

# Abertura de chamados e serviços

tutorial

## Gestão de Pessoas

Registros Funcionais dos Servidores



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Espírito Santo

Campus  
São Mateus

## Registros Funcionais dos Servidores

### Orientação aos coordenadores sobre Registros Funcionais dos servidores

#### 1.

#### Ponto Eletrônico

- O ponto dos servidores deve ser homologado até o quinto dia útil do mês subsequente.

- Sequência de comandos no sigrh:

Portal do servidor-> Chefia da unidade -> Homologações  
-> Homologar

Ausências (conferir as ocorrências antes de validar);

o Portal do servidor-> Chefia da unidade ->

Homologações -> Homologar Ponto Eletrônico (conferir se não existem pendências);

o Portal do servidor-> Chefia da unidade ->

Homologações -> Homologar Frequência;

## Registros Funcionais dos Servidores

Endereço: <https://sigrh.ifes.edu.br/sigrh/login.jsf>

Ifes - 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)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

SIGRH Copyright © 2007-2023 UFRN | Ifes - Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7315 | ifes-sigrh02-cefetea-br.sigrh02 v4.54.0

## 2.

### Registros

*Falta justificada:* O servidor deverá cadastrar esse código quando a ausência for previamente acordada com a chefia imediata e esta concordar com a compensação de horas, a qual deverá ser realizada até o final do mês subsequente ao da ocorrência;

*Falta não justificada:* Não existe possibilidade de compensação de horas, sendo que a chefia deverá registrar no ponto e informar a Gestão de Pessoas para desconto em folha de pagamento.

*Atraso/saída antecipada:* Deve ser registrado esse código

## Registros Funcionais dos Servidores

quando o servidor chegar atrasado ou sair mais cedo, informando previamente à chefia imediata, e as horas deverão ser compensadas até o final do mês subsequente ao da ocorrência.

*Comparecimento médico:* Quando o servidor precisar se ausentar do trabalho em parte do dia por motivo de consulta da sua própria saúde ou de dependente, caso não apresente atestado médico, deverá apresentar a declaração de comparecimento, a qual deverá ser inserida no ponto e homologada pela chefia.

*Ponto de servidores desligados:* Tendo conhecimento de que haverá rescisão de contrato, término de contrato, vacância, etc., a chefia imediata, antecipadamente, deverá fazer uma análise geral no ponto do servidor para que tudo fique regularizado, caso necessário a gestão de pessoas fará os descontos devidos no momento da emissão do cálculo da rescisão.

### 3.

#### **Adicional noturno**

Os servidores que trabalham no horário noturno, após as 22 horas, têm direito ao recebimento de adicional noturno (exceto professores com dedicação exclusiva). Para que a Gestão de Pessoas possa fazer o pagamento,

## Registros Funcionais dos Servidores

a chefia imediata deverá informar (por meio de ofício emitido até o 5º dia útil subsequente) quais servidores se enquadram nessa situação e quantas horas de adicional noturno foram cumpridas no referido mês.

### 4.

#### **Declaração de substituição**

As chefias imediatas devem emitir, via sipac, declaração de substituição caso venha a ser substituídos por motivo de afastamentos (férias, atestado médico, licença aternidade, etc.), se a substituição ocorreu até o fechamento da folha será lançada na folha de pagamento corrente, caso a substituição termine após o fechamento da folha de pagamento, será lançada no mês seguinte.

### 5.

#### **Agendamento de Férias**

As férias do exercício seguinte, conforme normas legais, deverão ser programadas no mês de outubro de cada ano.

- Alterações do(s) período(s) de férias devem ser realizadas impreterivelmente com no mínimo 60 dias do início do período de usufruto, para haver tempo hábil para os trâmites sistêmicos;

## Registros Funcionais dos Servidores

- Não deve-se interromper férias em finais de semana e/ou feriados;

### 6.

#### **Progressão Docente**

De acordo com o Art. 2º da Resolução do Conselho Superior nº 21/2018, compete à Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas informar à Coordenadoria/Setor a que o servidor está vinculado, no prazo de 60 (sessenta) dias anteriores, o cumprimento do interstício, a fim de que possa promover a operacionalização do processo de progressão funcional. Nesse sentido, os servidores devem tramitar os processos e as chefias imediatas acompanhá-los, a fim de que não haja atrasos, o que pode acarretar em valores incluídos em exercício anterior e revisões de cálculo pela Gestão de Pessoas, além da demora em receber os valores que lhes é de direito.

### 7.

#### **SCDP - Diárias e passagens**

- O formulário F-002 que inclua diárias deve ser enviado com no mínimo 15 dias de antecedência ao evento;
- O formulário F-002 que não inclua diárias deve ser enviado com no mínimo 10 dias de antecedência ao evento;

## Registros Funcionais dos Servidores

- Passagens aéreas devem ser solicitadas com no mínimo 30 dias de antecedência do evento;
- O formulário F-003 (prestação de contas) deve ser enviado em até 5 dias após o retorno;
- Toda ausência do Campus por motivo de viagem a trabalho deve ser preenchido o formulário F-002 e no retorno, o F-003, mesmo que não tenha recebido diárias.

