Guia do Registro de Frequência

Janeiro/2017

Diretoria de Sistemas
Superintendência de Informática - UFRN

SUMÁRIO

1. Apresentação 3
2. Operações para o Servidor 4
2.1. Registrar Frequência 4
2.2. Consultar Espelho de Ponto 12
2.3. Cadastrar Horário de Trabalho 21
3. Operações para o Chefe da Unidade 26
3.1. Homologar Ponto Eletrônico 26
3.1.1. Visualizar Ausências do Servidor 29
3.1.2. Visualizar Férias do Servidor 29
3.1.3. Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor 29
3.1.4. Homologar Ponto Eletrônico do Servidor 39
3.2. Desbloquear Acesso ao Ponto Eletrônico 41
3.3. Consultar Organização de Unidades 43
3.4. Alterar Turno de Trabalho da Unidade 45
3.5. Cadastrar Ocorrências da Unidade 47

1. Apresentação

Sabendo das inúmeras dificuldades encontradas na rotina diária dos servidores e gestores da Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN, o Cronus foi desenvolvido com o intuito de disponibilizar aos servidores da Instituição uma plataforma de marcação de ponto com acesso rápido e simplificado, fazendo com que a experiência do registro de frequência seja cada vez mais positiva.

Este guia tem como objetivo, portanto, orientar os servidores e os gestores da Instituição nesse novo processo. É importante destacar que o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH já contava com uma aplicação de registro de frequência, usada pelos hospitais universitários desde 2012, bem como por vários órgãos que também aderiram aos sistemas SIG por meio de termos de cooperação técnica, tais como a Controladoria-Geral da União – CGU.

2. Operações para o Servidor

2.1 Registrar Frequência

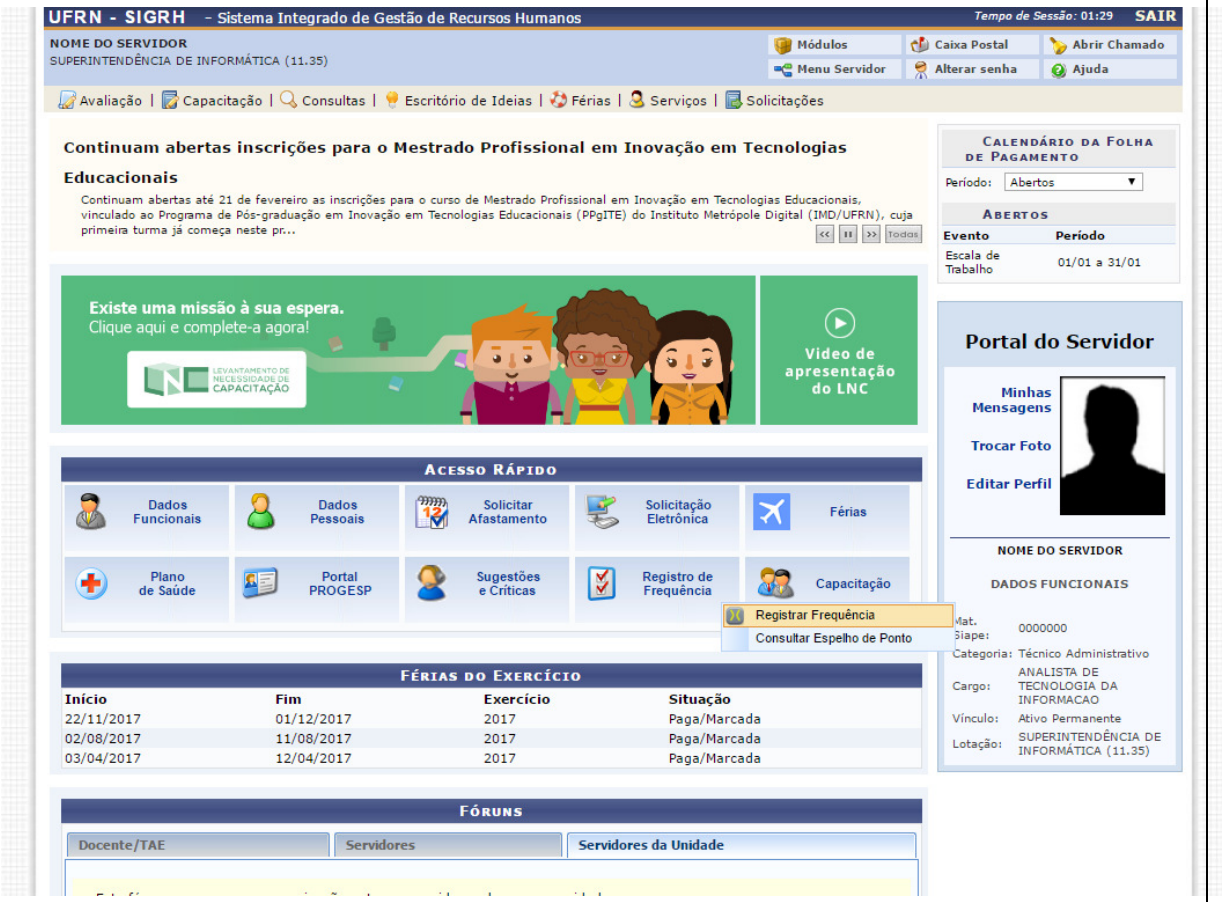
Para registrar sua entrada ou saída do expediente de trabalho, acesse o Cronus utilizando um dos seguintes caminhos:

- Acesse o portal público do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH por meio do endereço <http://sigrh.ufrn.br>; do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA por meio do *link* <http://sigaa.ufrn.br>; ou do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC utilizando o endereço <http://sipac.ufrn.br>:

Em seguida, clique em

, no topo da página;

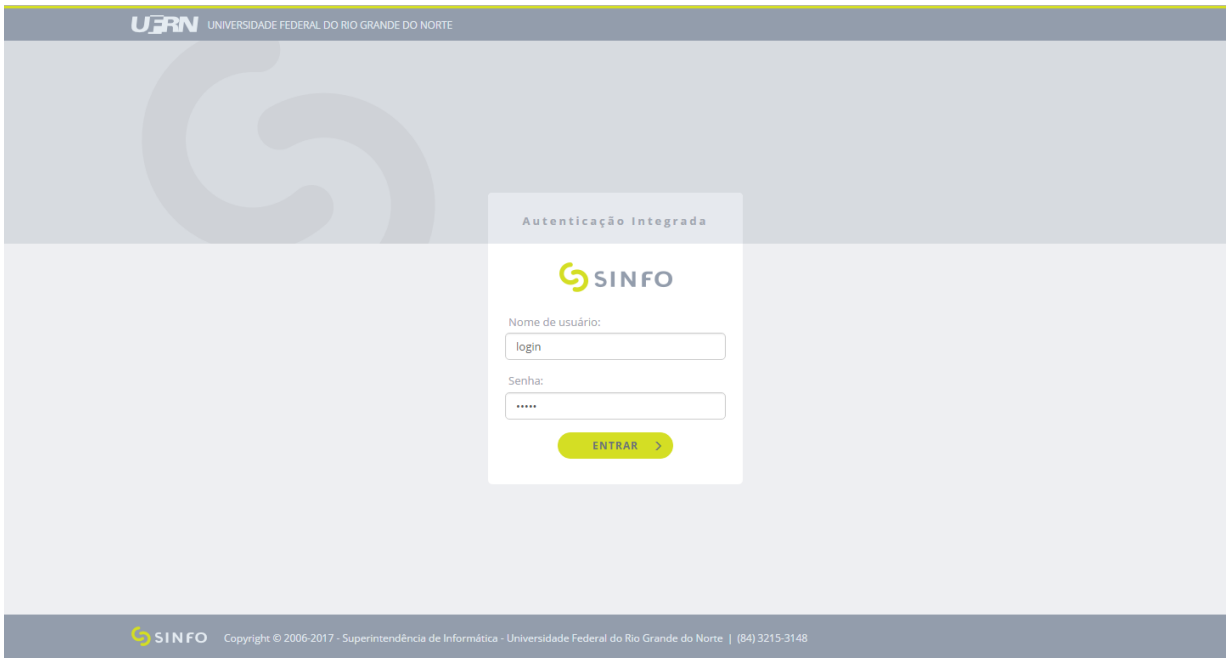
- Acesse o Portal do Servidor do SIGRH:



Clique em

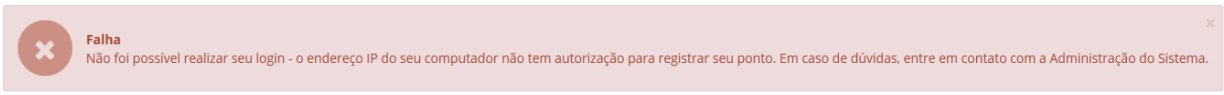
e selecione a opção **Registrar Frequência**, na lista de opções que será apresentada.

O sistema exibirá a seguinte página:



Na tela acima, informe seu *Usuário* e *Senha* de acesso ao sistema. É importante destacar que os dados são os mesmos utilizados para acessar todos os outros sistemas SIG utilizados na Instituição.

Cabe ressaltar, também, que o *login* no sistema só será possível caso esteja tentando acessá-lo usando um computador localizado na sua unidade de lotação na Instituição. Caso contrário, a mensagem a seguir será disponibilizada:

