

Gestão da Frequência - SIGRH para chefias: prazos e orientações

Divisão de Administração de Pessoal
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Atos Normativos - Frequência

- ▶ Art. 19 e 44 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Jornada de trabalho;
- ▶ Decretos 1590/1995 e 1867/1996;
- ▶ PORTARIA ESAM Nº 261/2004, DE 26 DE JULHO DE 2004;
- ▶ IN Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018 - Orientação, critérios e procedimentos gerais quanto à jornada de trabalho do servidor público federal;
- ▶ IN Nº 109, DE 29 DE outubro DE 2020 - Art. 3º , inciso II - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso;
- ▶ MEMORANDO CIRCULAR Nº 300/2020 - PROGEPE, 10 de novembro de 2020;
- ▶ MEMORANDO CIRCULAR Nº 326/2020 - PROGEPE, 11 de dezembro de 2020;
- ▶ MEMORANDO CIRCULAR Nº 3/2021 - PROGEPE, 05 de janeiro de 2021;
- ▶ MEMORANDO CIRCULAR Nº 18/2021 - PROGEPE, 11 de janeiro de 2021;
- ▶ **MEMORANDO CIRCULAR Nº 50/2021 - PROGEPE, 29 de janeiro de 2021;**
- ▶ MEMORANDO CIRCULAR Nº 55/2021 - PROGEPE, 03 de fevereiro de 2021;
- ▶ MEMORANDO CIRCULAR Nº 60/2021 - PROGEPE, 08 de fevereiro de 2021;
- ▶ MEMORANDO CIRCULAR Nº 77/2021 - PROGEPE, 26 de fevereiro de 2021;
- ▶ MEMORANDO CIRCULAR Nº 93/2021 - PROGEPE, 11 de março de 2021.

Módulo de Frequência/SIGRH

- ▶ 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.

Manuais de Sistema de Frequência/SIGRH

- ▶ MEMORANDO CIRCULAR Nº 71/2021 - PROGEPE
- ▶ Guia de Utilização do Módulo de Frequência - Chefe de Unidade;
- ▶ Guia de Utilização do Módulo de Frequência - Servidores.

Personagens do Sistema de Frequência/SIGRH

- ▶ Gestor da Unidade;
- ▶ Gestor do Ponto;
- ▶ Servidor;
- ▶ PROGEPE;
- ▶ SUTIC.

Principais Tarefas do Gestor da Unidade

- ▶ Homologar Frequência;
- ▶ Espelho de Ponto dos Servidores;
- ▶ Homologar Ocorrência;
- ▶ Cadastrar Ocorrências da Unidade;
- ▶ Alterar/Remover Ocorrência;
- ▶ Informar o Débito de Horas à Progepe.

Homologar Frequência

- ▶ A homologação do ponto eletrônico dos servidores deve ser feita mensalmente pela chefia da unidade ou gestor de ponto da unidade, observando o calendário para homologação de frequência.
- ▶ Visto que o módulo Frequência não repassa informações automaticamente para a folha de pagamento, é necessário que a chefia imediata atente para o espelho de ponto do(a) servidor(a) a fim de encaminhar memorando eletrônico para que a Divisão de Administração de Pessoal realize o desconto por ausência não justificada, quando for o caso.

Homologar Ocorrência

- ▶ Através desse fluxo, o chefe da unidade ou gestor de ponto poderá homologar uma ocorrência cadastrada pelo servidor. No atual fluxo, as ocorrências devem ser cadastradas pelos servidores e homologada pelo chefe da unidade. Para acessar a tela de homologação, poderá acessar: ***Chefia da Unidade > Ponto Eletrônico > Ocorrências/Ausências do Servidor > Homologar.***
- ▶ Uma lista de ocorrências é apresentada: para homologar clica no botão verde ao lado da ocorrência e para negar a ocorrência, clica no botão vermelho ao lado da ocorrência.

