

**REGISTRO DO PONTO (HORÁRIOS DE EXPEDIENTE)**

O ponto eletrônico deve ser registrado pelo servidor/estagiário no *SIGRH*, nos dias trabalhados.

**Em quais momentos registrar o ponto?**

Servidor que se submete à jornada diária de 8 (oito) horas diárias ou servidor/estagiário com jornada inferior à 8 (oito) horas, mas que tenha optado pelo intervalo para refeição, registrar ponto em:

- **entrada no expediente,**
- **saída para intervalo de refeição e/ou saída intermediária,**
- **retorno do intervalo de refeição e/ou de saída intermediária e**
- **saída do expediente.**

Servidor/estagiário com jornada inferior à 8 (oito) horas e que não tenha optado pelo intervalo para refeição, registrar ponto em:

- **entrada no expediente,**
- saída intermediária, se houver,
- retorno de saída intermediária, se houver, e
- na **saída do expediente.**

**Onde registrar?**

*SIGRH > Módulos > Portal do Servidor > Frequência Eletrônica*

**Nota 1:** sugerimos que o ponto seja registrado no momento da efetiva entrada e saída. Contudo, informamos que o registro dos pontos de um dia pode ser feito até 23h59min do mesmo dia. Atente-se, porém, que se o horário registrado como de entrada for menor que o horário atual (do sistema) subtraindo os 15 minutos de tolerância de atraso, será obrigatório o preenchimento do campo “Observação”.

**Nota 2:** para registrar o ponto eletrônico, é necessário que o seu dispositivo (computador/*notebook*, *tablet*, *smartphone*) esteja conectado a uma rede institucional da UFABC.

**Nota 3:** não pode haver registros de ponto `futuros`.

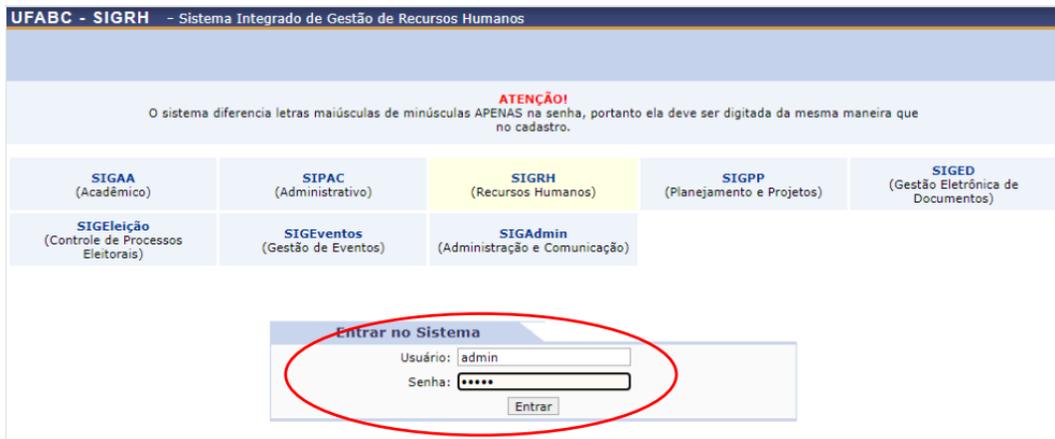
**Nota 4:** o intervalo para refeição é obrigatório aos servidores públicos que se submetem à jornada de 8 (oito) horas diárias, e é de, no mínimo, 1 (uma) e de, no máximo, 3 (três) horas de duração, vedado o seu fracionamento.

**Nota 5:** as saídas/entradas intermediárias, em que o servidor **não está efetivamente exercendo suas funções** laborais, podem ser registradas diversas vezes no mesmo dia. No entanto, as saídas intermediárias não são contabilizadas para nenhum fim e devem ser autorizadas pela chefia imediata.