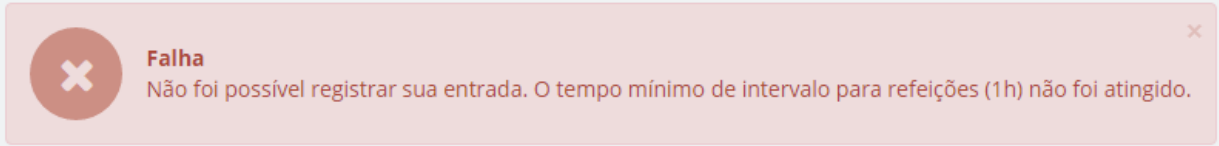


Após inserir as informações necessárias, clique em

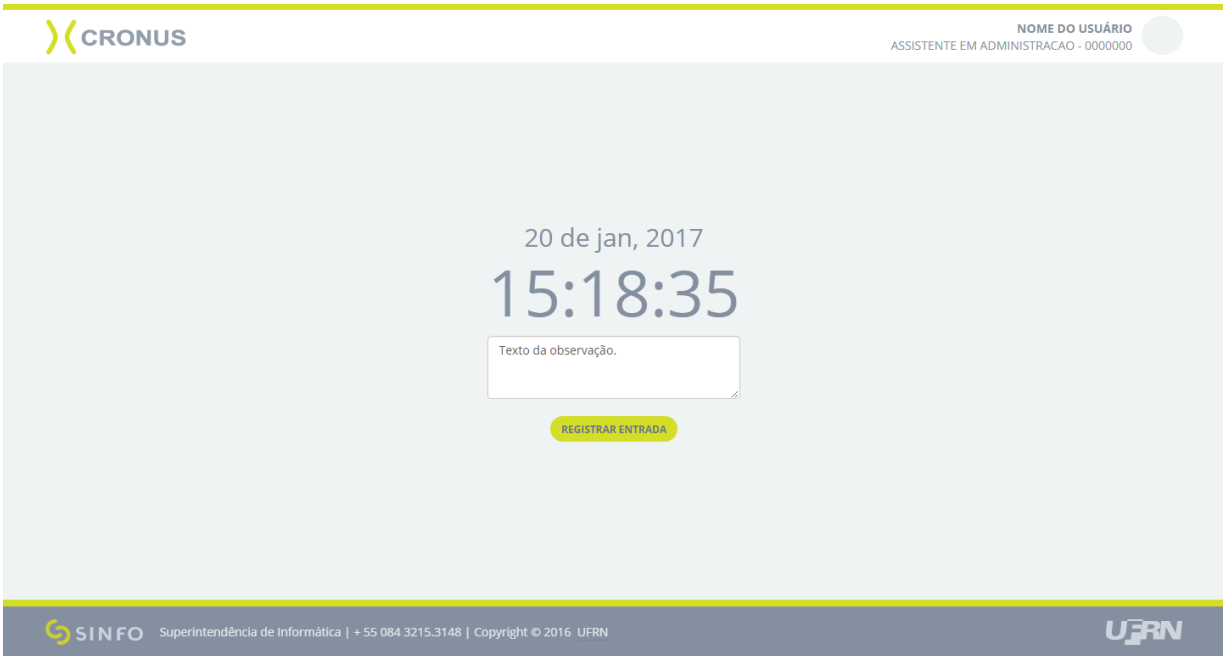
para prosseguir. O sistema o direcionará para a página abaixo, que exibe a data e o horário exato do acesso:

Caso já tenha registrado anteriormente sua entrada no trabalho e acesse o sistema em horário próximo ao horário de almoço, a página apresentará, também, a opção do registro de saída para refeição, conforme exibido a seguir:

É importante destacar que após registrar sua saída para refeição, o sistema não permite o registro do retorno em um intervalo de tempo inferir à uma hora. Caso tente registrar sua entrada para trabalho sem ter atingido o tempo mínimo de intervalo, a mensagem abaixo será disponibilizada:



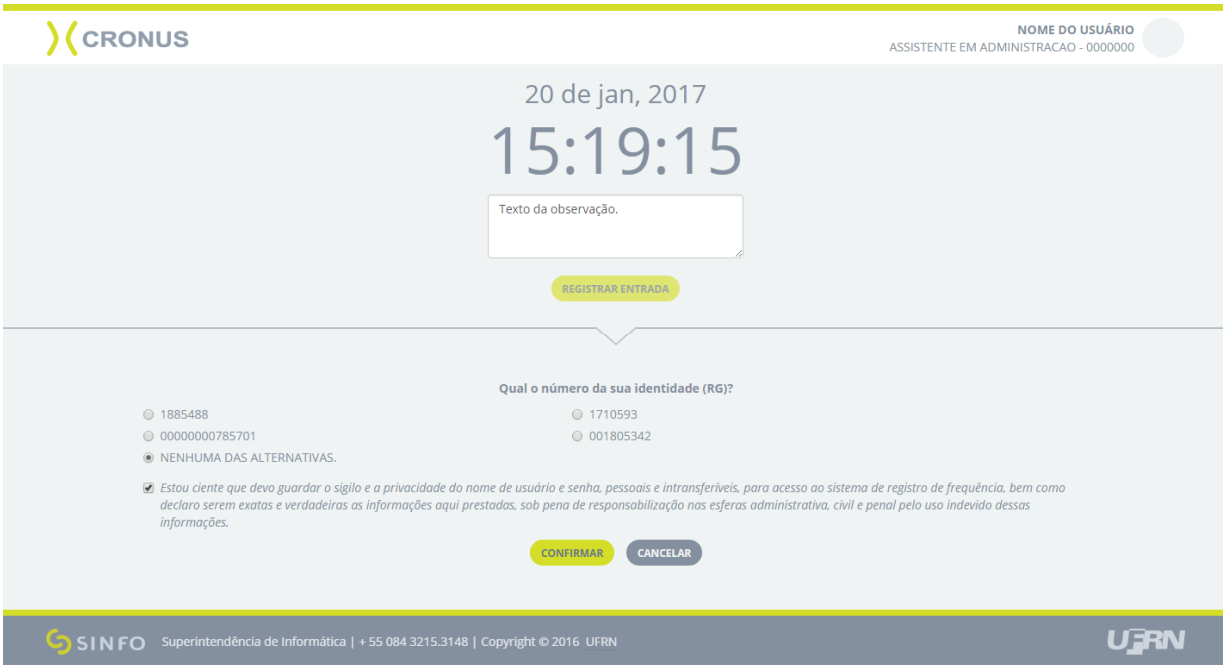
De volta à página anterior, onde é realizado o registro da frequência, se desejar inserir uma observação sobre o registro de entrada ou saída, clique em + Adicionar observação. A página será prontamente atualizada, passando a ser exibida no seguinte formato:



Na caixa de texto disponibilizada pelo sistema, digite a observação desejada. Em seguida, clique em REGISTRAR ENTRADA, em REGISTRAR SAÍDA ou em

SAÍDA P/ REFEIÇÃO (a depender da operação que está sendo realizada) para prosseguir com o registro.

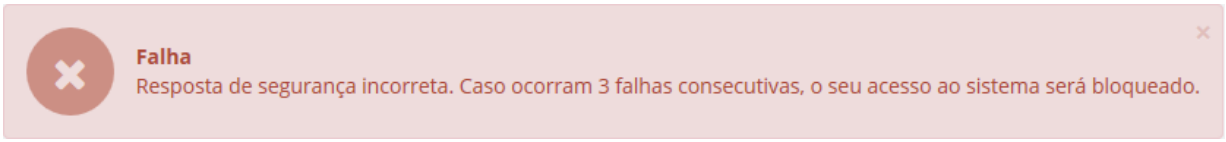
A página abaixo será, então, disponibilizada:



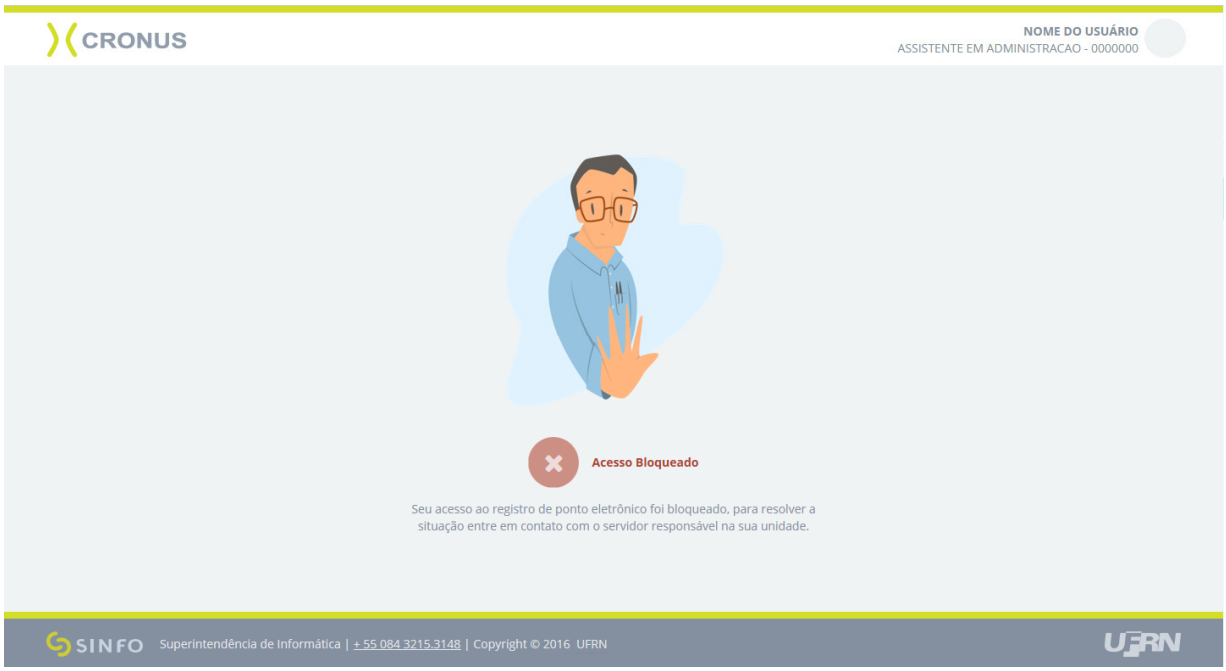
Responda a questão apresentada escolhendo a opção mais adequada dentre as alternativas exibidas. Em seguida, marque a opção ***Estou ciente que devo guardar o sigilo e a privacidade do nome de usuário e senha, pessoais e intransferíveis, para acesso ao sistema de registro de frequência, bem como declaro serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas, sob pena de responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal pelo uso indevido dessas informações***.

Caso desista de realizar o registro da sua entrada ou saída do ambiente de trabalho, clique em CANCELAR. Se desejar finalizar a operação, clique em CONFIRMAR.

