



PONTO ELETRÔNICO - SERVIDOR SIGRH

Objetivo

Facilitar o entendimento do servidor técnico-administrativo das funcionalidades do SIGRH referentes a Frequência.

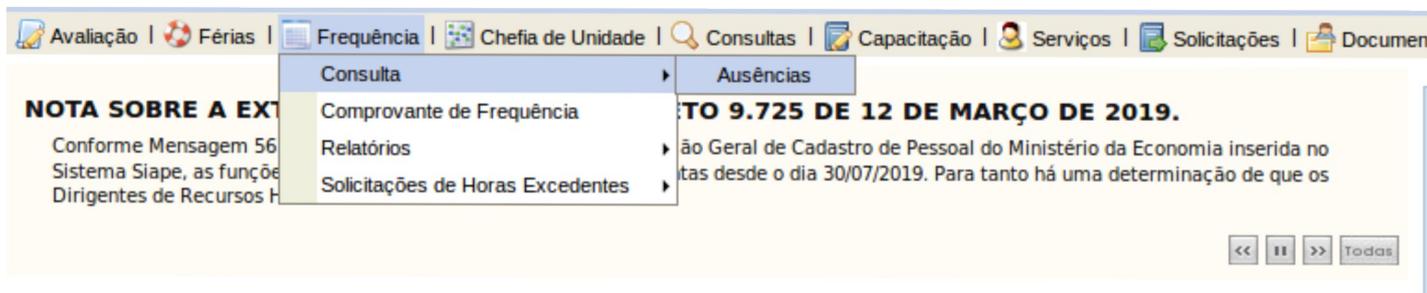
Resumo do processo em geral

1. Ausências
2. Comprovante de frequência
3. Relatórios
 - 3.1 Prazos de saldo de horas
 - 3.2 Registros inválidos
 - 3.3 Saldo/Débito de horas
4. Solicitações de Hora Excedente
 - 4.1 Solicitar
 - 4.2 Consultar
5. Informações adicionais

1. Consulta de ausências

Para consultar suas ausências, siga o caminho:

Portal do Servidor > Frequência > Ausências



Ao clicar em ausência, será direcionado para a seguinte listagem com todas as ausências encontradas:

Visualizar Ausência

LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (13 REGISTROS)

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Vínculo de Ocorrência
RECESSO FINAL DE ANO (24 A 31/12/2015)	8	24/12/2015	31/12/2015	SIGPRH	Homologada	
ABONO DE HORAS	1	03/12/2015	03/12/2015	SIGPRH	Homologada	
ABONO DE HORAS	1	07/10/2015	07/10/2015	SIGPRH	Homologada	
ABONO DE HORAS	1	06/10/2015	06/10/2015	SIGPRH	Homologada	
ABONO DE HORAS	1	05/10/2015	05/10/2015	SIGPRH	Homologada	
ABONO DE HORAS	1	02/10/2015	02/10/2015	SIGPRH	Homologada	
ABONO DE HORAS	1	01/10/2015	01/10/2015	SIGPRH	Homologada	
ABONO (28 E 29/05/2015)	1	28/05/2015	28/05/2015	SIGPRH	Homologada	
ATESTADO MÉDICO	1	22/05/2015	22/05/2015	SIGPRH	Homologada	
ATESTADO DE COMPARECIMENTO A CONSULTA MEDICA	1	20/02/2015	20/02/2015	SIGPRH	Homologada	
ABONO DE HORAS	1	23/12/2014	23/12/2014	SIGPRH	Homologada	
ABONO DE HORAS	1	07/12/2014	07/12/2014	SIGPRH	Homologada	
ABONO DE HORAS	1	05/12/2014	05/12/2014	SIGPRH	Homologada	

Para visualizar as informações mais detalhadas sobre a qualquer ausência, basta clicar no ícone

Após clicar na opção de visualizar ausência, será apresentado todos os dados detalhados sobre a referida ausência:

DADOS DA AUSÊNCIA					
Servidor:	[REDACTED]				
Vínculo de Ocorrência:	[REDACTED]				
Tipo de Ausência:	Frequencia				
Descrição:	ATESTADO MÉDICO				
Data de Início:	22/05/2015				
Data de Término:	22/05/2015				
Quantidade de Horas:	08:00				
Número de Dias:	1				
Status:	Homologada				
Origem:	SIGPRH				
Processo:					
Observação:					
🔍 Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATESTADO MEDICO	[REDACTED]		22/05/2015	🔍

