

# Controle Eletrônico de Frequência

## 1. O que é SIGRH?

O Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIGRH), é um sistema desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), para realizar a gestão do ponto eletrônico, da frequência e compõe o pacote de sistemas SIG, do qual também faz parte os sistemas SIPAC e SIGAA, por exemplo.

## 2. O que é Chronus?

Sistema ligado ao SIGRH, também desenvolvido pela UFRN, para registro diário da frequência eletrônica.

## 3. Quem pode utilizar?

- Servidores ativos;
- Contratados temporariamente;
- Residentes médicos;
- Residentes multiprofissionais.

## 4. O que é Gestor de Ponto?

Gestor de Ponto é uma atividade complementar às atividades já desempenhadas por servidor ligado à unidade e que deverá auxiliar na gestão do ponto eletrônico. Possui as mesmas funcionalidades do Chefe e Substituto Eventual no SIGRH, exceto a homologação da frequência.

## 5. Como o Gestor de Ponto é designado?

O chefe da unidade deve encaminhar à Seção de Controle de Frequência, via SIPAC, processo que contenha ofício indicando o nome, matrícula SIAPE do servidor que será designado como gestor de ponto e a unidade pela qual será responsável. Será então emitida portaria de designação específica.

## 6. Quem deve registrar a frequência através de ponto eletrônico?

Todos os servidores, exceto:

- a) Ocupantes de Cargo de Direção ou Função Gratificada Nível 01 (FG-01), que se submetem a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da administração.
- b) De acordo com o art. 08 do inciso IV da Instrução Normativa Nº 2, de 12 de setembro de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas ficam dispensados também do controle

eletrônico de frequência “Professor da Carreira de Magistério Superior do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos”.

- c) De acordo com o art. 02 do decreto presidencial 1867/96 “O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade, a que se refere o art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995”.

#### 7. Como faço para acessar o SIGRH?

O acesso pode ser realizado pelo endereço eletrônico “<https://sigrh.ufpe.br>” ou por meio da opção “Módulos → Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)” no SIPAC.

#### 8. Como faço para acessar o Chronus?

O acesso pode ser realizado pelo endereço eletrônico “<https://frequencia.ufpe.br>”.

#### 9. Como faço para realizar o registro diário de frequência?

Acesse o Chronus. Na tela Inicial deverá inserir as credenciais, login e senha, utilizadas no sistema SIG (as mesmas do SIPAC e SIGRH).

Durante o registro poderá ser feita uma pergunta pessoal que tem por base os dados do servidor que estão cadastrados na UFPE, para confirmação da identidade do servidor. Caso sejam dadas respostas incorretas a estas perguntas por três vezes, o registro da frequência fica bloqueado, devendo o servidor entrar em contato com a chefia imediata para que seja realizado o desbloqueio de acesso. As horas não contabilizadas deverão ser abonadas por meio de ocorrência.

#### 10. Posso acessar o SIGRH de qualquer navegador e de qualquer lugar?

Sim, mas os navegadores mais indicados são Mozilla Firefox e Chrome. O acesso é possível de qualquer rede e de qualquer lugar.

#### 11. E o Chronus, posso acessar de qualquer navegador e de qualquer lugar?

Os navegadores mais indicados são Mozilla Firefox e Chrome. O Chronus poderá ser acessado apenas por meio da rede da UFPE, respeitando o espaço físico dos centros, pró-reitorias, órgãos suplementares e superintendências aos quais os servidores estiverem vinculados. Vale salientar que o registro da frequência no Chronus não é permitida por meio de celulares.

#### 12. E se o Chronus estiver indisponível?

Caso o registro de ponto esteja indisponível por alguma razão de força maior, o servidor poderá cadastrar ocorrência por meio do Espelho de Ponto. Há duas formas de fazê-lo:

- Acessando o Espelho de Ponto, através do menu “Consultas → Frequência → Espelho de Ponto”. Com a página aberta, poderá adicionar uma ocorrência clicando no botão .
- O Gestor de Ponto, o Chefe e o Substituto Eventual também poderão adicionar ocorrências individuais à folha de ponto dos servidores de sua unidade acessando “Chefia da Unidade → Homologação do Ponto Eletrônico → Ocorrências/Ausências do Servidor → Cadastrar” ou ainda “Chefia da Unidade → Homologação do Ponto Eletrônico → Ocorrências da Unidade → Cadastrar” quando algum evento impedir que toda a unidade faça o registro de ponto.

### 13. Quais recursos estão disponíveis?

Para todos os servidores: visualização do espelho de ponto, registro dos meses anteriores e demonstrativo de compensações e lançamento do próprio horário. O Espelho de Ponto registra os dias, entradas, intervalos, saídas, jornada prevista, saldo de horas do dia e as ocorrências.

