

UFSJ - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - PROGP
Setor de Normas e Orientações Técnicas de Pessoal - NOPES

REGISTRO DE PONTO DE ESTAGIÁRIAS E ESTAGIÁRIOS NO SIGRH

❖ Base legal: [Portaria UFSJ nº 286/2019](#)

❖ Destacamos alguns pontos importantes:

ASSUNTO	INFORMAÇÕES
Registro e controle da jornada	Para todos os servidores que prestam serviços na UFSJ.
Registro de ponto eletrônico	Na entrada e saída do trabalho.
Máximo de horas que podem ser trabalhadas de forma corrida (sem intervalos)	6 horas (com 15min de tolerância). Se o servidor trabalha mais de 6h15 corridas, o sistema desconta 2h de intervalo de almoço automaticamente.
Débito de horas/minutos ao final do mês (saldo negativo por atrasos, saídas antecipadas ausências justificadas)	A compensação deve ocorrer no mês seguinte, sempre com prévia anuência da chefia. Se não houver compensação e se o débito for superior a 15min, será realizado desconto em folha de pagamento.
Crédito de horas/minutos no final do mês	Pode ser usufruído em até 6 meses, sempre com prévia anuência da chefia.
Limite para saldo excedente	2h diárias; 44h mensais e 90h anuais, por necessidade do serviço.
Tolerância diária no SIGRH	15min no início da jornada ou retorno do intervalo Requisito: horário de trabalho cadastrado e homologado.
Perda de remuneração	Atrasos, saídas e faltas não justificadas. Débito no final do mês sem compensação.
Ausência ou ocorrência no horário de trabalho pré-determinado	O cadastro de ocorrência e apresentação de justificativas e comprovantes, conforme o caso, é de responsabilidade do servidor.

❖ Para utilizar o SIGRH, é preciso ter antes o cadastro realizado no SIGAA como aluno/a. O *Login* e a Senha serão os mesmos definidos no SIGAA.

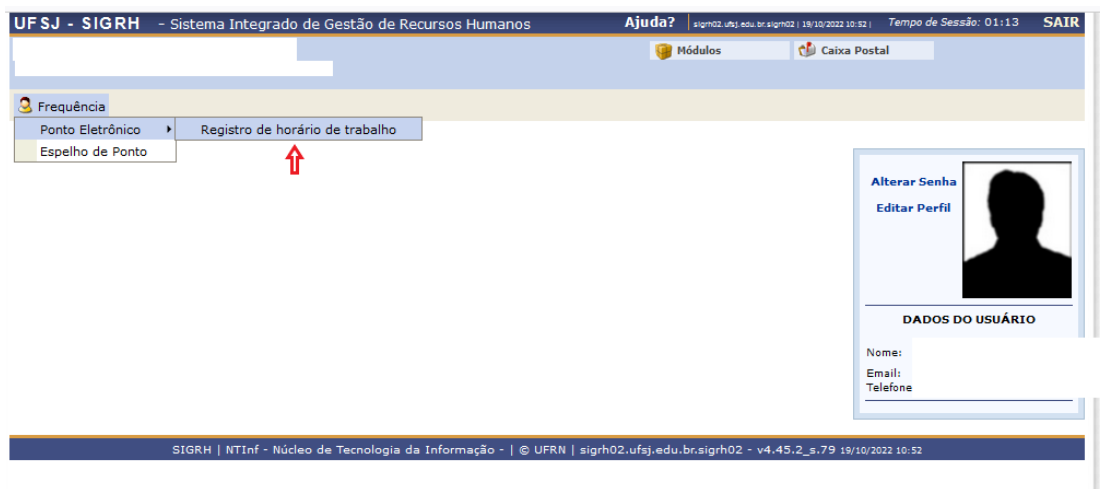
PASSO A PASSO PARA O REGISTRO DIÁRIO DE PONTO NO SIGRH

1. Acesse o sistema SIGRH pelo endereço: <https://sigrh.ufsj.edu.br/sigrh/login.jsf>
Ou pelo portal da UFSJ (www.ufsj.edu.br) no caminho: "Acesso Rápido" > SIGAA > Clicar em "SIGRH"

2. Entre no sistema com o CPF e a senha definida no SIGAA.

3. Na tela a seguir clique no Menu "Frequência"

4. Selecione: Ponto Eletrônico > clique em “Registro do horário de trabalho”



5. Para registrar o horário de entrada, no início do expediente ou entrada na segunda parte da jornada do dia, quando for o caso de ser dividida: Na tela seguinte clique em “Registrar Entrada”

UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? | sigrh02.ufsj.edu.br:8080 | 19/10/2022 11:14 | Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal

PORTAL DO ESTAGIÁRIO > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

Setor(es) de trabalho do servidor:

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

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 19/10/2022

Hora de Entrada: 11:15:17

Observação:

Registrar Entrada Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída p/ Refeição	Horas Registradas	Observações
---	---	---	---	---	

Total de Horas Registradas: 00:00

Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Horários da Semana Detalhes do Espelho de Ponto

Férias

Informações relacionadas ao horário de registro do ponto

Observação registrada pelo servidor referente ao ponto

Ocorrência de Crédito de Horas

Ocorrência de Débito de Horas

Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas

HORÁRIOS DA SEMANA

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				Horas a Homologar
		Horas Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes	Horas Excedentes a Autorizar	
16/10/2022	---	---	---	---	---	00:00
17/10/2022	---	---	---	---	---	00:00
18/10/2022	---	---	---	---	---	00:00
19/10/2022	---	---	---	---	---	00:00
20/10/2022	---	---	---	---	---	00:00

6. Para registrar a saída no final do expediente ou no fim da primeira parte da jornada do dia, quando for o caso de ser dividida: Siga os mesmos passos de 1 a 5.

