



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS – DAP

COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES - CMAP

SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS - SAMP

MANUAL DO SIGRH

PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

MANUAL DO PONTO ELETRÔNICO NO SIGRH	3
INTRODUÇÃO	3
O PROCESSO DE REGISTRO DO PONTO NO SIGRH	3
MÓDULO 1 - PERFIL DO SERVIDOR	4
1- ACESSO AO SIGRH - SERVIDOR	4
1.1 Acesso ao Sigrh	4
1.2 Auto-Cadastro	4
1.3 Registro do Ponto	7
1.4 Registro para o Intervalo de Refeição	9
2 - CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA - PERFIL SERVIDOR	10
2.1 Regime de trabalho (Regular/Fixo)	11
2.2 Regime de Trabalho(Escalas de Trabalho)	14
3 - CONSULTA DE ESPELHO DE PONTO - PERFIL SERVIDOR	15
4 - REGISTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA - PERFIL SERVIDOR	18
4.1 Recesso Natalino	21
MÓDULO 2 - PERFIL CHEFIA	23
5 - CADASTRO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE - PERFIL CHEFIA	23
6- LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIDADE	25
7 - CADASTRAR HORÁRIO DO SERVIDOR - PERFIL CHEFIA	29
8 - HOMOLOGAR O HORÁRIO CADASTRADO PELO SERVIDOR - PERFIL CHEFIA	33
9 - CADASTRAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DE SERVIDOR OU DA UNIDADE - PERFIL CHEFIA	35
9.1 Cadastrar Ocorrência de Servidor	35
9.2 Cadastrar Ocorrência da Unidade	38
10 - HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO - PERFIL CHEFIA	42
11 - VISUALIZAR DETALHES DO PONTO DO SERVIDOR - PERFIL CHEFIA	46
12- VISUALIZAR AUSÊNCIAS E FÉRIAS DO SERVIDOR - PERFIL CHEFIA	54
12.1 - Visualizar Férias do Servidor	56
13 - HOMOLOGAR PERÍODOS DE RECESSO (Comemoração das festas de final de ano)	58
14 - RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA - PERFIL CHEFIA	60
14.1 Visualização da ocorrência por servidor	60
14.2 Visualização da ocorrência de todos os servidores cadastrados por período	61
14.3 Consulta de Ocorrências/Ausências do Servidor Homologadas	62
15 - HOMOLOGAR A FREQUÊNCIA - PERFIL CHEFIA	63
16 - CANAIS DE ATENDIMENTO	66



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

MANUAL DO PONTO ELETRÔNICO NO SIGRH

INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo auxiliar os servidores e as chefias da UFRPE no registro e acompanhamento de entradas, saídas e ausências do ponto eletrônico no Sistema Integrado de Gestão, Planejamento e Recursos Humanos - (SIGRH) .

O PROCESSO DE REGISTRO DO PONTO NO SIGRH

O registro do ponto deverá ocorrer diariamente pelo servidor por meio do acesso ao Sistema SIGRH através da senha pessoal e intransferível.



MÓDULO 1 - PERFIL DO SERVIDOR

1- ACESSO AO SIGRH - SERVIDOR

1.1 Acesso ao Sigrh

O servidor deve acessar o sistema através da página da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), ou através do link: <http://treinamento.sigs.ufrpe.br/sigrh>, informar o **usuário e a senha** de acesso ao SIPAC, caso o servidor não tenha cadastro no SIPAC realizar o auto-cadastro.

- Ao acessar o SigRH, a tela inicial apresentada será a seguinte:

1.2 Auto-Cadastro

The screenshot shows the Sigrh login interface. At the top, there is a warning: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." Below this are three main navigation buttons: "SIGAA (Acadêmico)", "SIPAC (Administrativo)", and "SIGRH (Recursos Humanos)". Under "SIGAA" is a sub-button "SIGAdmin (Administração e Comunicação)". Below the navigation buttons are links for account recovery: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la.". The main section is titled "Entrar no Sistema" and contains input fields for "Usuário:" and "Senha:" with an "Entrar" button. Below the login section, there is a message: "Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIGRH, clique no link abaixo." followed by a blue link "Cadastre-se" which is highlighted with a large red arrow. At the bottom, there is a footer: "Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui."