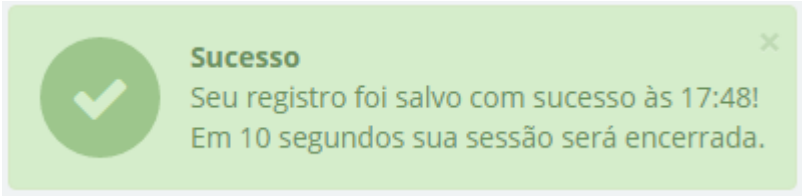
É importante destacar que caso a opção selecionada para responder a pergunta apresentada pelo sistema esteja incorreta, a mensagem abaixo será prontamente exibida:



Se a questão apresentada for respondida de forma incorreta por três vezes seguidas, seu acesso ao sistema será automaticamente bloqueado, devendo ser desbloqueado posteriormente pelo Chefe da sua unidade de exercício. A página a seguir será apresentada, notificando-o do bloqueio:

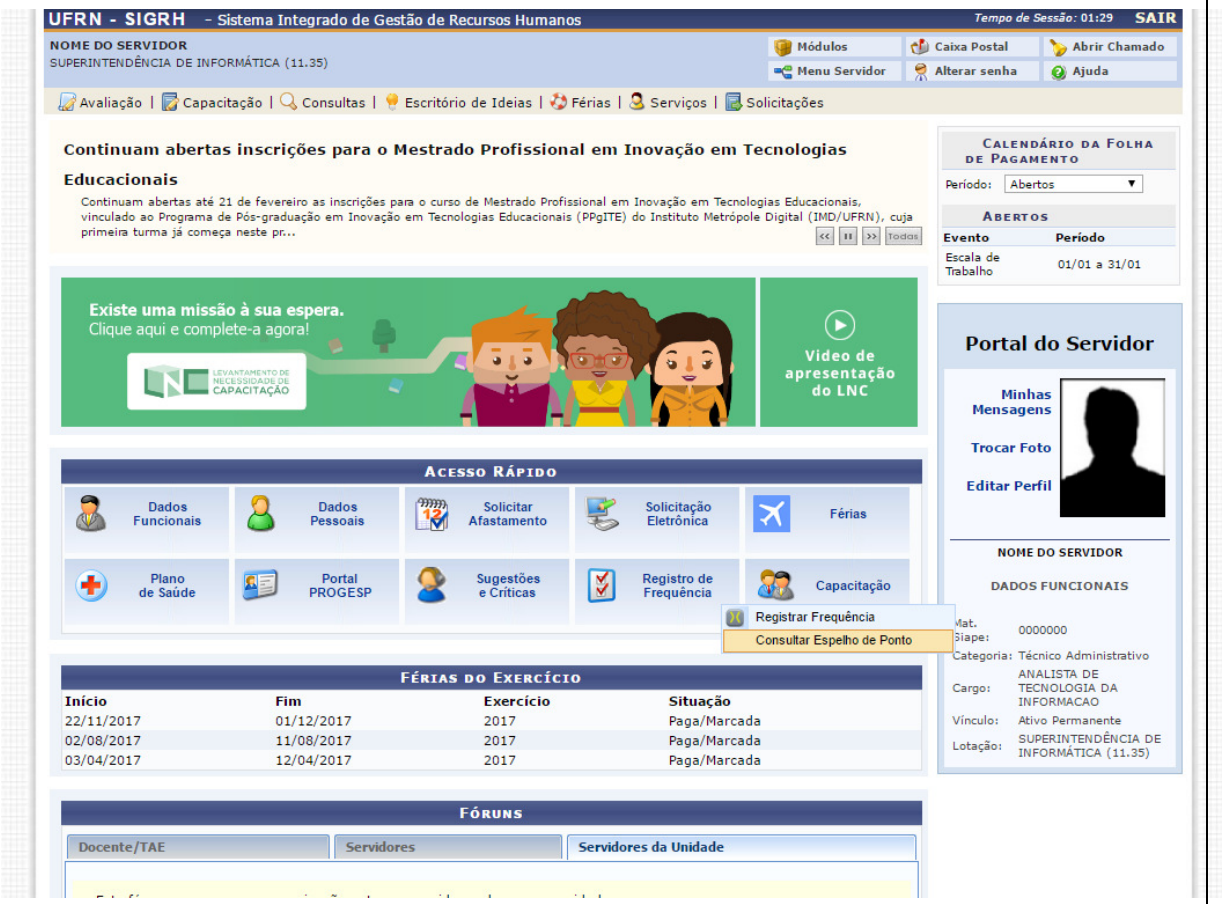


Caso a resposta à pergunta apresentada esteja correta, o registro será armazenado no Sistema e a mensagem abaixo será apresentada confirmando a operação:



2.2 Consultar Espelho de Ponto

Se desejar visualizar seu espelho de ponto, isto é, um resumo do seu registro de frequência para o mês atual, acesse o Portal do Servidor do SIGRH:



Em seguida, clique em

e selecione a opção **Consultar Espelho de Ponto** na lista de opções que será apresentada.

O sistema o direcionará para a seguinte página:

: Pendências de ponto
: Férias
: Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
: Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
: Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor
: 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
: Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados

HR: Horas Registradas
HC: Horas Contabilizadas
HA: Horas Autorizadas
HH: Horas Homologadas
HE: Horas Excedentes
: Registrar Observação
: Cadastrar Ausência
: Informar Compensação de Débito
: Remover Compensação de Débito

Espelho de Ponto - Janeiro de 2017

	Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas									
			HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável	
	01/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			00:00		
	02/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-08:00		
	03/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-16:00		
	04/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-24:00		
	05/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-32:00		
	06/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-32:00		
	07/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-32:00		
	08/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-32:00		
	09/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-40:00		
	10/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-48:00		
	11/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-56:00		
	12/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-64:00		
	13/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-72:00		
	14/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-72:00		
	15/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-72:00		
	16/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-80:00		
	17/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-88:00		
	18/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-96:00		
	19/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-104:00		
	20/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-112:00		
	21/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-112:00		
	22/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-112:00		
	23/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-120:00		
	24/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-128:00		
	25/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-136:00		
	26/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-144:00		
	27/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-152:00		
	28/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-152:00		
	29/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-152:00		
	30/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-152:00		
	31/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-152:00		
						TOTAL:	00:00	00:00	152:00	-152:00	00:00	

Exibir em Formato de Relatório | Cancelar

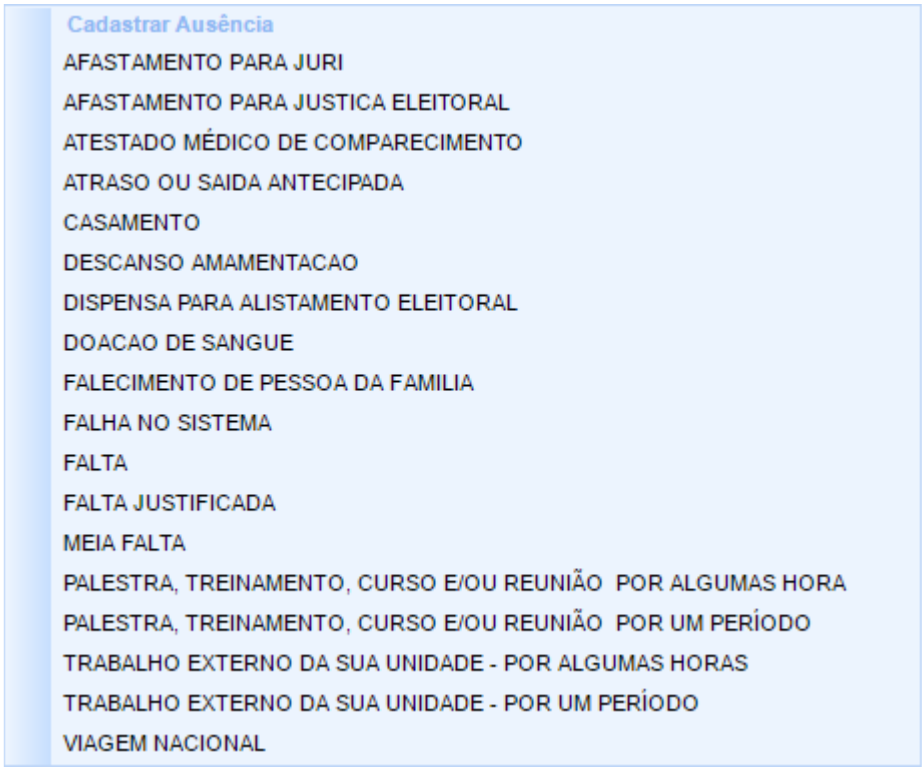
Resumo das Horas Apuradas no Mês

Carga Horária do Mês:	168:00
Total de Horas Registradas:	00:00
Total de Horas Homologadas:	00:00
Total de Horas Justificadas:	00:00
Saldo de Dezembro/2016 Para Compensação:	00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	152:00
Total de Horas Pendentes de Compensação:	152:00
Total de Horas de Dezembro/2016 Compensadas:	00:00
Débito de Dezembro/2016 Não Compensado em Janeiro/2017:	00:00
Débito de Janeiro/2017 Não Autorizado à Compensação:	00:00
Outros Débitos Não Compensados Vencidos em Janeiro/2017:	00:00
Totalização do Débito Não Compensável:	00:00
Saldo de Horas de Janeiro/2017:	-152:00
Crédito de Horas Disponível em Janeiro/2017*:	00:00
Crédito em Horas:	-152:00

*: Os consumos do crédito de horas não lançados através de ocorrências serão contabilizados apenas após a homologação da folha.

Na tela acima, o ícone será apresentado para indicar que existe alguma pendência em um determinado registro de ponto. Passe o mouse sobre o ícone para visualizar mais informações sobre a pendência encontrada.

Se desejar cadastrar sua ausência do trabalho em uma determinada data listada no *Espelho de Ponto*, clique em ao lado da data desejada. O menu abaixo será prontamente apresentado pelo sistema:



Clique sobre o tipo de ausência que deseja cadastrar. O sistema o direcionará para a página abaixo:

Inicialmente, caso deseje visualizar seu espelho de ponto em formato para impressão, clique em . Se desejar visualizar seu espelho de ponto na própria página, clique em .

Na página acima, informe os seguintes dados da ausência a ser cadastrada:

- *Tipo da Ausência*, dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Data de Início* da ausência. Para informar a data desejada, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- *Quantidade de Horas* que esteve ausente da Instituição;
- Número do *Processo* associado à ausência a ser registrada, caso exista;
- Selecione se a ausência aconteceu por motivos de *Capacitação* ou não;

- Se desejar, insira uma *Observação* sobre a ausência a ser cadastrada.

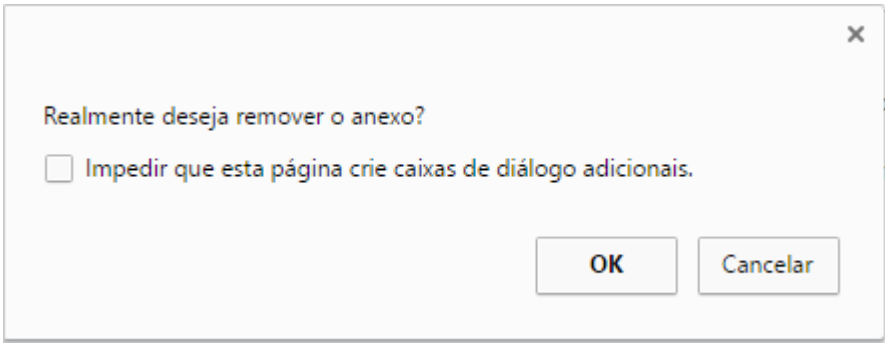
Após informar os dados da ausência, insira um *Documento Legal* para sua comprovação. Para isso, informe os seguintes dados:

- *Tipo* do documento a ser inserido, dentre as opções disponibilizadas para escolha;
- *Data* de emissão do documento;
- *Número* identificador do documento;
- *Arquivo* do documento. Para inserir o arquivo desejado, clique em **Escolher arquivo** e escolha o arquivo dentre os presentes em seu computador;
- *Observações* sobre o documento, se desejar.

