



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

JORNADA DE TRABALHO

**Orientações gerais e instruções sobre
o uso do sistema de ponto eletrônico**



APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os técnico-administrativos e os gestores da Universidade Federal da Paraíba no novo processo de gestão da frequência.

A gestão de frequência (assiduidade e pontualidade) dos servidores técnico-administrativos da instituição será realizada pelas plataformas: SIGPonto, para marcação/registro do ponto, de forma rápida e simplificada e o Módulo de Frequência do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) para as demais operações pertinentes no processo de gestão do ponto.

O procedimento de registro e controle de frequência também se aplica aos servidores ou empregados públicos que venham desempenhar suas atividades na UFPB, seja por requisição, colaboração técnica ou outro meio legal e que tenham que registrar frequência, conforme Decretos 1.590/95 e 1.867/96 ou legislação pertinente, salvo as exceções.

São quatro os agentes envolvidos neste processo de gestão de frequência, dentro do sistema SIGRH:

Agente	Responsabilidades fundamentais no SIGRH
A - Servidor	<ol style="list-style-type: none">1. Registrar/Bater ponto diário2. Verificar registros de ponto no SIGRH cotidianamente3. Cadastrar ocorrências específicas do ponto, cotidianamente4. Cadastrar o horário de trabalho
B – Chefe imediato (Gestor do Ponto)	<ol style="list-style-type: none">1. Homologar registros de ponto<ol style="list-style-type: none">1.1. Homologar ocorrências e ausências1.2. Autorizar horas excedentes1.3. Homologar ponto eletrônico1.4. Homologar frequência1.5. Desfazer homologações2. Cadastrar ocorrências de ponto3. Emitir relatório de fechamento mensal<ol style="list-style-type: none">3.1. Informar servidor sobre resultados3.2. Enviar, à PROGEP, débitos para corte salarial4. Cadastrar horários de trabalho da unidade ou do servidor (incluindo para os servidores que têm jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995)5. Homologar horário de trabalho cadastrado pelo servidor
C - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Gestor de frequência)	<ol style="list-style-type: none">1. Orientar servidores quanto ao uso do sistema de ponto2. Cadastrar as concessões de jornadas diferenciadas3. Cadastrar recessos definidos pelo CONSEPE e feriados4. Cadastrar calendário de homologação de ponto5. Lançar débitos e créditos retroativos em situações excepcionais, mediante requisições formais6. Registrar parâmetros gerais de operação do sistema7. Encaminhar cortes salariais por débitos
D - Superintendência de Tecnologia da Informação (STI)	<ol style="list-style-type: none">1. Gestão técnica e manutenção do sistema2. Receber e processar demandas referentes a erros no Sistema

Lista de Contatos da PROGEP

Gabinete

Departamento	Telefone	E-mail
Secretaria Executiva	(83) 3216-7167 (83) 3216-7110 (83) 3216-7488	progep@progep.ufpb.br
ATPLAN - Assessoria Técnica e de Planejamento	(83) 3216-7571 (83) 3209-8763	atplan@progep.ufpb.br
CAS - Central de Atendimento ao Servidor	(83) 3216-7608	cas@progep.ufpb.br
CEDESP - Centro de Desenvolvimento do Servidor Público	(83) 3216-7930 (83) 3216-7997	cedesp@progep.ufpb.br
CPACE - Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos	(83) 3216-7215	cpace@progep.ufpb.br
CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente	(83) 3216-7138	cppd@progep.ufpb.br
NDPI - Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação	(83) 3216-7164	ndpi@progep.ufpb.br
NTGI - Núcleo de Tecnologia e Gestão da Informação	(83) 3216-7611	ntgi@progep.ufpb.br

CVQSST - Coordenação de Qualidade de Vida, Saúde e Segurança

cvq@progep.ufpb.br - (83) 3216-7113

Departamento	Telefone	Email
DBS - Divisão de Benefícios	(83) 3216-7312	dbs@progep.ufpb.br
DIST - Divisão de Segurança do Trabalho	(83) 3216-7930 (83) 3216-7997	dist@progep.ufpb.br
DQV - Divisão de Qualidade de Vida	(83) 3216-7832	dqv@progep.ufpb.br

CPGP - Coordenação de Processos de Gestão de Pessoas

cpgp@progep.ufpb.br - (83) 3216-7163 / 3216-7610

Departamento	Telefone	Email
DSP - Divisão de Seleção e Provisão	(83) 3216-7068	dsp@progep.ufpb.br
DLCP - Divisão de Legislação e Controle de Processos	(83) 3216-7349	dlcp@progep.ufpb.br
DCPS - Divisão de Cadastro e Pagamento de Servidores	(83) 3216-7682	dcps@progep.ufpb.br
SCRF - Seção de Cadastro e Registro Funcional	(83) 3216-7419	scrf@progep.ufpb.br

CDP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

cdp@progep.ufpb.br - (83) 3216-7660

Departamento	Telefone	Email
DECP - Divisão de Educação e Capacitação Profissional	(83) 3216-7350 (83) 3216-7696	decp@progep.ufpb.br
DGD - Divisão de Gestão de Desempenho	(83) 3216-7722	avaliacao@progep.ufpb.br
DPC - Divisão de Planejamento e Carreira	(83) 3216-7609	dpc@progep.ufpb.br

Sumário

1 – Atos do Servidor	5
1.1 – Registro do ponto	5
1.2 – Consultar Espelho de ponto.....	7
1.3 – Horário de Trabalho	9
1.3.1 – Cadastrar Horário de Trabalho.....	9
1.3.2 – Alterar Horário de Trabalho	11
1.4 – Ocorrências do ponto eletrônico	12
1.4.1 – Cadastrar Ocorrências	15
1.4.1.1 – Primeira Opção.....	15
1.4.1.2 – Segunda Opção	17
1.4.2 – Alterar ou excluir ocorrências do ponto	17
1.4.3 – Cadastro de observação no ponto eletrônico	19
1.5 – Cadastro de Recesso de Final de Ano.....	19
2 – Atos da Chefia Imediata	21
2.1 –Horário de Trabalho da Unidade	21
2.2 –Horário de Trabalho do Servidor	22
2.2.1 – Cadastro e alteração do horário de trabalho.....	22
2.2.2 – Homologação do horário de trabalho	23
2.3 – Cadastro e alteração de ocorrências.....	23
2.4 – Homologações relacionadas ao ponto eletrônico.....	25
2.4.1 – Homologação de ocorrências.....	25
2.4.2 – Desfazer Homologação de ocorrências.....	26
2.4.3 – Homologação do Ponto Eletrônico	28
2.4.4 – Estornar Homologação de Ponto Eletrônico	30
2.4.5 – Homologação de Frequência	31
2.4.6 – Autorizar Horas excedentes	32
2.4.7 – Desconto de horas registradas indevidamente	33
2.5 – Homologação de recesso de final de ano.....	34
2.6 – Ocorrência da Unidade	35
2.6 – Consultar espelho de ponto da equipe.....	36
2.7 –Cadastrar Escala de Servidor	38
3. – Pedir orientações sobre o ponto eletrônico	41
4. – Perguntas e respostas	42

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

1 – Atos do Servidor

O registro de diário do ponto (bater o ponto) é realizado no **SIGPonto** já o acompanhamento dos registros do ponto eletrônico é realizado no **SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos.

1.1 – Registro do ponto

Para os/as servidores(as) que tem regime de 8 horas diárias de jornada de trabalho, deve entrar no Portal SIGPonto (link abaixo) 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"**.

Obs.: Caso haja qualquer outra entrada e saída do posto e da atividade de trabalho por motivos excepcionais, também deverá haver o registro de ponto utilizando "Registrar Saída".

Para registrar o ponto deve-se acessar a página do SIGPonto: <https://sistemas.ufpb.br/sigponto/>, pode acessar pela página da PROGEP www.progep.ufpb.br ou no portal SIGRH. <https://sigrh.ufpb.br/sigrh/public/home.jsf>

Ao abrir o portal do Ponto Eletrônico, surgirá a seguinte tela:



UFPB - SIGPonto

Informe usuário e senha de acesso ao SIGRH para registrar a frequência.

Usuário:

Senha:

Entrar

10:25:36

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

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

Caso apresente a mensagem de IP inválido, a chefia imediata deve-se enviar Solicitação Eletrônica no SIGRH, com o número da faixa de IP e o nome da unidade selecionando o serviço: FREQUÊNCIA – SIGPONTO

Para saber a faixa de IP, no computador da unidade de trabalho basta pesquisar no google meu ip, seleciona o primeiro resultado que será apresentado o IP



UFPB - SIGPonto

2407642 - MARYANA SCORALICK DE ALMEIDA TAVARES

Sua sessão expira em: 04min 47

(Sair)

24 de Setembro de 2019

10:49:18

Registrar Saída Saída p/ Intervalo

Unidade de Registro: 11013002 - PROGEP - ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO (ATPLAN)

Registros do dia:

(24/09) 09:26 -

Última sincronização com o SIGRH: 24/09/2019 10:45:00

Acessando o sistema, logo abaixo do relógio clicar em Registrar Entrada e o sistema reportará uma mensagem confirmando a operação.

Ao sair para almoço/refeição deve-se realizar a saída no botão alaranjado, o retorno não pode ser com menos de 1 hora ou mais de 3 horas, repetindo a operação anterior.

Caso o servidor, mediante previa autorização da chefia imediata se ausente para resolver assuntos pessoais ou vá embora sem intervalo para refeição, ou trabalhe 6h por dia ou menos registra-se a saída no botão azul.

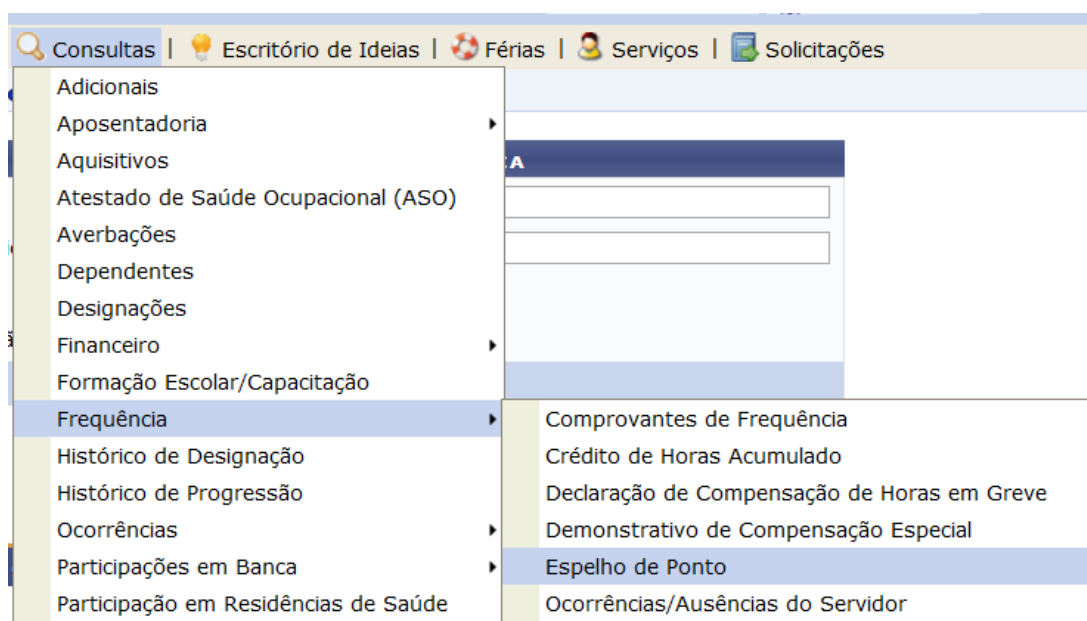
O/A servidor(a) não pode trabalhar mais de 7 (sete) horas sem intervalo para refeição, caso extrapole 1min o sistema descontará 2 horas

1.2 – Consultar Espelho de ponto

Para consultar o espelho de ponto do mês vigente, na tela inicial do SIGRH basta clicar no ícone Registro de Frequência em seguida clicar em Consultar Espelho de Ponto.



Para consultar o espelho de ponto de meses anteriores basta seguir o caminho: Consultas -> Frequência -> Espelho de Ponto – Selecionar o mês e clicar em Pesquisar.



Para conferir se o ponto eletrônico está homologado basta abrir o espelho de ponto e abaixo do nome irá aparecer o nome da chefia que homologou.

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: WILLIANS GONCALVES SILVA (1873845)








Homologado por: ANA JULIA DINIZ AZEVEDO (1273637) em 04/03/2021 07:45







- Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de almoço, alguns pontos diários sofrerão o desconto automático de horário de almoço.
 - Horário mínimo de saída: 11:00
 - Horário máximo de retorno: 14:00
 - Intervalo mínimo: 01:00
 - Intervalo máximo: 03:00

Horário de funcionamento das unidades do servidor:

- PROGEP - SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL (SCRF) (11.01.30.10.01.02): **06:00 às 19:00**

No espelho de Ponto há legendas com orientações importantes, para entender como estão os registros, por exemplo: caso a saída não seja para refeição não irá aparecer o ícone dos talheres, a ocorrência com bolinha vermelha é de débito de horas que será descontado do pagamento.

- : Situação do ponto no dia
- : Férias
- : Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
- : Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
- : Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor
- : Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados
- : Saída para Intervalo

- : Ocorrência de crédito de horas
- : Ocorrência de débito de horas
- : Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente
- : Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia
- : Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico
- : Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico

HR: Horas Registradas





























HA: Horas Autorizadas


HE: Horas Excedentes

HC: Horas Contabilizadas

HH: Horas Homologadas

Para visualizar o horário de trabalho basta posicionar a setinha do mouse em um dia da semana ou posicionar o mouse na bolhinha caso queira saber que ocorrência está cadastrada no espelho de ponto.

ESPELHO DE PONTO - SETEMBRO DE 2019												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável	
<i>Saldo de Horas Homologado até 31/08/2019:</i>										-03:41		
01/09/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	-03:41		
02/09/2019	07:00 - 11:10 12:42 - 17:11	08:39	08:54	00:54	00:54	08:54	00:54		00:54	-02:47		
 03/09/2019	06:57 - 11:00 12:01 -	04:03	08:00	---	---	08:00			00:54	-02:47		
 04/09/2019	Dia da Semana: Terça Horário de Trabalho: 07:00 às 11:00 12:00 às 16:00	04:09	08:00	---	---	08:00			00:54	-02:47		
05/09/2019		08:10	08:18	00:18	00:18	08:18	00:18		01:12	-02:29		
06/09/2019	09:32 - 11:15 12:18 - 18:34	07:59	08:27	00:27	00:27	08:27	00:27		01:39	-02:02		
07/09/2019	---	---	---	---	---	00:00			01:39	-02:02		
08/09/2019	---	---	---	---	---	00:00			01:39	-02:02		
09/09/2019	07:02 - 11:00 12:11 - 16:25	08:12	08:29	00:29	00:29	08:29	00:29		02:08	-01:33		
 10/09/2019	11:02 - 11:02 12:19 - 17:12	04:53	08:00	---	---	08:00			02:08	-01:33		
 11/09/2019	07:04 - 11:01 13:00 -	03:57	08:00	---	---	08:00			02:08	-01:33		
12/09/2019	07:11 - 14:07	---	---	---	---	---	---		---	---		

Observar a legenda acima para entender os ícones que aparecem no espelho de ponto, o ícone  significa que o sistema está usando o saldo de horas para completar a carga horária do dia, se na coluna HE o saldo de horas aparecer verde as horas estão sendo usadas para compensação de uma ocorrência ou para o recesso de final de ano. Basta posicionar a seta do mouse sobre o ícone que aparecerá um balão com a informação.

