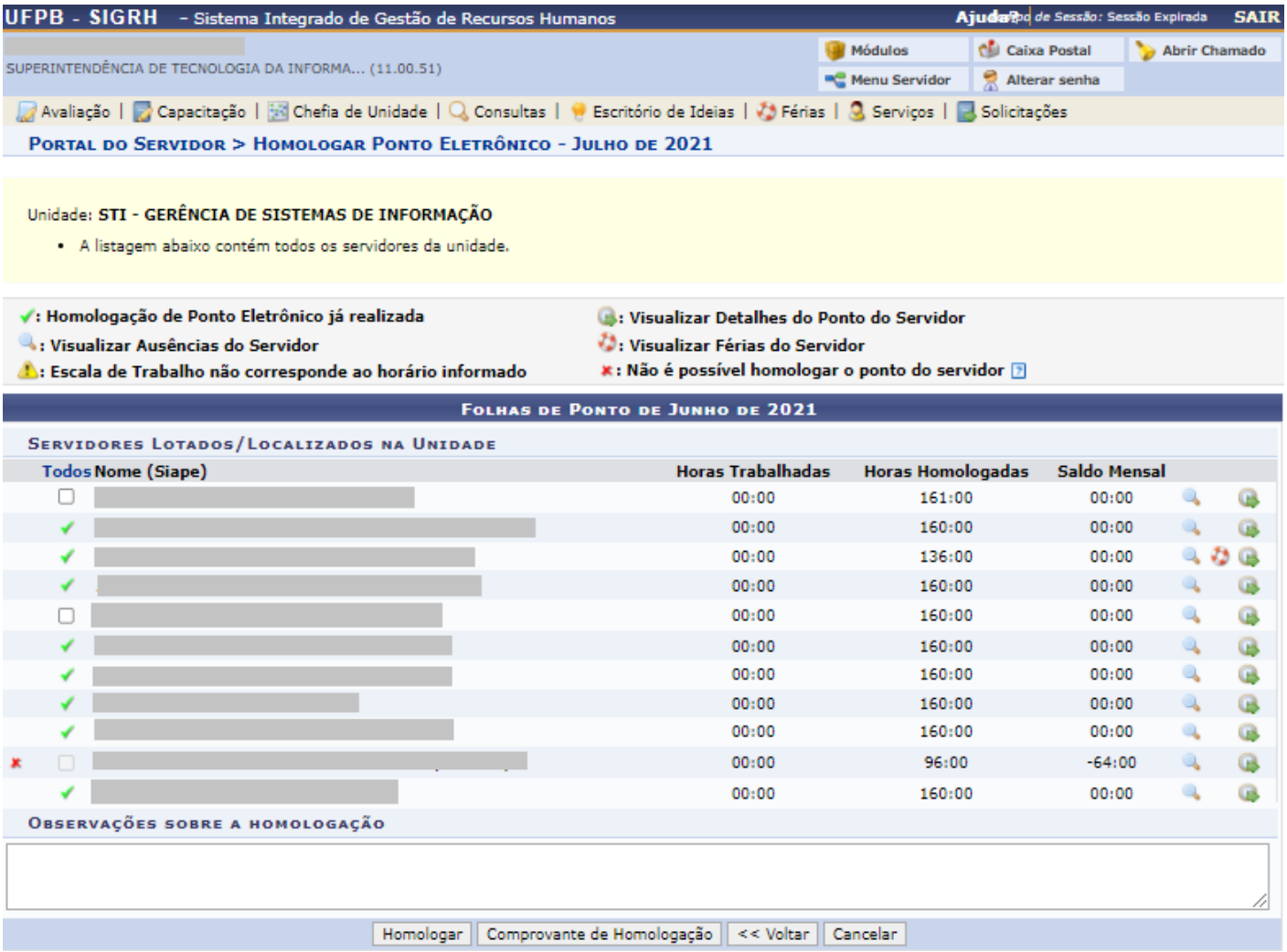
Todas as homologações de ponto eletrônico devem ser realizadas via sistema SIGRH.

Para homologar:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Homologar Ponto Eletrônico.

Selecione a unidade. Depois o período/mês a ser homologado.