Para gestores: Homologação de escalas, ponto, lançamento de horários (da unidade e dos servidores ligados à esta), cadastramento de ocorrências (da unidade e dos servidores ligados à esta).

Para chefes de unidade: As funcionalidades citadas anteriormente e a homologação de frequência.

### 14. Há diferença entre os perfis de acesso?

Sim, existem perfis e funcionalidades específicas, como:

- Servidor: registro de ponto e consultas;
- Chefia, Substituto Eventual e Gestor de Ponto: acompanhamento de frequência da equipe e homologação do ponto e frequência;
- Recursos humanos: manutenção de cadastro e parâmetros.

### 15. Onde encontro orientações sobre Chronus e SIGRH?

Na página inicial da Seção de Controle está disponível para consulta o manual operacional para os servidores e comunicados. Acessando <https://www.ufpe.br/progepe/frequencia>.

### 16. Em caso de dúvidas, quem posso procurar?

Caso ainda haja dúvidas, o servidor pode entrar em contato com a Seção de Controle de Frequência por meio do ramal: 8039 ou pelo e-mail: [frequencia.progepe@ufpe.br](mailto:frequencia.progepe@ufpe.br).

## 17. Qual legislação dá amparo ao controle de frequência?

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990: dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995: dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.
- Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996: dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- Instrução normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018: orientações, critérios e procedimentos sobre a jornada de trabalho.
- Instrução normativa nº 125 de 3 de dezembro de 2020: Altera a Instrução Normativa SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018
- Resolução normativa nº 10 de 2021 do CONSUNI: critérios e as condições para a adoção do Sistema Eletrônico de Frequência que constitui o controle de assiduidade dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco (Boletim Oficial nº 134).

## 18. Como cadastro o horário da unidade?

Menu Servidor → Chefia de Unidade → Dimensionamento → Alterar Turno de Trabalho. Deve inserir o nome da unidade, escolher o turno de trabalho entre as opções listadas e, caso seja necessário, editar os horários de abertura e fechamento para melhor se adequar à realidade da unidade.

## 19. Como cadastro o meu horário de trabalho?

O servidor poderá cadastrar o próprio horário de trabalho seguindo o caminho:

“Serviços → Horário de Trabalho → Cadastrar”. Deverá clicar na opção “cadastrar horário de trabalho”. Será necessário informar a data inicial de vigência do horário e a data final de vigência (se houver).

Após isto, escolherá o tipo de jornada entre as opções disponíveis.

- Escala de trabalho;
- Regular/Fixo;
- Misto (regular/escalas).

Após a conclusão do cadastro, o chefe deverá homologar. Para verificar as características de cada um, favor acessar os manuais.

Os chefes também podem realizar este cadastro do horário de trabalho, seguindo o caminho “Chefia da Unidade → Horário de Trabalho → Cadastrar”. Deverá buscar pelo nome do servidor ou demais parâmetros, clicar no ícone  e seguir os mesmos passos informados anteriormente. Neste caso não será necessário homologar a solicitação após a conclusão.

20. Como lançar escalas de trabalho?

A escala de trabalho deverá ser lançada pela chefia através do Menu “Chefia de Unidade” → “Escalas de Trabalho” → “Lançar escalas”.

21. Quem cumpre uma jornada de trabalho de 40 horas semanais (8 horas diárias) deve registrar o ponto quantas vezes?

São quatro registros por dia:

- a) entrada (início do expediente)
- b) início do intervalo
- c) volta do intervalo
- d) saída (fim do expediente)

22. Quem cumpre uma jornada de trabalho de 30 horas semanais (6 horas diárias) ou menos deve registrar o ponto quantas vezes?

São 2 registros por dia:

- a) entrada (início do expediente)
- b) saída (fim do expediente)

23. Servidores que cumprem jornada por escala de trabalho devem registrar o ponto quantas vezes?

- a) entrada (início do expediente)
- b) saída (fim do expediente)

24. Como será a frequência do servidor com horário especial de estudante?

O servidor estudante está dispensado do registro eletrônico de frequência, devendo fazer uso de folha de ponto e sua frequência será atestada no módulo de frequência do SIGRH. Deverá ser seguido o procedimento abordado na próxima pergunta.

25. Como cadastrar jornada de trabalho flexibilizada (casos amparados por lei)?

O cadastro de Concessões Especiais de Horário de Trabalho está disponível para as diversas situações previstas na legislação para os chefes cadastrarem (por exemplo, redução de carga horária).

O manual já está disponível na wiki:

[https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Concess%C3%A3o\\_de\\_Hor%C3%A1rio\\_Especial](https://manuaisdesistemas.ufpe.br/index.php/Concess%C3%A3o_de_Hor%C3%A1rio_Especial).

