

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.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

CPF*:
Senha:

*Insira seu CPF sem pontos ou traço.

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.
[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para [baixá-lo](#) e [instalá-lo](#), clique [aqui](#).

Administração de Pessoal

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sigrh02.ufsj.edu.br/sigrh02 - v4.45.2_s.79 19/10/2022 14:41

3. Na tela a seguir clique no Menu “Frequência”

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? | sigrh02.ufsj.edu.br/sigrh02 | 19/10/2022 10:52 | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos | Caixa Postal

Frequência ←

Alterar Senha
Editar Perfil

DADOS DO USUÁRIO

Nome:
Email:
Telefone:

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sigrh02.ufsj.edu.br/sigrh02 - v4.45.2_s.79 19/10/2022 10:52

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”.

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 21/10/2022

Hora de Entrada:

Hora de Saída Prevista:

Hora de Saída:

Saída Refeição: * Sim Não

Observação:

Registrar Saída Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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”.

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? | sigrh02.ufsj.edu.br | 24/10/2022 17:54 | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal

Frequência

- Ponto Eletrônico
- Espelho de Ponto**

Alterar Senha Editar Perfil


DADOS DO USUÁRIO

Nome: Email: Telefone:

SIGRH | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - © UFRN | sigrh02.ufsj.edu.br | v4.45.2_s.79 24/10/2022 17:54

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.








PORTAL DO ESTAGIÁRIO > ESPELHO DE PONTO - NOVEMBRO DE 2022





PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR:

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.
- Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de refeição, alguns pontos diários sofrerão o desconto automático de horário de refeição.
 - Horário mínimo de saída para almoço: 09:00
 - Horário máximo de retorno do almoço: 16:00
 - Horário mínimo de saída para Janta: 16:01
 - Horário máximo de retorno da Janta: 21:00
 - Intervalo mínimo: 01:00
 - Intervalo máximo: 02:00

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- Setor(es) de trabalho do servidor:
- Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.

 Situação do ponto no dia	 Ocorrência de crédito de horas
 Férias	 Ocorrência de débito de horas
 Informações relacionadas ao horário de registro do ponto	 Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente
 Observação registrada pelo servidor referente ao ponto	 Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia
 Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor	 Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico
 Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados	 Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico
 Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia	 Data do Desligamento de Vínculo do Servidor

- | | | |
|---|--|--|
| HR: Horas Registradas | HA: Horas Autorizadas | HE: Horas Excedentes |
| HC: Horas Contabilizadas | HH: Horas Homologadas | |
|  Registrar Observação |  Informar Compensação de Débito |  Remover Compensação de Débito |
|  Cadastrar Ocorrência/Ausência | | |

ESPELHO DE PONTO - NOVEMBRO DE 2022												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				Débito Não Compensável	
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*		
<i>Saldo de Horas Homologado até 31/10/2022:</i>										00:00		
01/11/2022	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	00:00	<i>Clique para adicionar uma ocorrência</i>  	
02/11/2022	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	00:00	 	
03/11/2022	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	00:00	 	
04/11/2022	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	00:00	<i>Clique para adicionar comentário</i>  	
05/11/2022	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	00:00	 	
06/11/2022	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	00:00	 	
07/11/2022	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	00:00	 	
08/11/2022	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00	00:00	 	

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

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
Servidor:
Matrícula SIAPE:
Matrícula Interna:
Cargo:
Tipo da Ocorrência/Ausência: * CONSULTA MÉDICA OU DEMAIS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ▾
Utilizar quando o servidor se ausentar do serviço para ir a consulta médica ou a demais profissionais de saúde, exigindo-se atestado de comparecimento.
Data de Início: *
Data de Término: Não determinado
Quantidade de Horas: *
Processo:
Capacitação: * Sim Não
Observação: *
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, 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 os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: DECLARAÇÃO DE COMPARE
Data: 24/10/2022 Número:
Arquivo: Procurar... Atestado_Cons_Dentista_24-10-22.pdf
Observações:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

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”.

DOCUMENTO LEGAL


Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.


Tipo: -- SELECIONE --
Data: Número:
Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Observações:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

 : Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO CONSULTA MÉDICO/DENTISTA	Atestado_Cons_Dentista_24-10-22.pdf		24/10/2022	

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR 

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