O usuário poderá verificar a mensagem: **“servidor, caso ainda não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo.”**

Para realizar o cadastro, clique em **“Cadastre-se”**, conforme indicado na imagem.

Será exibida a seguinte tela:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

UFRPE - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

CADASTRO > FORMULÁRIO

Informe seus dados pessoais no formulário abaixo para realizar seu cadastro.
Este cadastro será validado pelo sistema e, caso os dados informados estejam corretos, será enviado um e-mail para confirmação.

DADOS CADASTRAIS

Matrícula SIAPE: * [matricula] (A matrícula deve ser informada sem o dígito verificador)

Situação: * Ativo

Nome Completo: * [Nome de Souza Soares]

CPF: * [000.000.000-00] ?

Data de Nascimento: * [dd/mm/aaaa] Sexo: Feminino Masculino

Login: * [nome.usuario]

Senha: * [*****] ?

Repetir Senha: * [*****]

E-mail: * [nome.usuario@ufrpe.br] ?

Confirmar e-mail: * [nome.usuario@ufrpe.br]

Unidade de Lotação: * NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI (11.01.18.02)

Ramal para Contato: * [00000000]

Cadastrar Cancelar

*Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAdmin | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - (81) 3320-6046 | Copyright © 2009-2020 - UFRN - producao-jboss02.producao-jboss02 v3.2.12

➤ Deverão ser preenchidos os seguintes dados:

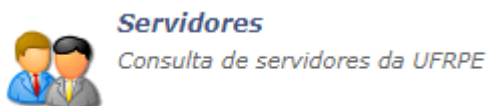
- Matrícula SIAPE: O servidor deverá informar o número de sua matrícula do SIAPE, que poderá ser encontrada no contra-cheque, por exemplo;
- Situação: O servidor deverá informar se está ativo ou aposentado;
- Nome Completo;
- CPF: que deverá ser informado sem pontos ou traços;
- Data de Nascimento;
- Login: O usuário deverá escolher um login, que garantirá acesso para quando ele quiser entrar no sistema;
- Senha/Confirmar Senha: O usuário deverá escolher uma senha com no mínimo 6 dígitos e confirmá-la em seguida;
- E-mail/Confirmar E-mail: campo destinado para o e-mail no qual o usuário receberá confirmação de seu cadastro;
- Unidade de Lotação: Deverá ser informado em que unidade o usuário está lotado.
- Ramal para Contato: O usuário deverá preencher este campo com o ramal de uma unidade.

OBS: Se o sistema informar a mensagem de “A unidade selecionada não corresponde à unidade de lotação do servidor”, favor realizar pesquisa de qual lotação está cadastrada no Portal SIGRH: <https://sigs.ufrpe.br/sigrh/public>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Depois clicar no ícone de Servidores (**Consulta de servidores da UFRPE**):



O servidor deverá informar o seu nome e clicar em **“buscar”**. Deve-se utilizar a **“lotação”** informada para cadastro de usuário.

PORTAL PÚBLICO > BUSCA DE SERVIDORES

FILTRO DE BUSCA

Nome:

Unidade: APOIO DID.DEPART.DE ESTAT. E INFORMATICA

Buscar Cancelar

Se a informação de **“lotação”** estiver desatualizada, solicitar atualização entrando em contato com a PROGEPE/UFRPE (atendimento.progepe@ufrpe.br) para retificação. Após retificação retornar ao item 1.2 - Auto-Cadastro.

Após preencher os campos, clique em **“Cadastrar”**. A seguinte tela será exibida:

UFRPE - SIGAdmin - Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)

CADASTRO > CONFIRMA DADOS?