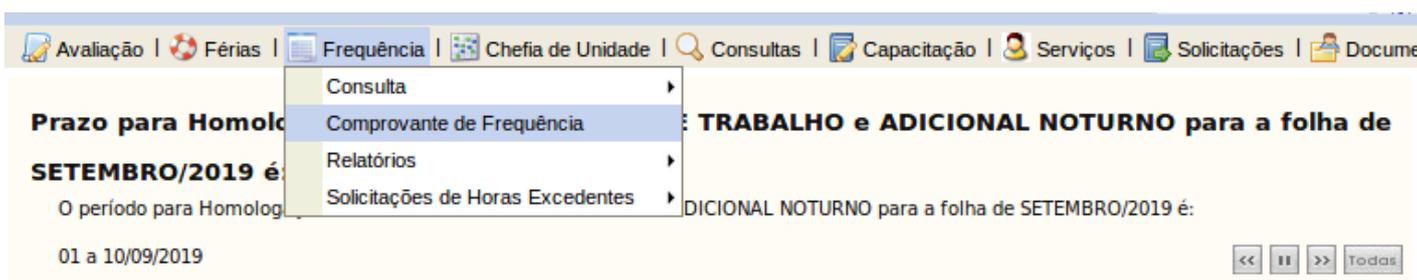
Para visualizar o anexo do documento de justificativa de falta, o qual deve ser apresentado pelo servidor a chefia em caso de ausência, basta clicar em 🔍.

Atenção! Caso o usuário necessite ter uma falta justificada, deve sempre procurar a chefia e apresentar o documento comprovando a falta.

2. Comprovante de frequência

Através dessa funcionalidade é possível consultar relatório da frequência por período, onde constam os horários de entrada e saída e as horas registradas diariamente e, se houver, as observações registradas pelo servidor. Para isso, siga o caminho:

Portal do Servidor > Frequência > Comprovante de Frequência.



O usuário será direcionado para uma página que irá conter a seguinte opção:

O formulário tem o título 'OPÇÕES PARA CONSULTA' em uma barra azul escura. Abaixo, há o campo 'Período: *' com dois campos de entrada de data separados por 'a'. Abaixo disso, há uma opção de checkbox rotulada 'Exibir em formato de impressão'. Na base do formulário, há dois botões: 'Gerar Relatório' e 'Cancelar'.

Deverá então fornecer o período pretendido. Caso queira que a lista já seja exibida em formato para impressão, basta clicar no filtro Exibir em formato de impressão . Então será aberta a lista e bastará imprimir. Caso não queira imprimir, basta não clicar no filtro. Feito, clicar em **GERAR RELATÓRIO**.

Quando o relatório for gerado, sem o filtro de formato de impressão, abrirá a seguinte página:

🔍: Visualizar Comprovante

COMPROVANTES DE FREQUÊNCIA ENCONTRADOS (20)				
Dia	Hora entrada	Hora saída	Horas realizadas	Observações
04 de Janeiro de 2016	06:58	11:56	04:58	
04 de Janeiro de 2016	13:43	17:23	03:40	
05 de Janeiro de 2016	08:34	12:30	03:56	
05 de Janeiro de 2016	13:32	17:07	03:35	
06 de Janeiro de 2016	08:04	11:45	03:41	
06 de Janeiro de 2016	12:45	17:09	04:24	
07 de Janeiro de 2016	07:31	12:55	05:24	
07 de Janeiro de 2016	13:56	17:18	03:22	
08 de Janeiro de 2016	07:57	11:00	03:03	
11 de Janeiro de 2016	07:28	11:41	04:13	
11 de Janeiro de 2016	12:41	16:26	03:45	
12 de Janeiro de 2016	06:52	11:53	05:01	
12 de Janeiro de 2016	12:54	16:44	03:50	
13 de Janeiro de 2016	08:26	12:32	04:06	
13 de Janeiro de 2016	13:32	14:32	01:00	
13 de Janeiro de 2016	17:30	Não Informado	00:00	
14 de Janeiro de 2016	07:10	11:04	03:54	
14 de Janeiro de 2016	12:57	17:22	04:25	
15 de Janeiro de 2016	07:15	11:28	04:13	
15 de Janeiro de 2016	12:28	16:00	03:32	

Destacado em **amarelo** estão as observações feitas pelo próprio servidor. Para visualizar, individualmente, o comprovante de determinado dia, basta clicar no ícone 🔍 destacado em **vermelho**. Abrirá o comprovante abaixo que poderá ser impresso clicando no local destacado.