O sistema irá mostrar a lista de servidores com pontos a serem homologados. Selecione os servidores que deseja homologar na caixa de seleção e clique no botão de "Homologar" no final da lista.



Obs.: caso não haja registro de ponto a ser homologado uma ocorrência deve ser cadastrada. Verificar com o servidor em particular o motivo da não marcação do ponto eletrônico. Se for falta, cadastrar a ocorrência FALTA NÃO JUSTIFICADA.

Obs.: caso haja pontos eletrônicos antigos a serem homologados e o calendário de homologação esteja aberto à chefia, deve-se iniciar a homologação do mês mais antigo até o mês mais recente.

Estornar Homologação de Ponto Eletrônico

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

Para estornar homologação de ponto eletrônico, utilizar sistema SIGRH.

Para estornar homologação de ponto eletrônico:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Estornar Homologação de Ponto Eletrônico

Em seguida, selecionar o mês e pesquisar pelo servidor que desejar.

Selecionar o servidor, escrever uma justificativa e clicar "Estornar Homologação".

Obs.: se o ponto eletrônico a ser corrigido não for do mês em homologação deve-se atendar ao calendário de homologação.

Homologar Frequência

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

A homologação da frequência deve ser realizada via sistema SIGRH e somente após a homologação do ponto eletrônico.

Para homologar a frequência:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação de Frequência → Homologar Frequência.

O sistema irá mostrar automaticamente a lista do mês a ser homologado. Selecione todos na caixa de seleção e clique em "Homologar".

Depois disso, será mostrada uma tela com os servidores da unidade e suas possíveis pendências. Se estiver tudo correto, basta selecionar os servidores e clicar em homologar no final da página. Se existir pendências, o chefe deverá realizar as devidas correções para que seja possível a homologação da frequência do servidor.

Homologação de Solicitações de Períodos de Recesso

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

A homologação do período de recesso de final de ano deve ser realizada via sistema SIGRH antes da homologação do ponto eletrônico de dezembro do ano corrente ou de acordo com o normativo que autoriza o recesso.

Para homologar o período de recesso de final de ano:

- Menu Chefia de Unidade → Homologaçôes → Solicitações de Período de Recesso.

Relatório de Espelho de Ponto

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Chefia da Unidade

A consulta do espelho de ponto eletrônico da equipe pode ser acessada via sistema SIGRH.

Para consultar o espelho de ponto:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Relatórios → Espelho de Ponto.

Selecione o período de referência para qual você deseja extrair o relatório. Se preferir, poderá utilizar os filtros: servidor e unidade de registro de ponto, além de pesquisar de unidades vinculadas à unidade sob sua chefia.

Atenção para as legendas dos inúmeros ícones disponíveis.

Cadastrar Unidade de Ponto Eletrônico

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Frequência
- PERFIL(IS): Gestor de frequência

Pra que o servidor possa registrar o seu ponto é necessário que o mesmo utilize um computador localizado no seu setor de trabalho cujo endereço de rede (IP) faça parte de um intervalo previamente cadastrado para o devido setor. Para isso, é necessário que o setor esteja cadastrado no SIGRH como unidade de ponto eletrônico.

Caminho:

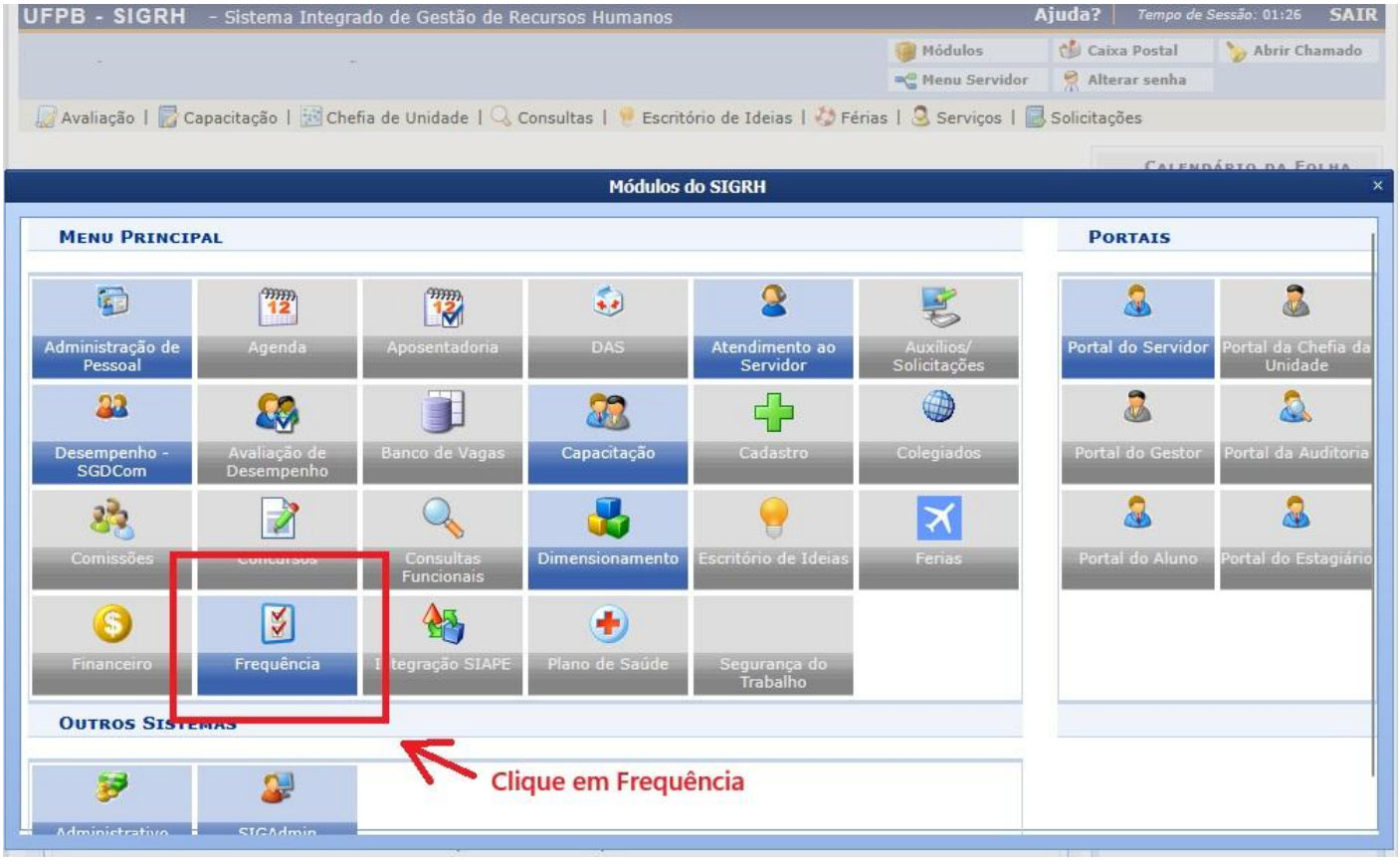
- SIGRH → Módulos → Frequência → Ponto Eletrônico → Parâmetros de Operação/Configuração → Unidade de Ponto Eletrônico → Cadastrar

O cadastro de uma unidade de ponto eletrônico no SIGRH é demonstrado nos passos a seguir:

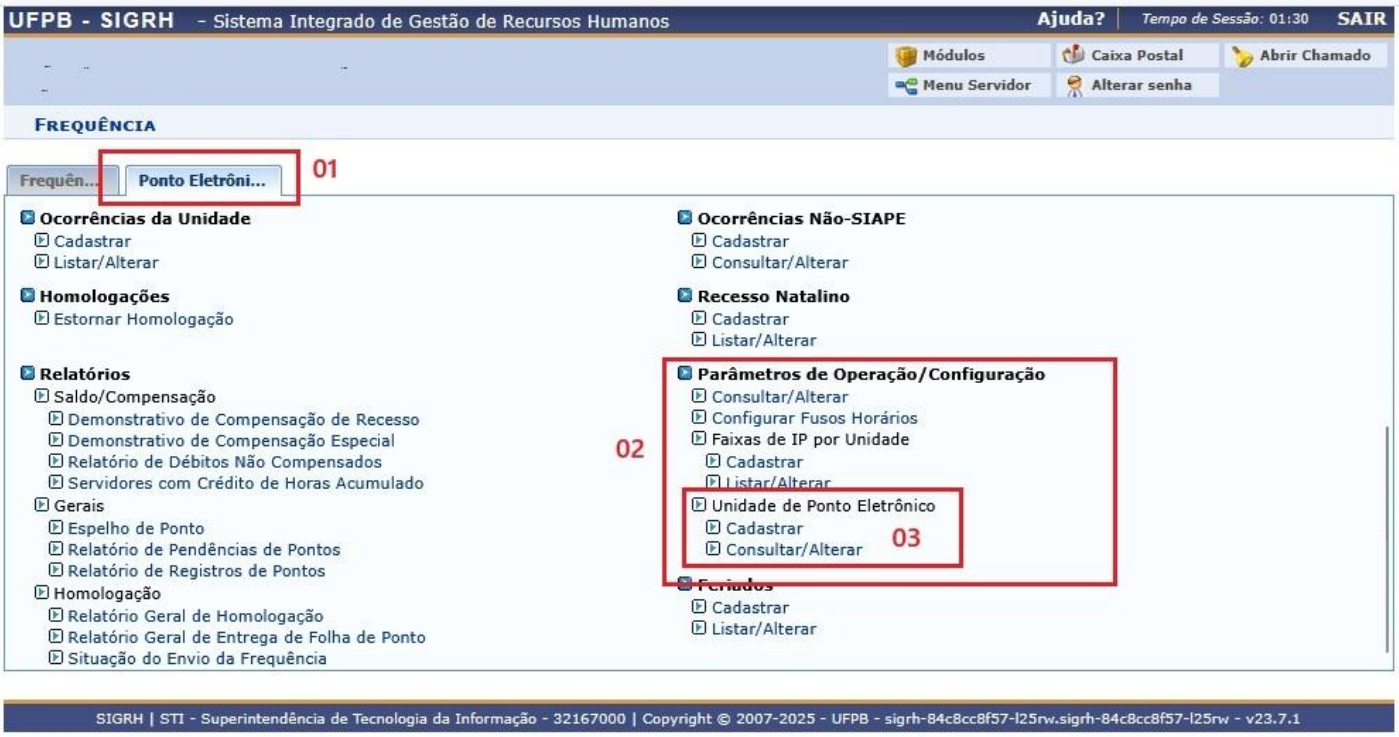
Após acessar com o seu usuário e senha, na pagina inicial do SIGRH clique em "Módulos" no canto superior direito, como demonstrado abaixo:



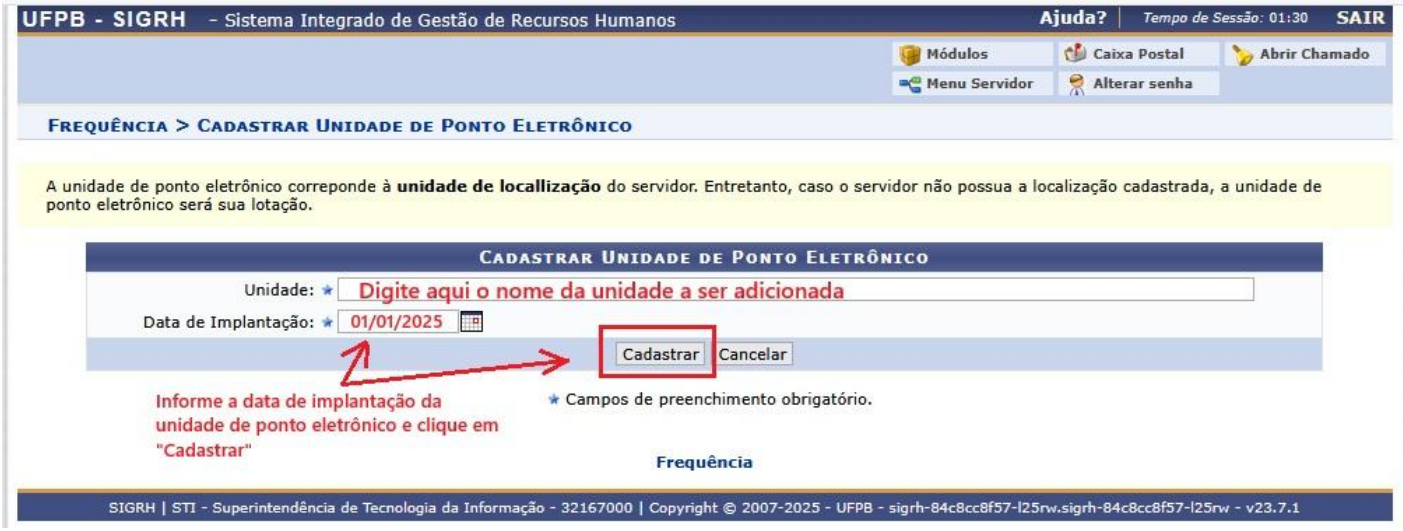
A seguir selecione o módulo "Frequência":