DADOS DO USUÁRIO

Nome: Diego de Souza Soares

Matricula: 00000000 CPF: 000.000.000-00

Nascimento: 00/00/0000 Sexo: Masculino

Logon: suporte:sigrh:tela_de_confirmacao_de_cadastro_cadastro_de_acesso_sigadmin_corrigido.jpg

E-mail:

Unidade: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI

Ramal: 33300048

Confirmar << Voltar Cancelar

SIGAdmin | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - (81) 3320-6046 | Copyright © 2009-2020 - UFRN - producao-jboss02.producao-jboss02 v3.2.12

Após conferir os dados, se todas as informações estiverem corretas, clique em **“Confirmar”**.

O sistema informará o sucesso do cadastramento e enviará um e-mail para confirmação da criação do usuário. Acesse o e-mail informado no cadastro e clique no link enviado para então completar seu cadastro e assim será possível acessar o sistema.

Caso o e-mail de confirmação não chegue em 24 horas, solicitar a confirmação do cadastro com o STD através do suporte pelo e-mail: suporte.nti@ufrpe.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

1.3 Registro do Ponto

O servidor deverá informar o seu "**Usuário**" e sua "**Senha**". Então, o servidor poderá pressionar o botão "**Entrar**", conforme a imagem abaixo:

UFRPE - 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)
SIGAdmin (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.

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - (81) 3320-6046 | Copyright © 2007-2020 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - v4.42.5

UFRPE - 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)
SIGAdmin (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](#)

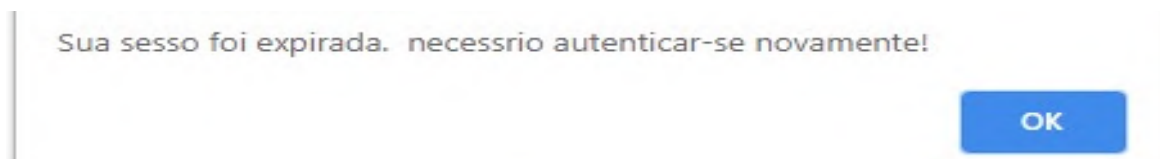
Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui.

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - (81) 3320-6046 | Copyright © 2007-2020 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - v4.42.5

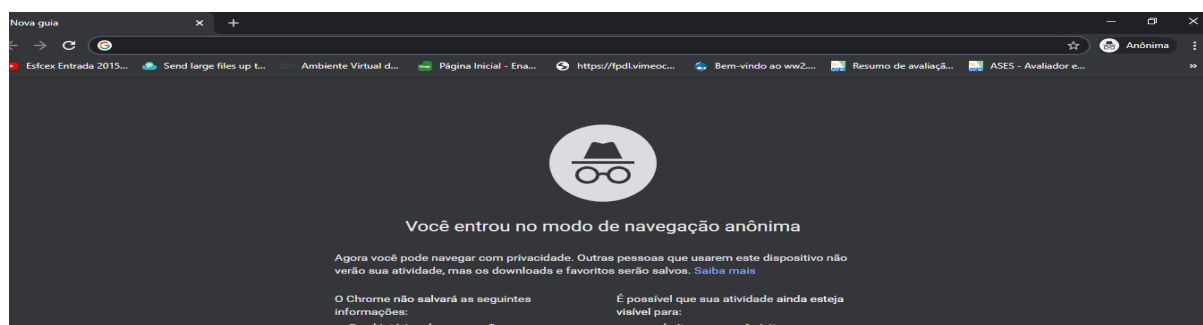


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Caso apareça a seguinte mensagem:



É necessário abrir uma aba anônima no navegador. A aba anônima pode ser aberta pressionando os botões **ctrl + shift + N** para o **Google Chrome** e **ctrl + shift + P** no **Mozilla Firefox**. Na aba anônima é só digitar o endereço **http://treinamento.sigs.ufrpe.br/sigrh** normalmente seguir o passo anterior. Exemplo de janela anônima no Google Chrome:



O usuário será direcionado para a tela do ponto eletrônico automaticamente:



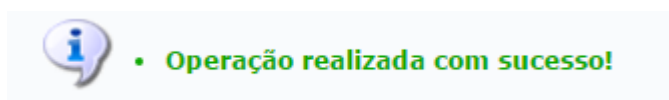
Basta clicar em "**Registrar Entrada**" ou "**Registrar Saída**" para que o sistema realize tal procedimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

O campo "**Observações**" serve apenas de indicativo para o chefe ou para o próprio servidor. O que for escrito nesse campo não serve como ocorrência para modificar o saldo de horas do servidor.