 Portal do Servidor	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (ESPELHO/2016-01-20)	 NTI
EMITIDO EM 20/01/2016 17:50		

COMPROVANTE DE REGISTRO DO PONTO

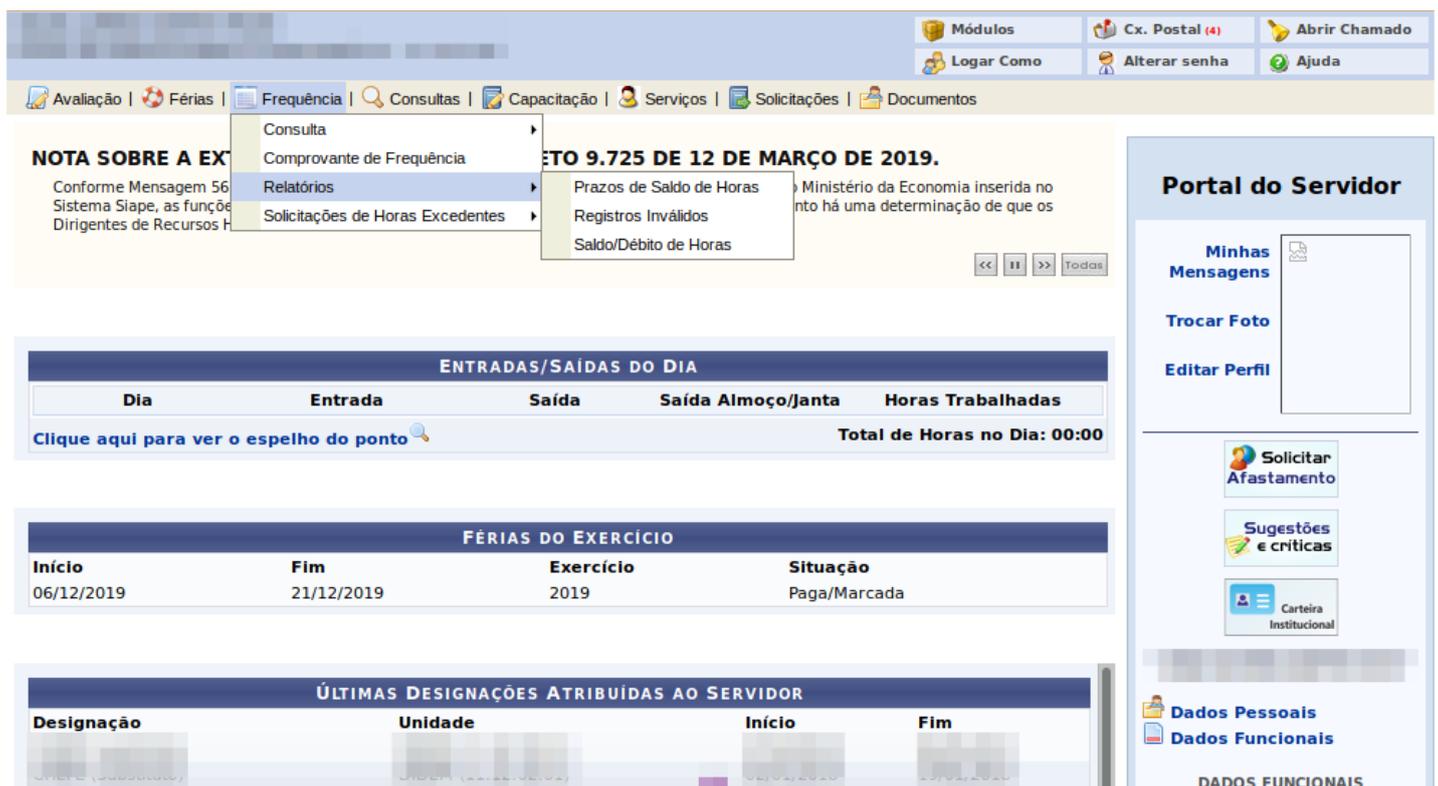
Servidor: [REDACTED]
Unidade de Exercício: CENTRO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR A DISTÂNCIA

