



CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Módulo Ponto Eletrônico - SIGRH

Público Alvo: Servidores Técnico-Administrativos da UNILA.

Acesse: <https://sig.unila.edu.br/sigrh/public/home.jsf>

PASSO 1 - ACESSO

- O servidor deverá digitar seu usuário e senha para entrar no SIGRH.

Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Foz do Iguaçu, 28 de Maio de 2019

SIGRH

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ENTRAR NO SISTEMA

PRINCIPAL

- CONCURSOS
- CONSULTAS SERVIDOR
- COMISSÕES
- RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS
- ORGÃOS COLEGIADOS

Servidores
Consulta de servidores da UNILA

Autenticação de Documentos
Confirme a validade dos documentos emitidos pelo SIGRH

Total de Docentes por Titulação
Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de Docentes efetivos do Magistério Superior por titulação

Total de Técnico-administrativos e Docentes por Unidade
Quantitativo de servidores Técnico-administrativos e docentes por unidade e departamento

Total de Técnico-administrativos
Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de servidores Técnico-administrativos

Total de Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas
Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas

UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	
SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)	SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIG + (SIG Mais)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)


Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.


 [Cadastre-se](#)

PASSO 2 - ENTRADA

- O sistema apresentará a tela “Registro de Horário de Trabalho” com o ícone “Registrar Entrada”.
- Para registro, basta clicar em “Registrar Entrada”.
- O sistema adota a hora oficial.

CGU - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

DGI/CGRH - COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS ... (11.03.05.02)

 • Caro usuário, o seu último registro de ponto continua em aberto. Por favor, informe ao controlador de ponto da sua unidade para que as devidas providências sejam tomadas.

SIGRH > 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.

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- DGI/CGRH - COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS (11.03.05.02): **09:00 às 12:00 / 13:00 às 18:00**

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO


DADOS DA ENTRADA

Dia: 20/04/2015

Hora de Entrada: 18:05:12

Observação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Visualizar Comprovante**

PASSO 3 - INTERVALO

- Para retornar aos registros, o servidor irá acessar o “Menu Servidor” no SIGRH e clicar no ícone “Ponto Eletrônico”.

The screenshot displays the UNILA - SIGRH interface. At the top, it shows the system name and user information. Below this is a navigation bar with various menu items. The 'ACESSO RÁPIDO' (Quick Access) section contains several icons, with 'Ponto Eletrônico' (Electronic Clock) circled in red. To the right, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' (Payroll Calendar) section showing a table of events. Below that is the 'Portal do Servidor' (Server Portal) section with options for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'. At the bottom, there is a table for 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' (Vacation Periods).


Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
18/11/2019	23/11/2019	2019	Sim	Paga/Marcada
19/08/2019	06/09/2019	2019	Sim	Paga/Marcada

- Uma vez registrado o horário de entrada, o campo mudará automaticamente para “Registrar Saída”, a ser acionado na saída para o almoço ou em outra necessidade que o servidor tenha de se ausentar do serviço.

PASSO 3 - INTERVALO

CGU - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DGI/CGRH/CADASTRO - CADASTRO DO RH (11.03.05.02.04)

 • Operação realizada com sucesso!

SIGRH > 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.

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO


DADOS DA ENTRADA

Dia: 22/04/2015
Hora de Entrada: 11:53:15
Hora de Saída Prevista: 21:53:15
Hora de Saída: 11:54:39

Saída Almoço: * Sim Não

Observação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar Comprovante

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
22/04/2015	11:53				

- O campo “Saída Almoço” aparecerá previamente marcado no Sistema. No caso de ausência por outro motivo, deverá ser marcada a opção "Não".
- No campo “observações” o usuário poderá incluir informações que considere importante para a análise de sua chefia imediata quando da homologação dos registros efetuados.
- Ao retornar do intervalo o servidor deverá registrar a entrada no mesmo menu explicado na página 03.

PASSO 4 - SAÍDA

CGU - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:22 SAIR

DGI/CGRH - COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS ... (11.03.05.02)

SIGRH > 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.

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- DGI/CGRH - COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS (11.03.05.02): **09:00 às 12:00 / 13:00 às 18:00**


REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 20/04/2015
Hora de Entrada: 18:12:12
Hora de Saída Prevista: 19:52:12
Hora de Saída: 18:20:50

Observação:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

 **Visualizar Comprovante**

- Após o Registro do Intervalo o Sistema Calculará o horário previsto de saída.
- No campo “observações” o usuário poderá justificar as saídas antecipadas ou o excedente do dia para a análise de sua chefia imediata quando da homologação dos registros efetuados.