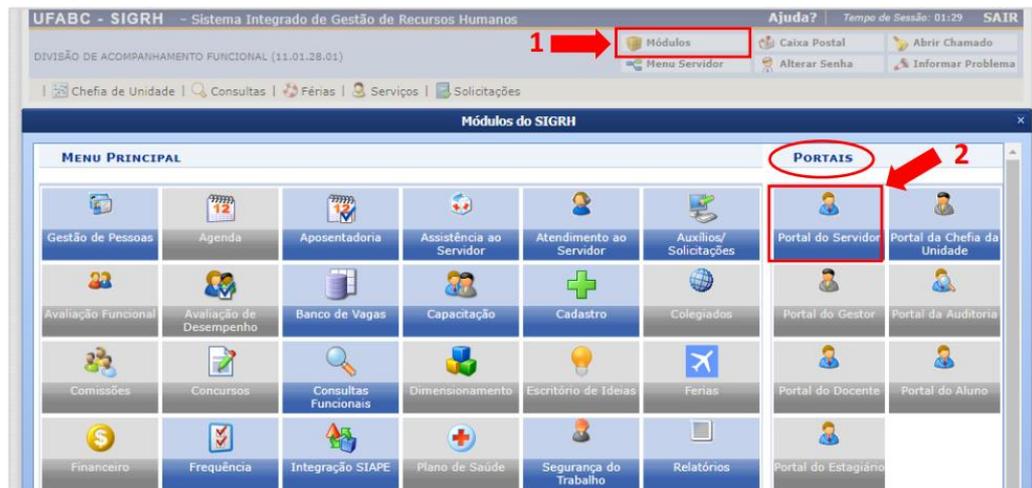
**Nota 6:** horas não autorizadas pela chefia imediata não serão contabilizadas para crédito de horas futuras. Para maiores informações, entre em contato com a chefia imediata.

1. Acesso ao Módulo de Frequência

1.1. Acesse [sig.ufabc.edu.br](http://sig.ufabc.edu.br) e escolha o módulo **SIGRH**. Na tela seguinte, entre no sistema com seus dados de acesso institucionais:



1.2. Assim que entrar no sistema, acesse **Módulos > Portal do Servidor**:



1.3. Em *Portal do Servidor* localize na área **ACESSO RÁPIDO** o ícone **“Frequência Eletrônica”** e clique nele:



1.4. O sistema exibirá a tela **REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**:



## 2. Registros de Ponto (Entradas/Saídas)

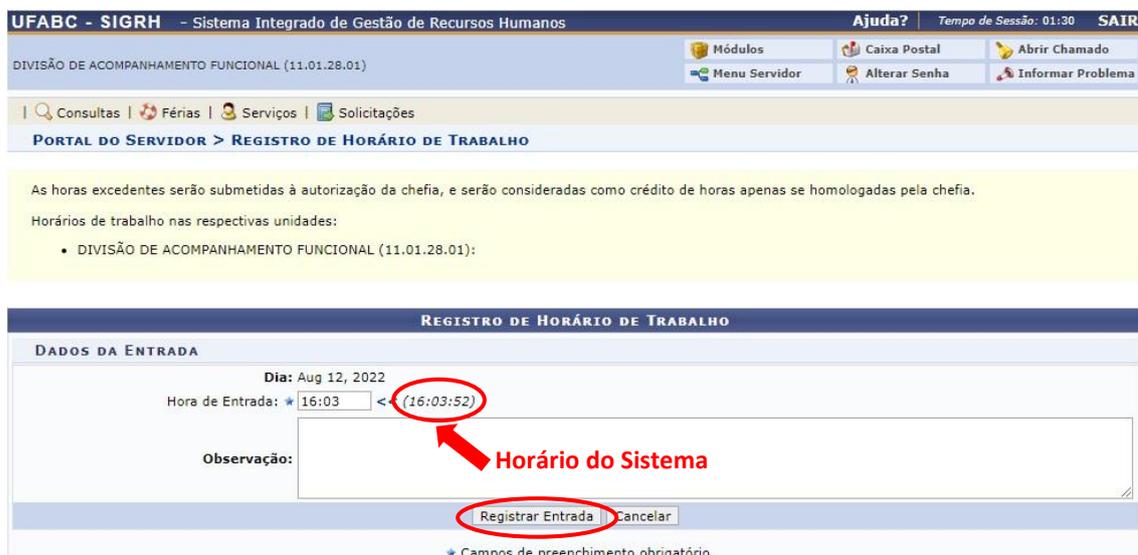
Para o servidor que se submete à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e para o servidor/estagiário com jornada inferior à 8 (oito) horas mas que tenha optado pelo intervalo para refeição, há pelo menos 4 (quatro) momentos em que este deve registrar o ponto: na **entrada no expediente**, na **saída para intervalo de refeição**, no **retorno do intervalo de refeição** e na **saída do expediente**.