1.3 – Horário de Trabalho

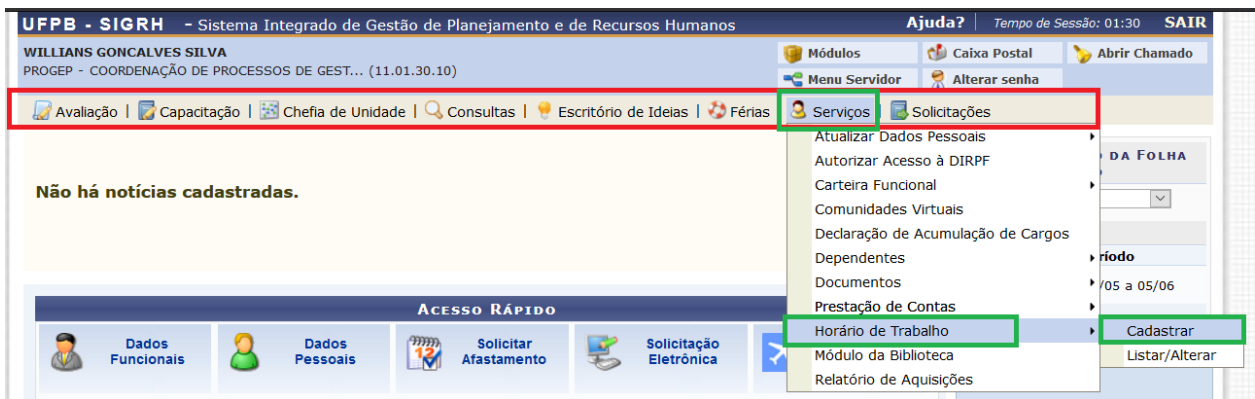
Após fazer login ou acessar o SIGRH o/a servidora(a) segue os seguintes passos:

1.3.1 – Cadastrar Horário de Trabalho

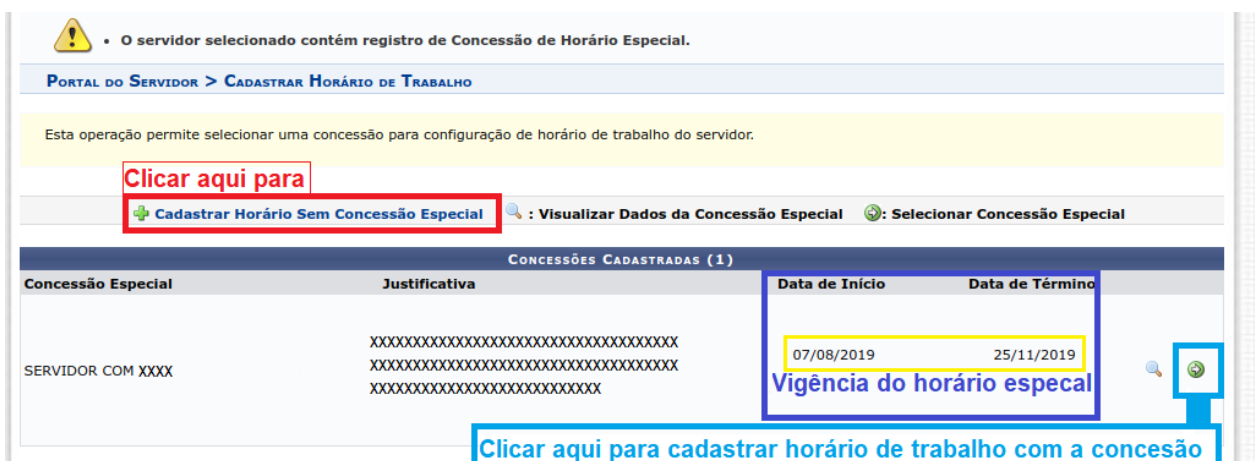
Caminho: Na barra de Menu: posiciona o mouse em: **Serviços** -> desce até **Horário de trabalho** -> depois clica em **Cadastrar**.

Observação. O início da vigência do horário de trabalho não pode ser em mês com ponto eletrônico homologado.

Imagem:



Observação: Caso o/a servidor(a) tenha **concessão de horário especial**, seja para Servidor Estudante, Servidor com Deficiência, Servidor com Dependente com Deficiência ou outra concessão que não seja flexibilização, deve cadastrar o horário de trabalho selecionando a concessão de horário especial e cadastrar a vigência do horário de trabalho de acordo com a vigência da concessão de horário especial. Quando encerrar a concessão, em caso de não renovação, deve ser cadastrado novo horário de trabalho sem selecionar a concessão de horário de horário especial, conforme imagem a abaixo



O horário do servidor pode ser cadastrado quebrado, isto é 07:30 ou 07:35 horas.

- I. Informar a **vigência do horário de trabalho**, caso não saiba até quando vai trabalhar no horário a ser cadastrado, informar somente a data de início da vigência;
- II. Seleciona a unidade de localização;
- III. Informar o horário de início e término do primeiro turno do horário de trabalho (horário de entrada 08:00 e saída para almoço ou saída 12:00), selecionar os dias da semana e clicar em **Adicionar** (sendo diferente para os dias, adiciona um de cada vez);
- IV. Caso a jornada de trabalho seja de 6 horas por dia ou menos ignorar o item V;
- V. Informar o horário de início e término do segundo turno do horário de trabalho (horário de entrada 13:00 e saída 17:00), selecionar os dias da semana e clicar em **Adicionar** (sendo diferente para os dias, adiciona um de cada vez);
- VI. Após incluir todos os horário o sistema faz o cálculo automático da carga horária, basta clicar em **Cadastrar** e estando tudo correto o sistema reportará mensagem que a operação foi realizada e irá para homologação pela chefia imediata.

Período de Vigência do Horário: * [] a []

HORÁRIOS

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: * [PROGEP - SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL (SCRF) (11.01.30.10.01.02)]

Horário de Início: * [] (hh:mm) Horário de Término: * [] (hh:mm)

Dias: * Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Observação: Se o horário de trabalho não for homologado não irá para o espelho de ponto e o sistema não calculará os bônus de horas excedentes.

1.3.2 – Alterar Horário de Trabalho

Caminho: Na barra de Menu: posiciona o mouse em: **Serviços** -> desce até **Horário de trabalho** -> depois clica em **Listar/Alterar**.

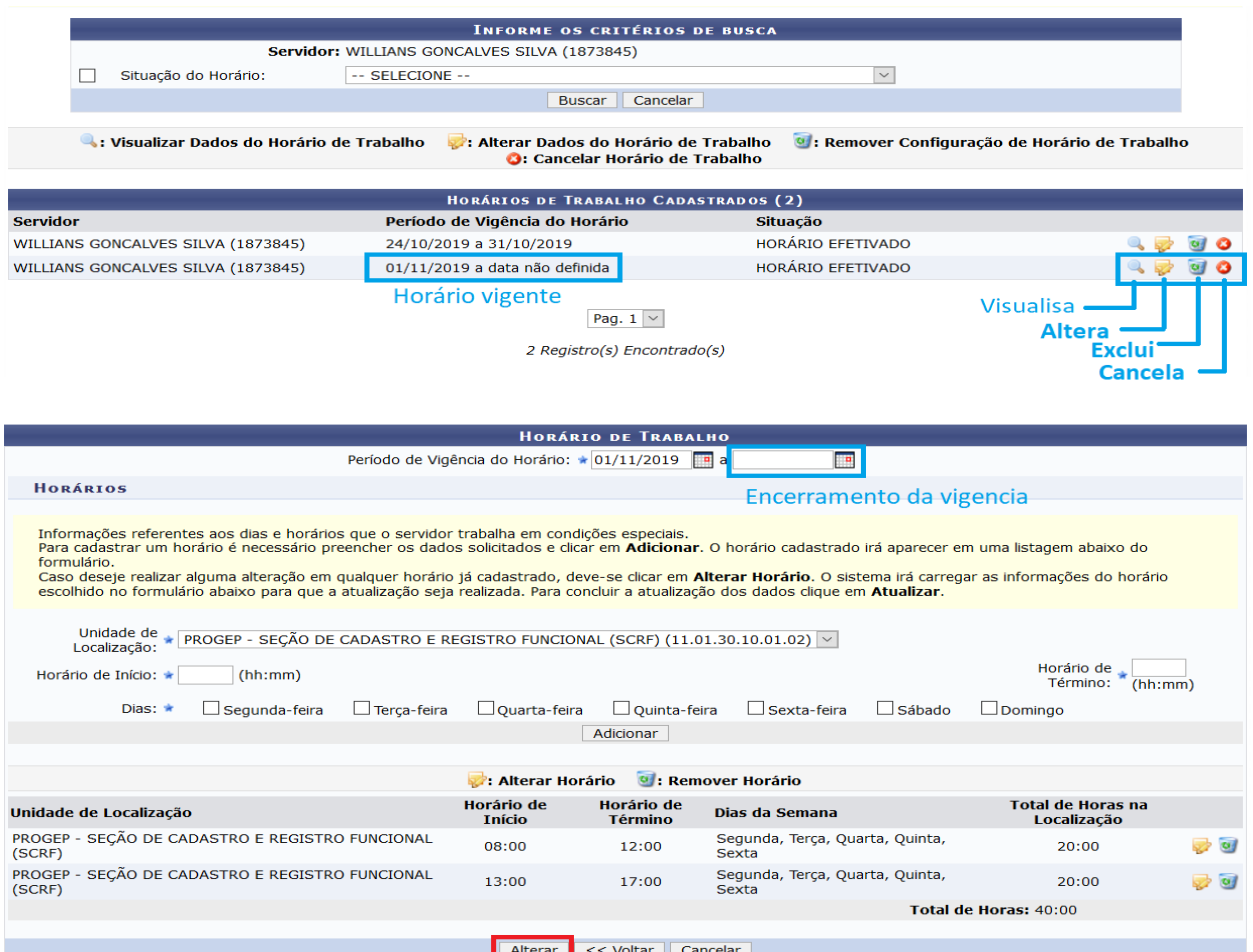
Imagens:



Primeiro deve-se encerrar a vigência do horário que está cadastrado.

O sistema irá listar os horários de trabalhos cadastrados, clicar no ícone de alterar, informar a data de **encerramento da vigência** e clicar em **Alterar**.

Obs. 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, caso seja alteração antiga e não homologada.



Encerrada a vigência, faz-se o cadastro do novo horário de trabalho.

Segue o procedimento para cadastro de Horário de trabalho no tópico 2.1 com a seguinte diferença:

O Sistema irá listar todos os horários de trabalho existente, ignora-se a lista e clica no botão Cadastrar Horário de Trabalho e segue o procedimento normal para cadastro de horário de trabalho.

Servidor	Período de Vigência do Horário	Situação
1873845 - WILLIANS GONCALVES SILVA	24/10/2019 a 31/10/2019	HORÁRIO EFETIVADO
1873845 - WILLIANS GONCALVES SILVA	01/11/2019 a data não definida	HORÁRIO EFETIVADO

Importante: Após cadastro e/ou alteração do horário de trabalho a chefia imediata deve homologar, para que ele seja válido e entre no espelho de ponto é primordial que a homologação do horário de trabalho deve ser antes da homologação do ponto eletrônico.

1.4 – Ocorrências do ponto eletrônico

Ocorrências, são as diversas situações de afastamento do serviço, justificadas ou não, passíveis de compensação ou não. O cadastro também deve ser realizado quando há algum impedimento no registro normal do ponto eletrônico, como problemas técnicos, falta de internet, consulta/exames médico, ausência a compensar, dentre outros motivos expressamente previstos nos normativos. A ocorrência deve ser cadastrada preferencialmente no mesmo dia ou no dia subsequente, pelo servidor ou pela chefia imediata antes da homologação do ponto eletrônico, vale ressaltar que toda ocorrência deve ser comunicada à chefia imediata, seja do registro ou da impossibilidade de fazer, para que a chefia tenha ciência e proceda nos registros.

Importante: O dia útil que não há registro de ponto eletrônico, ou registro parcial (não registrou saída do trabalho ao final do expediente) tem que ser efetuado o cadastro de ocorrência para a chefia conseguir homologar o ponto eletrônico e não gerar saldo negativo.

Lista das principais ocorrências disponíveis para cadastro pelo servidor ou chefia imediata.

OCORRÊNCIA	QUANDO USAR
AFASTAMENTO PARA JÚRI	ABONO - Quando o/a servidor(a) é convocado para participar do Tribunal do Júri.
ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS	Débito com compensação até o Mês subsequente. Mediante autorização da chefia imediata, quando o/a servidor(a) cumpre parte da jornada de trabalho e irá compensar as horas faltantes ou usar o saldo existente.
AUSÊNCIA A COMPENSAR (AUTORIZAÇÃO CHEFIA)	Débito com compensação - Falta por motivo pessoal a compensar com anuência da chefia.
AUSÊNCIA ALISTAMENTO ELEITORAL	ABONO – quando o servidor(a), com anuência da chefia imediata se ausenta para fazer alistamento eleitoral.
AUSÊNCIA JUSTIFICADA POR DECISÃO ADMINISTRATIVA (DIA)	ABONO - Aplicada quando o servidor se ausenta do trabalho. Porém a chefia decide abonar esse dia da ausência ou por razões do trabalho, respeitando as normas, não haverá compensação.
AUSÊNCIA JUSTIFICADA POR DECISÃO ADMINISTRATIVA (HORAS)	
AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - DIAS	ABONO - Quando o servidor se ausenta da jornada integral do dia para participar de alguma ação de desenvolvimento quem não gerou afastamento previsto no art. 18 do decreto nº 9.991/2019
AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - HORAS	ABONO - Quando o servidor se ausenta de hora(s) da jornada de trabalho para participar de alguma ação de desenvolvimento quem não gerou afastamento previsto no art. 18 do decreto nº 9.991/2019
CASAMENTO	ABONO - Conforme artigo 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se dos serviços: por até 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento.
COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR	ABONO - realização de trabalhos em comissão de processo disciplinar, conforme art. 152 da lei nº 8.112/90
COMPARECIMENTO À JUSTIÇA	ABONO – Quando servidor é convocado a comparecer à justiça
COMPARECIMENTO/CONSULTA MÉDICO - SERVIDOR (DECLARAÇÃO)	ABONO - Se aplica quando o servidor se ausenta do trabalho por um determinado período do dia para consulta médica ou odontológica.
COMPENSAÇÃO DE CURSO E CONCURSO - HORAS A COMPENSAR	Falta a compensar - Aplicada para compensação das horas de monitoria, cursos, SISU, dentre outros.
CONSULTA/EXAME MÉDICO - ACOMP. DEPENDENTE DO SERVIDOR	ABONO - Aplicada quando o servidor acompanha dependente legal cadastrado no SIAPE. enfermo a exame ou consulta médica, devidamente comprovadas.
CONSULTA/EXAME/PROCED MÉDICO - SERVIDOR (ATESTADO MÉDICO)	ABONO - Relativas ao comparecimento a consultas médicas, odontológicas etc. do próprio servidor.
CRÉDITO DE HORAS	ABONO – usada para creditar horas não computadas pelo sistema.
DESCANSO AMAMENTAÇÃO	ABONO - Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito,

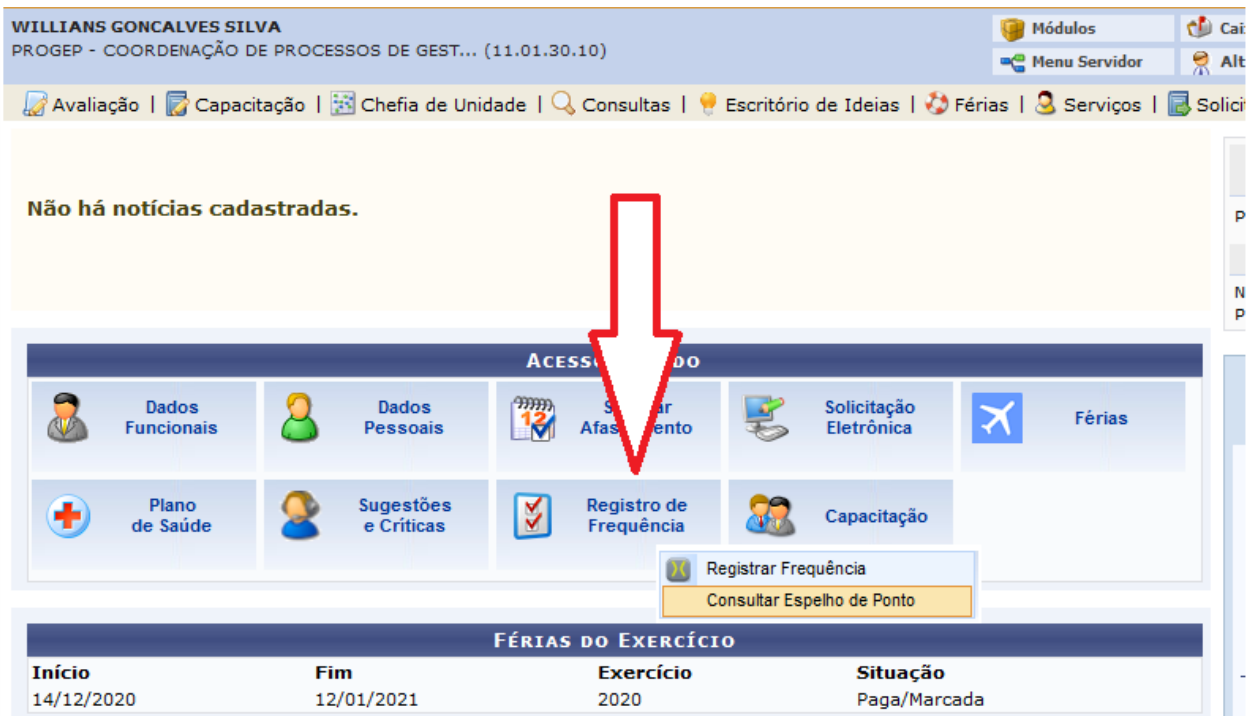
	durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora. Art. 209. Da lei 8.112/1990
DOACAO DE SANGUE	ABONO - Conforme artigo 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço por 1 (um) dia para doar sangue.
DÉBITO DE HORAS - SERVIDOR	Débito a compensar até o mês subsequente
ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO	ABONO - Servidor esqueceu de registrar a frequência.
FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA	ABONO - Conforme artigo 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se dos serviços: por até 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
FALTA NÃO JUSTIFICADA	Débito não compensável sujeito a desconto
FALTA POR MOTIVO GREVE/PARALISAÇÃO	Falta a compensar
FERIAS CLT	A ser usada pelos Servidores Requisitados do regime CLT, não deve ser usada para as Férias dos servidores estatutários.
FOLGA DECORRENTE CONVOCAÇÃO JUSTIÇA ELEITORAL	Abono de horas
INGRESSO DO SERVIDOR NO ORGÃO - PERÍODO DE CADASTRO NO SIGRH	ABONO – Usada para lançar a folha individual de ponto, no espelho de ponto, para os servidores ingressantes (nomeação ou redistribuição) que estavam sem acesso ao SIGRH
LICENÇA CAPACITAÇÃO - CURSOS CONJUGADOS COM ATIVIDADES	Aplica-se para cursos conjugados com atividades práticas em posto de trabalho, em órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta.
LICENÇA CAPACITAÇÃO - MONOGRAFIA, TCC, DENTRE OUTROS	Aplica-se para elaboração de monografia, TCC, dissertação de mestrado, tese de doutorado, livre-docência ou estágio pós-doutoral
LICENÇA CAPACITAÇÃO - PRESENCIAL OU À DISTÂNCIA	Aplicada para capacitação presencial ou a distância
LICENÇA CAPACITAÇÃO - REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE VOLUNTÁRIA	Aplica-se para curso conjugado com realização de atividade voluntária em entidade que preste serviços dessa natureza no País
PROBLEMA TÉCNICO	ABONO - Falta de internet ou outro motivo técnico que impeça o registro do ponto
SERVIÇO EXTERNO - DIA	ABONO - Aplicada quando o servidor exerce serviço externo em um ou mais dias inteiros.
SERVIÇO EXTERNO - EM HORAS	ABONO - Aplicada quando o servidor exerce serviço externo por uma quantidade de horas em um determinado dia.
VIAGEM A SERVIÇO	ABONO - Ocorrência utilizada para abonar as horas do servidor que viajou a serviço.

