

# Ponto Eletrônico - Visão do Chefe

Aqui você encontra respostas às principais dúvidas sobre o registro de ponto eletrônico (Visão do Chefe). Para mais detalhes, consulte a PROGEP.

- [Introdução](#)
- [Perfis Envolvidos](#)
- [Vídeos](#)
- [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](#)
- [Perguntas Frequentes - Ponto Eletrônico - Visão do Chefe](#)

# Introdução

## Compete à chefia imediata

Compete à chefia imediata, dentre outras coisas:

- Cadastrar e homologar horários de trabalho da unidade e/ou do servidor
- Cadastrar e homologar ocorrências de ponto eletrônico da unidade e/ou do servidor
- Homologar registros de ponto
  - Homologar ocorrências e ausências
  - Autorizar horas excedentes
  - Homologar ponto eletrônico
  - Homologar frequência
  - Desfazer homologações
- Homologar recesso de final de ano
- Emitir relatórios

Todas as operações relativas ao ponto eletrônico são de responsabilidade da chefia imediata e realizadas via [SIGRH](#).

## Horário de trabalho

O horário de trabalho do servidor, para estar válido e constar no espelho de ponto, deve ser cadastrado pelo chefe imediato ou cadastrado pelo servidor e homologado pela chefia imediata. A ausência de horário de trabalho pode gerar erro nos cálculos das horas da jornada de trabalho.

A definição do horário de trabalho é em comum acordo entre chefia imediata e a equipe. Respeitando o horário de funcionamento da unidade, o cadastro pode ser realizado pela chefia imediata ou pelo servidor. Destaca-se que o cadastro, a alteração e a homologação do horário de trabalho devem ser realizadas antes da homologação do ponto eletrônico do mês que terá início a vigência do horário de trabalho.

## Ocorrências do ponto eletrônico

Ocorrências são as diversas situações de afastamento do serviço, justificadas ou não, passíveis de compensação ou não.

O cadastro de possíveis ocorrências deve ser realizado quando há algum impedimento no registro normal do ponto eletrônico, como problemas técnicos, falta de internet, consulta/exames médico, ausência a compensar, dentre outros motivos expressamente previstos nos normativos.

A ocorrência deve ser cadastrada, preferencialmente, no mesmo dia ou no dia subsequente, pelo servidor ou pela chefia imediata antes da homologação do ponto eletrônico. Vale ressaltar, que toda ocorrência deve ser comunicada à chefia imediata seja do registro ou da impossibilidade de fazê-lo, para que a chefia tenha ciência e proceda nos registros.

Obs.: O dia útil que não há registro de ponto eletrônico, ou registro parcial tem que ser efetuado o cadastro de ocorrência para a chefia conseguir homologar o ponto eletrônico e não gerar saldo negativo.

## Homologações

Antes de iniciar o processo de homologações, as chefias devem autorizar as horas excedentes que extrapolem uma hora a mais da carga horária do dia. Todas as horas excedentes devem ser autorizadas previamente pela chefia imediata.

O sistema gera automaticamente 15 minutos de bônus por entrada se o servidor cumprir o horário de trabalho. A regulamentação das horas excedentes está disciplinada na PORTARIA R/GR/Nº 170, DE 06 DE JUNHO DE 2019.

No [SIGRH](#), para o ateste do cumprimento da jornada de trabalho, as chefias devem fazer três homologações:

- Homologação das Ocorrências
- Homologação do Ponto Eletrônico
- Homologação da Frequência
  - que é o envio dos registros a Progep

## Descontos de horas registradas

Todos os descontos de horas registradas indevidamente devem ser realizados via sistema [SIGRH](#).

Antes ou durante a homologação do ponto a chefia de unidade pode descontar horas de trabalho computadas indevidamente (para um dia específico) acessando o espelho de ponto do servidor.

E necessário comunicar o servidor após registro do desconto.

## Orientações Gerais - PROGEP

Aqui você pode acessar as [orientações gerais](#) sobre o ponto eletrônico da PROGEP.

# Perfis Envolvidos

Lista dos perfis envolvidos disponíveis no sistema [SIGRH](#) para as operações de ponto eletrônico são:

## **Papel(is):**

- Gestor Frequência
  - Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de frequência e relacionadas a frequência dos servidores.
- Chefe da Unidade
  - Servidor responsável pela unidade. Este perfil habilita o usuário a acessar, dentre outras funcionalidades, as operações relacionadas a frequência do menu Chefia da Unidade do Portal do Servidor.

# Vídeos

Em breve.

# Funcionalidades

# 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. 8º da PORTARIA R/GR/Nº 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.

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

 : Anexar Comprovante

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH

Servidor: \*


Tipo da Ocorrência/Ausência: \* PROBLEMA TÉCNICO

ABONO - Falta de internet ou outro motivo técnico que impeça o registro do ponto ou não conste no espelho de ponto a licença ou afastamento concedido.

Data de Início: \*

Data de Término: \*

Homologa: \* Sim

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado 

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000

Quantidade de caracteres digitados: 0

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Servidor**

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 seguida, 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.



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 --

☒ Situação: Pendente de Autorização

☐ Data de Início:

☐ Data de Término:

☐ Ordenar por Servidor

☐ Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

✓: Homologar Solicitação
✗: Negar Solicitação
🔍: Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (23)						
Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/>		TRABALHO REMOTO COVID-19 (DIA)	07/06/2021	11/06/2021	25/06/2021	✓ ✗ 🔍
<input type="checkbox"/>		CRÉDITO DE HORAS	07/06/2021	07/06/2021	25/06/2021	✓ ✗ 🔍
<input type="checkbox"/>		CRÉDITO DE HORAS	08/06/2021	08/06/2021	25/06/2021	✓ ✗ 🔍
<input type="checkbox"/>		CRÉDITO DE HORAS	09/06/2021	09/06/2021	25/06/2021	✓ ✗ 🔍
<input type="checkbox"/>		CRÉDITO DE HORAS	10/06/2021	10/06/2021	25/06/2021	✓ ✗ 🔍
<input type="checkbox"/>		CRÉDITO DE HORAS	11/06/2021	11/06/2021	25/06/2021	✓ ✗ 🔍
<input type="checkbox"/>		TRABALHO REMOTO COVID-19 (DIA)	24/06/2021	25/06/2021	25/06/2021	✓ ✗ 🔍
<input type="checkbox"/>		TRABALHO REMOTO COVID-19 (DIA)	01/07/2021	02/07/2021	03/07/2021	✓ ✗ 🔍

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 clicando 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	
<input type="checkbox"/> Servidor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo da Ocorrência:	-- SELECIONE --
<input checked="" type="checkbox"/> Situação:	Homologada
<input type="checkbox"/> Data de Início:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Data de Término:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ordenar por Servidor	
<input type="checkbox"/> Ordenar por Ocorrências Mais Recentes	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="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.

Unidade: STI - GERÊNCIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

✓: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada

🔍: Visualizar Ausências do Servidor

⚠️: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado

👤: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor

🔄: Visualizar Férias do Servidor

✖️: Não é possível homologar o ponto do servidor

#### FOLHAS DE PONTO DE JUNHO DE 2021

##### SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE

Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal		
<input type="checkbox"/> [Nome]	00:00	161:00	00:00	🔍	👤
✓ <input checked="" type="checkbox"/> [Nome]	00:00	160:00	00:00	🔍	👤
✓ <input checked="" type="checkbox"/> [Nome]	00:00	136:00	00:00	🔍	👤
✓ <input checked="" type="checkbox"/> [Nome]	00:00	160:00	00:00	🔍	👤
<input type="checkbox"/> [Nome]	00:00	160:00	00:00	🔍	👤
✓ <input checked="" type="checkbox"/> [Nome]	00:00	160:00	00:00	🔍	👤
✓ <input checked="" type="checkbox"/> [Nome]	00:00	160:00	00:00	🔍	👤
✓ <input checked="" type="checkbox"/> [Nome]	00:00	160:00	00:00	🔍	👤
✓ <input checked="" type="checkbox"/> [Nome]	00:00	160:00	00:00	🔍	👤
✖️ <input type="checkbox"/> [Nome]	00:00	96:00	-64:00	🔍	👤
✓ <input checked="" type="checkbox"/> [Nome]	00:00	160:00	00:00	🔍	👤

##### OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar Comprovante de Homologação << Voltar Cancelar

**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 há serem homologados e o calendário de homologação esteja aberto a 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 atender 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 → Homologações → 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.

# Perguntas Frequentes - Ponto Eletrônico - Visão do Chefe

Em breve.