Dia	Hora entrada	Hora saída
08 de Janeiro de 2016	07:57	11:00

3. Relatórios

Caso o servidor queira consultar os relatórios dos Prazos de Saldo de Horas, Registros Inválidos e Saldo/Débito de Horas, basta seguir o caminho:

Portal do Servidor > Frequência > Relatórios



The screenshot shows the 'Portal do Servidor' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Frequência' selected. A dropdown menu is open under 'Frequência', showing options: 'Consulta', 'Comprovante de Frequência', 'Relatórios', and 'Solicitações de Horas Excedentes'. The 'Relatórios' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Prazos de Saldo de Horas', 'Registros Inválidos', and 'Saldo/Débito de Horas'. Below the navigation, there is a section titled 'NOTA SOBRE A EX' with a date '06/12/2019'. To the right, there is a 'Portal do Servidor' sidebar with options like 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Solicitar Afastamento', 'Sugestões e críticas', and 'Carteira Institucional'. At the bottom, there are sections for 'ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA' and 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO'.

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA				
Dia	Entrada	Saída	Saída Almoço/Janta	Horas Trabalhadas
Clique aqui para ver o espelho do ponto				Total de Horas no Dia: 00:00

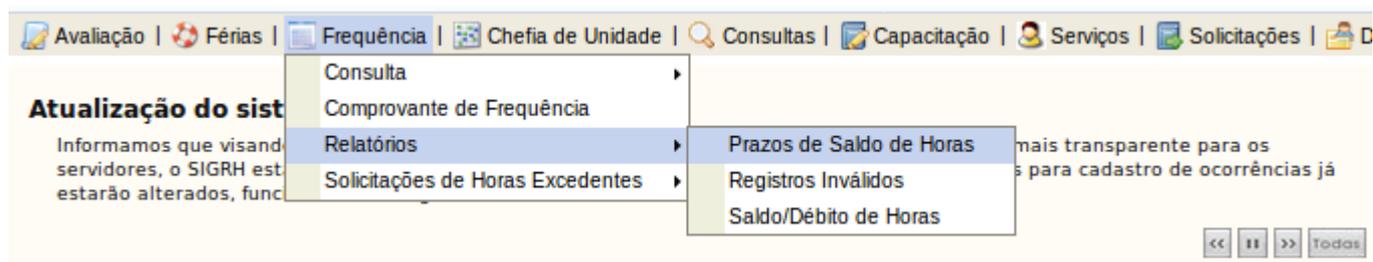
FÉRIAS DO EXERCÍCIO			
Início	Fim	Exercício	Situação
06/12/2019	21/12/2019	2019	Paga/Marcada

ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR			
Designação	Unidade	Início	Fim
UNEP (20090000)	UNEP (20090000)	02/01/2019	23/01/2019

3.1 Prazos de saldo de horas

Para consultar o prazo que o servidor ainda possui para compensar as horas negativas que possui, basta seguir o caminho:

Portal do Servidor > Frequência > Relatórios > Prazos de saldo de horas



Abrirá o seguinte relatório:



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (ESPELHO/2016-01-21)
EMITIDO EM 21/01/2016 15:02



RELATÓRIO DE PRAZOS PARA COMPENSAÇÃO/USUFRUTO DE HORAS

Servidor: [REDAZIDO]

Saldo de Horas atual: -02:47

	Novembro/2015	Dezembro/2015
Saldo	--	-02:47
Compensar até	Janeiro/2016	Fevereiro/2016

[Voltar](#)SIGRH (espelho/2016-01-21) | Núcleo de Tecnologia da Informação/UFS - - | Copyright © 2007-2016 - UFRN - joaodebarro.espelho[Imprimir](#)

Caso necessite realizar horas excedentes, consulte o item **4. Solicitações de Hora Excedente**.

3.2 Registros inválidos

Para consultar seus registros inválidos, basta seguir o caminho:

Portal do Servidor > Frequência > Relatórios > Registros inválidos

The screenshot shows the STI UFS portal interface. At the top, there are navigation tabs: Avaliação, Férias, Frequência, Consultas, Capacitação, Serviços, Solicitações, and Documentos. The 'Frequência' tab is selected, and a dropdown menu is open, highlighting 'Registros Inválidos'. Below the navigation, there is a section for 'Prazo para a homologação' with a date of 01 a 10/09/2019. To the right, there is a 'Portal do Servidor' sidebar with options like 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', 'Solicitar Afastamento', 'Sugestões e críticas', 'Carteira Institucional', 'Dados Pessoais', and 'Dados Funcionais'. The main content area shows a table for 'ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA' with columns for Dia, Entrada, Saída, Saída Almoço/Janta, and Horas Trabalhadas. Below that is a table for 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' with columns for Início, Fim, Exercício, and Situação. At the bottom, there is a table for 'ÚLTIMAS DESIGNAÇÕES ATRIBUÍDAS AO SERVIDOR' with columns for Designação, Unidade, Início, and Fim.

