





REGISTRO DE PONTO DE ESTAGIÁRIAS E ESTAGIÁRIOS NO SIGRH

- ❖ Base legal: Portaria UFSJ nº 286 de 31 de maio de 2019 ; IN nº 213 de 17 de dezembro de 2019
- Destacamos alguns pontos importantes:

ASSUNTO	INFORMAÇÕES		
Registro e controle da jornada	Para todos os servidores que prestam serviços na UFSJ.		
Registro de ponto eletrônico	Na entrada e saída do trabalho.		
Máximo de horas que podem ser trabalhadas de forma corrida (sem intervalos)	6 horas. Se o servidor trabalha mais de 6h15 corridas, o sistema desconta 2h de intervalo de almoço automaticamente.		
Débito de horas/minutos ao final do mês – COM justificativa (saldo negativo por atrasos, saídas antecipadas, ausências justificadas)	A compensação deve ocorrer até o final do mês seguinte, sempre		
	com prévia anuência da chefia, limitada a 1 hora por jornada.		
	Se não houver compensação e se o débito for superior a 15min,		
	será realizado desconto em folha de pagamento.		
Débito de horas/minutos ao final do mês- NÃO justificado (saldo negativo por atrasos, saídas antecipadas, ausências não justificadas)	Será realizado desconto em folha de pagamento.		
Limite para saldo excedente	1h diária apenas para compensação de falta justificada (IN		
	2013/2019)		
Tolerância diária no SIGRH	15min no início da jornada ou retorno do intervalo		
	Requisito: horário de trabalho cadastrado e homologado.		
Perda de remuneração	Atrasos, saídas e faltas não justificadas.		
	Débito no final do mês sem compensação.		
Ausência ou ocorrência no horário de trabalho pré-determinado	O cadastro de ocorrência e apresentação de justificativas e		
	comprovantes, conforme o caso, é de responsabilidade do		
	servidor.		

❖ Para utilizar o SIGRH, é preciso ter antes o cadastro realizado no SIGAA como aluno/a. O *Login* e a Senha serão os mesmos definidos no SIGAA.

PASSO A PASSO PARA O REGISTRO DIÁRIO DE PONTO NO SIGRH

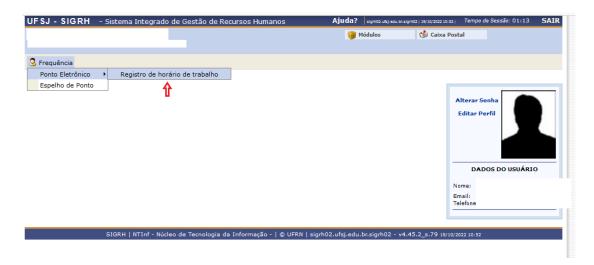
- 1. Acesse o sistema SIGRH pelo endereço: https://sigrh.ufsj.edu.br/sigrh/login.jsf
 Ou pelo portal da UFSJ (www.ufsj.edu.br) no caminho: "Acesso Rápido" > SIGAA > Clicar em "SIGRH"
- 2. Entre no sistema com o CPF e a senha definida no SIGAA.



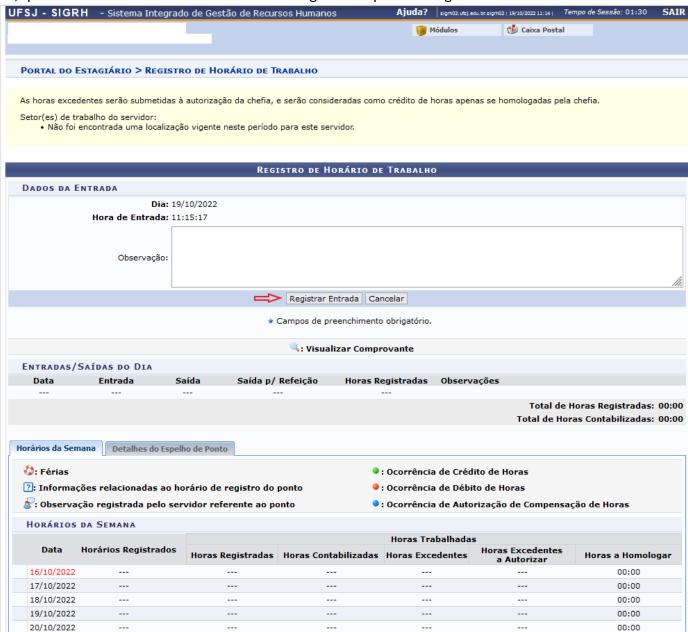
3. Na tela a seguir clique no Menu "Frequência"