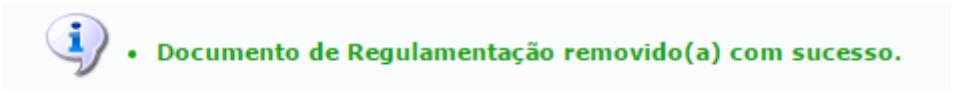
Para registrar no sistema o documento que comprova sua ausência, clique em **Anexar Documento**. A página será prontamente atualizada e passará a exibir uma mensagem de sucesso no topo, além da lista de *Documentos Anexados*:

Se desejar anexar um novo documento, repita a operação.

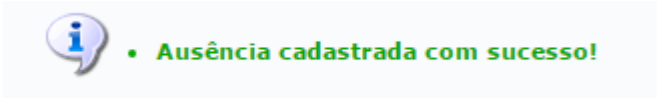
Caso deseje excluir um documento previamente inserido, clique em ao seu lado. A caixa de diálogo abaixo será disponibilizada pelo sistema, solicitando a confirmação da operação:



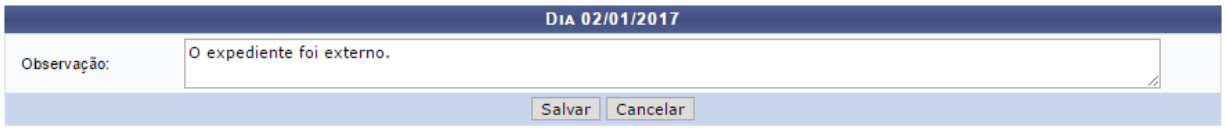
Optando por confirmar, a mensagem a seguir será apresentada:



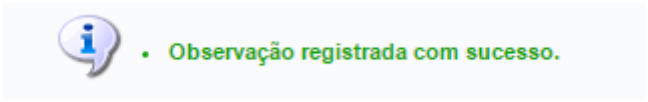
Após inserir todas as informações da ausência a ser cadastrada, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. A mensagem de sucesso abaixo será prontamente disponibilizada no topo da página:



De volta ao *Espelho de Ponto*, clique em ao lado de um determinado registro de frequência se desejar inserir uma observação sobre ele. A tela a seguir será exibida:



Informe o texto da *Observação* e clique em **Salvar** para finalizar a operação. A mensagem a seguir será disponibilizada, confirmando o sucesso do registro da observação:



Retornando mais uma vez ao *Espelho de Ponto*, clique em **Exibir em Formato de Relatório** caso deseje visualizar o resumo do seu registro de ponto em formato para impressão. O documento abaixo será, então, exibido pelo sistema:

Portal do Servidor

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 27/01/2017 09:39

sinfo

PONTO ASSOCIADO AO MÊS DE JANEIRO DE 2017

Servidor: NOME DO SERVIDOR (0000000)

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

DIRETORIA DE SISTEMAS (11.35.01): **08:00 às 12:00 / 14:00 às 18:00**

HR: Horas Registradas	HC: Horas Contabilizadas	HE: Horas Excedentes
HA: Horas Excedentes a Autorizar	HH: Horas a Homologar	

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE JANEIRO DE 2017

Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas									Ocorrência	Justificativa da Chefia	Observação
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável			
01/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			00:00		Domingo. Confraternização Universal.		
02/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-08:00				O expediente foi externo.
03/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-16:00				
04/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-24:00				
05/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-32:00				
06/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-32:00		Dia de Santos Reis.		
07/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-32:00		Sábado		
08/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-32:00		Domingo		
09/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-40:00				
10/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-48:00				
11/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-56:00				
12/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-64:00				
13/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-72:00				
14/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-72:00		Sábado		
15/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-72:00		Domingo		
16/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-80:00				
17/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-88:00				
18/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-96:00				
19/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-104:00				
20/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-112:00				
21/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-112:00		Sábado		
22/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-112:00		Domingo		
23/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-120:00				
24/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-128:00				
25/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-136:00				
26/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-144:00				
27/01/2017	---	---	---	---	---	00:00		-08:00	-152:00				
28/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-152:00		Sábado		
29/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-152:00		Domingo		
30/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-152:00				
31/01/2017	---	---	---	---	---	00:00			-152:00				
					TOTAL:	00:00	00:00	152:00	-152:00	00:00			

Observação: As ocorrências exibidas em negrito indicam que houve utitilização de saldo de horas autorizadas do servidor nos respectivos dias. O saldo negativo, caso exibido, representa o total de horas pendentes de compensação após a utilização das horas já autorizadas.

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS

Carga Horária do Mês:	168:00
Total de Horas Registradas:	00:00
Total de Horas Homologadas:	00:00
Total de Horas Justificadas:	00:00
Saldo de Dezembro/2016 Para Compensação:	00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	152:00
Total de Horas Pendentes de Compensação:	152:00
Total de Horas de Dezembro/2016 Compensadas:	00:00
Débito de Dezembro/2016 Não Compensado em Janeiro/2017:	00:00
Débito de Janeiro/2017 Não Autorizado à Compensação:	00:00
Outros Débitos Não Compensados Vencidos em Janeiro/2017:	00:00
Totalização do Débito Não Compensável:	00:00
Saldo de Horas de Janeiro/2017:	-152:00
Crédito de Horas Disponível em Janeiro/2017*:	00:00
Crédito em Horas:	-152:00

Voltar | SIGRH | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2007-2017 - UFRN - sigrh.ufrn.br | Imprimir

Clique em Voltar para retornar à página anterior.

Para imprimir o espelho de ponto, clique em Imprimir.

2.3 Cadastrar Horário de Trabalho

Para registrar seu horário de trabalho na Instituição, acesse o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH utilizando o link <http://sigrh.ufrn.br>. Em seguida, utilize o seguinte caminho: SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Serviços → Horário de Trabalho → Cadastrar.

O sistema o direcionará para a página a seguir:

DADOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Sexo: Feminino
Data de Nascimento: 00/00/0000

CONTATO

E-mail: email@email.ufrn.br
Telefone: 0000-0000
Telefone Comercial: 0000-0000
Celular: 0000-0000

DADOS FUNCIONAIS

SIAPE: 000000
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 27/08/1984
Data de Ingresso no Serviço Público: 27/08/1984
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Cargo Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Classe Cargo Emprego: D
Referência Nível/Padrão: 316
Formação: GRADUAÇÃO
Regime Jurídico: Estatutário

DADOS DA LOCALIZAÇÃO

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (ADMINISTRATIVO)			
Unidade de Lotação	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (ADMINISTRATIVO)			
Unidade de Localização	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (ADMINISTRATIVO)	07:00	22:30	MANHÃ,TARDE E NOITE

HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência do Horário: * 01/01/2017 a 31/12/2017

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: * PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)
Horário de Início: * 08:00 (hh:mm) Horário de Término: * 12:00 (hh:mm)
Dias: * Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado
Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, informe o *Período de Vigência do Horário* a ser informado, isto é, o período no qual ele deverá ser seguido. Em seguida, informe sua *Unidade de Localização*, isto é, a unidade da Instituição onde você exerce suas atividades; e o *Horário de Início* e o *Horário de Término* do seu expediente de trabalho. Por fim, selecione os *Dias* da semana nos quais o horário de trabalho informado deverá ser seguido.

Para registrar o horário informado, clique em **Adicionar**. A página será prontamente atualizada, passando a ser exibida conforme imagem a seguir:

• Horário adicionado com sucesso!

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

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Sexo: Feminino
Data de Nascimento: 00/00/0000

CONTATO

E-mail: email@email.ufrn.br
Telefone: 0000-0000
Telefone Comercial: 0000-0000
Celular: 0000-0000

DADOS FUNCIONAIS

SIAPE: 000000
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 27/08/1984
Data de Ingresso no Serviço Público: 27/08/1984
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Cargo Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Classe Cargo Emprego: D
Referência Nível/Padrão: 316
Formação: GRADUAÇÃO
Regime Jurídico: Estatutário

DADOS DA LOCALIZAÇÃO

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (ADMINISTRATIVO)			
Unidade de Lotação	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (ADMINISTRATIVO)			
Unidade de Localização	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (ADMINISTRATIVO)	07:00	22:30	MANHÃ,TARDE E NOITE

HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência do Horário: * 01/01/2017 a 31/12/2017

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: * --SELECIONE--
Horário de Início: * (hh:mm) Horário de Término: * (hh:mm)
Dias: * Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado
Adicionar

: Alterar Horário : Remover Horário

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
			Total de Horas:	20:00

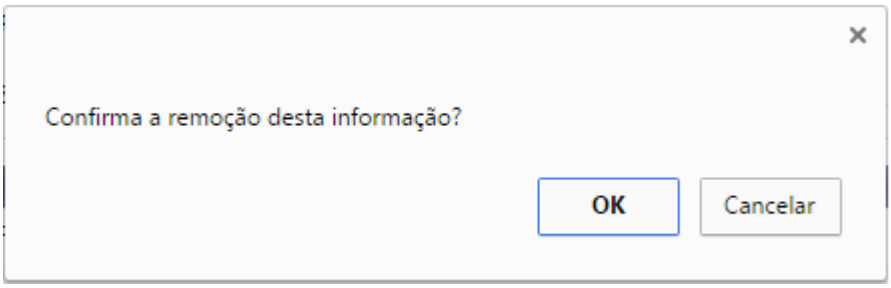
Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

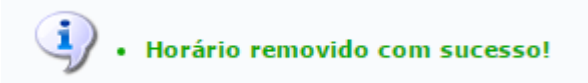
Caso deseje adicionar um novo horário de trabalho, repita a operação. É importante destacar que a soma dos horários de trabalho cadastrados deve ser igual à sua carga horária semanal na Instituição.

Se desejar alterar os dados de um horário de trabalho previamente informado, clique em ao seu lado. Os campos preenchidos no momento do cadastro do horário serão disponibilizados pelo sistema para modificação das informações.

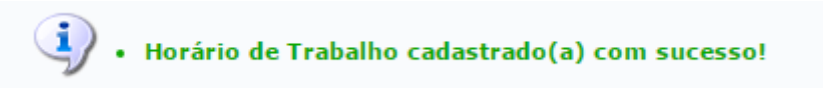
Caso prefira remover do sistema o registro de um horário de trabalho, clique no ícone ao seu lado. A caixa de diálogo a seguir será, então, apresentada pelo sistema:



Se optar por prosseguir com a remoção do horário, a mensagem abaixo será disponibilizada, confirmando o sucesso da exclusão:



Após inserir todos os horários de trabalho desejados, atentando para que a soma dos horários seja igual à sua carga horária na Instituição, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. O sistema exibirá a mensagem de sucesso abaixo no topo da página:



3. Operações para o Chefe da Unidade

3.1 Homologar Ponto Eletrônico

Para homologar o ponto eletrônico, ou seja, a frequência registrada eletronicamente pelos servidores lotados em sua unidade de exercício em um determinado mês e ano, acesse o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH utilizando o link <http://sigrh.ufrn.br>.