1.4.1 – Cadastrar Ocorrências

Para cadastrar as ocorrências há dois caminhos, o/a servidor(a) deve fazer login no SIGRH e seguir os procedimentos apresentados a seguir:

1.4.1.1 – Primeira Opção

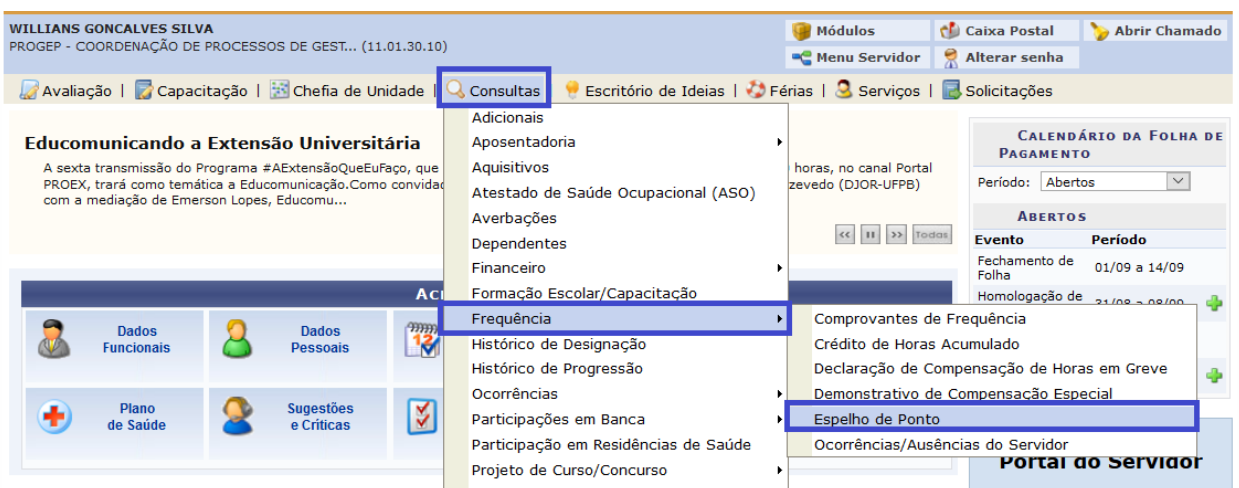
1. Quando a ocorrência for no mês vigente, na página inicial no SIGRH clicar no ícone Registro de Frequência depois clicar em Consultar Espelho de Ponto



The screenshot shows the user interface of the SIGRH system. At the top, the user's name 'WILLIAMS GONCALVES SILVA' and the unit 'PROGEP - COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE GEST...' are displayed. A navigation bar contains various icons for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The main content area displays a message: 'Não há notícias cadastradas.' Below this is a 'ACESSOS' section with several menu items: 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Registrar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Sugestões e Críticas', 'Registro de Frequência', and 'Capacitação'. A red arrow points to the 'Registro de Frequência' icon. A sub-menu is open over this icon, showing 'Registrar Frequência' and 'Consultar Espelho de Ponto'. Below the menu is a 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' table.


Início	Fim	Exercício	Situação
14/12/2020	12/01/2021	2020	Paga/Marcada

2. Quando a ocorrência for em mês anterior, antes da homologação do ponto Eletrônico deve ser consultado o espelho de ponto por esse caminho:



The screenshot shows the user interface of the SIGRH system. The user's name 'WILLIAMS GONCALVES SILVA' and the unit 'PROGEP - COORDENAÇÃO DE PROCESSOS DE GEST...' are displayed. A navigation bar contains various icons for 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The main content area displays a message: 'Educomunicando a Extensão Universitária'. Below this is a 'ACESSOS' section with several menu items: 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Registrar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Sugestões e Críticas', 'Registro de Frequência', and 'Capacitação'. The 'Consultas' menu item is highlighted, and a sub-menu is open over it, showing various options: 'Adicionais', 'Aposentadoria', 'Aquisitivos', 'Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)', 'Averbações', 'Dependentes', 'Financeiro', 'Formação Escolar/Capacitação', 'Frequência', 'Histórico de Designação', 'Histórico de Progressão', 'Ocorrências', 'Participações em Banca', 'Participação em Residências de Saúde', 'Projeto de Curso/Concurso', and 'Relatório de Aniversariantes'. The 'Frequência' option is highlighted, and a sub-menu is open over it, showing 'Comprovações de Frequência', 'Crédito de Horas Acumulado', 'Declaração de Compensação de Horas em Greve', 'Demonstrativo de Compensação Especial', 'Espelho de Ponto', and 'Ocorrências/Ausências do Servidor'. The 'Espelho de Ponto' option is highlighted. To the right of the main content area, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a 'Período' dropdown menu and a table of 'ABERTOS' events.

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/09 a 14/09
Homologação de	21/08 a 02/09

3. O Sistema irá abrir o seu espelho de ponto, no topo constará seu nome, unidade de localização e abaixo do nome ficará a informação de homologação do ponto eletrônico, para cadastrar a ocorrência basta clicar no botão  .

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: WILLIAMS GONCALVES SILVA (1873845) Nome do servidor

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão homologadas após a homologação da chefia imediata que homologou
- Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de almoço.
 - Horário mínimo de saída: 11:00
 - Horário máximo de retorno: 14:00
 - Intervalo mínimo: 01:00
 - Intervalo máximo: 03:00

Horário de funcionamento das unidades do servidor:

- PROGEP - SEÇÃO DE CADASTRO E REGISTRO FUNCIONAL (SCRF) (11.01.30.10.01.02): 06:00 às 19:00 Unidade de localização

Situação do ponto no dia
 Férias
 Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
 Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
 Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor
 Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados
 Saída para Intervalo

- Ocorrência de crédito de horas
- Ocorrência de débito de horas
- Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente
- Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia
- Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico
- Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico

HR: Horas Registradas
 HC: Horas Contabilizadas
 Registrar Observação
 Cadastrar Ocorrência/Ausência

HA: Horas Autorizadas
 HH: Horas Homologadas
 Informar Compensação de Débito

HE: Horas Excedentes
 Remover Compensação de Débito

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				Saldo de Horas Autorizadas				
		HR	HC	HE	HA	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável
Saldo de Horas Homologado até 31/08/2020: 00:00										
01/09/2020	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-08:00	-08:00	
02/09/2020	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-16:00	-16:00	

4. Clicando no botão indicado a parecerá a lista de ocorrências, basta selecionar e seguir a que se encaixa no motivo, o sistema abrirá uma nova janela, devendo o interessado preencher as informações requeridas.

Data	Horários Registrados	HR	HC	HE	HA	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável
Saldo de Horas Homologado até 31/08/2020: 00:00										
01/09/2020	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-08:00	-08:00	
02/09/2020	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-16:00	-16:00	
03/09/2020	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-24:00	-24:00	
04/09/2020	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-32:00	-32:00	
05/09/2020	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-40:00	-40:00	
06/09/2020	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-48:00	-48:00	

Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor Exibir Espelho de Ponto do Servidor Comprovante Ocultar Espelho de Ponto do Servidor Anexar

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
 Servidor: WILLIAMS GONCALVES SILVA
 Matrícula SIAPE: 1873845
 Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: PROBLEMA TÉCNICO
 ABONO - Falta de internet ou outro motivo técnico que impeça o registro do ponto

Data de Início: 01/09/2020 Data de Término: 01/09/2020

Quantidade de Horas: 08:00

Comprovante: Browse... No file selected. Anexar documento comprobatório

Observação: Descrever o motivo do cadastro da ocorrência de forma sucinta, citar numero de processo e/ou portaria se houver

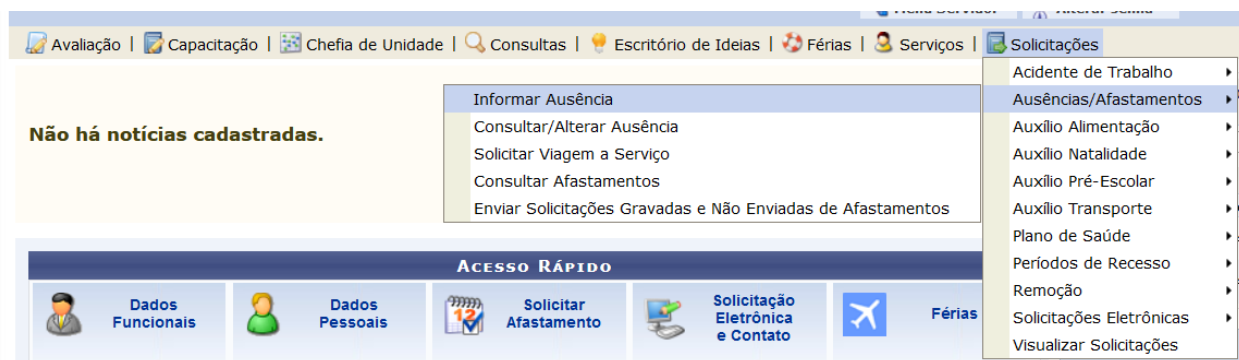
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar Cancelar

1.4.1.2 – Segunda Opção

1 – Acessar o SIGRH, Menu do Servidor e seguir o caminho:



2 – Selecionar a ausência desejada, conforme lista apresentada, informar o período anexar o comprovante, descrever em observação o motivo do cadastro e clicar e cadastrar.




A screenshot of the 'DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA' form. The form contains the following fields: 'Origem: SIGRH', 'Servidor: WILLIANS GONCALVES SILVA', 'Matrícula SIAPE: 1873845', and 'Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO'. There is a dropdown menu for 'Tipo da Ocorrência/Ausência' with the value '-- SELECIONE --'. Below this are fields for 'Data de Início' and 'Data de Término', each with a calendar icon. A 'Comprovante' field has a 'Procurar...' button and the text 'Nenhum arquivo selecionado.'. An 'Observação' text area is present with a character count of 4000 and 0 characters entered. At the bottom, there are 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons.

Observação: A ocorrência deve ser cadastrada dentro de um único mês, se inicia em um mês e encerra em outro deve ser feita uma em cada mês, para evitar erros na homologação do ponto eletrônico.

1.4.2 – Alterar ou excluir ocorrências do ponto

Caminho 1: Na barra de Menu: posiciona o mouse em: **Consultas** -> desce até **Frequência** -> depois clica em **Ocorrências/Ausências do servidor**

Caminho 2: Na barra de Menu: posiciona o mouse em: **Solicitações** -> desce até **Ausências/Afastamento** -> depois clica em **Consultar/Alterar**

O sistema exibirá a lista de ocorrências/ausências/afastamentos, clicar no ícone  para visualizar os detalhes, no ícone  se desejar alterar ou no ícone  se desejar excluir, podendo determinar filtros de busca para facilitar a pesquisa.

Observação: A tela para alteração é similar à de cadastro. Caso o ponto eletrônico esteja homologado não pode alterar ou excluir a ocorrência.

Imagem Caminho 1

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES

- É permitido consultar as ocorrências/ausências de Início e Término.
- Para Ocorrências/Ausências já homologadas e com solicitação de publicação em boletim informativo associada é possível realizar o cancelamento da ocorrência/ausência.
- O filtro Forma de Lançamento determina como a ocorrência/ausência é lançada e inclui as opções:
 - Autorização de Viagem: Para o caso de ausência em boletim de serviços.
 - Frequência: Ausência lançada pela chefia r
 - Informativo: O lançamento é feito somente por usuários/solicitantes, conforme informado
 - Solicitação Eletrônica: Para o caso de afas
- OBS:** Para consultar por Solicitações Eletrônicas

Adicionais
 Aposentadoria
 Aquisitivos
 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)
 Averbacões
 Dependentes
 Financeiro
 Formação Escolar/Capacitação
 Frequência
 Histórico de Designação
 Histórico de Progressão
 Ocorrências
 Participações em Banca
 Participação em Residências de Saúde

Comprovantes de Frequência
 Crédito de Horas Acumulado
 Declaração de Compensação de Horas em Greve
 Demonstrativo de Compensação Especial
 Espelho de Ponto
 Ocorrências/Ausências do Servidor

Imagem Caminho 2

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES

- É permitido consultar as ocorrências/ausências de Início e Término.
- Para Ocorrências/Ausências já homologadas e com solicitação de publicação em boletim informativo associada é possível











































Informar Ausência
 Consultar/Alterar Ausência
 Solicitar Viagem a Serviço
 Consultar Afastamentos
 Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamentos



Acidente de Trabalho
 Ausências/Afastamentos
 Auxílio Alimentação
 Auxílio Natalidade
 Auxílio Pré-Escolar
 Auxílio Transporte
 Plano de Saúde

Lista de ocorrências/ausências/afastamentos

[Visualizar Ocorrência/Ausência](#) | [Alterar dados da Ocorrência/Ausência](#) | [Remover Ocorrência/Ausência](#) | [Cancelar Ocorrência/Ausência](#)

LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (18 REGISTROS)


Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência
ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO	1	09/03/2020	09/03/2020	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO	1	28/02/2020	28/02/2020	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
AUSÊNCIA ALISTAMENTO ELEITORAL	1	14/02/2020	14/02/2020	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO	1	06/02/2020	06/02/2020	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
AUSÊNCIA A COMPENSAR (AUTORIZAÇÃO CHEFIA)	1	17/01/2020	17/01/2020	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
COMPARECIMENTO/CONSULTA MÉDICO - SERVIDOR (DECLARAÇÃO)	1	15/01/2020	15/01/2020	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS	1	13/12/2019	13/12/2019	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
COMPARECIMENTO/CONSULTA MÉDICO - SERVIDOR (DECLARAÇÃO)	1	11/12/2019	11/12/2019	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS	1	10/12/2019	10/12/2019	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS	1	03/12/2019	03/12/2019	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
CRÉDITO DE HORAS	1	25/11/2019	25/11/2019	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
CONSULTA/EXAME MÉDICO - SERVIDOR (ATESTADO MÉDICO)	1	11/11/2019	11/11/2019	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO	1	05/11/2019	05/11/2019	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO	1	01/11/2019	01/11/2019	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
PROBLEMA TÉCNICO	1	31/10/2019	31/10/2019	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  
INGRESSO DO SERVIDOR NO ORGÃO - PERÍODO DE CADASTRO NO SIGRH	23	01/10/2019	23/10/2019	SIGRH	Homologada	UFPB (1873845)	  

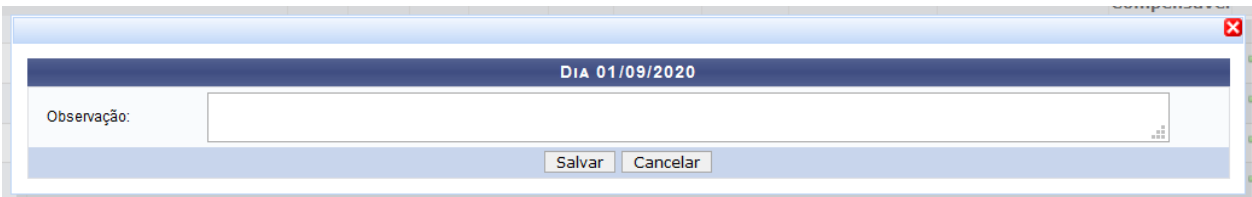
Para alterar 
 Para excluir 

Pag. 1

Mudar de página se não aparecer a ocorrência a ser alterada

1.4.3 – Cadastro de observação no ponto eletrônico

Observação, 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, o caminho de cadastro é similar ao cadastro de ocorrência no espelho de ponto e não depende de homologação da chefia, mas constará no relatório do ponto, clicando no botão  aparecerá a seguinte tela:



Basta descrever de forma sucinta o que se quer deixar registrado e clicar em salvar.