Abrirá a seguinte página:

Caso o período não seja informado por padrão é utilizado o mês atual.

CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: [Selecione um servidor de sua unidade]

Período: [] a []

Buscar Cancelar

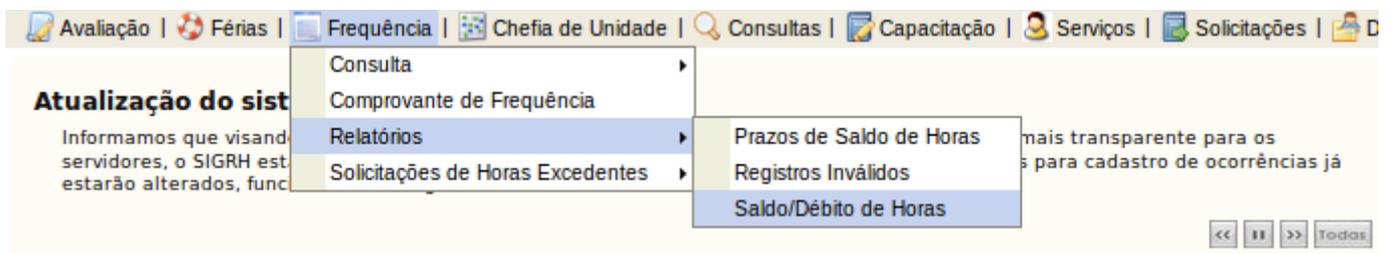
LISTAGEM DE REGISTROS INVÁLIDOS		
Servidor	Mensagem de Erro	Registro
[Selecione um servidor de sua unidade]	Não foi possível validar o registro de ponto. Tempo de horário mínimo para o horário de almoço não atingido (§3º do art. 3º da IN 01/2015 PROGEP).	13/01/2016

Nesta página, como descrito no local destacado, o período utilizado como padrão é o mês atual. Caso queira visualizar informações de outro mês, basta especificá-lo e clicar em **BUSCAR**.

3.3 Saldo/Débito de Horas

Para consultar seu saldo/débito de horas, basta seguir o caminho:

Portal do Servidor > Frequência > Relatórios > Saldo/Débito de horas



Abrirá a seguinte página:

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > SALDO/DÉBITO DE HORAS

Através desta operação será possível exibir os saldos de horas dos servidores acumulados dentro do período de vigência do saldo de horas. Caso haja saldo de horas, positivas ou negativas, este será transferido para o mês seguinte. Será possível visualizar os dados do mês atual ou de meses anteriores homologados pela chefia.

OPÇÕES PARA CONSULTA

Período: /

Exibir em formato de impressão

Selecione o mês e o ano para consulta e clique em Gerar Relatório. Caso queira imprimir, basta clicar em 'Exibir em formato de impressão'.

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > SALDO/DÉBITO DE HORAS

Através desta operação será possível exibir os saldos de horas dos servidores acumulados dentro do período de vigência do saldo de horas. Caso haja saldo de horas, positivas ou negativas, este será transferido para o mês seguinte. Será possível visualizar os dados do mês atual ou de meses anteriores homologados pela chefia.

OPÇÕES PARA CONSULTA

Período: /

Exibir em formato de impressão

[: Detalhar](#)

RESULTADOS ENCONTRADOS (1)

Matrícula Servidor	Unidade	Designação	Saldo de Horas

No resultado encontrado clique na opção indicada pela seta na imagem acima para ver os detalhes do Espelho do Ponto do mês/ano selecionado.