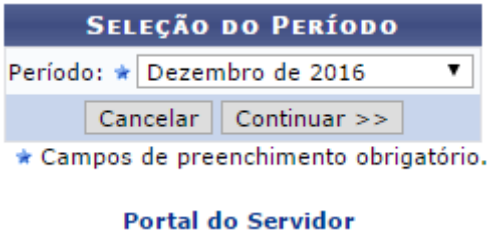
Após acessar o sistema, utilize um dos seguintes caminhos para chegar à operação:

- SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Ponto Eletrônico **(Perfis Gestor Unidade; Vice Gestor Unidade; Gestor de Frequência; e Controlador Ponto)**;

- SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Homologar Ponto Eletrônico **(Perfis Gestor Unidade; Vice Gestor Unidade; e Controlador Ponto)**;

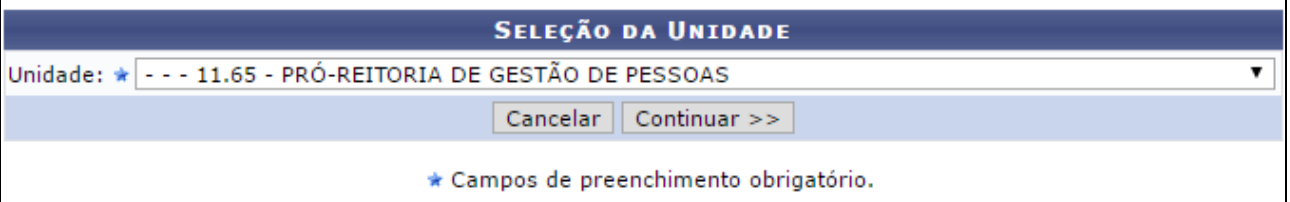
- SIGRH → Módulos → Portal da Chefia da Unidade → Frequência → Homologar Ponto Eletrônico **(Perfil Gestor Unidade)**.

O sistema exibirá a seguinte página:



Na tela acima, selecione o *Período* de referência para a homologação do ponto eletrônico dos servidores vinculados à sua unidade de lotação, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema. É importante destacar que a opção para seleção do período desejado só será apresentada caso exista mais de um calendário de frequência aberto para homologação.

Para prosseguir com a operação, clique em ***Continuar***. A página a seguir será exibida pelo sistema:



Primeiramente, é importante destacar que a página acima só será apresentada caso o usuário utilizado para acessar o sistema tenha designação de responsabilidade em mais de uma unidade da Instituição. Caso contrário, o sistema o direcionará automaticamente para a tela exibida na próxima figura.

Selecione, dentre as opções listadas, a *Unidade* da Instituição à qual os servidores que terão seus pontos eletrônicos homologados estão vinculados e clique novamente em **Continuar** para seguir com a operação. O sistema o direcionará para a página abaixo, que contém a lista com as folhas de ponto do período selecionado:

Primeiramente, na tela acima, os ícones ✓ e ✗ são utilizados para indicar, respectivamente, que o ponto de um determinado servidor já foi homologado ou que não pode ser homologado devido à existência de pendências. Já o ícone ⚠ é usado para indicar que a escala de trabalho cadastrada para um determinado servidor não corresponde ao horário registrado em seu ponto.

A partir da tela acima, é possível visualizar as ausências registradas para um determinado servidor listado; consultar suas férias; visualizar em detalhes seu ponto, inclusive podendo autorizar horas excedentes e cadastrar ausências, conforme desejado; e/ou homologar o ponto eletrônico de um servidor específico. Cada uma dessas operações será esclarecida abaixo.

3.1.1 Visualizar Ausências do Servidor

Para *Visualizar Ausências do Servidor*, clique no ícone ao seu lado. A tela a seguir será exposta pelo sistema:

Ausências Ocorridas em Dezembro de 2016

Tipo de Ausência	Descrição	Início	Término	Dias	Situação
Afastamento	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO- FORA DO PAIS	01/02/2013	31/01/2017	1461	Homologada

Fechar

3.1.2 Visualizar Férias do Servidor

Clique no ícone ao lado de um determinado servidor listado caso queira visualizar as informações referentes às suas férias. A página abaixo será, então, apresentada:

Férias Ocorridas em Dezembro de 2016

Exercício	Situação	Homologado	Início	Término	Dias
2016	Paga/Marcada	Sim	05/12/2016	15/12/2016	11

Fechar

3.1.3 Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor

Se desejar *Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor*, clique no ícone ao seu lado. O sistema o direcionará para a seguinte tela:

: Pendências de ponto
: Férias
: Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
: Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
: Ponto com pendências bloqueantes
: Informar desconto de horas registradas indevidamente
: 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
: Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados
: Cancelar desconto de horas registradas indevidamente

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

ESPELHO DE PONTO - DEZEMBRO DE 2016

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável
01/12/2016	06:59 - 13:06	06:07	06:17	---	---	06:17			00:00	
02/12/2016	06:59 - 13:10	06:11	06:21	---	---	06:21			00:00	
03/12/2016	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
04/12/2016	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
05/12/2016	07:02 - 13:15	06:13	06:23	---	---	06:23			00:00	
06/12/2016	06:57 - 13:01	06:04	06:14	---	---	06:14			00:00	
						00			00:00	
						11			00:00	
09/12/2016	18:53 -	---	---	---	---	00:00		-06:00	-06:00	
10/12/2016	---	---	---	---	---	00:00			-06:00	
11/12/2016	---	---	---	---	---	00:00			-06:00	
12/12/2016	06:52 - 06:52 - 13:08	06:16	06:26	00:26	00:26	06:26	00:26		-05:34	
	Justificativa: O servidor precisou permanecer além do horário de trabalho para terminar uma demanda no prazo.									
13/12/2016	06:56 - 12:58	06:02	06:12	00:12	00:12	06:12	00:12		-05:22	
	Justificativa:									
14/12/2016	07:07 - 07:07 - 12:00	04:53	05:03	---	---	05:03		-00:57	-06:19	
15/12/2016	06:59 - 13:32	06:33	06:43	00:43	00:43	06:43	00:43		-05:36	
	Justificativa:									
16/12/2016	12:41 - 18:55	06:14	06:24	00:24	00:24	06:24	00:24		-05:12	
	Justificativa: O servidor permaneceu além do horário de saída para compensar uma saída durante o expediente no dia anterior.									
17/12/2016	---	---	---	---	---	00:00			-05:12	
18/12/2016	---	---	---	---	---	00:00			-05:12	
19/12/2016	12:25 - 18:56	06:31	06:41	00:41	00:41	06:41	00:41		-04:31	
	Justificativa:									
20/12/2016	---	---	---	---	---	00:00		-06:00	-10:31	
21/12/2016	06:55 - 12:56	06:01	06:11	00:11	00:11	06:11	00:11		-10:20	
	Justificativa:									
22/12/2016	13:11 - 18:58	05:47	05:57	---	---	05:57		-00:03	-10:23	
23/12/2016	13:04 - 19:00	05:56	06:06	00:06	00:06	06:06	00:06		-10:17	
	Justificativa:									
24/12/2016	---	---	---	---	---	00:00			-10:17	
25/12/2016	---	---	---	---	---	00:00			-10:17	
26/12/2016	12:58 - 18:55	05:57	06:07	00:07	00:07	06:07	00:07		-10:10	
	Justificativa:									
27/12/2016	06:57 - 12:00	05:03	05:13						-10:57	
28/12/2016	---	---	---	---	---	00:00		-06:00	-16:57	
29/12/2016	---	---	---	---	---	00:00		-06:00	-22:57	
30/12/2016	---	---	---	---	---	00:00		-06:00	-28:57	
31/12/2016	---	---	---	---	---	00:00			-28:57	
					TOTAL:	105:10	02:50	31:47	-28:57	00:00

Ocorrência: AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS (09/12/2016)
Duração: 08:00

Total Excedente: 00:07
Horas Indicadas Para Compensação: 00:00
Horas Excedentes Pendentes de Autorização: 00:07
Máximo Excedente Permitido: 00:07

<< Voltar | Cancelar

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS

Carga Horária do Mês:	176:00
Total de Horas Registradas:	102:20
Total de Horas Homologadas:	105:10
Total de Horas Justificadas:	00:00
Saldo de Novembro/2016 Para Compensação:	00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	31:47
Total de Horas Pendentes de Compensação:	28:57
Total de Horas de Novembro/2016 Compensadas:	00:00
Débito de Novembro/2016 Não Compensado em Dezembro/2016:	00:00
Débito de Dezembro/2016 Não Autorizado à Compensação:	00:00
Outros Débitos Não Compensados Vencidos em Dezembro/2016:	00:00
Totalização do Débito Não Compensável:	00:00
Saldo de Horas de Dezembro/2016:	-28:57
Crédito de Horas Disponível em Dezembro/2016*:	00:00
Crédito em Horas:	-28:57

*: Os consumos do crédito de horas não lançados através de ocorrências serão contabilizados apenas após a homologação da folha.

No *Espelho de Ponto* exibido na tela acima, ao passar o mouse sobre uma determinada data ou sobre as horas contabilizadas em um dia específico (exibidas na coluna *HC*), o sistema informará, respectivamente, o dia da semana ao qual a data se refere e os detalhes da contabilização de horas do dia em questão. Cumpre ressaltar que, no caso das datas, as destacadas em vermelho representam os fins de semana.

Caso o servidor selecionado possua alguma ocorrência de crédito ou débito de horas cadastrada para seu ponto, o sistema exibirá um dos ícones a seguir ao seu lado:

- O ícone será disponibilizado para indicar uma ocorrência de crédito de horas no ponto do servidor;
- O ícone, por sua vez, será utilizado para indicar uma ocorrência de débito de horas na frequência do servidor;
- O ícone será exibido para indicar uma ocorrência de débito de horas registrada anteriormente para o servidor e que pode ser compensada até o mês seguinte ao do registro de ponto a ser homologado;
- Por fim, o ícone indica que a ocorrência registrada no ponto do servidor poderá ser compensada em um período a ser definido pela chefia da unidade.

Para visualizar o motivo da ocorrência registrada, passe o mouse sobre um dos ícones mencionados acima. O sistema disponibilizará, então, uma janela com as respectivas informações.

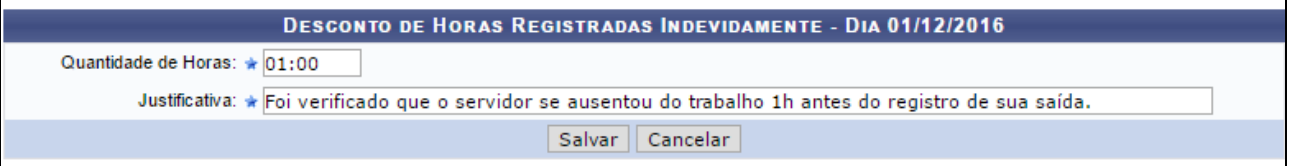
Caso o servidor possua alguma pendência em seu registro de ponto, o ícone será apresentado pelo sistema ao lado do registro em questão. Passe o mouse sobre ele para visualizar mais informações.