Também podem ocorrer saídas intermediárias. A quantidade de registros de saídas/entradas intermediárias não é limitada pelo sistema, mas devem ser autorizadas pela chefia imediata da unidade (saídas intermediárias não são contabilizadas para nenhum fim).

**Nota:** Os servidores investidos em regime de turnos ou escalas, com jornada de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais deverão dispensar o intervalo para refeições.

### 2.1. Registro da Entrada no Expediente

O servidor/estagiário deverá observar se horário do sistema (entre parênteses) está igual à hora exibida no campo *Hora de Entrada*. Caso esteja correto, basta clicar em **“Registrar Entrada”**.



UFABC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar Senha Informar Problema

Consultas Férias Serviços Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > 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:

- DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01):

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

DADOS DA ENTRADA

Dia: Aug 12, 2022

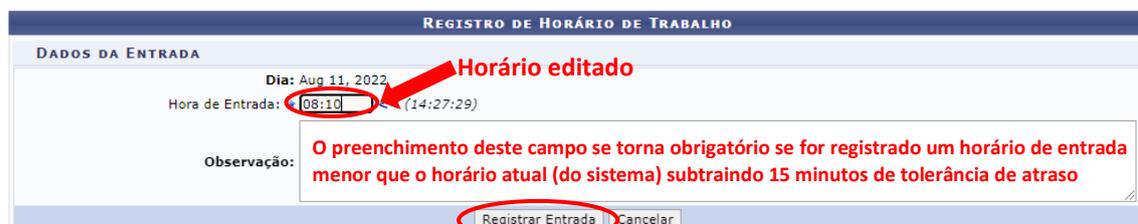
Hora de Entrada: 16:03 < (16:03:52)

Observação:

Registrar Entrada Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso o servidor/estagiário precise corrigir o horário de entrada, será necessário digitar o novo horário no campo *Hora de Entrada*. Caso o horário de entrada seja menor que o horário atual (do sistema) subtraindo 15 minutos de tolerância de atraso, o preenchimento do campo *Observação* se torna obrigatório. Exemplo:



**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

DADOS DA ENTRADA

Dia: Aug 11, 2022

Hora de Entrada: 08:10 < (14:27:29)

Observação: O preenchimento deste campo se torna obrigatório se for registrado um horário de entrada menor que o horário atual (do sistema) subtraindo 15 minutos de tolerância de atraso

Registrar Entrada Cancelar

Após o registro do horário e/ou do campo *Observação*, o usuário deve clicar no botão **“Registrar Entrada”**. Ao final, o sistema confirmará o registro da operação:



## 2.2. Registro da Saída para refeição:

Uma vez registrado o horário de entrada no *Registro de Horário de Trabalho*, o sistema altera automaticamente o campo para preenchimento para *Hora de Saída*. Este recurso permitirá que o servidor/estagiário registre sua saída para refeição ou mesmo para outra necessidade para a qual tenha que se ausentar do trabalho (saída intermediária).

- 2.2.1. Para registrar a saída para refeição, no campo *Hora de Saída*, observe se o horário está correto. Se estiver correto, no campo *Saída Almoço*, deixe selecionada a opção padrão “**Sim**”. Em seguida, clique em “**Registrar Saída**”. Caso o usuário precise corrigir o horário de saída, será necessário digitar o novo horário no campo *Hora de Saída*.