Na aba "Ponto Eletrônico" localize a sessão "Parâmetros de Operação/Configuração". Em "Unidade de Ponto Eletrônico" clique em "Cadastrar":



Na tela seguinte informe a unidade a ser cadastrada e a data de implantação, ou seja, a data que o cadastro estará efetivamente ativo e o registro de ponto já poderá ser realizado pelos servidores lotados no setor:



Após clicar no botão "Cadastrar" a seguinte mensagem de confirmação será exibida:



Caso a unidade de ponto eletrônico já tenha sido previamente cadastrada, a seguinte mensagem será exibida:



Após efetivado o cadastro da unidade de ponto eletrônico, o próximo passo será cadastrar a faixa de endereços de rede (endereços IP) do setor. Só após a definição dos endereços de rede é que o registro de ponto estará disponível no setor em questão. Para saber como cadastrar a faixa de IP's acesse "Cadastrar Intervalo de IP's".

Cadastrar Intervalo de IP's

- SISTEMA(S): SIGRH
- MÓDULO(S): Frequência
- PERFIL(IS): Gestor de frequência

Pra que o servidor possa registrar o seu ponto é necessário que o mesmo utilize um computador localizado no seu setor de trabalho, cujo endereço de rede (IP) faça parte de um intervalo previamente cadastrado dentro do SIGRH para o devido setor. O cadastro do intervalo de IP's é realizado pelo Gestor de frequência via sistema SIGRH acessando o caminho:

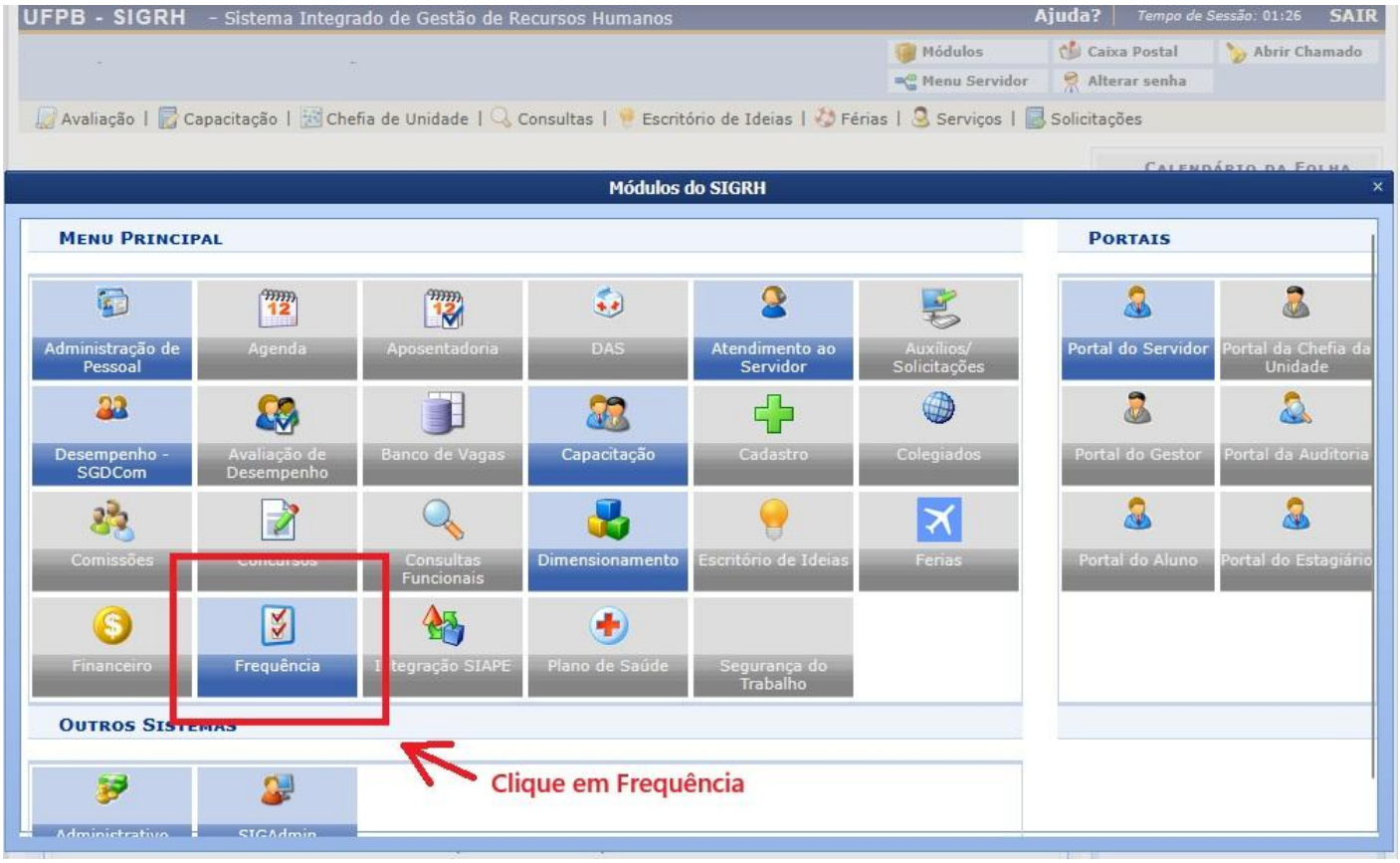
- SIGRH → Módulos → Frequência → Ponto Eletrônico → Parâmetros de Operação/Configuração → Faixas de IP por Unidade → Cadastrar