Se um determinado servidor tiver se ausentado de suas atividades por motivo de férias durante o período apresentado no *Espelho de Ponto*, o ícone será exibido ao lado dos dias de férias.

O ícone , por sua vez, será exibido para indicar que não é possível homologar o ponto do servidor devido à existência de alguma pendência considerada bloqueante, como a ausência não justificada de registro de ponto em um dia útil do mês.

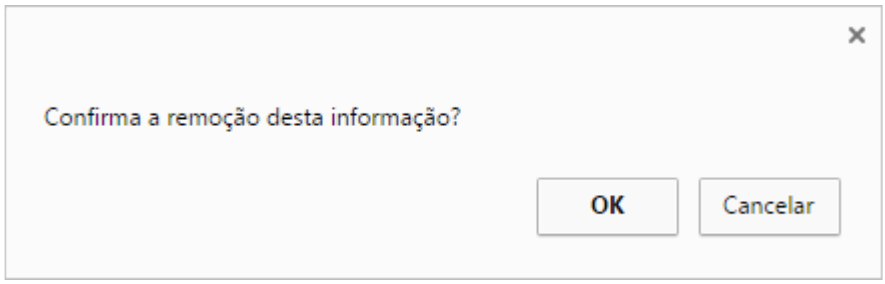
Por fim, o ícone será utilizado para destacar registros de pontos que tiveram horas excedentes autorizadas anteriormente.

Para registrar no sistema o desconto de horas erroneamente registradas pelo servidor como trabalhadas, clique no ícone ao lado do número de horas contabilizadas para o dia desejado. A tela a seguir será prontamente disponibilizada:

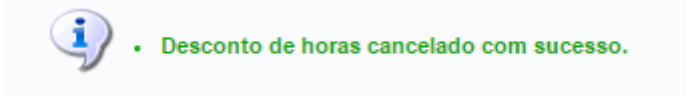


Informe a *Quantidade de Horas* contabilizadas erroneamente e que devem ser descontadas do registro de ponto do servidor e a *Justificativa* para o desconto. Em seguida, clique em **Salvar** para registrar o desconto das horas. A mensagem de sucesso abaixo será exibida pelo sistema:

Ainda no *Espelho de Ponto*, clique no ícone ✖ se desejar cancelar o desconto indevido de horas em um determinado registro de ponto. A caixa de diálogo a seguir será, então, apresentada:



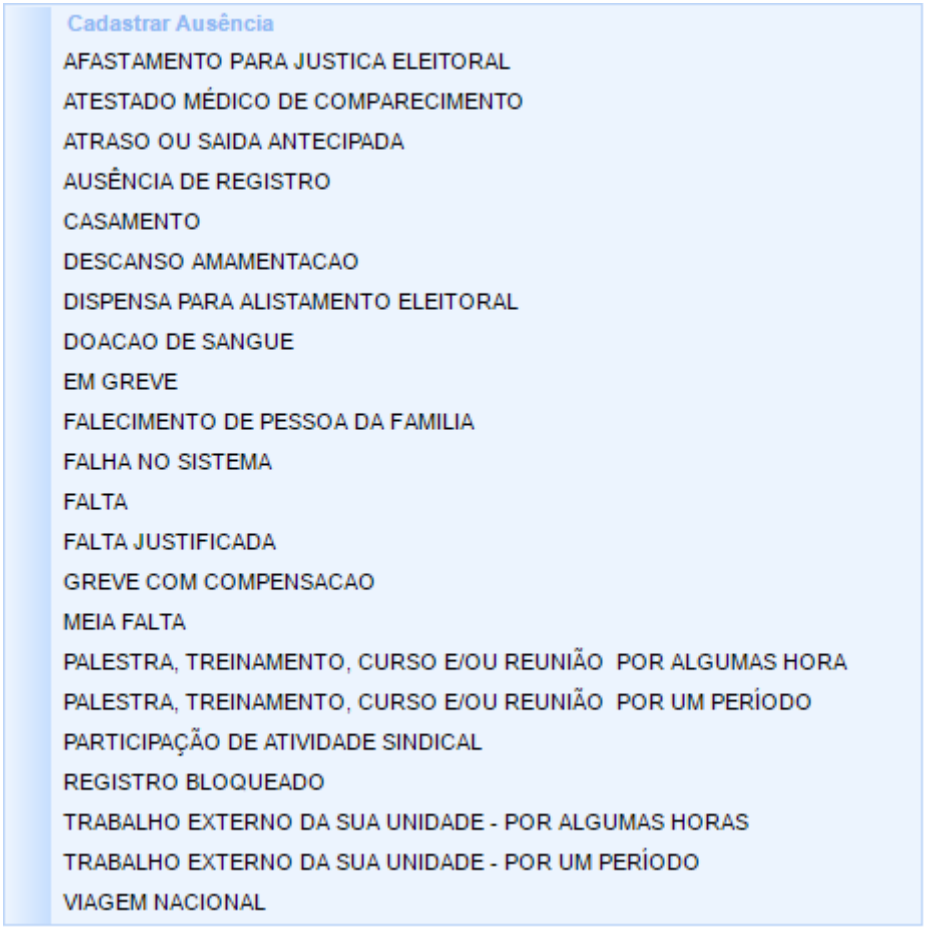
Optando por confirmar, a mensagem de sucesso abaixo será disponibilizada:



Retornando mais uma vez ao *Espelho de Ponto* do servidor, se desejar autorizar horas excedentes presentes em um determinado registro de ponto do servidor, informe o número de horas autorizadas no campo disponibilizado na coluna *HA* ao lado do registro desejado e insira uma *Justificativa* para a autorização.

Após inserir as informações desejadas, clique em para confirmar a autorização das horas excedentes. O ícone passará, então, a ser exibido ao lado do registro, confirmando que as horas foram autorizadas.

Por fim, caso deseje cadastrar uma ausência para o servidor em uma determinada data listada no *Espelho de Ponto*, clique em ao lado da data desejada. O menu abaixo será prontamente apresentado pelo sistema:



Na tela acima, clique sobre o tipo de ausência que deseja cadastrar para o servidor. O sistema o direcionará para a página abaixo:

Inicialmente, caso deseje visualizar os detalhes do ponto do servidor em formato para impressão, clique em 🔍.

Se desejar visualizar o espelho do ponto do servidor, clique em ✚. A página passará a ser exibida de forma semelhante à primeira imagem deste tópico.

Na página acima, informe os seguintes dados da ausência a ser cadastrada:

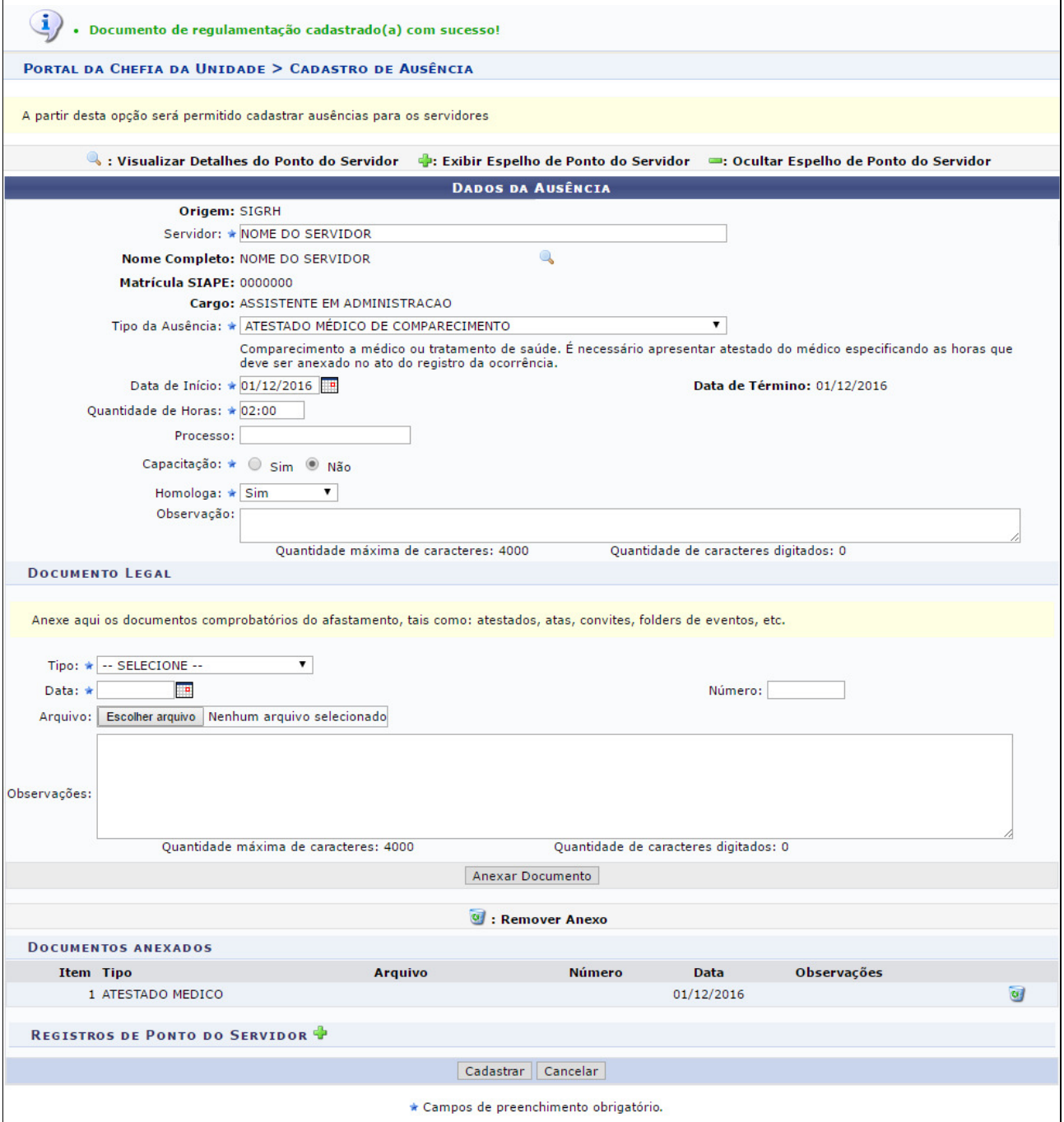
- *Tipo da Ausência*, dentre as opções listadas pelo sistema;

- *Data de Início* da ausência;
- *Quantidade de Horas* que o servidor esteve ausente da Instituição;
- Número do *Processo* associado à ausência do servidor, caso exista;
- Selecione se a ausência do servidor aconteceu por motivos de *Capacitação* ou não;
- No campo *Homologa*, informe se a ausência será prontamente homologada ou não ou, se preferir, se deverá permanecer pendente de homologação;
- Se desejar, insira uma *Observação* sobre a ausência a ser cadastrada.