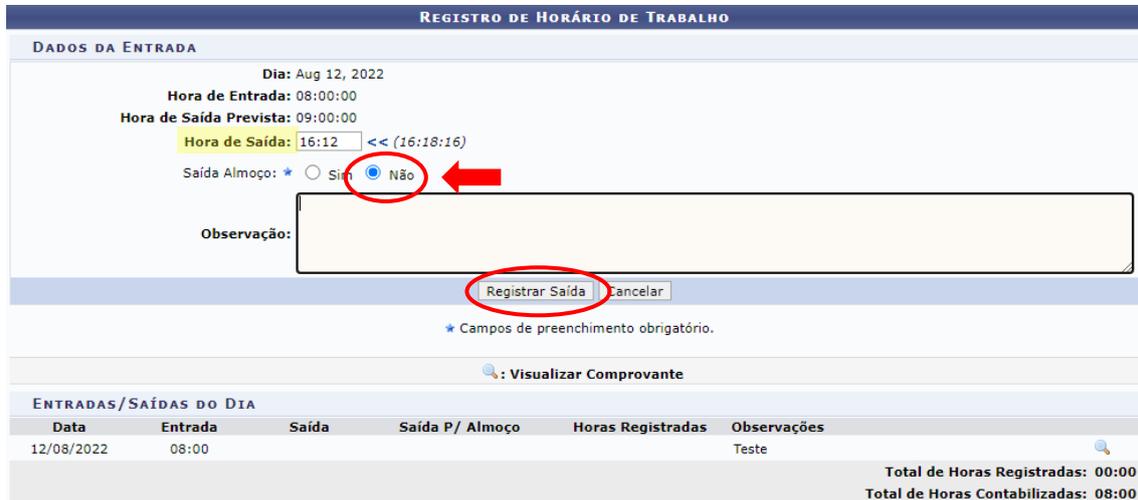
**Atenção:** no caso de saída intermediária, no campo “Saída para almoço” deverá ser marcada a opção “Não”. Neste caso, o sistema interpretará que o servidor saiu do expediente. O sistema aceita diversas entradas/saídas, de forma que o servidor/estagiário registre o tempo correto dedicado ao trabalho.

**Nota:** o preenchimento do campo *Observação* é opcional nesta situação, mas poderá ser utilizado para fornecer informações que o usuário considere importante para a análise de sua chefia imediata quando da homologação dos registros efetuados.

**Atenção:** O intervalo para refeição não será considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e não poderá ser utilizado para compensação de jornada, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

### 2.3. Registrar Saída Intermediária

No campo *Hora de Saída*, informar a hora de saída e, no campo *Saída Almoço*, selecionar a opção “Não”. Clicar em “Registrar Saída”.



**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: Aug 12, 2022  
 Hora de Entrada: 08:00:00  
 Hora de Saída Prevista: 09:00:00  
 Hora de Saída: 16:12 << (16:18:16)  
 Saída Almoço:  Sim  Não  
 Observação:

