

# Funcionalidades

- [Cadastrar Horário de Trabalho \(6h corridas\)](#)
- [Cadastrar Horário de Trabalho \(8h\)](#)
- [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](#)
- [Solicitar Recesso de Fim de Ano](#)

# Cadastrar Horário de Trabalho (6h corridas)

---

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

O cadastro de horário de trabalho do servidor 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.: 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, 30h 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.: 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.

A imagem a seguir ilustra o horário de trabalho (6h) de um servidor.

[horariotrabalho6h.png](#)

Perceba que há período de vigência de início mas não de fim, que a unidade do servidor é a STI - Gerência de Sistemas de Informação e que há apenas um turno de horário cadastrado. O turno se

inicia as 07:00 e termina as 13:00 (totalizando 30h semanais). O total de horas semanais cadastradas para esse servidor é de 30h.

# Cadastrar Horário de Trabalho (8h)

---

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

O cadastro de horário de trabalho do servidor 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 primeiro turno do horário de trabalho
- Dias da semana
  - Horários diferentes podem ser cadastrados em dias diferentes.

Depois, clique em Adicionar.

- Horário de início e término do segundo turno do horário de trabalho
- Dias da semana
  - 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, 30h 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.: 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.

A imagem a seguir ilustra o horário de trabalho (8h) de um servidor.

horariotrabalho8h.png

Perceba que há período de vigência de início e fim, que a unidade do servidor é a STI - Gerência de Sistemas de Informação e que há dois turnos de horários cadastrados. O primeiro turno se inicia as 07:00 e termina as 13:00 (totalizando 30h semanais) e o segundo se inicia as 14:00 e termina as 16:00 (totalizando 10h semanais). O total de horas semanais cadastradas para esse servidor é de 40h.

# Listar/Alterar Horário de Trabalho

---

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

A alteração de horário de trabalho do servidor 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 \(6h corridas\)](#) e [Cadastrar Horário de Trabalho \(8h\)](#).

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): Servidor
- 

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

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

Para os servidores que tem regime de 8 horas diárias 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";
- início do intervalo para refeição - "Saída p/ Intervalo";
- fim do intervalo para refeição - "Registrar Entrada";
- fim da jornada diária de trabalho - "Registrar Saída".

Para aqueles com horários diferenciados, registrar conforme sua legislação orienta:

- início da jornada diária de trabalho - "Registrar Entrada";
- fim da jornada diária de trabalho - "Registrar Saída".

O retorno do intervalo de refeição não pode ser com menos de 1 hora ou mais de 3 horas.

O(A) servidor(a) com jornada de 8h diárias, não pode trabalhar mais de 7 (sete) horas sem intervalo para refeição, caso extrapole 1 min o sistema descontará 2 horas

Obs.: caso o servidor esteja de férias o sistema reportará a mensagem: Usuário não autorizado.

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

# Registro do Ponto (bater ponto) Trabalho Remoto

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

Durante a pandemia (trabalho remoto) o registro diário de frequência do servidor (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

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH  
Servidor:   
Matrícula SIAPE:   
Cargo:   
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): Servidor
- 

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](#) Image cannot be displayed. Your computer may not have enough memory to open the image, or the image may have been corrupted. Restart your computer, and then open the file again. If the red x still appears, you may have to delete the image and then insert it again.

# Cadastrar ocorrências (mês vigente)

---

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

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

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

[espelho ponto1.png](#) Image not found, type unknown

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](#) Image not found, type unknown

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](#) Image not found, type unknown

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): Servidor
- 

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): Servidor
- 

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

Entre no 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): Servidor
- 

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.

# Solicitar Recesso de Fim de Ano

---

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

O Recesso de Final de ano é folga concedida, na semana do natal ou na semana de ano novo, a todos os servidores. Essa folga deve ser programada de acordo com o interesse da administração e em comum acordo entre chefia imediata e equipe da unidade.

Entretanto, essas horas devem ser compensadas de acordo com Portaria Ministerial expedida. Após a expedição desse documento legal que concede o recesso de final de ano o servidor pode efetuar o cadastro de solicitação do recesso após deliberação da equipe.

Essa solicitação deve ser realizada via [SIGRH](#) pelo caminho abaixo:

- Menu Solicitações → Períodos de Recesso → Cadastrar.

Essa solicitação fica pendente de homologação pela chefia imediata.