Após informar os dados da ausência a ser cadastrada, insira um *Documento Legal* que comprova a ausência do servidor. Para isso, insira os seguintes dados:

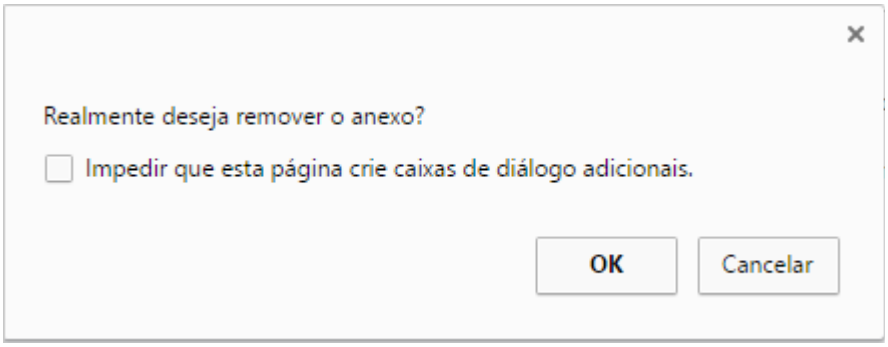
- *Tipo* do documento a ser inserido, dentre as opções disponibilizadas para escolha;
- *Data* de emissão do documento;
- *Número* identificador do documento;
- *Arquivo* do documento. Para inserir o arquivo desejado, clique em **Escolher arquivo** e escolha o arquivo dentre os presentes em seu computador;
- *Observações* sobre o documento, se desejar.

Para registrar no sistema o documento que comprova a ausência do servidor, clique em **Anexar Documento**. A página será prontamente atualizada e passará a exibir uma mensagem de sucesso no topo, além da lista de *Documentos Anexados*:

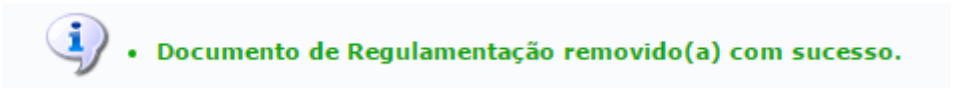


Se desejar anexar um novo documento, repita a operação.

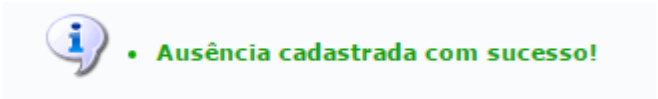
Caso deseje excluir um documento previamente inserido, clique em ao seu lado. A caixa de diálogo abaixo será disponibilizada pelo sistema, solicitando a confirmação da operação:



Optando por confirmar, a mensagem a seguir será apresentada no topo da página:



Após inserir todas as informações da ausência a ser cadastrada, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. A mensagem de sucesso abaixo será prontamente disponibilizada pelo sistema:



3.1.4 Homologar Ponto Eletrônico do Servidor

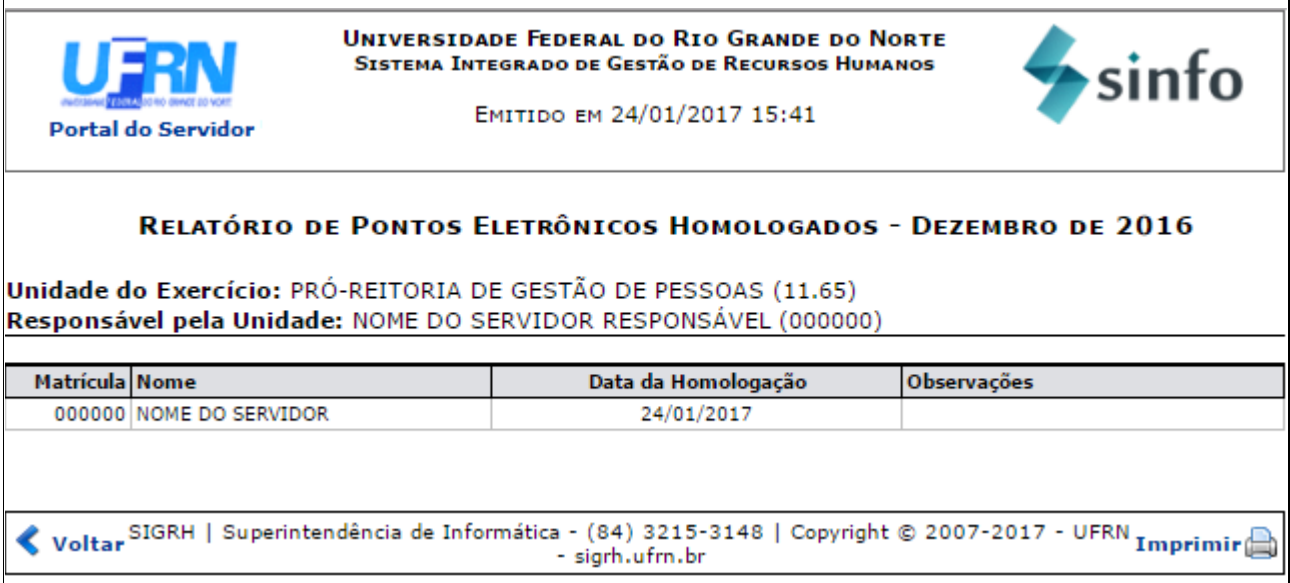
Para realizar a homologação do ponto eletrônico de um ou mais servidores da Instituição, selecione-os clicando na caixa de seleção localizada ao lado do seu nome. Se desejar homologar o ponto de todos os servidores listados, clique em **Todos**.

Se desejar, insira *Observações Sobre a Homologação* a ser realizada.

Para prosseguir com a operação, clique em **Homologar**. A página será atualizada e a mensagem de sucesso da operação será exibida conforme imagem a seguir:

Se desejar homologar o ponto de mais algum servidor listado, repita a operação.

Clique em **Comprovante de Homologação** para visualizar o *Relatório de Pontos Eletrônicos Homologados*, que será exibido no seguinte formato:



Portal do Servidor

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 24/01/2017 15:41

sinfo

RELATÓRIO DE PONTOS ELETRÔNICOS HOMOLOGADOS - DEZEMBRO DE 2016

Unidade do Exercício: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.65)
Responsável pela Unidade: NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL (000000)

Matrícula	Nome	Data da Homologação	Observações
000000	NOME DO SERVIDOR	24/01/2017	

Voltar SIGRH | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2007-2017 - UFRN - sigrh.ufrn.br Imprimir

Clique em Voltar para retornar à página anterior.

Para imprimir o relatório, clique em Imprimir.

3.2 Desbloquear Acesso ao Ponto Eletrônico

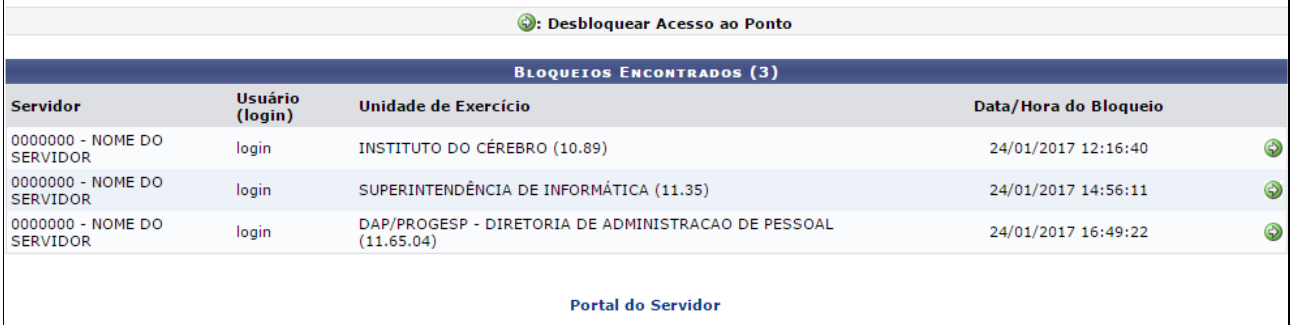
Para desbloquear o uso do ponto eletrônico para usuários que responderam de forma incorreta, por três vezes seguidas, a questão de confirmação apresentada pelo Cronus no momento do registro de ponto eletrônico, acesse o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH utilizando o link <http://sigrh.ufrn.br>.

Em seguida, utilize um dos seguintes caminhos para acessar a operação:

- SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Desbloquear Acesso ao Ponto **(Perfis Gestor Unidade e Vice Gestor Unidade)**;

- SIGRH → Módulos → Frequência → Ponto Eletrônico → Acesso ao Ponto → Desbloquear **(Perfis Gestor DAP e Gestor Frequência)**.

O sistema exibirá a seguinte página, que contém a lista de *Bloqueios Encontrados*:

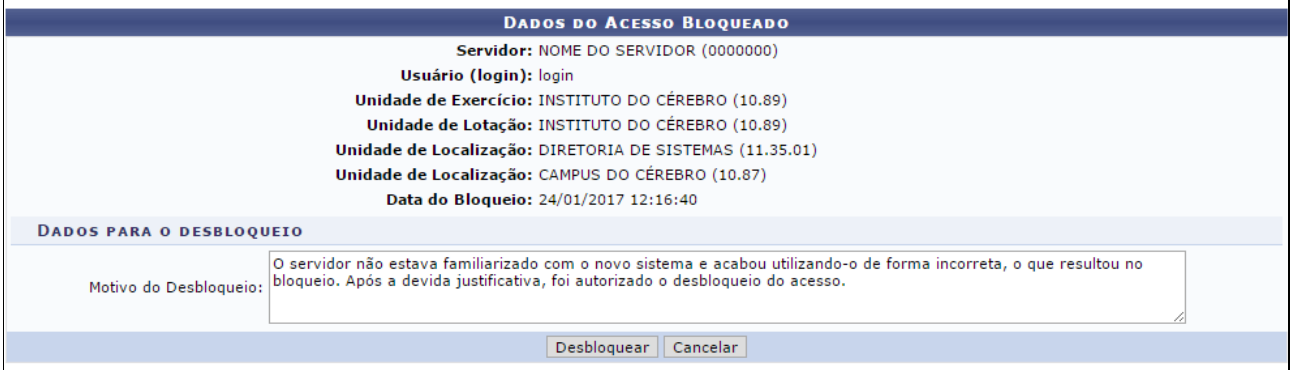

: Desbloquear Acesso ao Ponto

Bloqueios Encontrados (3)

