

Serviço Público Federal Ministério da Educação Universidade Federal Rural do Semi-Árido Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Guia de Utilização do Módulo de Frequência

Perfil: Servidor sem cargo de chefia

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH

Versão 0.3 - Maio de 2017

Sumário

Apresentação	. 3
Sobre o Módulo de Frequência	. 4
1. Registrar ponto eletrônico	. 5
2. Visualizar Espelho de Ponto	. 6
3. Visualizar Comprovantes de Frequência	. 9
4. Cadastrar Ocorrências	11
5. Recomendações Extras	14
FAQ – Frequência	15

Apresentação

O SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) informatiza os procedimentos de recursos humanos, tais como marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, controle de frequência, concursos, capacitações, atendimentos on-line, serviços e requerimentos, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros. A maioria das operações possui algum nível de interação com o sistema SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal), enquanto outras são somente de âmbito interno.

O servidor que possuir usuário no SIPAC e SIGAA não precisa realizar um novo cadastro para ter acesso ao SIGRH, pois o acesso entre os sistemas é unificado. Porém, se o servidor não possuir usuário ele pode realizar seu **auto-cadastro** e acessar o sistema.



Sobre o Módulo de Frequência

O Módulo de Frequência é utilizado para registrar os horários de entrada e saída dos servidores, permitindo aos chefes de unidades, servidores e a própria equipe de gestão de pessoas (PROGEPE) o controle gerencial dessas informações.

Através do Portal do Servidor, o servidor irá registrar suas entradas e saídas no sistema. O responsável pela unidade poderá acompanhar as informações inseridas pelos servidores e irá homologar mensalmente os pontos registrados por sua equipe.

O presente guia foi criado para auxiliar os **servidores que não possuem cargo de chefia** na utilização do módulo de frequência. As próximas seções irão descrever e detalhar informações relativas às principais tarefas a serem realizadas por estes servidores.



1. Registrar ponto eletrônico

O registro do ponto eletrônico consiste em informar os horários de chegada para início do expediente, saída para almoço, entrada após o almoço e saída ao final do expediente. Caso o servidor possua a carga horária flexibilizada (6 horas corridas), logicamente, o servidor só deve informar entrada e saída. O servidor irá registrar essa informação acessando o seguinte endereço: https://ponto.ufersa.edu.br/

Ponto Eletrônico	
Entrar no Sistema Usuário: Senha:	
Enua	

Após informar login e senha, como pode ser visto a seguir, a tela de registro de entrada e saída do ponto será apresentada ao usuário. Nessa tela, além de registrar o ponto eletrônico, o usuário tem acesso à carga horária que foi contabilizada no dia.

UFERSA - SI	GRH - Sistema	Integrado de (Gestão de Recursos Hum	anos		Tempo de Sessão: 01:30	SAIR
SUPERINTENDÊNCI	A DE TECNOLOGIA DA I	NFORMA (11.0)	1.08)				
SIGRH > R	egistro de Horá	RIO DE TRAE	ALHO				
As horas exced Horários de tra • DIVISÃ(lentes serão submetic balho nas respectivas O DE SISTEMAS COMI	as à autorizaçã unidades: PUTACIONAIS (:	o da chefia, e serão conside 11.01.08.02): 07:30 às 11	radas como crédito de ho :30 / 13:30 às 17:30	ras apenas se homo	logadas pela chefia,	
			REGISTRO DE H	ORÁRIO DE TRABALH	0		
DADOS DA	ENTRADA						
	l Hora de Entra	Dia: 17/02/202	L				
	Observaç	;ão:					
			Regi	strar Entrada			
			* Campos de p	reenchimento obrigatório.			
Entrada	e Saída do Dia		🔍 : Visua	lizar Comprovante			
ENTRADAS/	SAÍDAS DO DIA						
Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações		
			_			Total de Horas Registradas: Total de Horas Contabilizadas:	00:00 00:00



Página | 5

2. Visualizar Espelho de Ponto

Os servidores podem visualizar os seus respectivos espelhos de ponto através do menu *Consultas -> Frequência -> Espelho de Ponto*, conforme imagem a seguir.



Nesse espelho há uma legenda para auxiliar o servidor, visto que há uma grande quantidade de informações. Além disso, o servidor pode inserir uma observação a respeito do ponto **diário**. Essa informação é importante, para que o chefe ou gestor de ponto possa decidir o que irá ser realizado (se irá abonar ou não as horas, por exemplo). Na imagem a seguir foram destacadas as principais informações do espelho de ponto:



Guia de Utilização do Módulo de Frequência – Perfil: Servidor sem cargo de chefia

