

# 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, neste caso, 40h 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 ultrapasse 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.

[freq pandemia.png](#)

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](#)

# 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](#)

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): 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.