O Observação irá constar no relatório do ponto eletrônico para impressão.

1.5 – Cadastro de Recesso de Final de Ano

O Recesso de Final de ano é folga concedida, na semana do natal ou na semana de ano novo, a todos os servidores, programado de acordo com o interesse da administração, em comum acordo entre chefia imediata e equipe da unidade, evitando que a unidade fique sem servidor em alguma semana, as horas devem ser compensadas de acordo com Portaria Ministerial expedida.

Após a expedição do documento legal que concede o recesso de final de ano o/a interessado/a efetua o cadastro após deliberação da equipe.

No SIGRH, seguir o seguinte caminho:



Clicando em cadastrar aparecerá a seguinte tela:

Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas a compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação.

Caso o saldo de horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO	
Servidor: WILLIANS GONCALVES SILVA (1873845)	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	
Recesso: * -- SELECIONE --	Selecionar aqui o ano do recesso
Período de Recesso: * -- SELECIONE --	Selecionar aqui a semana a usufruir a folga
OBSERVAÇÕES	
Descrever o motivo do registro	
Cadastrar Cancelar	

Clicando em cadastrar o recesso ficará pendente de autorização da chefia imediata.

Observação: Havendo saldo de horas acumulado para ser usado no recesso o sistema mostrará uma caixinha de seleção perguntando se o servidor pretende usar saldo de horas retroativo, após selecionar será listado os meses e a quantidade de horas disponíveis e o total de horas a ser compensado.

Caso queira alterar o período de Recesso de Final de Ano, seguir o caminho para cadastro e clicar na opção Listar/Alterar, o sistema irá mostrar a lista de recessos, basta selecionar o que pretende alterar na proceder nos ajustes, após alteração irá para homologação pela chefia imediata.

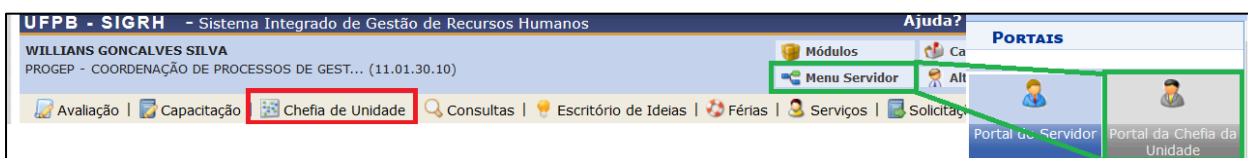
Importante: A homologação do recesso de final de ano deve ser antes da homologação do ponto eletrônico de dezembro ou de acordo com a normativa que estabelece o recesso de final de ano.

2 – Atos da Chefia Imediata

Compete à chefia imediata fazer registro e homologação de horário de trabalho da equipe e da unidade, cadastrar ocorrências quando o servidor não cadastra (Falta não justificada, atestados e outras), homologar as ocorrências o ponto eletrônico e a frequência.

Ratificamos que todo ponto eletrônico deve ser homologado, a não homologação pode causar prejuízos aos servidores e uma possível responsabilização da chefia imediata pelo descumprimento de suas funções administrativas.

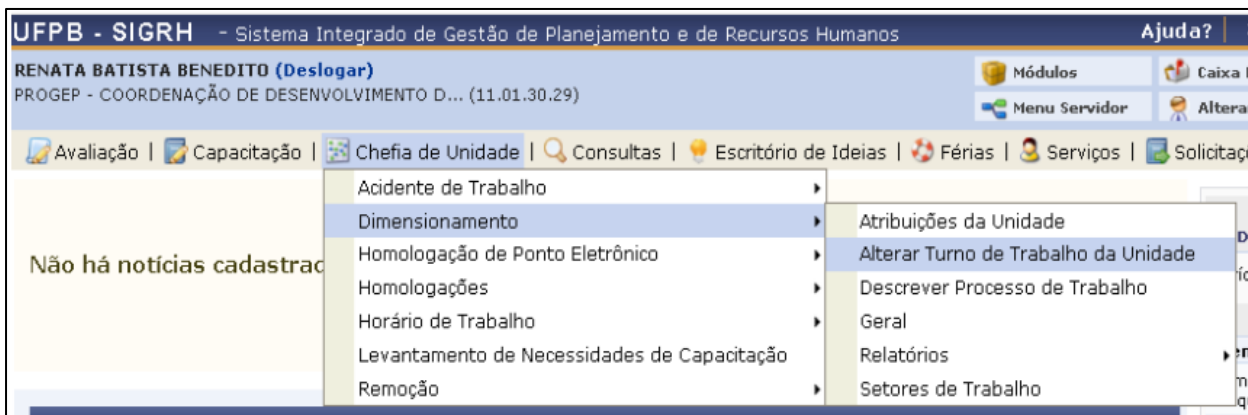
Todas as operações relativas ao Ponto eletrônico para a chefia imediata são no SIGRH -> Menu do Servidor -> Chefia de Unidade ou Clicando em Módulos no Portal da Chefia da Unidade.



2.1 –Horário de Trabalho da Unidade

Para cadastrar o horário de funcionamento da unidade, seguir os seguintes passos.

Caminho: Menu Chefia de Unidade -> Dimensionamento -> Alterar Turno de Trabalho da Unidade - Em seguida digitar o nome da unidade, escolher o Turno de Trabalho e clicar em Alterar



ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE

Unidade: *

Alterar Cancelar

Turno de Trabalho: * MANHÃ 6h E TARDE

Horário de Abertura: * 06:00

Horário de Fechamento: * 19:00

Alterar Cancelar

Abaixo segue os horários padrões de abertura e fechamento dos turnos:

- **TARDE:** 12:00 às 19:00
- **MANHÃ 6h:** 06:00 às 13:00
- **MANHÃ 6h E TARDE:** 06:00 às 19:00
- **MANHÃ 7h:** 06:45 às 13:00
- **NOITE:** 18:00 às 23:00
- **TARDE E NOITE:** 12:00 às 23:00
- **MANHÃ 6h, TARDE E NOITE:** 06:00 às 23:00
- **MANHÃ 8h:** 07:45 às 13:00
- **MANHÃ 7h E TARDE:** 06:45 às 19:00
- **MANHÃ 8h E TARDE:** 07:45 às 19:00
- **MANHÃ 7h, TARDE E NOITE:** 06:45 às 23:00
- **MANHÃ 8h, TARDE E NOITE:** 07:45 às 23:00

Observação: O horário de abertura e fechamento desconsidera os intervalos para refeição previstos.

Deve ser observado o horário de funcionamento da UFPB, conforme Art. 8º da PORTARIA R/GR/Nº 170, DE 06 DE JUNHO DE 2019.


2.2 –Horário de Trabalho do Servidor

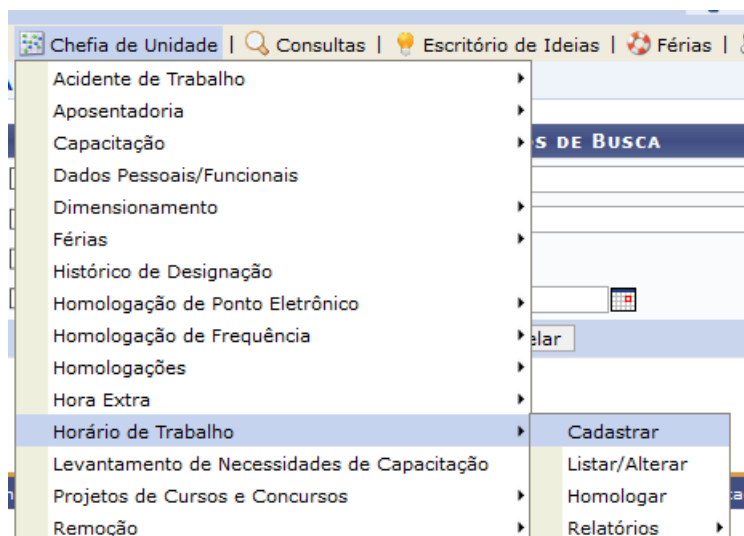
O horário de trabalho do servidor, para estar válido e constar no espelho de ponto deve ser cadastrado ou homologado pela chefia imediata, a ausência de horário de trabalho pode gerar erro nos cálculos das horas da jornada de trabalho.

A definição do horário de trabalho é em comum acordo entre chefia imediata e a equipe, respeitando o horário de funcionamento da unidade, o cadastro pode ser realizado pela chefia imediata ou pelo servidor. Destaca-se que o cadastro, a alteração e a homologação do horário de trabalho devem ser realizadas antes da homologação do ponto eletrônico do mês que terá início a vigência do horário de trabalho.

2.2.1 – Cadastro e alteração do horário de trabalho

Caminho: Menu Chefia de Unidade -> Horário de Trabalho -> Cadastrar ou Listar/Alterar em seguida pesquisa pelo nome do servidor ou pela unidade de exercício ou outro critério que julgar pertinente.


Selecionar o servidor no ícone  e seguir os passos contidos nos tópicos [1.3.1](#) para Cadastro ou [1.3.2](#) para alteração.

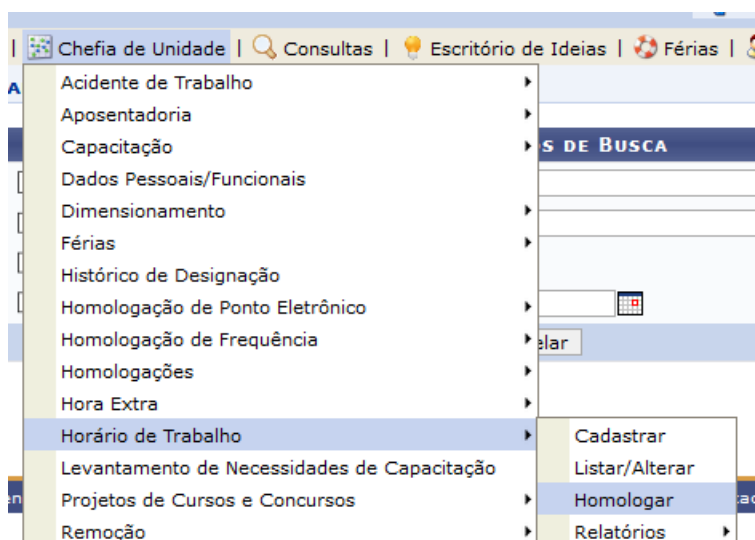


2.2.2 – Homologação do horário de trabalho

Caminho: Menu Chefia de Unidade -> Horário de Trabalho -> Homologar

Havendo horário de trabalho pendente de homologação o sistema irá mostrar a lista.

Selecionar o servidor no ícone  e caso concorde com o registro, clicar em Homologar no final da tela, caso discorde pode fazer os ajustes e comunicar a alteração ao servidor.







A chefia imediata pode gerar relatórios dos horários de trabalho para conferência. Há as opções: Relatório de Servidores sem Horário de Trabalho Vigente ou de Servidores por Turno.

2.3 – Cadastro e alteração de ocorrências

A chefia imediata deve proceder no cadastro e alteração de ocorrências no ponto eletrônico dos servidores sob sua chefia, em caso de ausências de registro de ponto, seja de Falta Não Justificada ou outro motivo de acordo com a [Lista de Ocorrências do Ponto Eletrônico](#), caso o servidor não efetue o cadastro.

Caminho: Chefia de Unidade -> Homologação de Ponto Eletrônico -> Ocorrência/Ausência do Servidor -> Cadastrar ou Listar/Alterar

O Sistema irá mostrar a lista de ocorrências, selecionar a ser cadastrada no ícone  em seguida informar o nome do Servidor, informar a Data de início e término; Homologa: Sim; anexar o comprovante (selecionar o arquivo e clicar no ícone ) e descrever o motivo do cadastro em Observação em seguida clicar em Cadastrar.

A pesquisa da ocorrência pode ser por nome do servidor ou outro parâmetro, após o sistema listar as ocorrências, em caso de alteração a chefia clica no ícone  ou para excluir, clica no ícone .

Para facilitar ver imagens a seguir

Tela 1: Caminho.

Menu items: Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

- Acidente de Trabalho
- Aposentadoria
- Capacitação
- Dados Pessoais/Funcionais
- Dimensionamento
- Férias
- Histórico de Designação
- Homologação de Ponto Eletrônico
- Homologação de Frequência
- Homologações
- Hora Extra
- Horário de Trabalho
- Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Projetos de Cursos e Concursos
- Remoção

S DE BUSCA

- Autorizar Horas Excedentes
- Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe
- Desbloquear Acesso ao Ponto
- Estornar Homologação de Ponto Eletrônico
- Homologar Ponto Eletrônico
- Homologar Solicitações de Período de Recesso
- Ocorrências da Unidade
- Ocorrências/Ausências do Servidor
- Relatórios

2542-master

- Cadastrar
- Listar/Alterar
- Homologar

Tela 2: Seleção da ocorrência.

Selecionar

OCORRÊNCIAS

Denominação	Situação Aplicada
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO
AFASTAMENTO COVID-19	NÃO DEVE USAR em caso de infecção por COVID-19, é usada somente em razão do impedimento de trabalho presencial ou remoto, quando as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) não podem ser executadas remotamente e o/a servidor(a) não pode ir presencialmente, se for acometido pela doença a ocorrência deve ser CONSULTA/EXAME/PROCED MÉDICO - SERVIDOR (ATESTADO MÉDICO) ou CONSULTA/EXAME/PROC MÉDICO ACOMP DEPENDENTE (ATESTADO).

Tela 3: Cadastro da ocorrência.

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor: *

Tipo da Ocorrência/Ausência: * AFASTAMENTO COVID-19

NÃO DEVE USAR em caso de infecção por COVID-19, é usada somente em razão do impedimento de trabalho presencial ou remoto, quando as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) não podem ser executadas remotamente e o/a servidor(a) não pode ir presencialmente, se for acometido pela doença a ocorrência deve ser CONSULTA/EXAME/PROCED MÉDICO - SERVIDOR (ATESTADO MÉDICO) ou CONSULTA/EXAME/PROC MÉDICO ACOMP DEPENDENTE (ATESTADO).

Data de Início: * Data de Término: *

Homologa: * Sim

Comprovante: * Browse... No file selected.

Observação:

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

Cadastrar << Voltar Cancelar

Tela 4. Pesquisar ocorrências para alterar ou excluir

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor: _____

Ocorrência: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Número do Afastamento: _____ Ano: _____

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início: _____

Data de Término: _____

Exibir em Formato de Impressão

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

Buscar Cancelar

2.4 – Homologações relacionadas ao ponto eletrônico

Antes de fazer as homologações as chefias devem autorizar as horas excedentes que extrapolem uma hora, todas as horas excedentes devem ser autorizadas previamente pela chefia imediata, o sistema gera automaticamente 15 minutos de bônus por entrada se o servidor cumprir o horário de trabalho. A regulamentação das horas excedentes está disciplinada na [PORTARIA R/GR/Nº 170, DE 06 DE JUNHO DE 2019](#).

No SIGRH, para o ateste do cumprimento da jornada de trabalho, as chefias devem fazer três homologações, Primeiro faz a Homologação das Ocorrências, Segundo faz Homologação do Ponto Eletrônico e Terceiro faz a Homologação da Frequência, que é o envio dos registros para a Progep.

As competências de Homologação são as seguintes:

a- Chefe ou vice-chefe da unidade de Localização homologam as ocorrências e o ponto eletrônico.

b- Chefe ou vice-chefe da unidade de Lotação/Exercício homologam a frequência, podem homologar também as ocorrências e o ponto eletrônico em caso de ausência de chefia de unidade de localização ou o servidor seja de sua unidade.

Na ausência de chefias com designação ativa em uma unidade a homologação irá para a chefia hierarquicamente superior, seguindo o organograma cadastrado no SIG. O sistema só levará as homologações para a chefia hierarquicamente superior se a unidade estiver sem chefia designada.




As unidades devem observar os tramites processuais, para designação de chefias de modo a sempre ter uma chefia designada, seja titular ou vice ou substituta, para evitar a não homologação do ponto eletrônico e da frequência.

A ausência de homologações pode causar prejuízos aos servidores e uma possível responsabilização da chefia imediata que não cumprir sua função administrativa.