Para realizar o cadastro do intervalo de endereços IP no SIGRH siga os passos como demonstrado a seguir:

Após acessar com o seu usuário e senha, na pagina inicial do SIGRH clique em "Módulos" no canto superior direito, como demonstrado abaixo:



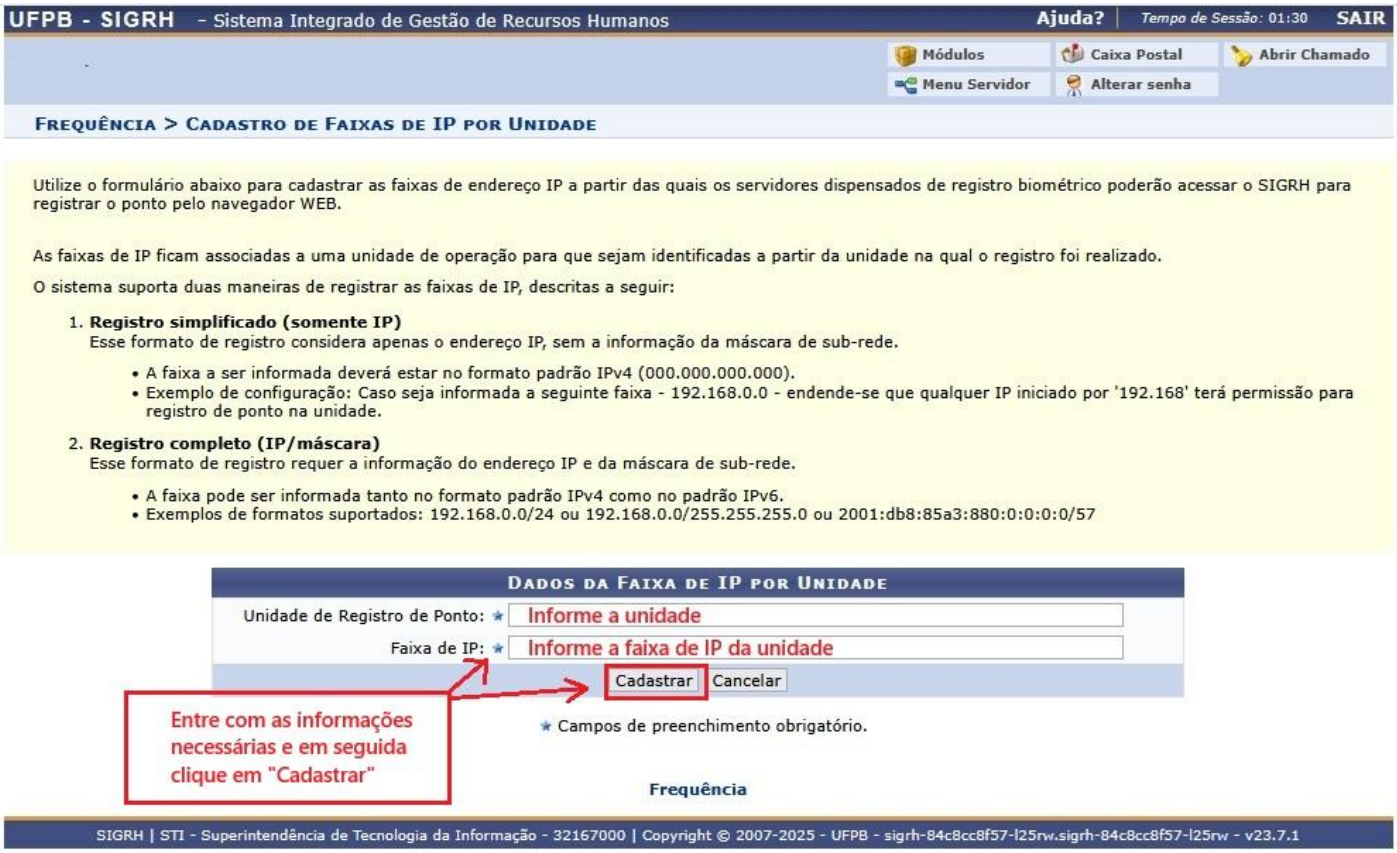
A seguir selecione o módulo "Frequência":