Será direcionado então para a seguinte tela:

Salvar observações de ponto diário Alerta sobre registro(s) inválido(s)

HR: Horas Registradas HE: Horas Excedentes
HA: Horas Excedentes Autorizadas HH: Horas Homologadas

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE JANEIRO DE 2016

Data	Horário Registrado	Unidade de Registro	Horas Trabalhadas				Ocorrência	Observação
			HR	HE	HA	HH		
01/01/2016	---	---	---	---	---	00:00	Feriado : Confraternização Universal	
02/01/2016	---	---	---	---	---	00:00	Sábado	
03/01/2016	---	---	---	---	---	00:00	Domingo	
04/01/2016	06:58 - 11:56 13:43 - 17:23	NTI NTI	08:38	00:38	00:20	08:20	00:20	00:20
05/01/2016	08:34 - 12:30 13:32 - 17:07	NTI NTI	07:31	---	---	07:31	-00:29	-00:09
06/01/2016	08:04 - 11:45 12:45 - 17:09	NTI NTI	08:05	00:05	00:05	08:05	00:05	-00:04
07/01/2016	07:31 - 12:55 13:56 - 17:18	NTI NTI	08:46	00:46	00:20	08:20	00:20	00:16
08/01/2016	07:57 - 11:00	NTI	03:03	---	---	03:03	-04:57	-04:41
09/01/2016	---	---	---	---	---	00:00	-04:41	-04:41
10/01/2016	---	---	---	---	---	00:00	-04:41	-04:41
11/01/2016	07:28 - 11:41 12:41 - 16:26	NTI NTI	07:58	---	---	07:58	-00:02	-04:43
12/01/2016	06:52 - 11:53 12:54 - 16:44	NTI NTI	08:51	00:51	00:20	08:20	00:20	-04:23
13/01/2016	08:26 - 12:32 13:32 - 14:32 17:30 -	NTI NTI NTI	05:06	---	---	05:06	-02:54	-07:17
14/01/2016	07:10 - 11:04 12:57 - 17:22	NTI NTI	08:19	00:19	00:19	08:19	00:19	-06:58
15/01/2016	07:15 - 11:28 12:28 - 16:00	NTI NTI	07:45	---	---	07:45	-00:15	-07:13

A tela acima conterà os dados do período selecionado.

Importante atentar para o local destacado para as observações, as quais estarão disponíveis para os chefes em qualquer momento. Para salvar as observações basta clicar no ícone .

Atenção também para o segundo local em destaque na imagem, o qual indica registros inválidos: Alerta sobre registro(s) inválido(s)

Ainda na mesma página estará o resumo das horas apuradas no mês.

Logo abaixo estará o resumo das horas apuradas no mês.

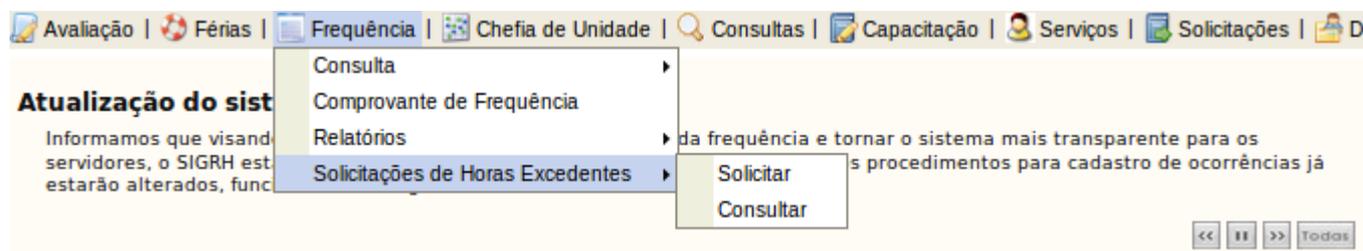
RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS	
Carga Horária do Mês:	160:00
Total de Horas Registradas:	74:02
Total de Horas Homologadas:	112:47
Total de Horas Justificadas:	40:00
<hr/>	
Saldo de Horas No Mês:	-47:13
Crédito de horas Acumuladas:	-02:47
Crédito em Horas:	-50:00

Atenção! O **crédito de horas acumuladas** faz referência aos meses anteriores. Já o **crédito em horas** é o somatório do **saldo de horas no mês** com o **crédito de horas acumuladas**.

4. Solicitações de Hora Excedente

Através desse menu o servidor pode fazer as solicitações de horas excedentes assim como consultá-las posteriormente.

Portal do Servidor > Frequência > Solicitações de Horas Excedentes



4.1 Solicitar

Para solicitar a realização de horas excedentes, basta seguir o caminho:

Portal do Servidor > Frequência > Solicitações de Horas Excedentes > Solicitar

Na página a seguir leia atentamente as informações antes de realizar a solicitação. Preencha os campos necessários e clique em solicitar.