2.4.1 – Homologação de ocorrências

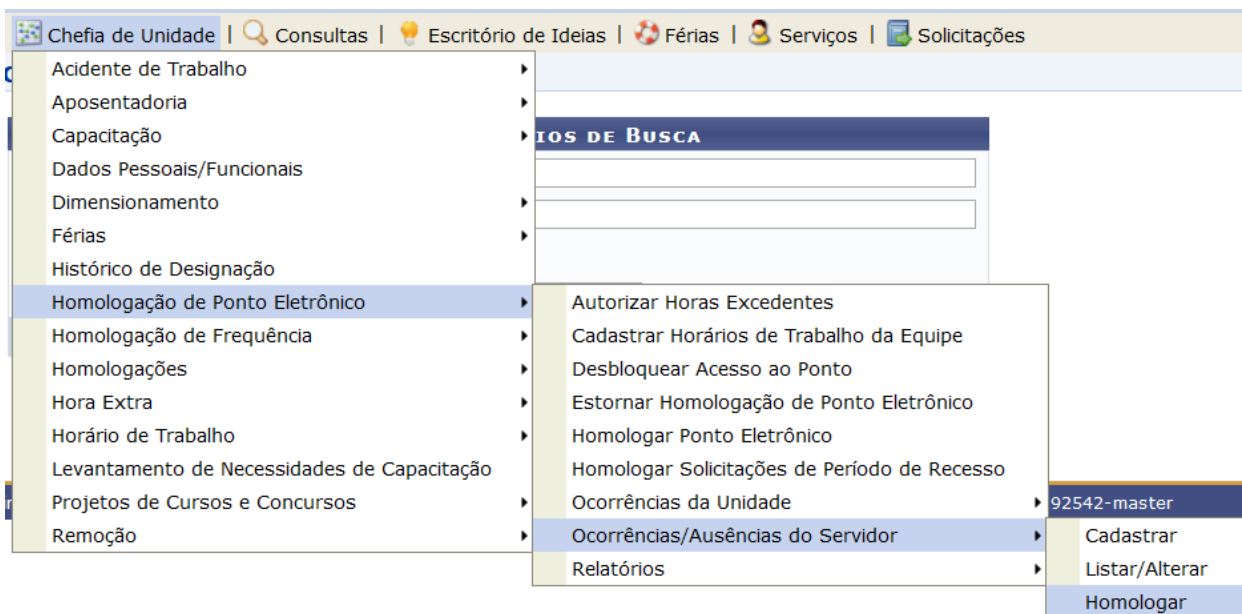
Caminho: Chefia de Unidade -> Homologação de Ponto Eletrônico -> Ocorrência/Ausência do Servidor -> Homologar

O Sistema irá mostrar a listar de ocorrências pendentes de homologação

A homologação pode ser individual, clicando no ícone  ou todas de uma vez clicando na caixinha de seleção antes do nome do servidor. Para visualizar a ocorrência e a justificativa clicar no ícone  discordando do registro clicar no ícone  em seguida comunicar o servidor para cadastrar outra ou comunicar que será cadastrado outra ocorrência.

Imagens seguir mostram as telas:

Tela 1: Caminho



Tela 2: Lista de Ocorrências para homologar

🟢: Homologar Solicitação 🔴: Negar Solicitação 🔍: Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (4)

Todos Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/>	Nome servidor(a)	Nome da ocorrência	14/03/2021 16/03/2021	18/03/2021	🟢 🔴 🔍
<input type="checkbox"/>	Nome Servidor(a)	Nome da ocorrência	17/03/2021 19/03/2021	19/03/2021	🟢 🔴 🔍
<input type="checkbox"/>	Nome servidor(a)	Nome da ocorrência	22/03/2021 26/03/2021	26/03/2021	🟢 🔴 🔍
<input type="checkbox"/>	Nome Servidor(a)	Nome da ocorrência	29/03/2021 31/03/2021	31/03/2021	🟢 🔴 🔍

Selecionar todas Homologar Negar Homologação individual

Homologar ou negar todas

Pag. 1

2.4.2 – Desfazer Homologação de ocorrências

Caminho: Chefia de Unidade -> Homologação de Ponto Eletrônico -> Ocorrência/Ausência do Servidor -> Homologar

Observação: Basta alterar o filtro da pesquisa, pode filtrar a busca por ocorrências homologadas, pelo nome do servidor, por período, em seguida o sistema irá mostrar a lista com todas as ocorrências, só clicar no ícone 🔄 e seguir os próximos passos. O sistema só permitirá desfazer para as ocorrências cujo ponto eletrônico não esteja homologado.

Imagens seguir mostram as telas:

Tela 1: Caminho

[Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

- Acidente de Trabalho
- Aposentadoria
- Capacitação
- Dados Pessoais/Funcionais
- Dimensionamento
- Férias
- Histórico de Designação
- Homologação de Ponto Eletrônico**
- Homologação de Frequência
- Homologações
- Hora Extra
- Horário de Trabalho
- Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Projetos de Cursos e Concursos
- Remoção

TIPOS DE BUSCA

- Autorizar Horas Excedentes
- Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe
- Desbloquear Acesso ao Ponto
- Estornar Homologação de Ponto Eletrônico
- Homologar Ponto Eletrônico
- Homologar Solicitações de Período de Recesso
- Ocorrências da Unidade
- Ocorrências/Ausências do Servidor
- Relatórios

92542-master

- Cadastrar
- Listar/Alterar
- Homologar

Tela 2: Filtro de busca

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --

Situação: Homologada

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por Servidor

Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

Tela 3: Lista de ocorrências

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS (278)						
Item	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	
1	xxxxxx	ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS	01/08/2019	01/08/2019	01/08/2019	 
2	xxxxxxx	PROBLEMA TÉCNICO	09/08/2019	09/08/2019	12/08/2019	 
3	xxxxxxx	FALTA POR MOTIVO GREVE/PARALISAÇÃO	13/08/2019	13/08/2019	14/08/2019	 
4		PROBLEMA TÉCNICO	14/08/2019	14/08/2019	15/08/2019	 
5		ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO DE PONTO	22/08/2019	22/08/2019	06/09/2019	 

2.4.3 – Homologação do Ponto Eletrônico

Caminho: Chefia de Unidade -> Homologação de Ponto Eletrônico -> Homologar Ponto Eletrônico.

Selecionar a unidade, clicar em continuar, selecionar o período/mês a ser homologado e clicar em continuar (caso queira trocar de unidade ou o mês clicar no botão voltar).

O Sistema irá mostrar a lista de servidores com pontos a serem homologados. Para homologar tudo de uma vez basta selecionar todos os servidores na caixa de seleção e clicar em Homologar no Final da Lista.

Observar a legenda para entender o que está acontecendo, caso o sistema não permita homologar.

: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada	: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor
: Visualizar Ausências do Servidor	: Visualizar Férias do Servidor
: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado	: Não é possível homologar o ponto do servidor

Aparecendo o ícone significa que há pendências e o ponto não pode ser homologado, para saber qual a pendência, clicar no ícone para visualizar o espelho de ponto do servidor e analisar a situação.

No início da tela do espelho de ponto o sistema mostra alertas e na data com a inconsistência aparece o ícone .

• A frequência deste(a) servidor(a) não pode ser homologada pois:

- Não registrou ponto em dia útil e não possui ocorrência de justificativa cadastrada.

• A frequência deste(a) servidor(a) não pode ser homologada pois:

- Possui ocorrência de ausência ainda pendente de homologação.

		14/03/2021	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
		15/03/2021	---	---	08:00	---	08:00	00:00	00:00	

Se não houver registro de ponto deve ser cadastrado ocorrência, verificar com servidor o motivo ou em sendo falta cadastrar a ocorrência FALTA NÃO JUSTIFICADA.

Observação: Para não sair da tela, basta clicar no ícone e cadastrar a ocorrência adequada, caso haja horas excedentes para o dia irá aparecer o ícone a chefia sendo favorável basta clicar que autorizará, em sendo contrário só zerar na coluna HA e clicar no ícone verde, caso ele esteja azul significa que a hora excedente já foi autorizada, só clicar novamente, para confirmar, faz a operação individual para cada dia e comunicar o servidor da decisão de negar as horas excedentes.

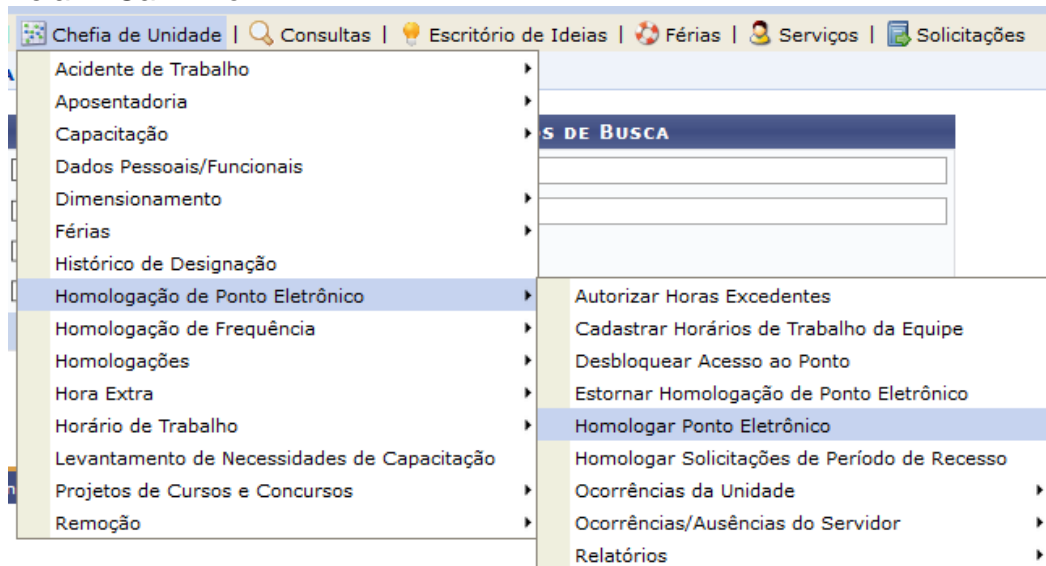
Importante 1: Caso haja pontos eletrônicos antigos sem homologar e o calendário de homologação esteja aberto a chefia deve iniciar a homologação do mês mais antigo até

o mês mais recente, exemplo, falta homologar outubro de 2020, em razão disso os meses seguintes estão sem homologar, para homologar fevereiro a chefia deve homologar na sequência, outubro de 2020, novembro de 2020, dezembro de 2020, janeiro de 2020 e fevereiro de 2020.

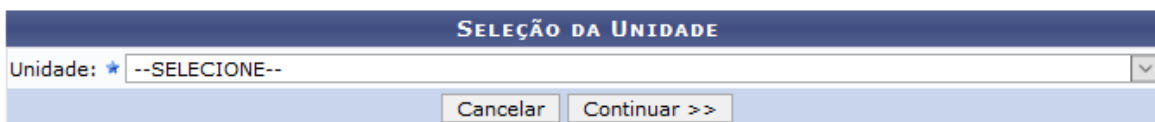
Importante 2: Caso servidor ultrapasse os limites máximos de horas excedentes a chefia deve zerar todas as horas, para que seja possível homologar o ponto eletrônico.

Telas para facilitar o entendimento

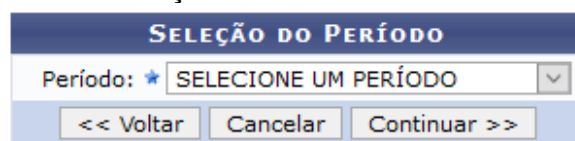
Tela 1: Caminho



Tela 2: Seleção de unidade



Tela 3: Seleção de Mês



Tela 4: Lista de Servidores para homologação

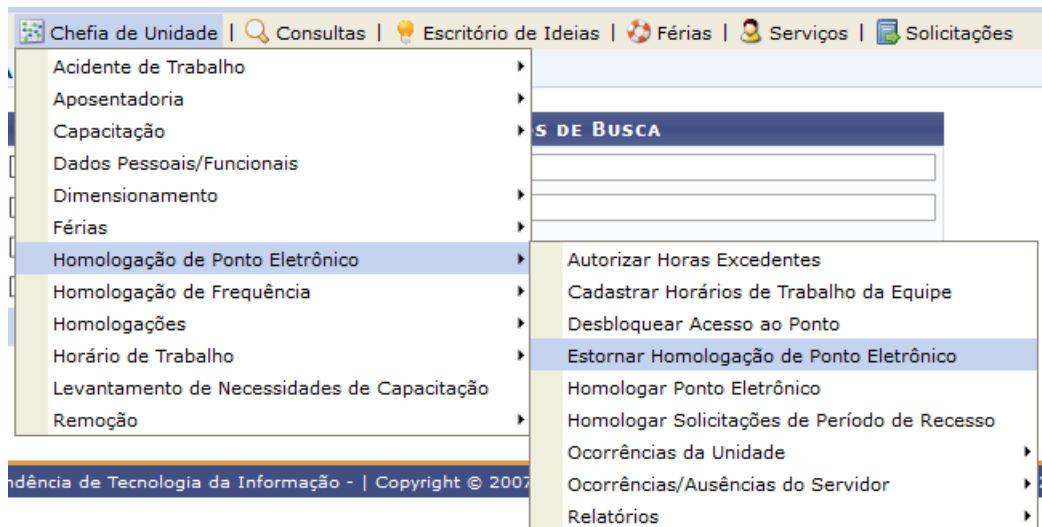
The screenshot shows a screen titled 'FOLHAS DE PONTO DE MARÇO DE 2021'. It displays a table with the following columns: 'Todos Nome (Siape)', 'Horas Trabalhadas', 'Horas Homologadas', and 'Saldo Mensal'. The table contains several rows of data, with some rows marked with a red 'x' in the first column. At the bottom of the screen, there is a section for 'OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO' and a row of buttons: 'Homologar', '<< Voltar', and 'Cancelar'.

Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
* [] [Redacted]	03:09	88:00	-96:00
[] [Redacted]	00:00	184:00	00:00
[] [Redacted]	00:00	184:00	00:00
[] [Redacted]	00:00	184:00	00:00
* [] [Redacted]	00:00	88:00	-96:00
[] [Redacted]	00:00	184:00	00:00
[] [Redacted]	00:00	184:00	00:00
[] [Redacted]	00:00	184:00	00:00
[] [Redacted]	00:00	40:00	00:00
[] [Redacted]	00:00	168:00	00:00

2.4.4 – Estornar Homologação de Ponto Eletrônico

Caso haja alguma alteração a ser feita e o calendário de homologação esteja aberto a chefia pode Estornar a Homologação do Ponto Eletrônico

Caminho: Chefia de Unidade -> Homologação de Ponto Eletrônico -> Estornar Homologação de Ponto Eletrônico.



Em seguida: Selecionar o mês e pesquisar o nome do servidor

A imagem mostra a tela de consulta de dados para a homologação de ponto eletrônico. O título da tela é 'DADOS PARA CONSULTA'. Há um campo de texto para 'Mês/Ano de Referência' com o valor 'Março de 2021' selecionado. Abaixo, há um campo de texto para 'Servidor' com um ícone de lupa à esquerda. Na base da tela, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Por fim: Selecionar o servidor, colocar a justificativa e clicar Estornar Homologação


A imagem mostra a tela de justificativa para a homologação de ponto eletrônico. O título da tela é 'SERVIDORES ENCONTRADOS (1)'. Há um campo de texto para 'UNIDADE DE EXERCÍCIO:'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Todos', 'Nome (Matrícula)', 'Lotação', 'Situação Funcional', 'CH', 'Homologado Por' e 'Data da Homologação'. A tabela contém uma única linha de dados com os seguintes valores: 'Ativo Permanente', '40H'. Abaixo da tabela, há um campo de texto para 'Justificativa' com um ícone de lupa à esquerda. Na base da tela, há um botão 'Estornar Homologação'.