	HC: Horas C	ontabilizadas		HH:	Horas Ho	mologad	las		HE: Horas Excedentes					
	📀 : Registr	📀 : Registrar Observação			Informar Compensação de Débito 🛛 🔯 : Remover Compensação d				🙀 : Informar (er Compensação de	Débito	
				Esi	PELHO D	E PONT	0 - MAI	O DE 2017						
		Honénios						Horas Traba	alhadas					
	Data	Registrados	HR	нс	HE	НА	нн	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável			
	01/05/2017						00:00			00:00		Ø		
	02/05/2017	07:40 - 11:52 13:00 - 17:23	08:35	08:35	00:35	00:35	08:35	00:35		00:35		٢		
	03/05/2017	07:18 - 12:13 13:26 - 17:31	09:00	09:00	01:00	01:00	09:00	01:00		01:35		Ø		
<u>G</u>	04/05/2017 🔗	11:04 - 11:04 12:53 - 18:40	05:47	05:47			05:47		-02:13	-00:38		٢		
	05/05/2017	07:21 - 11:59 13:03 - 17:03	08:38	08:38	00:38	00:38	08:38	00:38		00:00		Ø		
	06/05/2017	 Ohaanaa [®] aanaa					00:00			00:00		٨		
	07/05/2017 🗸	observação que previamente ca	dastrada				00:00	Crédito do d	lia	00:00		Ø		
<u>0</u>	08/05/2017	10:09 - 11:58 13:08 - 17:26	06:07	06:07			06:07	Ŷ	-01:53	-01:53	Cadastrar observação	,		
	09/05/2017	07:29 - 12:32 13:32 - 17:30	09:01	09:01	01:01	01:01	09:01	01:01	Û	-00:52		Ø		
	10/05/2017	07:24 - 12:22 13:23 - 17:43	09:18	09	01:18	01:18	09:18	01:18	Debito do dia	00:26		٥		
	11/05/2017	07:32 - 11:57 13:10 - 18:02	09:17	05	01:17	01:17	09:17	01:17		01:43		Ø		
	12/05/2017	07:17 - 17:59	10:42	08:42	00:42	00:42	08:42	00:42		02:25		Ø		
	13/05/2017		$\hat{\mathbf{n}}$				00:00			02:25		Ø		
	14/05/2017		Horas regis	tradas			00:00			02:25		Ø		
	15/05/2017	08:10 - 12:06 13:09 - 17:32	08:19	08:19	00:19	00:19	08:19	00:19		02:44		Ø		
	16/05/2017	07:35 - 11:55 13:23 - 17:46	08:43	08:43	00:43	00:43	08:43	00:43		03:27		۲		
	17/05/2017	07:11 - 12:14 13:23 - 17:44	09:24	09:24	01:24	01:24	09:24	01:24		04:51		Ø		
	18/05/2017	07:37 - 12:55 15:22 - 18:43	08:39	08:39	00:39	00:39	08:39	00:39		05:30		٨		
	19/05/2017	07:30 - 12:13 14:10 - 17:49	08:22	08:22	00:22	00:22	08:22	00:22		05:52		Ø		

Horas Registradas x Horas Contabilizadas: as horas registradas consistem na quantidade de horas registradas pelo usuário, mas que, não necessariamente, serão contabilizadas pelo sistema. No exemplo acima, no dia 12/05 o servidor registrou sua entrada às 07:17 e só registrou a saída às 17:59, não registrando o horário do almoço. Ou seja, o servidor não registrou a saída para o almoço e a sua entrada após o almoço. Dessa forma, foram registradas 10 horas e 42 minutos ao todo, porém, o sistema só contabilizou 8 e 42 minutos horas, pois descontou automaticamente 2 horas relativas ao horário do almoço. Esse é um dos exemplos em que as horas registradas são



diferentes das horas contabilizadas.

• **Débito do dia:** consiste na quantidade de horas que o servidor ficou devendo naquele dia. No exemplo da imagem acima, o servidor só registrou 05 horas e 47 minutos no ponto do dia 04/05, logo ficou devendo 02 horas e 13 minutos relativas àquele dia de trabalho.

• **Observações do ponto:** o servidor pode registrar o ponto para cada horário de entrada ou saída registrado, assim como para cada dia. Na imagem, é possível ver o local onde o servidor pode cadastrar uma observação para o **dia**.



3. Visualizar Comprovantes de Frequência

Os servidores podem visualizar os seus respectivos espelhos de ponto através do menu *Consultas -> Frequência -> Comprovantes de Frequência*, conforme imagem a seguir.



Na tela seguinte, o usuário irá informar o período a respeito do qual será gerado o relatório, podendo escolher ainda o formato de impressão ou não.



A imagem seguinte exibe o relatório gerado no formato de impressão.





UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Емітіро ем 09/09/2014 15:52



COMPROVANTES DE FREQUÊNCIA

Servidor: Unidade de Exercício: SEÇÃO DE CARGOS, CAD. E MOV. DE PESSOAL Unidade de Lotação: SEÇÃO DE CARGOS, CAD. E MOV. DE PESSOAL

Dia	Hora Entrada	Hora Saída	Observações
08 de Setembro de 2014	07:30	17:30	
09 de Setembro de 2014	07:32	11:20	
09 de Setembro de 2014	13:40	15:46	Saindo mais cedo para ir ao médico.