Ausências Pendentes de Homologação			
Item	Matrícula	Servidor	Período
1			04/01/2021 à 04/01/2021
2			15/01/2021 à 15/01/2021
3			18/01/2021 à 22/01/2021
4			25/01/2021 à 29/01/2021
5			21/12/2020 à 24/12/2020
6			28/12/2020 à 31/12/2020
7			01/02/2021 à 01/02/2021
8			22/01/2021 à 22/01/2021
9			25/01/2021 à 29/01/2021
10			18/01/2021 à 22/01/2021
11			25/01/2021 à 29/01/2021
12			11/01/2021 à 15/01/2021
13			18/01/2021 à 22/01/2021
14			25/01/2021 à 29/01/2021
15			01/02/2021 à 01/02/2021
16			02/02/2021 à 02/02/2021
17			01/02/2021 à 01/02/2021
18			02/02/2021 à 05/02/2021
19			02/02/2021 à 05/02/2021
20			02/02/2021 à 05/02/2021
21			02/02/2021 à 05/02/2021
22			08/02/2021 à 08/02/2021
23			08/02/2021 à 08/02/2021

Homologar Ocorrência

- ▶ Em ambas as operações, telas com mais informações referentes às ocorrências serão mostradas, como visto a seguir. Observe que se documentos forem anexados, eles aparecerão para *download* no local onde se informa: “*Nenhum documento cadastrado*”

DADOS DA AUSÊNCIA

Servidor: ██████████
Vínculo de Ocorrência: ██████████ (UFERSA-RN, em atividade desde 08/05/2015)
Tipo de Ausência: Frequência
Descrição: OUTROS
Data de Início: 04/01/2021
Data de Término: 04/01/2021
Quantidade de Horas: 08:00
Número de Dias: 1
Status: Pendente de Autorização
Origem: SIGRH
Processo:
Observação: Trabalho remoto conforme Memorando Progepe 326/2020. IN 109 de 2020.
Nenhum documento cadastrado

JUSTIFICATIVA PARA NEGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO *

DADOS DA AUSÊNCIA

Sr. ██████████
Vínculo de Ocorrência: 1895258 (UFERSA-RN, em atividade desde 21/10/2011)
Tipo de Ausência: Frequência
Descrição: PLANO DE TRABALHO
Data de Início: 01/03/2021
Data de Término: 01/03/2021
Quantidade de Horas: 08:00
Número de Dias: 1
Status: Pendente de Autorização
Origem: SIGRH
Processo:
Observação:

: Visualizar Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	PLANO DE TRABALHO	PLANO DE TRABALHO REMOTO - semana 01.03.2021.pdf		01/03/2021	

Espelho de Ponto dos Servidores

- ▶ O espelho de ponto disponível para a chefia e gestor de ponto da unidade contém várias informações sobre o registro de ponto do servidor. É possível cadastrar ocorrências, autorizar horas excedentes, ver pendências de ponto, observações cadastradas pelo servidor, horas registradas, horas contabilizadas, horas excedentes, débito e crédito de horas e o resumo das horas apuradas no mês para o servidor. Para isso, acesse: **SIGRH > Menu Servidor > Menu Chefia de Unidade > Ponto Eletrônico > Espelho de Ponto dos Servidores.**

The screenshot displays the UFERSA - SIGRH system interface. The top navigation bar includes the system name, user information (DHOUGO ARAGONES AMARO DA SILVA), session time (01:30), and a 'SAIR' button. Below this, there are buttons for 'Módulos', 'Cx. Postal (9)', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main navigation menu is visible, with 'Chefia de Unidade' selected. A sub-menu is open, showing 'Ponto Eletrônico' as the selected option, which has further opened to show 'Espelho de Ponto dos Servidores'. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a 'Período' dropdown set to 'Abertos' and a table of events.

Evento	Período	
Fechamento de Folha	01/04 a 17/04	+
Homologação de	01/10 a 30/11	+
ação de	01/04 a 08/04	+
	01/01 a 31/12	+

Portal do Servidor

Espelho de Ponto dos Servidores

UFERSA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

DHOUGO ARAGONES AMARO DA SILV...
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)

Módulos | Cx. Postal (9) | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > PONTO ELETRÔNICO > SELEÇÃO DO PERÍODO

SELEÇÃO DO PERÍODO

Período: * Fevereiro de 2021

Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2007-2021 - UFERSA - srv-sigrh01-prd.ufersa.edu.br,sigrh111 - v4.21.2

UFERSA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

DHOUGO ARAGONES AMARO DA SILV...
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.04.05)

Módulos | Cx. Postal (9) | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > SELEÇÃO DA UNIDADE

O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.04.01)

Cancelar | Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8210 | Copyright © 2007-2021 - UFERSA - srv-sigrh01-prd.ufersa.edu.br,sigrh111 - v4.21.2

Espelho de Ponto dos Servidores

UFERSA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
CHEFE UNIDADE (Deslogar)
 SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL (11.01.04.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

PORTAL DO SERVIDOR > **ESPELHO DE PONTO - SETEMBRO DE 2014**

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: JOCIGLEUSON

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.
- Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de 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: 1:00
 - Intervalo máximo: 02:00

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- Não foi encontrada uma localização vigente neste período para este servidor.

Pendências de Ponto
 Férias
 Observação registrada pelo servidor referente ao ponto

Ocorrência de Crédito de Horas
 Ocorrência de Débito de Horas
 Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas

Cadastrar Ausência
 HR: Horas Registradas
 HA: Horas Autorizadas
 Autorizar Horas Excedentes
 HC: Horas Contabilizadas
 HH: Horas Homologadas
 HE: Horas Excedentes

ESPELHO DE PONTO - SETEMBRO DE 2014

Data	Horários Registrados	HR	HC	HE	HA	HH	Horas Trabalhadas		Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável	
							Crédito	Débito			
01/09/2014	07:30 - 11:30 13:30 - 17:30	08:00	08:00	---	---	08:00			00:00	Botão para cadastrar ocorrência	
02/09/2014	07:30 - 11:30 13:30 - 17:30	08:00	08:00	---	---	08:00			00:00	Permite definir a quantidade de horas/minutos excedentes para o servidor.	
03/09/2014	07:30 - 17:30	10:00	08:00	---	---	08:00			00:00	Botão para autorizar as horas excedentes.	
04/09/2014	07:00 - 17:30	10:30	08:30	00:30	00:30	08:30	00:30		00:30		
Justificativa:											
05/09/2014	07:40 - 11:30 13:30 - 15:30	05:50	05:50	---	---	05:50			-02:10	-01:40	
06/09/2014	Observação do dia	---	---	---	---	00:00			00:00	-01:40	
07/09/2014	Observação para cada registro de ponto	---	---	---	---	00:00			-08:00	-01:40	
08/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
09/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
10/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
11/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
12/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
13/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
14/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
15/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
16/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
17/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
18/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
19/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
20/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
21/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
22/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
23/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
24/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
25/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
26/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
27/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
28/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
29/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
30/09/2014	---	---	---	---	---	00:00				-09:40	
TOTAL:							38:20	00:30	10:10	-09:40	00:00

Homologar Ponto Eletrônico do Servidor Cancelar

Botão para homologar

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS

Carga Horária do Mês: 168:00

Total de Horas Registradas: 42:20

Total de Horas Homologadas: 38:20

Total de Horas Justificadas: 00:00

Saldo Anterior Para Compensação: 00:00

Total de Horas Autorizadas Para Compensação: 00:00

Total de Horas Pendentes de Compensação: 00:00

Total de Horas do Mês Anterior Compensadas: 00:00

Débito do Mês Anterior Não Compensado: 00:00

Débito Não Autorizado a Compensação: 00:00

Saldo de Horas No Mês: -09:40

Crédito de horas Acumuladas: 00:00

Crédito em Horas: -09:40

Desconto automático do horário do almoço

Informações de pendências de ponto

Espelho de Ponto dos Servidores

ESPELHO DE PONTO - MARÇO DE 2021											
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas						Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável		
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito				Débito
01/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
02/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
03/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
04/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
05/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
06/03/2021	---	---	---	---	---	00:00			00:00	+ →	
07/03/2021	---	---	---	---	---	00:00			00:00	+ →	
08/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
09/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
10/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
11/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
12/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
13/03/2021	---	---	---	---	---	00:00			00:00	+ →	
14/03/2021	---	---	---	---	---	00:00			00:00	+ →	
15/03/2021	09:02 - 13:10 17:39 - 17:39	04:08	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
16/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
17/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	
18/03/2021	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	+ →	

Cadastrar Ocorrências da Unidade

- ▶ Permite que o chefe ou gestor de ponto cadastre ocorrências para toda a unidade que irão abonar os pontos dos servidores que não conseguiram registrar ponto nessa mesma unidade. Para cadastrar uma ocorrência da unidade, acesse: **SIGRH > Portal do Servidor > Menu Chefia de Unidade > Ponto Eletrônico > Ocorrências da Unidade -> Cadastrar.**

The screenshot displays the SIGRH system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Avaliação, Capacitação, Chefia de Unidade, Consultas, Escritório de Ideias, Férias, Serviços, and Solicitações. Below this, a menu is open under 'Ponto Eletrônico', showing options like Bancas da Minha Unidade, Dimensionamento, Escalas de Trabalho, Ocorrências/Ausências do Servidor, Espelho de Ponto dos Servidores, Homologar Solicitações de Período de Recesso, Ocorrências da Unidade (highlighted), and Relatórios. To the right, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown menu set to 'Abertos' and a 'Período' section with 'Cadastrar' and 'Listar/Alterar' buttons. Below the menu, there is a section titled 'DADOS DA OCORRÊNCIA' with the following fields: Solicitante: CHEFE UNIDADE; Data da Ocorrência: 09/09/2014; Unidade: SEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL; and Descrição: Problema na rede elétrica. At the bottom, there is a checkbox for 'Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.' and two buttons: 'Alterar' and 'Cancelar'.

Alterar/Remover Ocorrência

- ▶ Para alterar/remover uma ocorrência cadastrada, acesse **SIGRH > Portal do Servidor > Menu Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Ausências > Listar/Alterar Ausências.**

The screenshot shows the top navigation bar of the Ufersa - SIGRH system. The user is logged in as DHOUGO ARAGONES AMARO DA SILVA. The main menu is open, showing options like 'Aposentadoria', 'Bancas da Minha Unidade', 'Capacitação', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', 'Histórico de Designação', 'Ponto Eletrônico', 'Homologações', 'Hora Extra', 'Levantamento de Necessidades de Capacitação', 'Projetos de Cursos e Concursos', 'Remoção', and 'Solicitação de Vagas de Docente'. The 'Ponto Eletrônico' menu item is highlighted, and its sub-menu is open, showing options like 'Ocorrências/Ausências do Servidor', 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe', 'Espelho de Ponto dos Servidores', 'Homologar Solicitações de Período de Recesso', 'Ocorrências da Unidade', and 'Relatórios'. The 'Ocorrências/Ausências do Servidor' sub-menu item is also highlighted, and its sub-menu is open, showing options like 'Cadastrar Ausência', 'Listar/Alterar Ausências', and 'Homologar'.

The screenshot shows the 'CONSULTA DE AUSÊNCIAS' form. The form contains the following fields and options:

- Servidor: DHOUGO ARAGONES AMARO DA SILVA
- Vínculo de Ocorrência: -- SELECCIONE --
- Unidade de Lotação: -- SELECCIONE --
- Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação
- Unidade do Exercício: -- SELECCIONE --
- Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
- Ocorrência: -- SELECCIONE --
- Classificação: -- SELECCIONE --
- Forma de Lançamento: -- SELECCIONE --
- Data de Início: []
- Data de Término: []
- Ordenar por servidor
- Exibir em formato de Impressão

Buttons: [Buscar] [Cancelar]

The screenshot shows the 'LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (159 REGISTROS)' table. The table has the following columns: Descrição, Dias, Início, Término, Origem, Status, and Vínculo de Ocorrência. The first row of data is:

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Vínculo de Ocorrência
ABONO DE HORAS	1	14/01/2021	14/01/2021	SIGRH	Homologada	UFERSA-RN (2039666)

Prazos

- ▶ **MEMORANDO CIRCULAR N° 23/2018 - PROGEPE, 20 de fevereiro de 2018**
“...cabará aos gestores, impreterivelmente, realizar a homologação desses registros até o 5° dia útil do mês subsequente.

“... Ademais, aproveitamos o ensejo para lembrar que os débitos de horas não trabalhadas, devem ser encaminhados para Seção de Pagamento de Pessoal desta PROGEPE, por memorando eletrônico, para fins de desconto em folha, salvo nos casos de faltas justificadas, para as quais caberá compensação até o mês subsequente.”

- ▶ **MEMORANDO CIRCULAR N° 93/2021 - PROGEPE, 11 de março de 2021**

“... Desse modo, compete à Chefia imediata verificar semanalmente o cumprimento da jornada de trabalho (conforme o regime estabelecido para o setor, Planos de Trabalho às segundas, Relatório de Atividades às sextas), homologar as ocorrências registradas e mensalmente, até o 5° dia útil do mês seguinte, homologar todas as ocorrências do mês anterior.”

Dúvidas!

Obrigado!