



# Registro de Frequência no SIGRH

## Tutorial para Bolsistas e Estagiários/as

**IMPORTANTE:** Registrar os **horários de trabalho** como bolsista ou estagiário/a é **um dos deveres** que se adquire ao formalizar o termo de compromisso e é necessário para **justificar o pagamento que se recebe**. O seu setor precisa que você entregue um documento com o registro de horas ao **final de cada mês** para sua **homologação** pelo seu responsável hierárquico. Aqui explicamos como fazer isso da forma mais prática.

# Como entrar ou se registrar no SIGRH?

- 1) Entre no seguinte endereço usando um navegador Web:

<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br>

- 2) Na área de log in, clique na opção “Esqueceu sua senha?”;



- 3) Introduza os dados solicitados;

The form has a lock icon and the title 'Forgot password?'. It says 'Enter the data below' and has three fields:

- User: Enter your user  
Field type: Text  
Required: Yes
- Date of birth: Enter your date of birth  
Field type: Date  
Required: Yes
- First name of mother: Enter the first name of your mother  
Field type: Text  
Required: Yes

At the bottom are two buttons: a green 'Send email' button and a red 'Cancel' button.

- 4) Um email com um link chegará a sua conta de email institucional (Outlook [CPF@edu.udesc.br](mailto:CPF@edu.udesc.br) ou [CPF@udesc.br](mailto:CPF@udesc.br));
- 5) Clique no link deste email para registrar uma nova senha e siga os passos indicados na tela;
- 6) Se precisar de ajuda, solicite-a a algum/a servidor/a de seu setor.

# Como fazer o registro do ponto no dia a dia?

- 1) Após entrar ao sistema SIGRH, clique na opção “Controle de Frequência”:



- 2) Aparecerá uma tela na qual se pode registrar o início da marcação de ponto do dia – clicando em “Registrar Frequência” (símbolo da mãozinha);



(Confirmação de data/hora, clicar novamente em ”Registrar Frequência”):



- 3) Para registrar a saída ou final do ponto, basta clicar no mesmo botão novamente ao final da jornada;
- 4) Caso haja pausas ou tempo de almoço, as mesmas podem ser registradas com o mesmo botão;
- 5) Caso ocorra algum erro no registro, posteriormente pode ser feito um ajuste.

# Como ajustar um registro de ponto?

- 1) Selecionar o mês para visualizar a folha ponto (automaticamente o sistema mostra o mês atual) - clicando em “Consultar”;

Filtrar por período

Mês

Abril

Ano

2025

Consultar

- 2) Aparecerá mais abaixo a lista completa dos dias do mês e um botão em forma de relógio para fazer o ajuste

Data	Dia	Marcações Realizadas	Qtde Hs	Justificativa
01/04/2025	TER	*	🕒 00:00 h	
02/04/2025	QUA	*	🕒 00:00 h	
03/04/2025	QUI	*	🕒 00:00 h	
04/04/2025	SEX	*	🕒 00:00 h	

- 3) Ao clicar no botão, aparece um espaço para incluir um horário e deve-se sempre incluir horários em pares, um de entrada e um de saída, além de sempre indicar uma justificativa para o ajuste;

Data

01/04/2025

Dia

TER

Marcações Realizadas

Qtde Hs

00:00 h

Justificativa

Mudança no processo de registro ao SIGRH

Ajuste de marcação

Marcação original:

Horário

08:00 X 12:00 X

Campo alterado

+ Adicionar marcação

Salvar ajuste

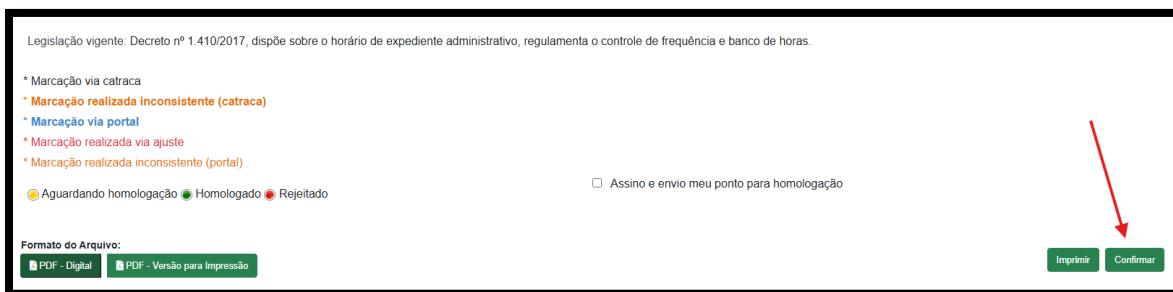
✓

(preste atenção de sempre incluir duas marcações - entrada e saída - e também sempre indicar uma justificativa, caso contrário o botão de salvar o ajuste ficará inativo)

# O que fazer ao finalizar o mês?

**IMPORTANTE:** Registrar os **horários de trabalho** como bolsista ou estagiário/a é **um dos deveres** que se adquire ao formalizar o termo de compromisso e é necessário para **justificar o pagamento que se recebe**. O seu setor precisa que você entregue um documento com o registro de horas ao **final de cada mês** para sua **homologação** pelo seu responsável hierárquico. Aqui explicamos como fazer isso da forma mais prática.

- 1) Ao final da página do controle de frequência no SIGRH, você deverá clicar em “Confirmar”:



- 2) Depois, clicando em “Imprimir”, o sistema exportará os dados a um documento já formatado em PDF e pronto para que você **imprima e entregue à pessoa responsável** para sua homologação e registro:

REGISTRO PONTO					
Matrícula	Nome	Matrícula	Nome	Matrícula	Nome
0744620-1-1		032025		032025	
01/03/2025	SÁB	-		01/03/2025	SÁB
02/03/2025	DOM	-		02/03/2025	DOM
03/03/2025	SEG	-		03/03/2025	SEG
04/03/2025	TER	PONTO FACULTATIVO		04/03/2025	TER
05/03/2025	QUA	-		05/03/2025	QUA
06/03/2025	QUI	-		06/03/2025	QUI
07/03/2025	SEX	-		07/03/2025	SEX
08/03/2025	SÁB	-		08/03/2025	SÁB
09/03/2025	DOM	-		09/03/2025	DOM
10/03/2025	BEG	-		10/03/2025	BEG
11/03/2025	TER	-		11/03/2025	TER
12/03/2025	QUA	08:00 12:00		12/03/2025	QUA
13/03/2025	QUI	08:00 12:00		13/03/2025	QUI
14/03/2025	SEX	08:00 12:00		14/03/2025	SEX
15/03/2025	SÁB	-		15/03/2025	SÁB
16/03/2025	DOM	-		16/03/2025	DOM
17/03/2025	SEG	08:00 12:00		17/03/2025	SEG
18/03/2025	TER	08:00 12:00		18/03/2025	TER
19/03/2025	QUA	08:00 12:00		19/03/2025	QUA
20/03/2025	QUI	08:00 12:00		20/03/2025	QUI
21/03/2025	SEX	08:00 12:00		21/03/2025	SEX
22/03/2025	SÁB	-		22/03/2025	SÁB
23/03/2025	DOM	-		23/03/2025	DOM
24/03/2025	BEG	08:00 12:00		24/03/2025	BEG
25/03/2025	TER	08:00 12:00		25/03/2025	TER
26/03/2025	QUA	14:30 18:30		26/03/2025	QUA
27/03/2025	QUI	09:30 11:30 12:30 14:30		27/03/2025	QUI
28/03/2025	SEX	09:30 11:30		28/03/2025	SEX
29/03/2025	SÁB	-		29/03/2025	SÁB
30/03/2025	DOM	-		30/03/2025	DOM
31/03/2025	SEG	10:00 14:00		31/03/2025	SEG

Total do executado: 56,00 h Total do esperado: 114,00 h

SIGRH / SC - Sistema Informatico de Gestão de Recursos Humanos de Santa Catarina  
Módulo de CAD  
Responsável pela homologação das informações:

Página 1 de 1