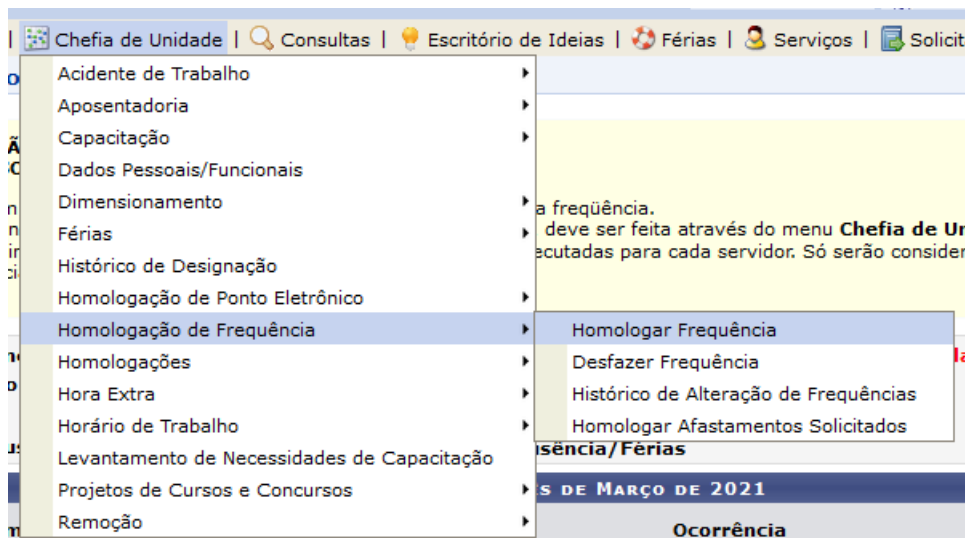
Observação: Se o ponto a ser corrigido, não for do mês em homologação, deve se atender ao calendário de homologação, estando aberto, o estorno é em efeito cascata, um de cada vez, inicia do mês mais recente e vai até o mês mais antigo, exemplo Fevereiro de 2021 depois janeiro de 2021, Dezembro de 2020, até o mês pretendido.

2.4.5 – Homologação de Frequência

A Homologação da frequência deve ser feita após a homologação do ponto eletrônico.

Caminho: Chefia de Unidade -> Homologação de Frequência -> Homologar Frequência





O sistema irá mostrar automaticamente a lista do mês a ser homologado, basta selecionar todos na caixa de seleção e clicar em Homologar, estando homologado aparece o ícone 



























Após o passo anterior, será mostrada uma tela com os servidores da unidade e suas possíveis pendências. Se estiver tudo correto, basta selecionar os servidores e clicar em homologar no final da página. Se existir pendências, o chefe deverá realizar as devidas correções para que seja possível a homologação da frequência do servidor.

✓: Ausência/Férias/Freqüência já homologada
✚: Adicionar Ausência para o Servidor
✚: Alterar Ausência/Férias
⊖: Negar homologação de ausência

✖: Ausência/Férias/Freqüência com homologação negada/pendente
🔍: Visualizar Ausência
⊕: Homologar Ausência/Férias

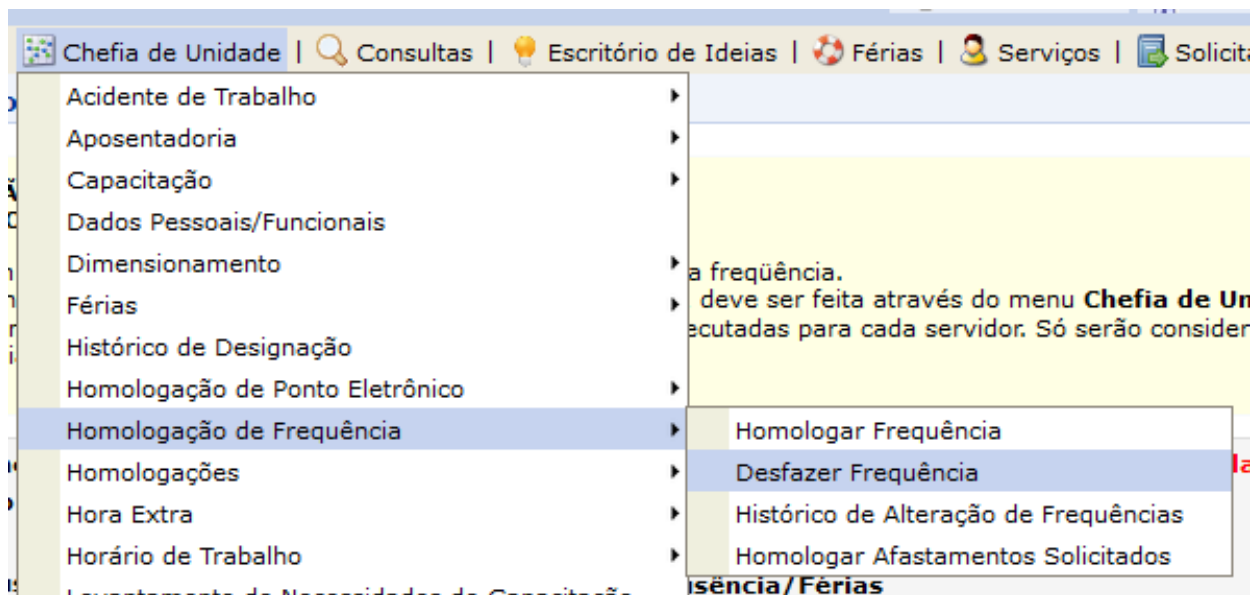
FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE MARÇO DE 2021				
Freq.	Matrícula	Nome	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos				
✓			INTEGRAL	0 
<input checked="" type="checkbox"/>			INTEGRAL	0 
✓			INTEGRAL	0 
✓			INTEGRAL	0 
✓			INTEGRAL	0 

Homologar Cancelar

<input type="checkbox"/>				0 
✓		CONSULTA/EXAME MÉDICO - SERVIDOR (ATESTADO MÉDICO) - 01/09/2019 - 01/09/2019		  
✓		CONSULTA/EXAME MÉDICO - SERVIDOR (ATESTADO MÉDICO) - 02/09/2019 - 02/09/2019		  
✓		CONSULTA/EXAME MÉDICO - SERVIDOR (ATESTADO MÉDICO) - 03/09/2019 - 03/09/2019		  
<input type="checkbox"/>		COMPARECIMENTO/CONSULTA MÉDICO - SERVIDOR (DECLARAÇÃO) - 10/09/2019 - 10/09/2019		  
<input checked="" type="checkbox"/>			INTEGRAL	0 
<input type="checkbox"/>				0 
<input type="checkbox"/>		CAPACITAÇÃO - 11/09/2019 - 11/09/2019		  
<input type="checkbox"/>		CAPACITAÇÃO - 13/09/2019 - 13/09/2019		  
<input type="checkbox"/>		CAPACITAÇÃO - 16/09/2019 - 16/09/2019		  

Homologar Cancelar

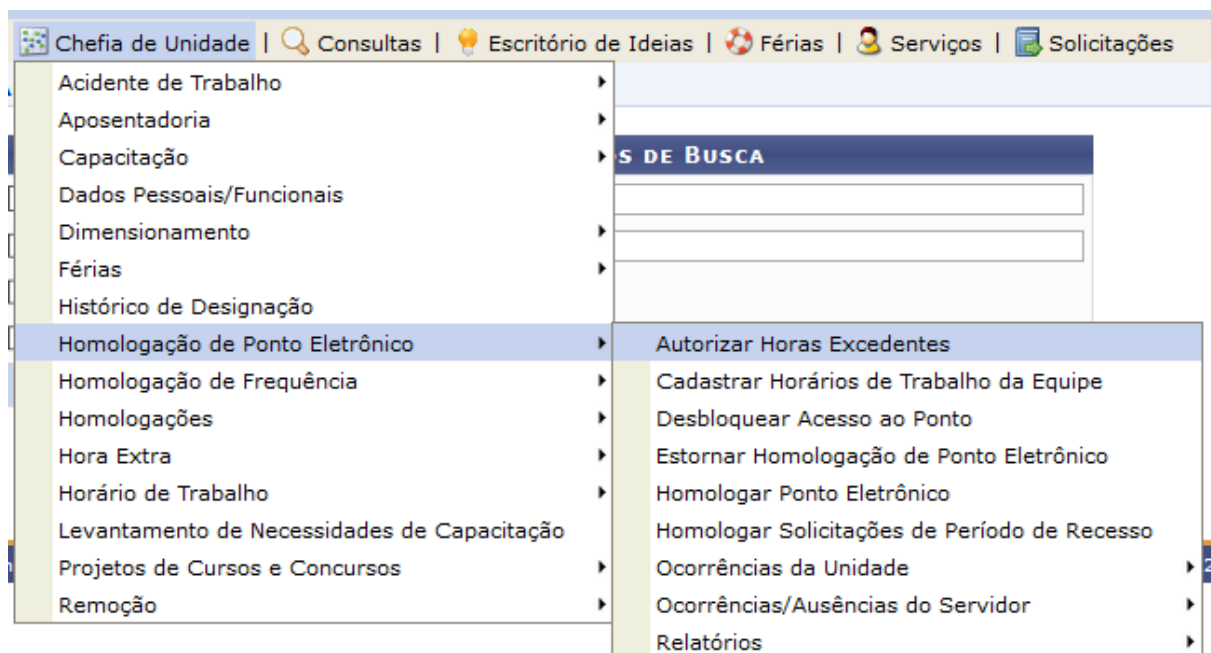
Observação: Depois de homologada(s) a(s) frequência(s) do(s) servidor(es), não poderá mais ser realizada qualquer alteração na folha. No caso de identificar erros ou omissões após a homologação, dentro do prazo estabelecido, ou seja, até o quinto dia útil do mês subsequente a chefia pode Desfazer Frequência



2.4.6 – Autorizar Horas excedentes

Além da opção de autorização de Horas Excedentes apresentada na observação da página 24, todas horas que extrapolem 1 hora a mais da carga horária do dia, deve ser autorizada pela chefia imediata.

Caminho: Chefia de Unidade -> Homologação de Ponto Eletrônico -> Autorizar Horas Excedentes



Filtrar a busca pelo mês ou por servidor

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Período: * Março de 2021

Servidor:

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Unidade de Localização:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização

* Campos de preenchimento obrigatório.

O Sistema irá mostrar a lista de horas a serem autorizadas, clicar no ícone o sistema irá abrir o espelho de ponto e observar os dias com o ícone sendo favorável autorizar ou contrário zerar na coluna HA e clicar no ícone (faz um dia por de cada vez caso for zerar) e comunicar o servidor.

Observação: O sistema mostra mensagem de erro ao homologar o ponto eletrônico, caso as horas excedentes extrapolem os limites máximos, a chefia deve zerar todas as horas na coluna HA e clicar no ícone , para que seja possível homologar o ponto eletrônico.

2.4.7 – Desconto de horas registradas indevidamente

O servidor bateu a entrada pela manhã e saiu para resolver problemas pessoais correto e não registrou saída, antes ou durante a homologação do ponto a chefia de unidade pode descontar horas de trabalho computadas indevidamente (para um dia específico), comunicar servidor após registro do desconto.

A chefia deve abrir o espelho de ponto do servidor no caminho de homologação do ponto eletrônico e no dia a ser descontado as horas registradas indevidamente clicar no ícone e informar a quantidade de horas.

A imagem da situação em questão encontra-se ilustrada abaixo:

Saída de horas homologação até 28/03/2021 57:54

	01/03/2021	07:00 - 12:54 14:15 - 18:14	09:53	10:08	02:08	<input type="text" value="02:00"/>	10:00	02:00	02:00	59:54		
		Justificativa:	<input type="text"/>									
	02/03/2021	07:05 - 13:07 14:18 - 18:26	10:10	12:08	04:08	<input type="text" value="02:00"/>	10:00	02:00	04:00	61:54		
		Justificativa:	<input type="text"/>									

DESCONTO DE HORAS REGISTRADAS INDEVIDAMENTE - DIA 08/03/2021

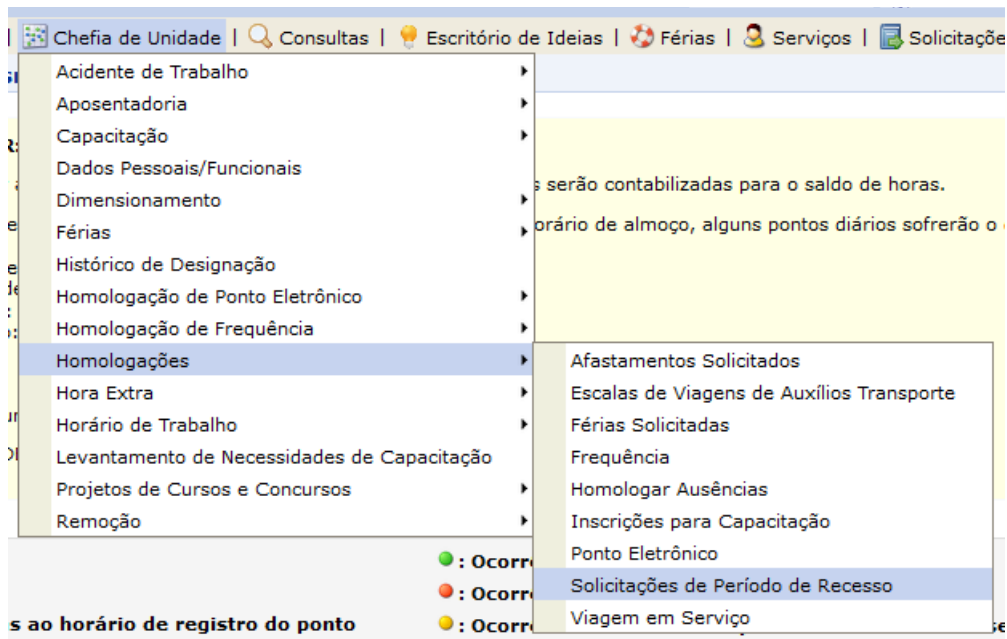
Quantidade de Horas: * (HH:mm)

Justificativa: *

2.5 – Homologação de recesso de final de ano

A Homologação do período de recesso deve ser feita antes da homologação do ponto eletrônico de dezembro ou de acordo com o normativo que autoriza o recesso.

Seguir o caminho abaixo, filtrando por ano, o sistema irá mostrar todos os períodos de recesso da unidade sob sua chefia ou utilizar outros filtros.



CRITÉRIOS DE BUSCA

Ano de Referência:



Servidor:

Unidade:

Status: ▼

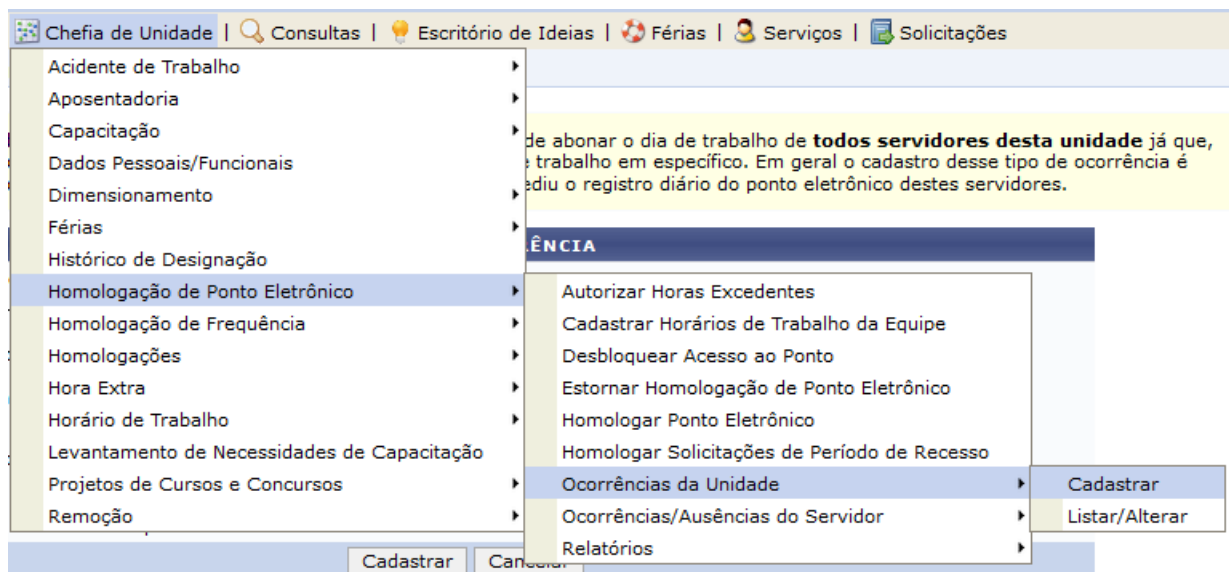
●: Autorizar ●: Negar ●: Visualizar Detalhes

LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES ENVIADAS PARA HOMOLOGAÇÃO DE PERÍODOS DE RECESSO

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
		2019	23/12/2019 a 27/12/2019	ENVIADA  

2.6 – Ocorrência da Unidade

Esta funcionalidade realiza o cadastro de ocorrência em uma unidade, e tem por finalidade abonar o dia de trabalho de **todos os servidores desta unidade** já que, devido a esta ocorrência, não conseguiram registrar seu ponto eletrônico para um dia de trabalho em específico. Em geral o cadastro desse tipo de ocorrência é utilizado para situações em que houve algum tipo de problema técnico e/ou geral que impediu o registro diário do ponto eletrônico destes servidores ou em casos de dedetização da unidade e inviabilize o trabalho presencial.



Pode ser especificado horário de início e término ou caso seja o dia todo não informar, pode também aplicar a ocorrência a unidades subordinadas à que está realizando o cadastro.