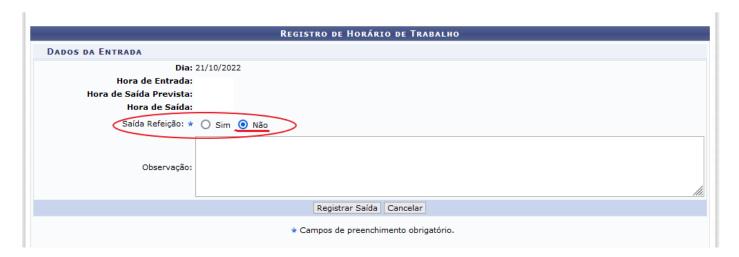
4. Selecione: Ponto Eletrônico > clique em "Registro do horário de trabalho"



5. Para registrar o horário de entrada, no início do expediente ou entrada na segunda parte da jornada do dia, quando for o caso de ser dividida: Na tela seguinte clique em "Registrar Entrada"



- 6. Para registrar a saída no final do expediente ou no fim da primeira parte da jornada do dia, quando for o caso de ser dividida: Siga os mesmos passos de 1 a 5.
- → Dependendo do horário, pode estar marcada a opção "**Sim"** em "Saída Refeição". Certifique-se de que fique marcada a opção "**Não".**
- → Por fim, clicar em "Registrar Saída".



7. Use o campo de Observação, caso seja necessário, para colocar alguma justificativa para que a chefia veja ao homologar o ponto.

8. PARA CADASTRAR UMA OCORRÊNCIA OU AUSÊNCIA NO PONTO

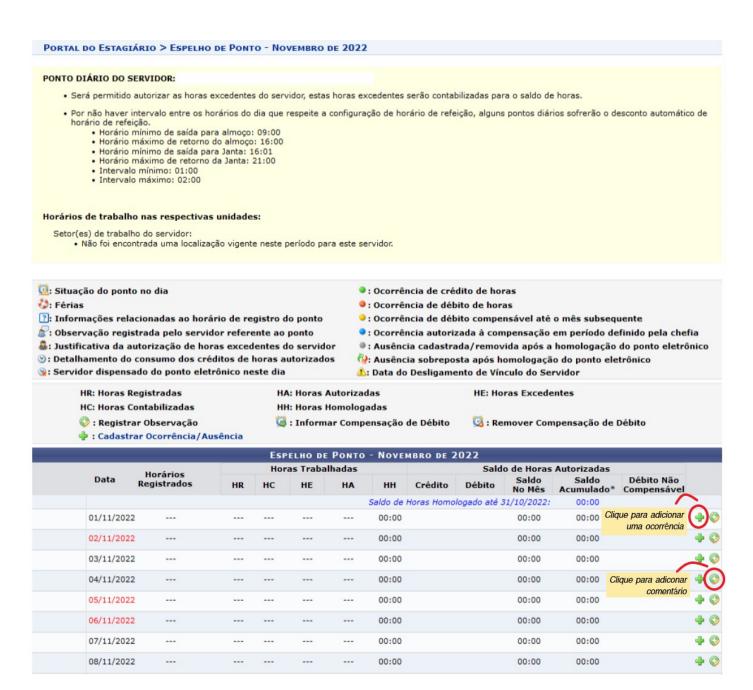
- 8.1. **Ocorrências / Ausências**, como por exemplo, consulta ou exame médico, falta justificada, entre outros, precisam ser adicionadas ao ponto sempre que ocorrerem.
- 8.2. **Espelho de Ponto:** Mostra os registros de ponto diários de um mês inteiro, com os horários registrados, horas excedentes, crédito e débito de cada dia, saldo de horas do mês e saldo acumulado com o que tiver de meses anteriores. Para acessá-lo, siga os passos 1 a 3 e em seguida selecione "Espelho de Ponto".