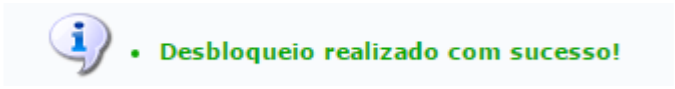
Servidor	Usuário (login)	Unidade de Exercício	Data/Hora do Bloqueio	
0000000 - NOME DO SERVIDOR	login	INSTITUTO DO CÉREBRO (10.89)	24/01/2017 12:16:40	
0000000 - NOME DO SERVIDOR	login	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)	24/01/2017 14:56:11	
0000000 - NOME DO SERVIDOR	login	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (11.65.04)	24/01/2017 16:49:22	

Portal do Servidor

Na página acima, clique no ícone ao lado dos dados de um determinado servidor para desbloquear seu acesso ao sistema. A página a seguir será prontamente disponibilizada pelo sistema:



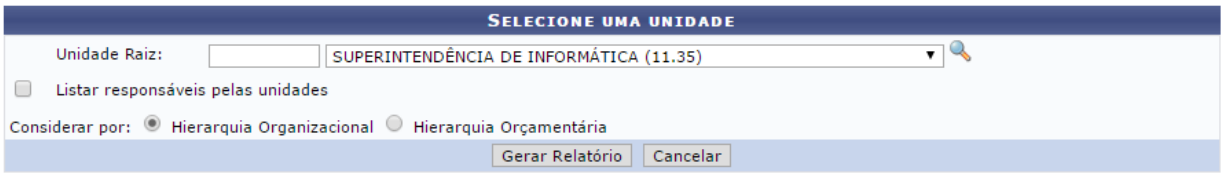
Se desejar, insira o *Motivo do Desbloqueio* do acesso do servidor selecionado e clique em **Desbloquear** para confirmar a operação. A mensagem abaixo será apresentada pelo sistema no topo da página, confirmando o sucesso do desbloqueio:



3.3 Consultar Organização de Unidades

Se desejar consultar as unidades organizacionais/orçamentárias da Instituição acesse o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC utilizando o link <http://sipac.ufrn.br>. Em seguida, utilize o seguinte caminho: SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Outros → Consultas → Unidades Organizacionais/Orçamentárias.

A página abaixo será apresentada pelo sistema:



Informe a *Unidade Raiz*, isto é, a unidade da Instituição cujas unidades subordinadas deseja visualizar no relatório de unidades organizacionais/orçamentárias a ser gerado. Caso deseje consultar, além das unidades subordinadas, os responsáveis por cada uma das unidades que serão listadas, selecione a opção *Listar responsáveis pelas unidades*. Por fim, informe se deseja que o esquema de hierarquia que será apresentado pelo sistema considere a *Hierarquia Organizacional* ou a *Hierarquia Orçamentária* das unidades.

Após inserir os dados desejados, clique em **Gerar Relatório** para finalizar a operação. O relatório será disponibilizado no seguinte formato:

Portal Administrativo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS
EMITIDO EM 27/01/2017 09:59

sinfo

HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES

11.35 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
- 11.35.01 - DIRETORIA DE SISTEMAS
  - 11.35.01.01 - SINFO - COORDENAÇÃO DE SUPORTE E TREINAMENTO
  - 11.35.01.02 - COORDENAÇÃO DESENVOLVIMENTO SIGAA
  - 11.35.01.03 - COORDENAÇÃO DESENVOLVIMENTO SIPAC
  - 11.35.01.04 - COORDENAÇÃO DESENVOLVIMENTO SIGRH
  - 11.35.01.05 - COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SUCUPIRA
  - 11.35.01.06 - COORDENAÇÃO DE PROJETOS E REQUISITOS
  - 11.35.01.07 - COORDENAÇÃO DE TESTES DE SOFTWARE
  - 11.35.01.08 - COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO E DESIGN
- 11.35.05 - DIRETORIA DE REDES
  - 11.35.05.01 - COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES
  - 11.35.05.02 - COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS DE REDES
  - 11.35.05.03 - COORDENAÇÃO DE CONECTIVIDADE DE REDES
  - 11.35.05.04 - COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
  - 11.35.05.05 - COORDENAÇÃO DE DATACENTER
- 11.35.08 - SINFO - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- 11.35.10 - WORKSHOP SINFO
- 11.35.11 - RESIDÊNCIA EM GESTÃO DE TI
- 11.35.12 - RESIDÊNCIA EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
- 11.35.13 - CONTRATOS - SISTEMAS SINFO
- 11.35.14 - SUPORTE TÉCNICO - REITORIA

Voltar | SIPAC | Superintendência de Informática - (84) 3215-3148 | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sipac.ufrn.br | Imprimir

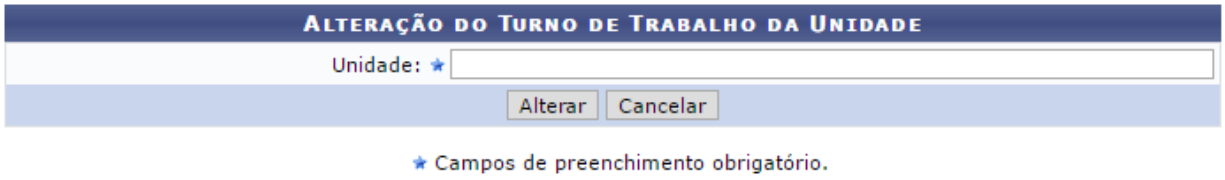
Caso deseje retornar à página anterior, clique em Voltar.

Se desejar imprimir o relatório, clique em Imprimir.

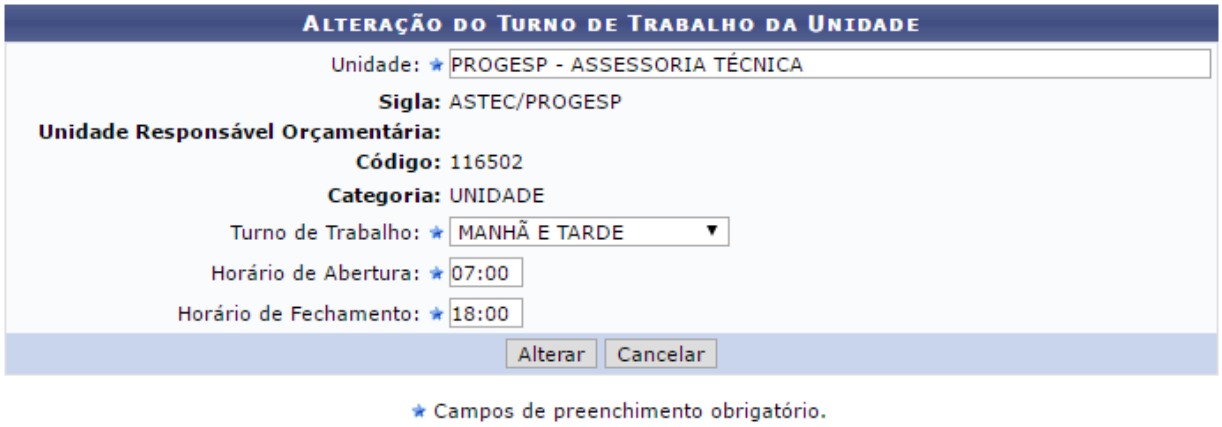
3.4 Alterar Turno de Trabalho da Unidade

Para registrar no sistema os horários de funcionamento da unidade da Instituição à qual está vinculado, acesse o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH utilizando o link <http://sigrh.ufrn.br>. Em seguida, utilize o seguinte caminho: SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Dimensionamento → Alterar Turno de Trabalho da Unidade.

O sistema o direcionará para a página abaixo:

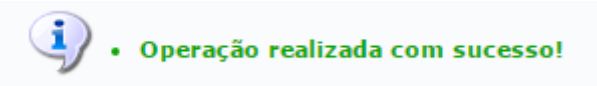


Informe a *Unidade* da Instituição cujos horários de funcionamento deseja alterar. Após inserir a *Unidade* desejada, a página será prontamente atualizada, passando a ser exibida no formato a seguir:



Na tela acima, selecione o *Turno de Trabalho* seguido pela unidade, dentre as opções listadas pelo sistema. Em seguida, informe o *Horário de Abertura* e o *Horário de Fechamento* da unidade.

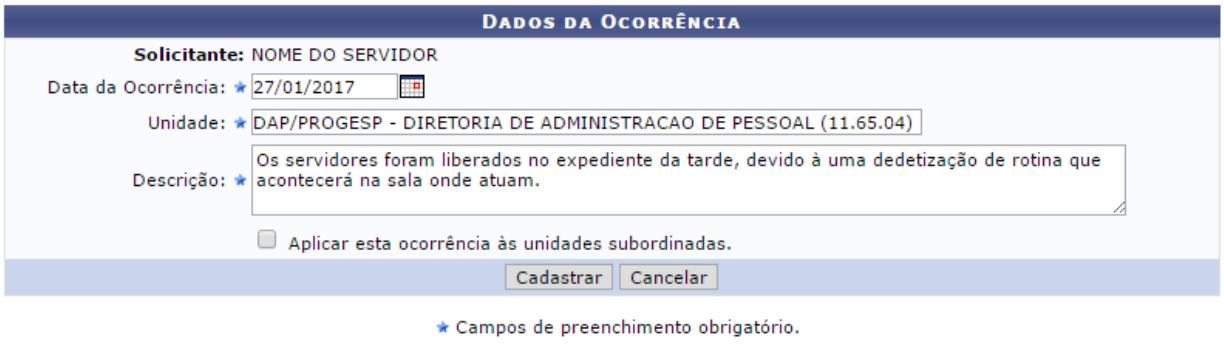
Após preencher todos os campos, clique em **Alterar** para finalizar a operação. A mensagem abaixo será disponibilizada pelo sistema, confirmando o sucesso do registro:



3.5 Cadastrar Ocorrências da Unidade

Caso deseje registrar, no sistema da Instituição, uma nova ocorrência relacionada à frequência dos servidores de uma determinada unidade, acesse o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH utilizando o link <http://sigrh.ufrn.br>. Em seguida, utilize o seguinte caminho: SIGRH → Módulos → Portal da Chefia da Unidade → Frequência → Ocorrências da Unidade → Cadastrar.

A página abaixo será exibida pelo sistema:



Na tela acima, insira a *Data da Ocorrência*, a *Unidade* da Instituição à qual a ocorrência se refere e sua *Descrição*. Se desejar que a ocorrência a ser registrada seja aplicada para todas as unidades subordinadas à unidade informada anteriormente, selecione a opção *Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas*.

Após informar os dados desejados, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. A mensagem a seguir será, então, disponibilizada, confirmando o registro da ocorrência: