

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Alagoas

**CARTILHA  
do  
PONTO ELETRÔNICO  
DGP**

**SERVIDOR**

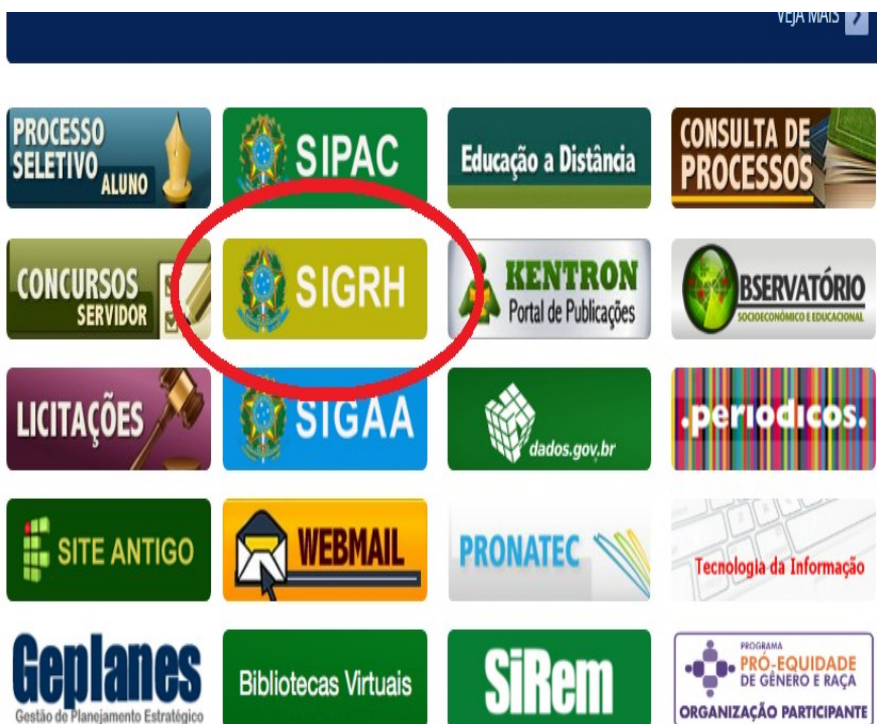
**SIGRH**  
Sistema Integrado  
de Gestão de  
Recursos Humanos

**VERSÃO I  
2018**

# CARTILHA SERVIDOR - Versão 1

## Entrada no SIGRH

O servidor deve acessar o sistema através da página do Ifal, conforme imagem abaixo, ou através do link [sipac.ifal.edu.br/sigrh/login.jsf](http://sipac.ifal.edu.br/sigrh/login.jsf)



O registro do ponto deve ser feito diariamente e o cadastro das ocorrências deve ser realizado até o último dia de cada mês, preferencialmente no dia do ocorrido.

# Login

O servidor deverá digitar seu login e senha para entrada no SIGRH, conforme demonstração abaixo:

IFAL - 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.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGAdmin</b> (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](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o [Mozilla Firefox](#), para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui](#).

Portal do Servidor

SIGRH | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - IFAL - (82) 3194-1154 | © UFRN | app-02-sig.srv2inst2 - v4.15.8.s\_110 21/09/2017 16:21



O registro de ponto pode ser feito em qualquer aparelho desde que conectado ao IP do local de exercício do servidor.

## Registro de Ponto

Esta funcionalidade permite que seja realizado o registro do ponto eletrônico do servidor. Esse registro serve para que o sistema verifique o período registrado durante o dia, contabilizando saldos positivos e negativos de horas diariamente.

Para utilizar esta funcionalidade, basta acessar o SIGRH ou acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Menu Servidor* → *Acesso Rápido* → *Ponto Eletrônico*.

A seguinte tela será gerada:

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 26/04/2016  
Hora de Entrada: 15:05:37  
Hora de Saída Prevista: 18:22:37  
Hora de Saída: 17:14

Observação:

Registrar Saída | Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
26/04/2016	08:37	13:20	SIM	04:43	
26/04/2016	15:05		NÃO		

Total de Horas Registradas: 04:43  
Total de Horas Contabilizadas: 04:43

**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 Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes	Horas Excedentes a Autorizar	Horas a Homologar
25/04/2016	07:46 - 15:17 19:46 - 19:46	07:31	07:31	---	---	07:31

Basta clicar em Registrar Entrada ou Registrar Saída para que o sistema realize tal procedimento. Nessa mesma tela é possível visualizar o período registrado no dia, na semana (Guia Horários da Semana) e no mês (Guia Detalhes do Espelho do Ponto).

