

Funcionalidades

- [Cadastrar Horário de Trabalho](#)
- [Listar/Alterar Horário de Trabalho](#)
- [Registro do Ponto](#)
- [Registro do Ponto \(bater ponto\) Trabalho Remoto](#)
- [Consultar Espelho de Ponto](#)
- [Cadastrar ocorrências \(mês vigente\)](#)
- [Cadastrar ocorrências \(mês anterior/não homologado\)](#)
- [Alterar ou excluir ocorrências do ponto](#)
- [Cadastrar observações](#)

Cadastrar Horário de Trabalho

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Portal do Servidor
 - PERFIL(IS): Estagiário
-

O cadastro de horário de trabalho do estagiário é realizado acessando o sistema [SIGRH](#) pelo caminho abaixo:

- Menu Serviços → Horário de Trabalho → Cadastrar.

Depois de entrar na tela de cadastro, clique no botão *Cadastrar Horário de Trabalho*.

Insira as informações:

- Período de Vigência do Horário
 - Apenas a data de início da vigência é obrigatório.
- Unidade de localização
- Horário de início e término do horário de trabalho
- Dias da semana

Obs.¹: Horários diferentes podem ser cadastrados em dias diferentes.

Depois, clique em *Adicionar*.

Após incluir todos os horários o sistema fará o cálculo automático da carga horária, nesse caso, 20h semanais. Basta clicar em *Cadastrar* e estando tudo correto o sistema reportará mensagem que a operação foi realizada com sucesso e irá para homologação pela chefia imediata.

Obs.²: Se o horário de trabalho não for homologado pela chefia, não irá para o espelho de ponto e o sistema não calculará os bônus de horas excedentes.

Listar/Alterar Horário de Trabalho

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Portal do Servidor
 - PERFIL(IS): Estagiário
-

A alteração de horário de trabalho do estagiário é realizado acessando o sistema [SIGRH](#) pelo caminho abaixo:

- Menu Serviços → Horário de Trabalho → Listar/Alterar

O sistema irá listar os horários de trabalhos previamente cadastrados. Para realizar uma alteração, clique no ícone "Alterar Dados do Horário de Trabalho".

Primeiro deve-se encerrar a vigência do horário que está cadastrado.

O Horário de Trabalho não pode ser alterado em mês com o ponto eletrônico homologado. O encerramento da vigência pode ser no dia que está fazendo a operação ou uma data futura ou no último dia do mês que o ponto esteja homologado.

Encerrada a vigência, faz-se o cadastro do novo horário de trabalho. Assim como explicado em [Cadastrar Horário de Trabalho](#).

Assim como no cadastro de horário de trabalho, alteração do horário de trabalho deve ser homologada pela chefia imediata.

Registro do Ponto

- SISTEMA(S): [SIGPonto](#)
 - PERFIL(IS): Estagiário
-

O registro diário de frequência do estagiário (bater o ponto) é realizado no [SIGPonto](#).

O Usuário e a Senha são os mesmos de acesso ao SIGAA.

Para os estagiários que têm regime de 20 (vinte) horas semanais de jornada de trabalho, deve entrar no [SIGPonto](#) e realizar o registro de ponto nos seguintes momentos:

- Início da jornada diária de trabalho - "Registrar Entrada";
- Fim da jornada diária de trabalho - "Registrar Saída".

Obs.¹: Caso o estagiário esteja de férias o sistema reportará a mensagem: Usuário não autorizado.

Obs.²: Ao tentar registrar o ponto, caso o sistema apresente uma mensagem de "IP inválido", contate sua chefia imediata.

Obs.³: Não pode trabalhar mais de 7 (sete) horas seguidas, caso extrapole um minuto o sistema descontará 2 (duas) horas.