8.3. A tela seguinte exibirá seu Espelho de Ponto. Observe que em cada linha aparecerão as informações correspondentes a cada dia, e ao final dois ícones: 🗼 📀

Utilize este para adicionar ausências/ocorrências;

Utilize este para adicionar um comentário, como uma observação ou justificativa, que ficará registrado e disponível nessa página assim como no relatório de ponto.



8.4. Para adicionar uma ocorrência/ausência que coincidiu com o horário do trabalho, sempre com conhecimento e anuência prévia da chefia imediata: Clique no ícone correspondente e selecione a ocorrência na lista.

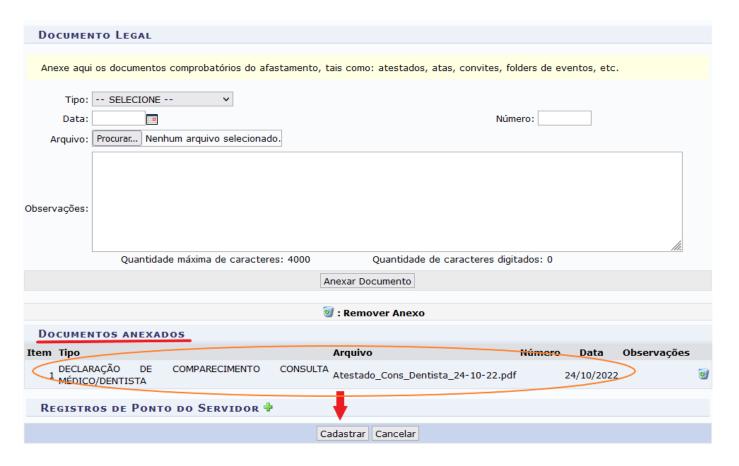
8.5. Uma nova janela se abrirá para o cadastro da ocorrência. Nela confirme a ocorrência selecionada, a data de abrangência, a quantidade de horas de duração, quando for o caso, e acrescente uma justificativa no campo "Observação".

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.					
: Visualizar Detalhes do Po	onto do Servidor		ho de Ponto do Servidor r Comprovante	=: Ocultar Espelho de Ponto do Servidor	
Dados da Ocorrência/Ausência					
Origem:	SIGRH				
Servidor:			Q		
Matrícula SIAPE:					
Matrícula Interna:					
Cargo:					
Tipo da Ocorrência/Ausência: *	CONSULTA MÉDICA	OU DEMAIS PRO	FISSIONAIS DE SAÚDE	~	
	Utilizar quando o se exigindo-se atestad		3 .	ulta médica ou a demais profissionais de saúde,	
Data de Início: *		_		Data de Término: Não determinado	
Quantidade de Horas: *	——————————————————————————————————————				
Processo:					
Capacitação: *	O Sim O Não				
Observação: *				fi.	
	Quantidade máxin	na de caracteres	: 4000 Quantidade de c	aracteres digitados: 0	
DOCUMENTO LEGAL					
Anexe aqui os documentos comp	probatórios do afast	tamento, tais cor	no: atestados, atas, convit	es, folders de eventos, etc.	

8.6. Deve ser anexado um comprovante da ocorrência adicionada, e este documento precisa ser digitalizado em formato PDF ou de imagem (jpg, png). Para anexá-lo: selecione o tipo de documento, a data, clique em "Procurar" para buscar o arquivo em seu dispositivo. Em seguida clique em "Anexar Documento".

DOCUMENTO LEGAL		
Anexe aqui o	os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.	
	DECLARAÇÃO DE COMPARE V 24/10/202: Número:	
Arquivo:	Procurar Atestado_Cons_Dentista_24-10-22.pdf	
Observações:		
	Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0	
	Anexar Documento	
	Nenhum documento cadastrado	

8.7. Após anexar o documento, confira se o mesmo está descrito na tela seguinte é o arquivo certo e depois clique em "Cadastrar".



- 8.8. A tela seguinte exibirá uma mensagem em verde no alto da janela, confirmando o cadastro, ou em vermelho se houver algo errado. Depois de confirmado ou resolvido algum erro mostrado, é só fechar a janela.
- 8.9. Alteração e exclusão de ocorrência já cadastrada poderão ser feitas apenas pela chefia.
 - Caso ainda fique com alguma dúvida após seguir estas orientações, procure-nos pelo e-mail: nopes@ufsj.edu.br