## Regras Aplicáveis

- 1 – Ao registrar saída o sistema irá questionar se a saída é para almoço ou não, sendo possível registrar saída para almoço apenas uma vez durante o dia
- 2 – Caso seja registrada a entrada e não for registrada a saída o sistema não irá computar as horas para este dia, tendo o servidor que lançar uma ocorrência para ajustar seu saldo neste dia.
- 3 – As observações servem apenas de indicativo para o chefe ou para o próprio servidor. O que for registrado no campo observações não serve como ocorrência para modificar o saldo de horas do servidor.
- 4 – Não é possível registrar Ponto Eletrônico durante as férias.

**O Cadastro das ocorrências pode ser feito em qualquer endereço IP e também pode ser feito previamente.**

**Você Sabia**



**Para validação das ocorrências registradas e das horas excedentes realizadas é indispensável a homologação pela chefia imediata.**

# Cadastrar Ocorrência


Essa operação permite que o servidor cadastre uma ocorrência diversa que impacta em seu horário no ponto eletrônico. O cadastro poderá ser realizado pelos próprios servidores, ou pela chefia da unidade em nome dos servidores. Para concluir o cadastro, será necessário que o servidor envie o cadastro para a homologação, que deverá ser realizada por um Chefe ou vice da Unidade.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o SIGRH → Módulos → Menu Servidor → Frequência → Ocorrência → Cadastrar Ocorrência.

A seguinte tela será exibida:

OCORRÊNCIAS	
Denominação	Situação Aplicada
ABONO DE FALTA	
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO
AFAST P/ PRESTAR COLABORACAO A OUTRA ICT-LEI 10973	



\* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá clicar no ícone  para realizar a seleção do tipo de ocorrência desejado. A página a seguir será apresentada pelo sistema, possibilitando que o usuário informe os *Dados da Ocorrência*:


A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores

DADOS DA OCORRÊNCIA	
Origem: SIGRH	
Servidor: <input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>	
Tipo de Ausência: <input type="text" value="PONTO INOPERANTE (ABONO)"/>	
Data de Início: <input type="text" value="02/03/2016"/>	Data de Término: <input type="text" value="02/03/2016"/>
Quantidade de Horas: <input type="text" value="02:00"/>	
Processo: <input type="text"/>	
Capacitação: <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Homologação: <input checked="" type="radio"/> Pendente <input type="radio"/> Não	
Observação: <input type="text" value="Sem internet das 08:00 as 10:00"/>	
Quantidade máxima de caracteres: 4000      Quantidade de caracteres digitados: 32	
DOCUMENTO LEGAL	
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.	
Tipo: <input type="text" value="-- SELECIONE --"/>	
Data: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>
Arquivo: <input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado	
Observação: <input type="text"/>	
Quantidade máxima de caracteres: 4000      Quantidade de caracteres digitados: 0	
<input type="button" value="Anexar Documento"/>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> << Voltar    Cancelar	

Nesta tela, alguns dados serão informados automaticamente pelo sistema, como *Origem, Nome Completo, Matrícula SIAPE, entre outros*. Entretanto, existem outras informações que deverão ser incluídas pelo usuário, como:

- *Data de Início*: Informar a data de início da ocorrência, digitando a data desejada ou selecionando-a no calendário exibido ao clicar em ;
- *Data de Término*: Informar a data de término da ocorrência, digitando a data desejada ou selecionando-a no calendário exibido ao clicar em ; Destacando que algumas ocorrências referem-se apenas a um dia, nestes caso o campo Data de Término virá preenchido automaticamente com a Data de Início.
- *Quantidade de Horas*: Informar quantas horas serão abonadas ou descontadas do ponto (exibido apenas para alguns tipos de ocorrência).
- *Esta ocorrência será de alguma atividade de capacitação do servidor?* O usuário deverá informar se durante o afastamento serão realizadas atividades de capacitação. Neste item, será possível optar por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- *Homologa*: Caso o próprio servidor esteja cadastrando a ocorrência, virá por padrão como *Pendente*, para que o chefe do setor homologue ou negue;
- *Observação*: O usuário poderá acrescentar algumas observações sobre a ocorrência, se desejar;

#### DOCUMENTO LEGAL

- *Tipo*: Informe o tipo de documento que será anexado optando por selecionar dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Data*: Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- *Número*: Forneça a numeração do documento;
- *Arquivo*: Anexe o arquivo desejado clicando em **Selecionar arquivo**;
- *Observações*: Se achar pertinente, informe observações sobre o documento comprobatório da ocorrência.

Retornando para a tela que permite inserir os *Dados da Ocorrência*, o usuário poderá também realizar a adição do *Documento Legal*, para isso, informe os campos necessários já descritos anteriormente e em seguida clique em **Anexar Documento**.