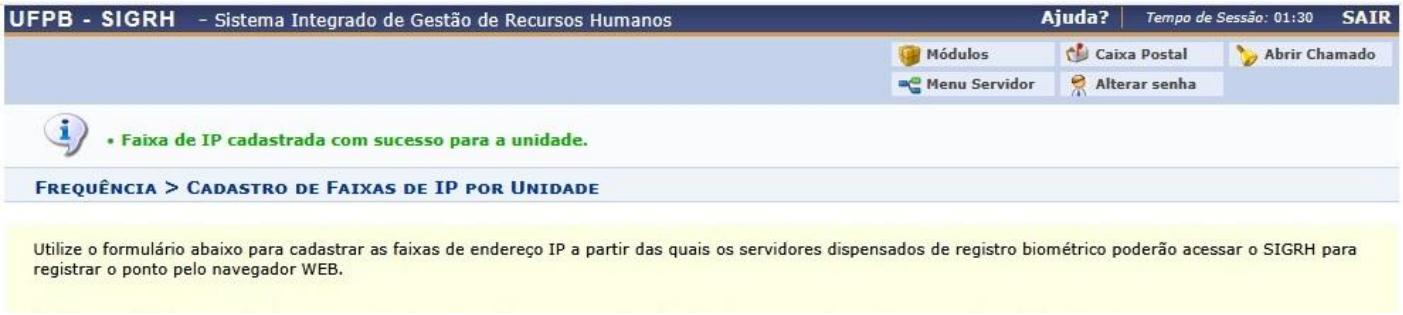
Na aba "Ponto Eletrônico" localize a sessão "Parâmetros de Operação/Configuração". Em "Faixas de IP por Unidade" clique em "Cadastrar":



A tela abaixo será exibida. Informe a unidade de ponto eletrônico e a faixa de endereços IP a ser cadastrada e clique no botão "Cadastrar".



Caso a operação seja bem sucedida, uma mensagem de confirmação será exibida, como demonstrado na imagem a seguir:



Entretanto, caso a unidade de ponto eletrônico não tenha sido previamente registrada no SIGRH, a seguinte mensagem de erro ocorrerá:



Caso você receba essa mensagem de erro ao final do procedimento, acesse Cadastrar Unidade de Ponto Eletrônico para saber como proceder com o registro de uma unidade de ponto eletrônico no sistema SIGRH.