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE HORA EXCEDENTE

A partir desta operação é possível solicitar a chefia liberação de horas excedentes.

- A chefia da unidade será notificada, através de Caixa Postal, das solicitações de horas excedentes cadastradas.
- Poderá ser estabelecido um período de dias para as horas excedentes serem realizadas.
- A solicitação de horas excedentes poderá ser realizada até 3 dias do início do período em que o servidor necessitou estender seu horário de trabalho além da carga horária diária.
- A solicitação somente será considerada se a chefia autorizá-la em até 3 dias do início do período solicitado pelo servidor.
- As solicitações que não forem respondidas dentro do prazo estabelecido serão **canceladas automaticamente** pelo sistema.

DADOS PARA SOLICITAÇÃO DA(S) HORA(S) EXCEDENTE(S)	
Solicitante:	<input type="text"/>
Unidade:	<input type="text"/>
Justificativa:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
Data de Início:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Data de Término:	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="button" value="Solicitar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Quando a solicitação for cadastrada, a chefia será notificada através da Caixa Postal, para que responda a solicitação. Assim como o servidor será notificado quando sua solicitação for respondida.

4.2 Consultar

É possível consultar as solicitações de horas excedentes, basta seguir o caminho:

Portal do Servidor > Frequência > Solicitações de Horas Excedentes > Consultar

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTAR SOLICITAÇÕES DE HORAS EXCEDENTES

A partir desta operação é possível consultar as solicitações de horas excedentes, podendo cancelar as que estiverem autorizadas, desde que não tenha passado do período inicial. Pelo menos um filtro tem que ser realizado para consultar as solicitações

FILTRAR SOLICITAÇÕES

Status:

Buscar Limpar

O servidor visualizará todas as solicitações cadastradas, podendo filtrar por status. Caso a solicitação ainda esteja pendente, é possível cancelá-la.

Observação: o item 4 trata da solicitação para realização das horas excedentes. Uma vez autorizada a realização dessas horas excedentes, a chefia ainda deverá autorizar o quantitativo das horas realizadas no período de homologação, como funciona atualmente.

5. Informações adicionais

Na página inicial do portal do servidor, está disponível a visualização geral de dados do dia atual.

Avaliação | Férias | Frequência | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Documentos

Prazo para a homologação da FREQUÊNCIA para a folha de pagamento de SETEMBRO/2019
Prazo para a homologação da FREQUÊNCIA para a folha de pagamento de SETEMBRO/2019 é:
01 a 10/09/2019

Portal do Servidor

- Minhas Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Perfil

Solicitar Afastamento

ENTRADAS/SAIDAS DO DIA				
Dia	Entrada	Saída	Saída Almoço/Janta	Horas Trabalhadas
Clique aqui para ver o espelho do ponto				Total de Horas no Dia: 00:00

Clicando no ícone [Clique aqui para ver o espelho do ponto](#) o usuário será direcionado para a seguinte página que terá as informações do ponto diário:

Salvar observações de ponto diário | Alerta sobre registro(s) inválido(s)

HR: Horas Registradas
HA: Horas Excedentes a Autorizar

HE: Horas Excedentes
HH: Horas a Homologar

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE JANEIRO DE 2016

Data	Horário Registrado	Unidade de Registro	Horas Trabalhadas				Saldo de Horas	Ocorrência	Observação
			HR	HE	HA	HH			
01/01/2016	---	---	---	---	---	00:00		Feriado : Confraternização Universal	
02/01/2016	---	---	---	---	---	00:00		Sábado	
03/01/2016	---	---	---	---	---	00:00		Domingo	
04/01/2016	06:58 - 11:56 13:43 - 17:23	NTI NTI	08:38	00:38	00:20	08:20	00:20	00:20	
05/01/2016	08:34 - 12:30 13:32 - 17:07	NTI NTI	07:31	---	---	07:31	-00:29	-00:09	
06/01/2016	08:04 - 11:45 12:45 - 17:09	NTI NTI	08:05	00:05	00:05	08:05	00:05	-00:04	
07/01/2016	07:31 - 12:55 13:56 - 17:18	NTI NTI	08:46	00:46	00:20	08:20	00:20	00:16	

Para informações em caso de dúvida, entrar em contato com a com a DICAR/DP.

Telefone: 3194-6488/6441

E-mail: dicar@ufs.br