Para finalizar a operação de cadastramento da ocorrência, clique em **Cadastrar**.

#### Regras Aplicáveis

- 1 – **É possível registrar mais de uma ocorrência por data;**
- 2 – As ocorrências cadastradas pelos servidores ficam pendentes de homologação até o chefe da unidade homologar a ocorrência ou não
- 3 – O servidor só poderá registrar ocorrência para si próprio, exceto o chefe da unidade, que consegue registrar ocorrência para todos os servidores da sua unidade.
- 4 – A informação do Documento Legal não é obrigatória **para todas as ocorrências, mas sempre que necessário deverá ser preenchida.**

# Consultar Espelho de Ponto

Esta funcionalidade permite que seja realizada a emissão do relatório de espelho de ponto. Esse relatório possibilita a visualização da listagem de dias/horas trabalhadas de acordo com o período informado.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Menu Servidor* → *Consultas* → *Frequência* → *Espelho de Ponto*.

A seguinte tela será gerada:

DADOS PARA CONSULTA

Período de Referência: Fevereiro / 2016

Servidor: **NEREIDA DE SOUZA MEDEIROS**

Informe o *Período de Referência*, selecionando o mês e, em seguida, forneça o ano desejado.

Exemplificamos com o *Período de Referência* Fevereiro/2016.

Para dar continuidade à operação, clique em **Buscar**. A página a seguir contendo a lista de servidores encontrados será fornecida pelo sistema.

DADOS PARA CONSULTA

Período de Referência: Fevereiro / 2016

Servidor: **NEREIDA DE SOUZA MEDEIROS**

Selecionar Servidor

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA FEVEREIRO DE 2016 (1 Registro)

<b>Sisape Nome</b>	<b>Unidade de Registro de Ponto</b>
1515009 NEREIDA DE SOUZA MEDEIROS	DEPART DE ADM E PAGAMENTO DE PESS/REIT

Clique no ícone para selecionar o servidor. Logo em seguida a tela contendo o *Ponto Associado* será gerada pelo sistema.

HR: Horas Registradas HC: Horas Contabilizadas		HA: Horas Autorizadas HH: Horas Homologadas		HE: Horas Excedentes Registrar Observação							
ESPELHO DE PONTO - FEVEREIRO DE 2016											
Data	Horários Registrados	Unidade de Registro	HR	HC	HE	HA	HH	Horas Trabalhadas		Saldo de Horas Autorizadas	Débito Não Compensável
								Crédito	Débito		
01/02/2016	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00	-08:00
02/02/2016	16:02 - 19:00	REIT-DAPP	02:58	02:58	---	---	02:58			00:00	-05:02
03/02/2016	07:26 - 13:19 16:00 - 19:25	REIT-DAPP REIT-DAPP	09:10	09:18	01:18	---	08:00			00:00	
04/02/2016	07:24 - 13:17 16:53 -	REIT-DAPP REIT-DAPP	05:53	05:53	---	---	05:53			00:00	-02:07
05/02/2016	07:09 - 12:43 20:13 - 20:13	REIT-DAPP REIT-DAPP	05:34	05:34	---	---	05:34			00:00	-02:36
06/02/2016	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
07/02/2016	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
08/02/2016	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
09/02/2016	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
10/02/2016	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
11/02/2016	07:18 - 12:48 14:39 - 19:16	REIT-DAPP REIT-DAPP	10:07	10:07	02:07	---	08:00			00:00	
12/02/2016	07:25 - 12:11 13:56 - 19:42	REIT-DAPP REIT-DAPP	10:32	10:32	02:32	---	08:00			00:00	
13/02/2016	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00	
14/02/2016	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00	



Clique em **Relatório Formato Impressão** para gerar um relatório em formato de impressão. A seguinte tela será gerada:

 Portal do Servidor	<b>INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
	Emitido em 29/04/2016 16:07