DADOS DA OCORRÊNCIA

Solicitante: ██████████ ██████████ ██████████

Data da Ocorrência: *

Informar Horário: * Sim Não

Horário de Início: *

Horário de Término: *

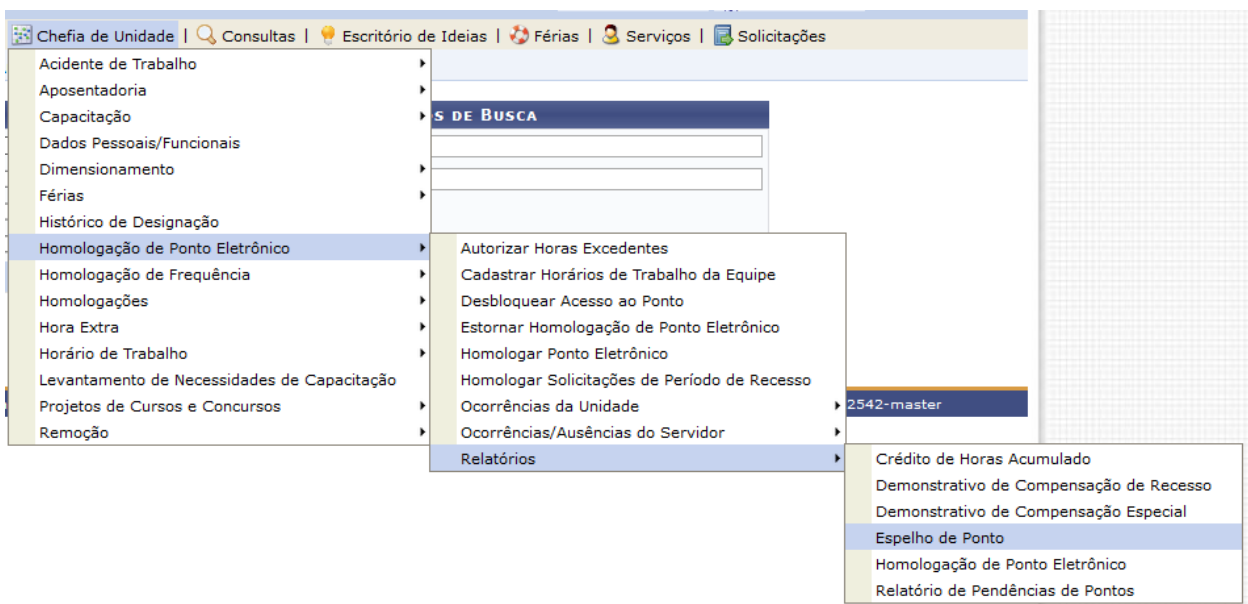
Unidade: *

Descrição: *

[Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

2.6 – Consultar espelho de ponto da equipe



Selecione o período de referência para qual você deseja extrair o relatório. Se preferir, poderá também usar os filtros: servidor e unidade de registro de ponto e pesquisar de unidades vinculadas à unidade sob sua chefia.

DADOS PARA CONSULTA

Período de Referência: ★ Abril / 2021

Servidor:

Unidade de Registro de Ponto:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Registro de Ponto

Buscar Cancelar

Após a seleção do período de referência, irá ser mostrada uma tela com todos os servidores do setor (se nenhum filtro adicional foi configurado). Para o espelho de ponto ser mostrado, basta clicar no ícone 🟢 no canto direito da linha referente ao servidor.

🟢: Selecionar Servidor

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA ABRIL DE 2021 (8 REGISTROS)

SLIAPE	Nome	Cargo
		ADMINISTRADOR
		ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
		ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
		ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
		ADMINISTRADOR
		ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
		ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
		ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Ao clicar na seta verde, será detalhado o espelho de ponto do servidor selecionado.

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR:

Homologado por:

- Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de almoço, alguns pontos diários sofrerão o desconto automático de horário de almoço.
 - Horário mínimo de saída: 11:00
 - Horário máximo de retorno: 14:00
 - Intervalo mínimo: 01:00
 - Intervalo máximo: 03:00

Horário de funcionamento das unidades do servidor:

06:00 às 19:00

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

HR: Horas Registradas
HC: Horas Contabilizadas

HA: Horas Autorizadas
HH: Horas Homologadas

HE: Horas Excedentes

ESPELHO DE PONTO - FEVEREIRO DE 2020

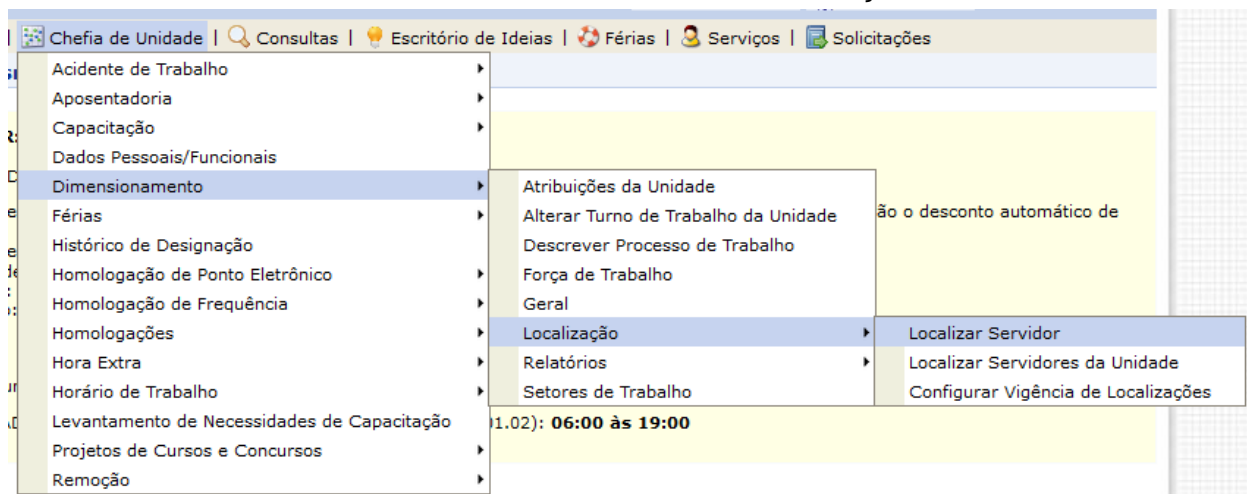
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas			Débito Não Compensável
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	
<i>Saldo de Horas Homologado até 31/01/2020:</i>									04:05	
01/02/2020	---	---	---	---	---	00:00			00:00	04:05
02/02/2020	---	---	---	---	---	00:00			00:00	04:05
03/02/2020	07:27 - 12:04 13:04 - 17:08	08:41	09:07	01:07	01:07	09:07	01:07		01:07	05:12
04/02/2020	08:05 - 12:05 13:22 - 17:01	07:39	08:00	---	---	08:00			01:07	05:01
05/02/2020	08:02 - 12:00 13:00 - 17:16	08:14	08:42	00:42	00:42	08:42	00:42		01:49	05:43
06/02/2020	08:14 - 12:00 13:00 -	03:46	08:00	---	---	08:00			01:49	05:43
07/02/2020	08:27 - 12:01 13:01 - 17:29	08:02	08:16	00:16	00:16	08:16	00:16		02:05	05:59
08/02/2020	---	---	---	---	---	00:00			02:05	05:59
09/02/2020	---	---	---	---	---	00:00			02:05	05:59
10/02/2020	08:25 - 12:00 13:07 - 17:07	07:35	08:00	---	---	08:00			02:05	05:42
11/02/2020	08:22 - 12:00 13:00 - 17:16	07:54	08:09	00:09	00:09	08:09	00:09		02:14	05:51
12/02/2020	08:08 - 12:00 13:00 - 17:04	07:56	08:18	00:18	00:18	08:18	00:18		02:32	06:09

Observar a legenda acima para entender os ícones que aparecem no espelho de ponto, o ícone significa que o sistema está usando o saldo de horas para completar a carga horária do dia, se na coluna HE o saldo de horas aparecer verde as horas estão sendo usadas para compensação de uma ocorrência ou para o recesso de final de ano. Basta posicionar a seta do mouse sobre o ícone que aparecerá um balão com a informação.

	10/02/2020	08:25 - 12:00 13:07 - 17:07	07:35
Créditos Consumidos Automaticamente: DEZ/2019: +00:05 JAN/2020: +00:12			

2.7 –Cadastrar Escala de Servidor

Primeiro: Para definir a escala de trabalho dos servidores eles terão que estar cadastrados com regime de escala no dimensionamento. O caminho é: Menu Servidor > Chefia da unidade > Dimensionamento > Localização > Localizar servidor.



Segundo: Informe o nome do servidor e clique em selecionar:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Terceiro: Selecione a unidade de localização e clique na caixa ao lado do nome da unidade como indica a figura abaixo. Clique em gravar e configurar vigência.

Quarto: Feita essa configuração o chefe da unidade já poderá definir as escalas para o servidor pelo caminho: SIGRH > módulos > Portal da chefia da unidade > Escalas de trabalho > lançar escalas. Selecione a unidade de exercício, o mês e ano e clique em prosseguir.



Quinto: Será exibida uma página com o indicativo das escalas possíveis e os servidores que trabalham em regime de escala, juntamente com os dias para cadastro da escala mensal.

Na caixa de seleção, abaixo do nome do servidor, de acordo com os dias apresentados acima do nome, basta digitar o código da escala, conforme tabela e clicar em cadastrar, deve ser respeitado o calendário de cadastro das escalas e os intervalos de descanso entre jornadas e o intervalo de descanso intrajornada mediante registro eletrônico de frequência.



O calendário de cadastro de escala fica disponível no SIGRH.

A seguir, lista de escalas de trabalho possíveis.

CALENÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO	
Período:	Abertos
ABERTOS	
Evento	Período
Homologação de Frequência	31/03 a 09/04
Escala de Trabalho	15/03 a 15/04

- Unidade do Exercício: :
- Período:

Escalas Possíveis		
D6	12H - 07:00 ÀS 19:00 (HULW)	<i>Plantões Extras</i>
DN4	24H (06:00 ÀS 06:00 DO DIA SEGUINTE) (HULW)	MPD MANHÃ COM EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL
DN5	24H - (07:00 ÀS 07:00 DO DIA SEGUINTE) (HULW)	MPF MANHÃ COM EXTRA NOTURNO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
HTA	HORÁRIO DE TRABALHO ABIN	PDSN PLANTÃO EXTRA DIURNO COM SERVIÇO NOTURNO (EM DIA ÚTIL)
M	MANHÃ (7:00 às 13:00)	SDPD SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL
M13	6H - 06:00 ÀS 12:00 (HULW)	SDPF SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO EM FINAL DE SEMANA
M15	6H - 07:00 ÀS 13:00 (HULW)	TPD TARDE COM EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL
M2	MANHÃ 2 (7:00 às 11:00)	TPF TARDE COM EXTRA NOTURNO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
MD	MANHÃ DOBRADO (7:00 às 13:00)	<i>Plantões de Sobreaviso</i>
MT2	MANHÃ E TARDE 2 (7:00 às 11:00, 13:00 às 17:00)	SDPSD SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO EM DIA ÚTIL
MT3	MANHÃ E TARDE 3 (7:00 ÀS 11:00, 12:00 ÀS 16:00)	SDSF SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO EM FINAL DE SEMANA
MTD	MANHÃ E TARDE DOBRADO (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)	<i>Plantões Dobrados</i>
N6	12H - 18:00 ÀS 06:00 DO DIA SEGUINTE (HULW)	PDPD PLANTÃO EXTRA DOBRADO EM DIA ÚTIL
N8	12H - 19:00 ÀS 07:00 DO DIA SEGUINTE (HULW)	PFPF PLANTÃO EXTRA DOBRADO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
ND4	24H - 18:00 ÀS 18:00 DO DIA SEGUINTE (HULW)	<i>Plantões Duplos (Extra e Sobreaviso)</i>
ND5	24H - 19:00 ÀS 19:00 DO DIA SEGUINTE (HULW)	PDPDS PLANTÃO EXTRA DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO(EM DIA ÚTIL)
PDVD	PLANTAO 12X24 DIURNO (06:00 - 18:00)	PFSF PLANTÃO EXTRA DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO(EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO)
PDVN	PLANTAO 12X24 NOTURNO	PSPDP PLANTÃO SOBREAVISO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO(EM DIA ÚTIL)
SD	DIURNO (7:00 às 19:00)	SFPF PLANTÃO SOBREAVISO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO (EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO)
SD2	DIURNO (6:00 ÀS 18:00)	
SDD	DIURNO DOBRADO (7:00 às 19:00)	
SDSN	24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)	
SN	NOTURNO (19:00 DO DIA SELECIONADO ÀS 7:00 DO DIA SEGUINTE)	
SN	NOTURNO (19:00 DO DIA SELECIONADO ÀS 7:00 DO DIA SEGUINTE)	
SN2	NOTURNO (18:00 DO DIA SELECIONADO ÀS 6:00 DO DIA SEGUINTE)	
SND	NOTURNO DOBRADO (19:00 DO DIA SELECIONADO ÀS 19:00 DO DIA SEGUINTE)	
T	TARDE (13:00 às 19:00)	
T13	6H - 12:00 ÀS 18:00 (HULW)	
T15	6H - 13:00 ÀS 19:00 (HULW)	
T2	TARDE 2 (13:00 às 17:00)	
T5	12H - 06:00 ÀS 18:00 (HULW)	
TD	TARDE DOBRADO (13:00 às 19:00)	
X	Ausência NÃO registrada no sistema	

OBSERVAÇÕES:

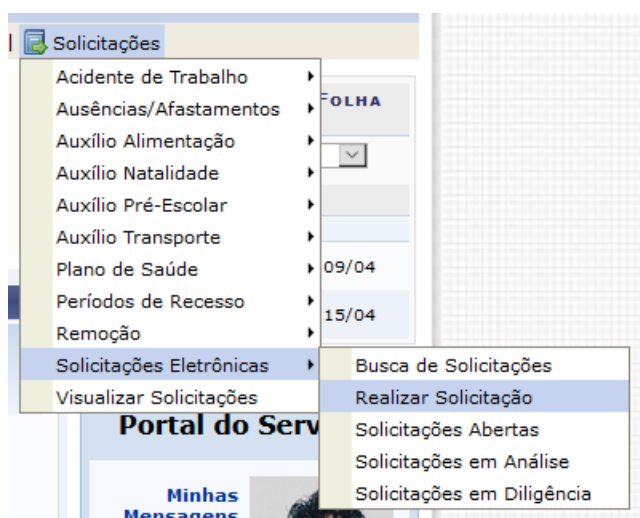
- Caso algum servidor não esteja aparecendo na lista gerada será preciso ir em dimensionamento da força de trabalho e dimensionar o servidor.
- Os dias preenchidos poderão ter alguma observação. O campo de observação aparecerá automaticamente.
- O cálculo das folgas será realizado pelos dias que não ficarem preenchidos.

3. – Pedir orientações sobre o ponto eletrônico

Para facilitar o atendimento para solução de dúvidas e erros apresentados pelo sistema de controle eletrônico de frequência, o servidor ou a chefia imediata podem cadastrar Solicitação Eletrônica no SIGRH, selecionando o serviço FREQUÊNCIA/SIGPONTO, evitando o deslocamento à reitoria.

Outro canal de comunicação é o e-mail: dcrf@progep.ufpb.br

Nas unidades há os Agente de Gestão de Pessoas (AGP) que pode orientar também, no [site da Progep tem a Lista de AGP's por unidade](#)



Observação: As Solicitações Eletrônicas do SIGRH, são para atendimento a demandas de competência da Progep.

4. – Perguntas e respostas

1. Qual a finalidade do módulo de frequência do SIGRH?

O módulo de frequência do SIGRH tem como objetivo o acompanhamento diário de registros para controle da assiduidade e pontualidade. A marcação deverá ser efetuada pelo próprio servidor, mediante registro digital. Tais registros podem ser acessados por senha pessoal e intransferível no SIGRH, a mesma utilizada para acessar os sistemas: SIPAC, SIGAA e SIGRH, no endereço eletrônico:

<https://sigrh.ufpb.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf>.

2. O sistema de controle de ponto eletrônico permite acesso online aos servidores para acompanhamento de sua frequência durante o mês?

Sim, por meio do endereço eletrônico:

<https://sigrh.ufpb.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf>

3. Quais são os tipos de jornadas de trabalho de servidores técnico-administrativos existentes na UFPB?

As jornadas de trabalho de servidores da UFPB existentes são as seguintes:

TIPO JORNADA	DETALHAMENTO
1 40 h/semana	“Jornada padrão”, pela qual o servidor trabalha 40 horas semanais e 8 horas diárias, havendo, obrigatoriamente, intervalo para refeição.
2 30 h/semana reduzida ou flexibilizada	Jornada de trabalho de 30 horas semanais com 6 horas diárias ininterruptas de trabalho presencial autorizada a servidores cujo cargo é de 40 horas semanais e 8 horas diárias com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995
3 menor que 40 h/semana com redução salarial proporcional	Redução de jornada com redução salarial proporcional, dada com fundamento na Medida Provisória nº 2.174/2001 .
4 menor que 40 h/semana por questão de saúde	Redução de jornada sem redução salarial em razão de deficiência ou acompanhamento de dependente com deficiência, com fundamento no art. 98 da Lei nº 8.112/1990 .
5 menor que 40 h/semana	Conforme Anexo da PORTARIA R/GR/Nº 170, DE 06 DE JUNHO DE 2019

4. Qual a jornada diária máxima?

A jornada diária máxima é de dez horas. Contudo deve ocorrer somente para atender às necessidades do serviço por caso fortuito ou de força maior o exercício de jornadas superiores às previstas.