→ Dependendo do horário, pode estar marcada a opção “Sim” em “Saída Refeição”. Certifique-se de que fique marcada a opção “Não”.

→ Por fim, clicar em “Registrar Saída”.

A imagem mostra a interface de um sistema web para registro de ponto. O título principal é "REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO". Abaixo dele, há uma seção "DADOS DA ENTRADA". Nesta seção, o dia "21/10/2022" está preenchido. Os campos "Hora de Entrada:", "Hora de Saída Prevista:" e "Hora de Saída:" estão vazios. O campo "Saída Refeição:" possui uma estrela (indicando obrigatoriedade) e duas opções de radio button: "Sim" e "Não". A opção "Não" está selecionada e circutada em vermelho. Abaixo desses campos, há um campo "Observação:" com uma área de texto vazia. Na base da seção, há dois botões: "Registrar Saída" e "Cancelar". No rodapé da seção, há uma legenda: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

7. Use o campo de Observação, caso seja necessário, para colocar alguma justificativa para que a chefia veja ao homologar o ponto.



8. PARA CADASTRAR UMA OCORRÊNCIA OU AUSÊNCIA NO PONTO

8.1. **Ocorrências / Ausências**, como por exemplo, consulta ou exame médico, falta justificada, entre outros, precisam ser adicionadas ao ponto sempre que ocorrerem.

8.2. **Espelho de Ponto**: Mostra os registros de ponto diários de um mês inteiro, com os horários registrados, horas excedentes, crédito e débito de cada dia, saldo de horas do mês e saldo acumulado com o que tiver de meses anteriores. Para acessá-lo, siga os passos 1 a 3 e em seguida selecione “Espelho de Ponto”.

A imagem mostra o menu de navegação de um sistema web. No topo, há uma barra de cabeçalho com o texto "UFSJ - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos", um link "Ajuda?", uma barra de endereço "sigrh02.ufsj.edu.br:8080/24/10/2022 17:54", o tempo de sessão "Tempo de Sessão: 01:30" e o nome do sistema "SAIR". Abaixo da barra de cabeçalho, há uma barra de navegação com os links "Módulos" e "Caixa Postal". No menu principal, o item "Frequência" está selecionado, e o sub-menu "Espelho de Ponto" está visível, com uma seta vermelha apontando para ele. No canto inferior direito, há uma seção "DADOS DO USUÁRIO" com links "Alterar Senha" e "Editar Perfil", uma imagem de perfil e campos para "Nome:", "Email:" e "Telefone:".



-  Utilize este para adicionar ausências/ocorrências;
-  Utilize este para adicionar um comentário, como uma observação ou justificativa, que ficará registrado e disponível nessa página assim como no relatório de ponto.

PORTAL DO ESTAGIÁRIO > ESPELHO DE PONTO - NOVEMBRO DE 2022

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR:

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

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

Setor(es) de trabalho do servidor:

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

: Situação do ponto no dia : 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 : Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia	: 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 : Data do Desligamento de Vínculo do Servidor	
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

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

8.4. Para **adicionar** uma **ocorrência/ausência** que coincidiu com o horário do trabalho, sempre com conhecimento e anuência prévia da chefia imediata: Clique no ícone correspondente e selecione a ocorrência na lista.

8.5. Uma nova janela se abrirá para o cadastro da ocorrência. Nela confirme a ocorrência selecionada, a data de abrangência, a quantidade de horas de duração, quando for o caso, e acrescente uma justificativa no campo "Observação".

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

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

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Matrícula Interna:

Cargo:

Tipo da Ocorrência/Ausência: * CONSULTA MÉDICA OU DEMAIS PROFISSIONAIS DE SAÚDE ▾

Utilizar quando o servidor se ausentar do serviço para ir a consulta médica ou a demais profissionais de saúde, exigindo-se atestado de comparecimento.

Data de Início: *

Quantidade de Horas: *

Data de Término: Não determinado

Processo:

Capacitação: * ☐ Sim ☒ Não

Observação: *

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

DOCUMENTO LEGAL

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

8.6. Deve ser anexado um comprovante da ocorrência adicionada, e este documento precisa ser digitalizado em formato PDF ou de imagem (jpg, png). Para anexá-lo: selecione o tipo de documento, a data, clique em "Procurar" para buscar o arquivo em seu dispositivo. Em seguida clique em "Anexar Documento".

DOCUMENTO LEGAL

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

Tipo: DECLARAÇÃO DE COMPARE

Data: 24/10/202

Número:

Arquivo: Atestado_Cons_Dentista_24-10-22.pdf

Observações:

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

Nenhum documento cadastrado

8.7. Após anexar o documento, confira se o mesmo está descrito na tela seguinte é o arquivo certo e depois clique em “Cadastrar”.

DOCUMENTO LEGAL

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

Tipo: -- SELECIONE --

Data:

Número:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Observações:

Quantidade máxima de caracteres: 4000

Quantidade de caracteres digitados: 0

Anexar Documento

Remove Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

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

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar

Cancelar

8.8. A tela seguinte exibirá uma mensagem em verde no alto da janela, confirmando o cadastro, ou em vermelho se houver algo errado. Depois de confirmado ou resolvido algum erro mostrado, é só fechar a janela.

8.9. Alteração e exclusão de ocorrência já cadastrada poderão ser feitas apenas pela chefia.

- ❖ Caso ainda fique com alguma dúvida após seguir estas orientações, procure-nos pelo e-mail: nopes@ufsj.edu.br