É nesse cadastro que os chefes podem cadastrar os servidores estudantes também, e a partir daí eles serão dispensados do ponto.

## 26. Haverá período de tolerância para registro?

O Chronus possui tolerância de 15 (quinze) minutos apenas para registro da entrada. Para os servidores assíduos, será concedido bônus de até 15 (quinze) minutos para o registro de entrada e para o registro da volta do intervalo de refeição, que poderá compor banco de horas e/ou ser utilizado para compensação, caso haja horas negativas.

## 27. Como funciona o bônus de pontualidade?

O servidor fará jus ao bônus de pontualidade caso registre o início de sua jornada de trabalho com até 15 minutos de atraso em relação ao horário cadastrado. Caso o servidor atrase (até 15 minutos), o atraso será abonado e os minutos em atraso serão descontados do bônus. Também será bonificado o servidor que cumprir o total de horas cadastradas para intervalo de refeição.

## 28. Preciso registrar o intervalo para refeição?

O registro do intervalo para almoço é obrigatório para servidores que cumpram jornada de 40 horas semanais. Deverá ser registrado o início e a volta do intervalo. Para os servidores com jornada de trabalho reduzida e por escalas, fica dispensado do registro do intervalo de refeição.

## 29. O que acontece se eu não registrar o intervalo para refeição?

Caso isso ocorra, o sistema aplicará a regra da glosa de 3 (três) horas pela falta do registro, ou seja, o sistema subtrairá três horas do período registrado no dia. Assim, um servidor que trabalhou 8 horas diárias, mas não marcou o intervalo para almoço terá registrada uma jornada de 5 horas naquele dia.

## 30. O que devo fazer no caso de ausências, atrasos ou saídas antecipadas?

O servidor deverá cadastrar uma ocorrência em seu espelho de ponto, adequada ao que aconteceu e esta ocorrência deverá ser homologada ou rejeitada pela chefia. Para saídas antecipadas ou atrasos não justificados, será descontado do saldo de horas do dia e poderá ser compensado com banco de horas.

## 31. Todos os servidores terão direito ao banco de horas?

O banco de horas não é um direito do servidor, mas uma ferramenta de gestão utilizada pela Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da oportunidade do serviço.

32. Posso usufruir das horas que fizer a mais?

Sim, as horas excedentes à jornada de trabalho regular irão compor um banco de horas, que poderá ser usufruído, desde que tenha autorização prévia da chefia imediata e respeitando os limites estabelecidos em lei.

33. E se eu ficar devendo horas de trabalho no mês?

Em casos justificáveis, o sistema permite a compensação de horas até o mês seguinte, desde que autorizado pela chefia imediata.

34. Como consulto os créditos de horas acumulados no mês?

O sistema disponibiliza o demonstrativo de compensações, com informações sobre as horas excedentes no mês, horas compensáveis até o mês seguinte, os débitos e créditos do mês, crédito de horas geral e registros de ocorrências através do Espelho de Ponto. É possível também imprimir um relatório de Crédito de Horas através do menu "Consultas → Frequência → Crédito de Horas Acumulado".

35. Existe algum limite de horas que podem ser registradas por dia?

Sim. A regra é a seguinte: quantidade de horas da jornada de trabalho regular + 2 (duas) horas a mais por dia, desde que previamente autorizado no sistema pela chefia imediata. Caso o servidor faça jus à jornada de 30 horas, a hora excedente só será contabilizada após a oitava hora de trabalho. O sistema não permitirá computar mais horas do que este limite máximo. Além disso, deve ser respeitado o limite de 40 horas no mês e 100 horas no período de 12 meses.

O saldo de horas poderá ser utilizado respeitando o limite de 24 horas por semana e 40 horas por mês.

36. A frequência poderá ser abonada pela chefia?

O procedimento indicado na pergunta de número 9 deverá ser utilizado para inclusão de ocorrências que justifiquem a ausência do servidor.

37. Ao inserir a justificativa no sistema, o abono está garantido?

Não, as justificativas serão analisadas pela chefia imediata antes de serem aceitas.

38. Existe algum prazo para justificar ausências, atrasos ou saídas antecipadas?

O SIGRH somente aceitará justificativas caso a chefia ainda não tenha homologado a frequência do mês de competência.

39. Uma vez inserida no sistema, é possível alterar a ocorrência?

Sim, caso a ocorrência seja cadastrada de forma incorreta, o servidor poderá alterar a ocorrência seguindo o caminho “Consultas → Frequência → Ocorrências/Ausência do servidor”. Identificará a ocorrência que deseja alterar e poderá excluí-la clicando no ícone  ou editá-la clicando no ícone  e informando os novos parâmetros.