Registro do Ponto (bater ponto) Trabalho Remoto

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
- MÓDULO(S): Portal do Servidor
- PERFIL(IS): Estagiário

Durante a pandemia (trabalho remoto), o registro diário de frequência do estagiário (bater o ponto) é realizado no sistema [SIGRH](#) pelo caminho abaixo:

- Acesso Rápido → Registro de Frequência → Consultar Espelho do Ponto

Em seguida, clique no ícone *Cadastrar Ocorrência/Ausência* e selecione a ocorrência *TRABALHO REMOTO COVID-19 (DIA)*. Observe a Imagem.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor : Exibir Espelho de Ponto do Servidor : Ocultar Espelho de Ponto do Servidor : Anexar Comprovante

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
Servidor: [REDACTED]
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: [REDACTED]
Tipo da Ocorrência/Ausência:
Usada quando o trabalho remoto é o dia todo.
Data de Início: Data de Término:
Comprovante: Nenhum arquivo selecionado
Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 90

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGRH | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2007-2021 - UFPB - producao_sigrh-4.sigrh-4 - v20210624132603-master

Preencha a data de início e término e coloque uma observação. Em seguida, clique em cadastrar. Uma mensagem de sucesso aparecerá na tela *Solicitação de ausência enviada com sucesso*. Observar que a mesma será submetida à homologação pela chefia do setor.

Leia a [PORTARIA Nº 323/GR/REITORIA/UFPB, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020.](#)

Consultar Espelho de Ponto

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Portal do Servidor
 - PERFIL(IS): Estagiário
-

O espelho do ponto pode ser acessado via [SIGRH](#) pelo caminho abaixo:

- Acesso Rápido → Registro de Frequência → Consultar Espelho de Ponto

Para consultar o espelho de ponto de meses anteriores basta seguir o caminho Consultas → Frequência → Espelho de Ponto. Depois disso, selecione o mês e clicar em Pesquisar.

No espelho do ponto há legendas com orientações importantes para entendimento de como estão os registros. Veja a imagem a seguir:

[legendaaaa.png](#)

Cadastrar ocorrências (mês vigente)

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Portal do Servidor
 - PERFIL(IS): Estagiário
-

Para cadastrar ocorrências, acessar o [SIGRH](#) e seguir os seguintes passos:

- Acesso Rápido → Registro de Frequência → Consultar Espelho de Ponto

[espelho ponto1.png](#)

O sistema irá abrir o seu espelho de ponto. Para cadastrar a ocorrência basta clicar no botão verde referente a *Cadastrar Ocorrência/Ausência* no lado direito da tela.

[ocorrencia.png](#)

Ao clicar neste botão, uma lista de ocorrências surgirá. Selecione a que se encaixa no seu motivo específico e o sistema abrirá uma nova janela.

[tela cadastro ocorrencia.png](#)

Nesta última janela, preencha as informações requeridas e clique em *Cadastrar*.

Cadastrar ocorrências (mês anterior/não homologado)

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Portal do Servidor
 - PERFIL(IS): Estagiário
-

Para cadastrar ocorrências, acessar o [SIGRH](#) e seguir os seguintes passos:

Para cadastro de ocorrências em mês anterior, antes da homologação do ponto eletrônico, deve-se acessar o espelho de ponto pelo caminho:

- Menu Consultas → Frequência → Espelho do ponto

Os passos para o cadastro são os mesmos de [Cadastro de ocorrências \(mês vigente\)](#).

Alterar ou excluir ocorrências do ponto

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Portal do Servidor
 - PERFIL(IS): Estagiário
-

Para alterar ou excluir uma ocorrência do ponto, acessar o [SIGRH](#) e seguir os seguintes passos:

Siga o caminho abaixo:

- Menu Consultas → Frequência → Ocorrências/Ausências do servidor.

Nessa tela, o sistema exibirá a lista de ocorrências/ausências/afastamentos. 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.

Obs.: A tela para alteração/exclusão é similar à de cadastro. Caso o ponto eletrônico já esteja homologado, não será possível alterar ou excluir uma ocorrência.

Cadastrar observações

- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Portal do Servidor
 - PERFIL(IS): Estagiário
-

Observação no ponto eletrônico são informações ou esclarecimentos que o servidor pode deixar registrado como recados ou lembretes para sua chefia ou para si, referente a alguma ação em relação àquele dia, sem impacto efetivo nas horas do ponto eletrônico.

Para cadastrar uma observação, acesse pelo caminho:

- Acesso Rápido → Registro de Frequência → Consultar Espelho de Ponto

Depois, clique no ícone de "Registrar Observação". As observações não dependem de homologação da chefia e constarão no relatório do ponto.

Basta descrever de forma sucinta o que se quer deixar registrado e clicar em *Salvar*.