5. Como são definidos os horários de entrada e saída dos servidores técnico-administrativos com jornada de trabalho de 8 horas diárias?

A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas chefias imediatas,

com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação.

Exige-se, neste processo, o diálogo, o respeito mútuo e a busca do consenso, fundamentando-se em critérios de interesse público, de consideração pelos trabalhadores (o chefe e o subordinado) e de razoabilidade.

6. O horário de almoço é livre dentro da jornada de trabalho diária de quem trabalha em jornada de 8 horas diárias?

Sim. O servidor pode escolher o horário em que vai sair para o almoço, desde que não haja prejuízo de funcionamento do serviço, conforme acordado com a chefia imediata, não devendo ser inferior a 1 hora nem exceder o limite de 3 horas, nem pode ficar mais de 7 horas seguidas, se não o sistema descontará duas horas.

7. É necessário registro de ponto referente à pausa de 15 minutos permitida ao servidor com jornada de 6 horas diárias?

Não precisa.

Obs.: Inclui-se, neste caso, as pessoas com autorizações fundamentadas no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 e Portaria GB/REITORIA Nº 170, 06/06/2019.

8. Como servidores com jornada inferior de 6 horas diárias devem realizar o registro de ponto?

Servidores com jornada de 6 horas diárias deverão realizar o registro de ponto no início e no término da jornada de trabalho.

Obs.: Aos que têm jornada flexibilizada com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 e Portaria GB/REITORIA Nº 170, 06/06/2019, não é permitida a interrupção da jornada de trabalho, que deve ser contínua. Entretanto, se, por caso fortuito ou de força maior, houver a saída do servidor do posto e da atividade de trabalho, deverá ser feito o registro de ponto.

9. O sistema gera bônus de horas aos servidores com flexibilização jornada de trabalho, carga horária de 6h por dia e 30 horas semanais?

Não, apesar da flexibilização o sistema entende que a carga horária contratada é de 8h diárias e 40 horas semanais, somente em caso de ausências a compensar autorizados pela chefia imediata que gere saldo negativo o sistema passará a computar as horas excedentes posteriores a 6 horas diárias para abater o débito.

10. De quem é a responsabilidade de verificar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos?

A responsabilidade de verificar o cumprimento da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos é da chefia imediata, que deve prestar contas sobre essa verificação à Administração ou à comunidade, se for solicitada.

11. Como repor o tempo de trabalho devido pelo servidor?

A carga horária devida deve ser compensada até o último dia de trabalho do mês subsequente àquele no qual houve a apuração do débito.

No caso de servidor com jornada de trabalho reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 e Portaria GB/REITORIA Nº 170, 06/06/2019, as alterações

de horários que demandem ajustes compensatórios devem ser previamente anuídas pela chefia imediata.

Obs.: Se, no período no qual a reposição deve ser feita, o servidor for impedido de realizar a reposição por licença para tratamento de saúde ou por caso fortuito ou de força maior, o período de reposição deve ser prorrogado por tempo igual ao do impedimento. Caso seja necessária providência neste sentido, a chefia imediata deverá enviar notificação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por memorando eletrônico.

12. Em quais períodos pode haver a reposição compensação do trabalho?

As compensações devem ser feitas nos dias e horários acordados com a chefia imediata, conforme demandas do serviço, com os seguintes limites: de segunda a sexta-feira, das 6h às 23h, e aos sábados, das 7h às 19h. Nos sábados, somente com a anuência da chefia imediata.

13. Como usufruir as horas trabalhadas além da jornada prevista?

Além dos débitos, serão computados créditos. Tais créditos deverão ser compensados posteriormente, em datas e horários acordados com a chefia imediata, até 3 (três) meses, art.28, Portaria nº 170, 06/06/2019. Mediante cadastro de ocorrência AUSENCIA A COMPENSAR, como há saldo de horas o sistema irá abater automaticamente.

14. Como registrar o serviço exercido fora do posto normal de trabalho?

Segundo a Portaria GB/REITORIA Nº 170, 06/06/2019, art. 27, os servidores técnico-administrativo podem registrar seu ponto na Folha Individual de Ponto. A qual, a sua chefia imediata deverá recebê-la para fazer os ajustes no sistema de ponto eletrônico, até o 5º dia útil do mês subsequente.

O referido formulário encontra-se na página Progep, em Formulários (<http://www.progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/folha-de-ponto-individual.xls/view>).

15. Quanto tempo a chefia imediata terá para verificar os registros de ponto e fazer a homologação dos mesmos?

Até o quinto dia útil do mês subsequente.

16. Em quais hipóteses a jornada de trabalho será abonada?

O tempo não trabalhado será abonado nas hipóteses estabelecidas nos art. 29 e 30, da Portaria GB/REITORIA/Nº 170, de 06/06/2019:

Art. 29. Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências abaixo relacionadas:

- I - 08 (oito) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação da certidão de óbito;
- 08 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento, mediante apresentação de certidão de casamento ao responsável pela unidade de trabalho;

- 05 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento, mediante apresentação da respectiva certidão;
 - IV - O período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão;
 - V - 01 (um) dia, em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado;
 - VI - Convocação para Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;
 - VII - Quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial, convenção ou congresso, mediante apresentação de comprovação;
 - VIII - Afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que assinado por profissional competente;
 - IX - Participação em curso ou oficina do plano de capacitação devidamente instituído, incluídas as atividades do programa de qualidade de vida, na condição de aluno, desde que haja anuência da chefia imediata;
 - X- Servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial;
 - XI - Convocação para prestar serviços à Justiça Eleitoral.
 - XII - Em decorrência de calamidade pública ou força maior.
- Parágrafo único. Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser entregues ao chefe imediato para fins de registro da ocorrência na frequência no sistema eletrônico de controle de frequência.
- Art. 30. Ficam dispensadas de compensação, para fins de cumprimento da jornada diária, as ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar, às consultas médicas, odontológicas e à realização de exames em estabelecimento de saúde.

17. Qual o procedimento a ser adotado para encaminhar os débitos e as faltas a serem descontados em folha de pagamento?

Caso haja débitos a serem descontados em folha de pagamento, a chefia imediata deve cadastrar a ocorrência FALTA NÃO JUSTIFICADA e encaminhar um ofício eletrônico à Seção de Cadastro e Registro Funcional (SCRF/CPGP/PROGEP), com as informações sobre a quantidade de horas e minutos ou de dias completos a serem descontados. Isso deve ser feito de forma discriminada, informando referente a que dia é cada débito.

Obs. 1: O servidor deverá ser notificado pela chefia imediata sobre os débitos antes do desconto em folha de pagamento. Isso feito, caso haja algum erro de registro ou de cálculo, cabe ao servidor notificar a chefia imediata, que deverá providenciar os ajustes necessários, evitando-se desconto salarial indevido ou indevida perda de créditos que devessem ser usufruídos.

Obs. 2: Os débitos cadastrados como FALTA NÃO JUSTIFICADA não podem compensados.

Obs. 3: Caso seja acordado entre chefia imediata e servidor a compensação dos débitos, a chefia ou servidor deve cadastrar a ocorrência AUSÊNCIA A COMPESAR, o débito deve ser compensado até o último dia de trabalho do mês subsequente ao dia em que ele o obteve, conforme art. 28 da Portaria GB/REITORIA/Nº 170, de 06/06/2019.

18. A UFPB pretende fazer avaliações para ajustes e mudanças do sistema de registro eletrônico de ponto?

Sim. Os problemas e as carências serão continuamente avaliados, sobretudo nas fases iniciais. Tal avaliação ficará a cargo da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

19. Quais os servidores poderão realizar consultas e controles no espelho de ponto do SIGRH?

Todos os servidores técnico-administrativos consultam o próprio espelho de ponto e a chefia que o servidor estiver subordinado.

O acompanhamento deve ser periodicamente, a fim de sanar pendências antes da homologação no mês subsequente.

20. Como realizar as justificativas de ausências, atrasos e saídas antecipadas para a finalidade de abono?

As justificativas de ausências, de atrasos e de saídas antecipadas, quando forem passíveis de abono, deverão ser acordadas com a chefia imediata ser feito o cadastro ocorrência. Os lançamentos destas ocorrências poderão ser realizados tanto pela chefia quanto pelo servidor. Entretanto, as homologações caberá apenas à chefia imediata.

Obs.: A marcação de férias continua sendo realizada pelo SIGRH normalmente, sem necessidade de ocorrência.

21. Há um deslocamento do servidor entre o ingresso no campus e o equipamento de registro de ponto. Esse tempo de deslocamento será considerado?

Sim. Para, no máximo, dois registros de entrada por dia, a cada entrada, considerar-se-á um valor de 15 minutos de deslocamento, desde que seja de acordo como horário de trabalho cadastrado, conforme Portaria GB/Reitoria nº 170, 06/06/2019, art. 22:

3º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos por registro de entrada, no controle eletrônico de frequência.

22. Qual norma interna que estabelece regras a respeito da jornada flexibilizada tratada pelo art. 3º do Decreto nº 1.590/1995?

A norma interna que estabelece regras a respeito da jornada flexibilizada tratada pelo art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 é a [PORTARIA R/GR/Nº 170, DE 06 DE JUNHO DE 2019](#).

23. Servidores com jornada reduzida com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590/1995 podem receber função gratificada ou gratificação por cargo de direção?

Não. Isso é vedado pelo art. 10 da Portaria GB/Reitoria nº 170, 06/06/2019:

Art. 10. Não poderá ser concedida a flexibilização da jornada de trabalho nos seguintes casos:

I - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos ocupantes de cargos de direção - CD e função gratificada - FG.

III - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos que executem, preponderantemente, as atividades regulares dos órgãos mencionados no parágrafo único do Art. 18 da Instrução Normativa nº 02/2018, do Ministério do Planejamento.

IV - Serviços realizados por servidores técnico-administrativos estudantes que já usufruem de horário especial.

V - Serviços desenvolvidos por servidores portadores de necessidades especiais ou que tenham cônjuge, filho ou dependente com deficiência e que já gozem de jornada especial com base no §3º do Art. 98 da Lei nº 8.112/90 alterado pela Lei nº 13.370/2016.

Parágrafo único: Entende-se por atividades regulares aquelas mencionadas nos atos normativos que deram origem a cada atividade mencionada no parágrafo único do Art. 18 da Instrução Normativa nº 02/2018, do Ministério do planejamento.

24. Quando houver débito de horas do servidor que trabalha em jornada de 8 horas como será a sua compensação?

A compensação se dará até o final do mês subsequente ao débito, cadastrando a ocorrência AUSENCIA A COMPENSAR.

Contudo, caso a saída seja motivada por caso fortuito ou de força maior, com a aquiescência da chefia imediata, a compensação do débito pode se dar por meio de abono, conforme art. 29, da Portaria GB/Reitoria nº 170, 06/06/2019:

Art. 29. Serão consideradas ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário no mês subsequente, as ocorrências abaixo relacionadas:

I - 08 (oito) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais), padrasto, madrasta, descendentes (filhos), enteados, irmão ou pessoa declarada como dependente, mediante apresentação da certidão de óbito;

II - 08 (oito) dias consecutivos em virtude de casamento, mediante apresentação de certidão de casamento ao responsável pela unidade de trabalho;

III - 05 (cinco) dias corridos, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, para o servidor (homem) em virtude de nascimento ou adoção de filho, contados da data de nascimento, mediante apresentação da respectiva certidão;

IV - O período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão;

V - 01 (um) dia, em virtude de doação de sangue, mediante apresentação de atestado;

VI - Convocação para Júri, mediante apresentação de declaração expedida pelo órgão judiciário;

VII - Quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial, convenção ou congresso, mediante apresentação de comprovação;

VIII - Afastamento ocorrido em virtude de comparecimento do servidor, ou do acompanhamento de pessoa da família que conste do assentamento funcional, a consultas, exames e demais procedimentos em que não se exija licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, mediante apresentação de atestado/declaração de comparecimento, ou de acompanhamento, desde que assinado por profissional competente;

IX - Participação em curso ou oficina do plano de capacitação devidamente instituído, incluídas as atividades do programa de qualidade de vida, na condição de aluno, desde que haja anuência da chefia imediata;

X- Servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial;

XI - Convocação para prestar serviços à Justiça Eleitoral.

XII - Em decorrência de calamidade pública ou força maior.

Parágrafo único. Os comprovantes das ausências tratadas neste artigo deverão ser entregues ao chefe imediato para fins de registro da ocorrência na frequência no sistema eletrônico de controle de frequência

25. O que fazer quando o servidor não consegue registrar o ponto do dia porque esqueceu a senha?

O servidor deve entrar na tela principal dos SIGs e redefinir sua senha ou seu login (<https://sigrh.ufpb.br/sigrh/login.jsf>)

26. O que fazer quando o servidor não consegue registrar o ponto do dia porque estava sem internet (em qualquer um dos registros do dia)?

Cadastrar uma ocorrência registrando o fato com a opção “Problema Técnico”, assim que voltar a internet. A ocorrência fica nos registros pendentes de homologação da chefia.

27. Se o servidor adoeceu, foi ao médico e recebeu atestado por um dia de afastamento, como proceder?

O servidor precisa comparecer à Divisão de Qualidade de Vida (DQV/PROGEP) ou enviar atestado via processo, no SIASS, em até cinco dias úteis, contados a partir da data registrada no atestado médico. No momento da apresentação do atestado médico será realizado anotações no sistema SIASS e lhe será entregue Registro de Atestado ou o Laudo Médico Pericial, o qual o servidor deverá anexar no espelho de ponto cadastrando a ocorrência pertinente para posterior homologação da chefia ou entregar cópia do laudo à sua chefia para cadastrar a ocorrência no ponto do servidor.

Caso isto não aconteça dentro dos cinco dias úteis, o serviço do SIASS ainda receberá o atestado. No entanto, o servidor terá que preencher um formulário justificando o motivo de não ter levado o atestado dentro do prazo especificado.

Se o servidor não conseguir se dirigir ao serviço do SIASS poderá, ele ou um familiar, fazer contato para marcar a perícia médica no hospital ou em sua casa.

28. Quem homologa frequência das chefias, sujeitas a controle de frequência?

A chefia hierarquicamente superior, de acordo com organograma cadastrado no SIG, chefias com designação de CD-4 ou maior, estão dispensadas do controle de frequência, conforme IN nº 2, de 12/09/2019 DOU de 21/09/2019, nº 183, Seção 1, pág. 124).

29. As ocorrências cadastradas pelo servidor passam em seguida pela autorização do seu chefe imediato. É possível ao servidor cancelar as ausências pendentes de homologação?

Sim. Observar o tópico [1.4.2 – Alterar ou excluir ocorrências do ponto](#) desse manual, a alteração é no SIGRH Portal do Servidor (Menu Servidor) > Consultas > Frequência > Ocorrências/Ausências do Servidor > Clicar em seguida no botão “Remover Ocorrências/Ausências”.

Lembrando que, as ocorrências cadastradas pelo servidor só ele altera ou remove. Caso tenha sido cadastrada pela chefia, a chefia remove conforme tópico [2.3 – Cadastro e alteração de ocorrências](#). Mesmo após homologação das ocorrências.

E no caso de homologação do ponto eletrônico deve ser feito o estorno antes de excluir desde que o calendário de homologação esteja aberto, frequência homologadas, só podem ser estornadas pela chefia imediata ou pelo gestor de frequência.

30. Quais funcionalidades são acessadas considerando as chefias de unidade de lotação, exercício e localização?

Todas as chefias acessam as mesmas funcionalidades que estão na aba de Chefia da Unidade, no Portal da Chefia da Unidade. Para o chefe de lotação/exercício todas as operações de chefia ficam disponíveis no Portal da Chefia, incluindo homologação de frequência.

Para o chefe de localização somente fica disponível o lançamento de escala, homologação de horário de trabalho, cadastra ocorrência do servidor e do setor, autoriza hora excedente, homologa ponto eletrônico e não a frequência final. Tudo isso restrito aos servidores da unidade de localização.

31. Como justificar o esquecimento de um registro de ponto durante o dia (um dos 4), qual a justificativa?

Existe, na tabela de ocorrência uma opção exclusiva para esses casos intitulada de "Erro/Ausência de Registro de Ponto" mapeada a nível de horas, que serve como instrumento de abono de frequência nessas situações.

Progep/2021
Versão 2.0