く Voltar	SIGRH Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 Copyright © 2007-2014 - UFERSA - srv-jboss01-hom.ufersa.edu.br	Imprimir 🗎
----------	---	------------



4- Cadastrar Ocorrências

Nessa seção, será apresentado como os servidores podem registrar as ocorrências no ponto eletrônico, com a finalidade de abonar eventuais dias ou horas não trabalhados em decorrência de faltas justificáveis.

Ao acessar o espelho do ponto, o servidor poderá iniciar o cadastro da ocorrcia clicando na seta verde, ao lado do registro do dia, como indicado na figura a seguir:

		ESPELHO DE PONTO - FEVEREIRO DE 2021											
	D ata	Horários					н	oras Trabal	oras Trabalhadas				Cadastrar Ocorrância
	Data	Registrados	HR	нс	HE	HA	нн	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Saldo de Débito Não Horas Autorizadas Compensável		cadastrar ocorrentia
0	01/02/2021			08:00			08:00			00:00			0
0	02/02/2021			08:00			08:00			00:00		٠	0
0	03/02/2021			08:00			08:00			00:00		٠	0
0	04/02/2021			08:00			08:00			00:00		٠	0

Uma série de tipos de ocorrência será apresentada, deve-se informar o tipo que se adeque a sua necessidade, caso nenhuma das opções seja suficiente, a opção OUTROS pode ser utilizada.



Guia de Utilização do Módulo de Frequência - Perfil: Servidor sem cargo de chefia

ABONO DE HORAS AFASTAMENTO PARA JURI AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE PROG. DE TREINAMENTO AFASTAMENTO PARCIAL ART.209 LEI 8.112/90 DESCANSO AMAMENTACAO ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA AUTODECLARAÇÃO CASAMENTO DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE SANGUE DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL DOACAO DE SANGUE FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMILIA FALTA FALTA ENERGIA FALTA INTERNET FALTA JUSTIFICADA FALTA POR GREVE/PARALISAÇÃO HORÁRIO ESPECIAL ESTUDANTE LICENCA A GESTANTE LICENCA PARA CAPACITACAO LICENCA PATERNIDADE LICENÇA PARA TRATAMENTO DA SAÚDE MEIA FALTA OUTROS PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES SINDICAIS PLANO DE TRABALHO RECESSO ESTAGIÁRIO VIAGEM NACIONAL

Será apresentada uma tela onde poderão ser registradas diversas informações sobre a ocorrência, como o perído, observações e documentação. Todas essas informações serão importantes para que a chefia da unidade possa analisar o pedido posteriormente. Após preencher as informações necessárias, clica-se no botão cadastrar.



Guia de Utilização do Módulo de Frequência – Perfil: Servidor sem cargo de chefia

DADOS DA AUSÊNCIA
Origem: SIGRH
Servidor:
Matrícula SIAPE:
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Tipo da Ausência: * OUTROS
Data de Início: 🔹 01/02/2021 🛄 Data de Término: 🔹 01/02/2021 🛄 Data de Término Real:
Processo:
Capacitação: 🔹 🔿 Sim 🖲 Não
Homologa: * Pendente
Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
DOCUMENTO LEGAL
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.
Tipo: SELECIONE V Data: Número:
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Observações:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
Anexar Documento
REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR 🌵
Cadastrar



5- Recomendações Extras

Nessa seção, inserimos algumas informações relevantes para os servidores:

- Inserir comentário por ponto eletrônico e/ou por dia: é interessante que o servidor registre essas observações sempre que algo incomum tenha ocorrido (um atraso, por exemplo), para auxiliar o chefe de unidade e/ou gestor de ponto a decidir o que realizar no caso específico.
- Não é possível registrar o ponto eletrônico fora da rede da instituição: essa restrição serve para evitar que algum servidor, utilizando-se de má fé, venha a registrar o ponto eletrônico em um local que não esteja localizado dentro da instituição. No caso, o servidor poderá registrar o ponto eletrônico em qualquer local dentro da instituição, e não necessariamente no seu setor de trabalho.
- Servidor está em regime de 20, 25 ou 30 horas semanais, mas o ponto aparece como se em 40 horas semanais estivesse: isso acontece quando não foi registrada а flexibilização da jornada de trabalho do servidor no SIGRH. Nesse caso, o servidor deve registrar a entrada e saída normalmente, conforme a sua carga horária de X horas semanais e avisar à PROGEPE para que realize a flexibilização. Quando a SIGRH. flexibilização for realizada no este calculará automaticamente as horas do servidor considerando o regime de X horas semanais.



FAQ – Frequência

1. Ainda não tenho acesso ao SIGRH. O que devo fazer?

O próprio servidor pode realizar o seu cadastro de usuário para ter acesso ao SIG. Para mais informações acesse o manual **auto-cadastro**.