PASSO 5 - CONSULTA ESPELHO PONTO

- O sistema disponibiliza relatórios de consultas, sendo o principal deles o “Espelho de Ponto”, contendo informações que permitem o acompanhamento do controle da frequência.

The screenshot displays the UNILA SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:29'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Consultas' menu is expanded, showing a list of options including 'Adicionais', 'Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)', 'Ausências', 'Dependentes', 'Descrição de atividades', 'Formação Escolar/Capacitação', 'Frequência', 'Histórico de Designação', 'Histórico de Progressão', 'Ocorrências', 'Participações em Banca', 'Participação em Residências de Saúde', 'Projeto de Curso/Concurso', 'Relatório de Aniversariantes', 'Resoluções', 'Saldo do Cartão do Restaurante', 'Servidores da Unidade', and 'Consulta Declaração de Acumulação de Cargos'. The 'Frequência' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Espelho de Ponto' and 'Ocorrências/Ausências do Servidor'. A red arrow points to the 'Espelho de Ponto' option. On the right side of the interface, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a 'Período:' dropdown set to 'Abertos' and a 'Portal do Servidor' section with options for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'. At the bottom right, there is a 'DADOS FUNCIONAIS' section with fields for 'Mat.', 'Siape', 'Categoria: Técnico Administrativo', 'Cargo:', and 'Vínculo: Ativo Permanente DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO'.

- Ao clicar em “Espelho Ponto” o sistema abrirá uma tela para seleção do mês que a folha deverá ser exibida. Selecionar o mês e clicar em “Buscar”, após selecionar o servido.

PASSO 5 - CONSULTA ESPELHO PONTO

UNILA - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar Dados

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

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO

No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto do período selecionado.
Atenção: Não será possível visualizar as informações referentes ao crédito de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.

DADOS PARA CONSULTA

Período de Referência: * Agosto / 2019

Servidor: [nome do servidor]

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA AGOSTO DE 2019 (1 REGISTROS)

SIAPE	Nome	Cargo
[ID]	[Nome]	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Portal do Servidor

SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2007-2019 - UFRN - dev3.unila.dev3 - v4.35.33

Horários da Sema... | **Detalhes do Espelho de Pon...**

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

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

ESPELHO DE PONTO - AGOSTO DE 2019

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável
<i>Saldo de Horas Homologado até 31/07/2019:</i>										05:36	
01/08/2019	---	---	08:36	00:36	---	08:36	00:36		00:36	06:12	
02/08/2019	---	---	08:05	00:05	---	08:05	00:05		00:41	06:17	

PASSO 6 - CADASTRO DE OCORRÊNCIA

Na tela de “Espelho Ponto” é possível registrar uma observação ou cadastrar ocorrências, desde que a folha de frequência não tenha sido homologada.

										Ocorrências
01/08/2019	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-08:00	-08:00	+ +
02/08/2019	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-16:00	-16:00	+ +
03/08/2019	---	---	---	---	---	00:00		-16:00	-16:00	+ +
04/08/2019	---	---	---	---	---	00:00		-16:00	-16:00	+ +
05/08/2019	---	---	---	---	---	00:00	-08:00	-24:00	-24:00	+ +

- **Ocorrência** é registrada quando **for necessário** algum ajuste no ponto eletrônico, que será registrado em formato de horas no campo "Quantidade de Horas".
- **Exemplo são os casos de serviço externo, o servidor informará quantas horas realizou externamente.**

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: *FRANCIELLE LAUXEN
Servidor: FRANCIELLE LAUXEN
Matrícula SIAPE: 2144059
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Tipo da Ocorrência/Ausência: *ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO
Data de Início: *03/08/2019 Data de Término: 03/08/2019
Quantidade de Horas: *
Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado +
Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR +

Cadastrar Cancelar

- **Observação** é registrada quando **não** for necessário algum ajuste no ponto eletrônico, é usado para comunicações, por ex: Servidor realizou 2 horas a mais com o consentimento da chefia.
- **Veja que neste caso, o servidor não precisa ajustar o ponto e sim informar que algo diferente do habitual ocorreu naquele dia.**

DIA 15/08/2019

Observação:
Salvar Cancelar

DÚVIDAS?

- Nos casos de dúvidas, sugestões ou erros no módulo de frequência, o servidor poderá enviar uma solicitação eletrônica para o Departamento de Administração de Pessoal, por meio do SIGRH.
- Para utilizar esta funcionalidade, acesse: SIGRH → Menu servidor → Solicitações → Solicitações Eletrônicas → Realizar Solicitação.



- Selecione a opção "Ponto Eletrônico" ou "Recurso - Ocorrência de Frequência".