Registrar Saída Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

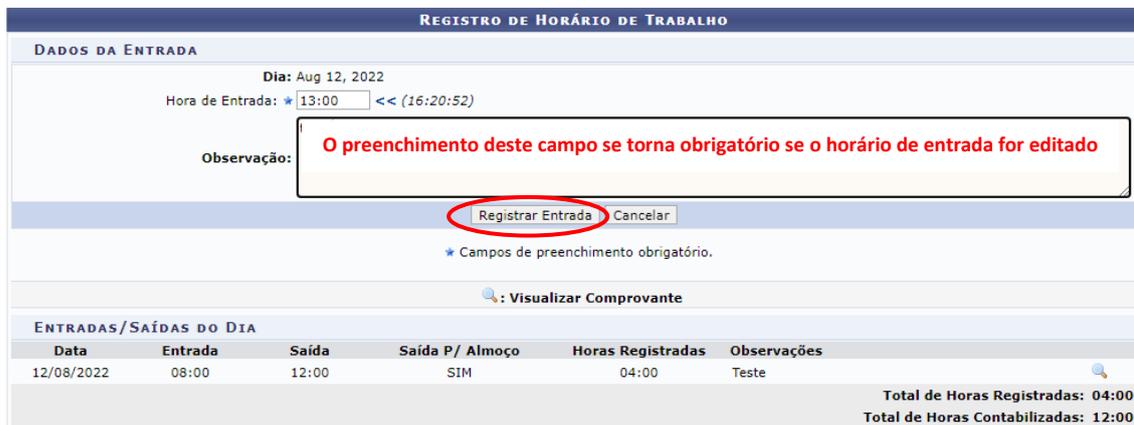
Visualizar Comprovante

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
12/08/2022	08:00				Teste

Total de Horas Registradas: 00:00  
 Total de Horas Contabilizadas: 08:00

### 2.4. Registro do Retorno da Refeição ou de Saída Intermediária

No campo *Hora de Entrada*, observe se o horário do retorno do intervalo de refeição ou da saída intermediária está correto. Se estiver certo, clique em “Registrar Entrada”. Caso necessite corrigir a hora de entrada, edite o horário, preencha o campo *Observação* (que, neste caso, se torna obrigatório), e clique em “Registrar Entrada”.



**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: Aug 12, 2022  
 Hora de Entrada: 13:00 << (16:20:52)  
 Observação: O preenchimento deste campo se torna obrigatório se o horário de entrada for editado

Registrar Entrada Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
12/08/2022	08:00	12:00	SIM	04:00	Teste

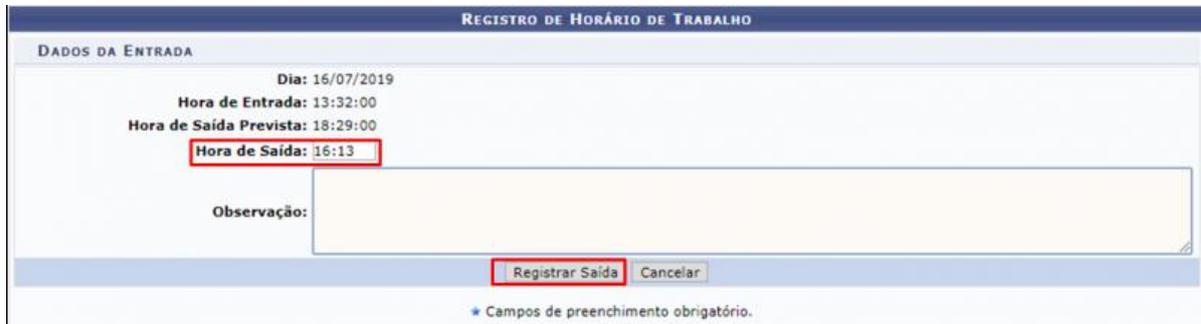
Total de Horas Registradas: 04:00  
 Total de Horas Contabilizadas: 12:00

**Atenção:** o usuário deverá aguardar no mínimo 1 (uma) hora para que o sistema possa registrar o retorno da refeição.

**Nota:** recomenda-se que a parcela de trabalho até o início do intervalo de refeições seja de, no mínimo, 2 (duas) horas e que esta não exceda 4 (quatro) horas.

## 2.6. Registro da Saída do Expediente

Ao finalizar o expediente, o servidor deve registrar o ponto encerrando a jornada do dia. O usuário deverá observar se horário do sistema (localizado dentro campo editável) está de acordo. Estando correto, basta o servidor clicar no botão “**Registrar Saída**”.



REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 16/07/2019

Hora de Entrada: 13:32:00

Hora de Saída Prevista: 18:29:00

Hora de Saída: 16:13

Observação:

Registrar Saída Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso o usuário precise corrigir o horário do término do expediente, será necessário digitar o novo horário no campo *Hora de Saída*. Nesta situação, o preenchimento do campo *Observação* se torna obrigatório.