**PONTO ASSOCIADO AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2016**

**Servidor:** NEREIDA DE SOUZA MEDEIROS (1515009)

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

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

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

**PONTO DUPLICADO ASSOCIADO AO MÊS DE FEVEREIRO DE 2016**

Data	Horário Registrado	Unidade de Registro	Horas Trabalhadas								Gomência	Observação		
			HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo de Horas Autorizadas			Débito Não Compensável	
01/02/2016	---	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00	-00:00		
02/02/2016	16:02 - 19:00	REIT-DAPP	02:58	02:58	---	---	---	02:58			00:00	-05:02		
03/02/2016	07:26 - 13:13 16:00 - 19:23	REIT-DAPP REIT-DAPP	09:18	09:18	01:18	---	---	09:00			00:00			
04/02/2016	07:24 - 13:17 16:53 -	REIT-DAPP REIT-DAPP	05:53	05:53	---	---	---	05:53			00:00	-02:07		
05/02/2016	07:09 - 12:43 20:13 - 20:13	REIT-DAPP REIT-DAPP	05:34	05:34	---	---	---	05:34			00:00	-02:26		
06/02/2016	---	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00		Sábado	
07/02/2016	---	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00		Domingo	
08/02/2016	---	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00		CARNAVAL	
09/02/2016	---	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00		CARNAVAL	
10/02/2016	---	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00		QUARTA-FEIRA DE CINZAS	
11/02/2016	07:10 - 12:40 14:39 - 19:16	REIT-DAPP REIT-DAPP	10:07	10:07	02:07	---	---	09:00			00:00			
12/02/2016	07:23 - 12:11 13:56 - 19:42	REIT-DAPP REIT-DAPP	00:32	00:32	02:32	---	---	00:00			00:00			
13/02/2016	---	---	---	---	---	---	---	00:00			00:00		Sábado	

## Utilização de horas excedentes

Para utilizar as horas excedentes no mês posterior ao fato o servidor deve localizar a ocorrência correspondente (falta justificada; atraso ou saída antecipada) que foi cadastrada anteriormente ou no próprio momento do cadastro.

Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor Exibir Espelho de Ponto do Servidor Ocultar Espelho de Ponto do Servidor

**DADOS DA AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH  
Servidor: [REDACTED]  
Matricula SIAPE: [REDACTED]  
Matricula Interna: [REDACTED]  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Tipo da Ausência: FALTA JUSTIFICADA  
Data de Início: [REDACTED] Data de Término: Não determinado  
Quantidade de Horas: [REDACTED]  
Processo: [REDACTED]  
Capacitação:  Sim  Não  
Homologa:  Pendente  
Observação: [REDACTED]

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

**UTILIZAÇÕES DE SALDOS DE HORAS DO SERVIDOR**

Mês do Crédito de Horas: -- SELECIONE -- Adicionar (+)

DOCUMENTOS LEGAIS

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

Tipo: -- SELECIONE --  
Data: [REDACTED] Número: [REDACTED]  
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Observações: [REDACTED]

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

Anexar Documento

**O saldo de horas excedentes do mês anterior será mostrado aqui.**

Em caso de dúvidas, entre em contato com a CGP do seu campus ou com o DAPP (servidores da Reitoria) através do e-mail [pontoeletronico@ifal.edu.br](mailto:pontoeletronico@ifal.edu.br).



## Atenção!

Sugerimos aos servidores e servidoras que:

1. Verifiquem frequentemente o seu Espelho de Ponto do Mês e observem a existência de saldo negativo;
2. Verifiquem se registraram todas as ocorrências necessárias;
3. Acompanhem junto à chefia imediata a Homologação das Ocorrências e das Horas Excedentes, que devem ser feitas durante o mês, e a Homologação do Ponto, que deve ser realizada até o 5º dia útil do mês subsequente;
4. Em caso de dúvida encaminhe o questionamento para [pontoeletronico@ifal.edu.br](mailto:pontoeletronico@ifal.edu.br) e/ou entrar em contato com a DGP.

14/12/2017	07:07 - 12:40 13:40 - 16:07	08:00	08:00	---	---	08:00	00:00				
15/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00	-08:00			
16/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
17/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
 18/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
19/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00	-08:00			
20/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00	-08:00			
21/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00	-08:00			
22/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00	-08:00			
23/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
24/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
25/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
 26/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
 27/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
 28/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
 29/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
30/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
31/12/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:00				
<b>TOTAL:</b>							<b>80:00</b>	<b>00:10</b>	<b>00:10</b>	<b>00:00</b>	<b>-40:00</b>
<input type="button" value="Exibir em Formato de Relatório"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>											

#### RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS

**Carga Horária Contratada:** 120:00  
**Carga Horária do Mês:** 120:00  
**Total de Horas Registradas:** 72:04  
**Total de Horas Homologadas:** 80:00  
**Total de Horas Justificadas:** 00:00  
**Saldo de Novembro/2017 Para Compensação:** 00:00  
**Total de Horas Autorizadas Para Compensação:** 00:00  
**Total de Horas Pendentes de Compensação:** 00:00

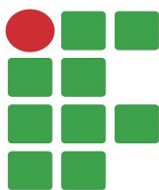


**EQUIPE TÉCNICA**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas**

**REVISÃO**  
**DEPARTAMENTO DE ADM. E PAG. DE PESSOAL**

# **DGP**

**DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Alagoas