Após realizar o registro da "**Entrada**" ou "**Saída**" irá aparecer a mensagem "**Operação realizada com sucesso**", conforme tela abaixo:



1.4 Registro para o Intervalo de Refeição

Ao registrar uma saída, no horário das 11:00 horas até as 15:00 horas, o sistema irá questionar se a saída é para almoço ou não, sendo possível registrar tal saída **apenas uma vez** durante o dia com **período mínimo de 60 minutos** e período **máximo de 03:00 horas**.

Caso seja registrada a entrada e não haja registro de saída, o **sistema não irá computar as horas** para este dia, tendo o servidor que lançar uma ocorrência para ajustar seu saldo nesse dia. (Ver o tópico: "[Registro de Ocorrência/Ausência](#)").

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



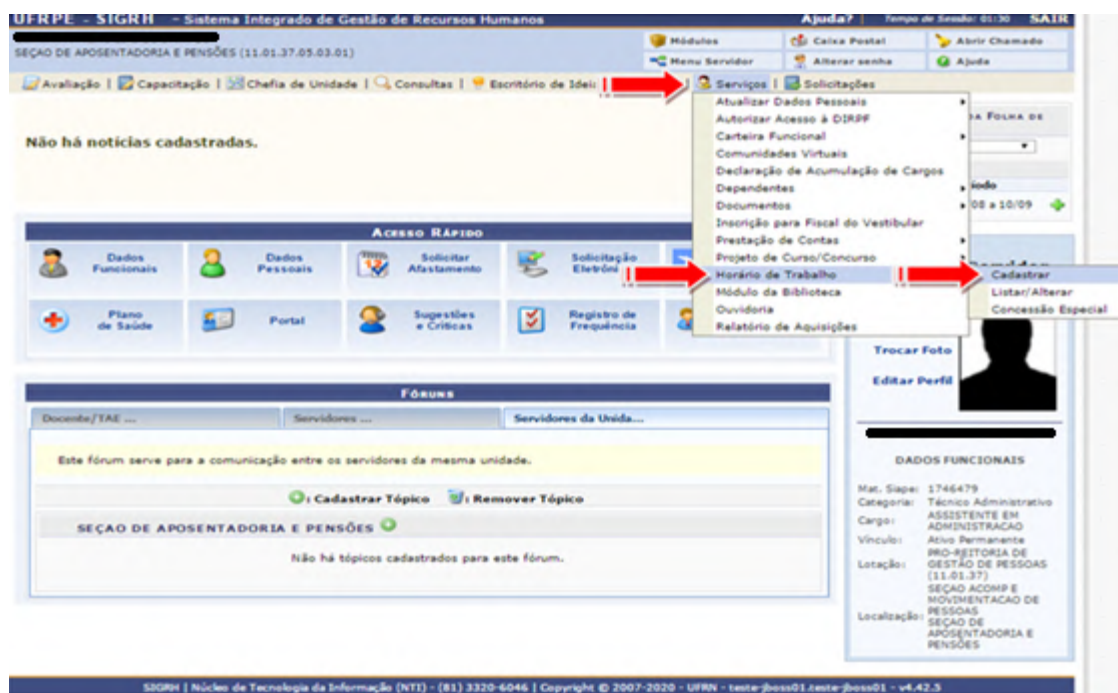
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

2 - CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA - PERFIL SERVIDOR

Acessando o Portal do Servidor do SIGRH, o(a) servidor(a) solicitará o cadastramento do seu horário de trabalho, o qual deverá estar compreendido dentro do horário de funcionamento da Unidade e, conseqüentemente, da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE).

Para cadastrar o horário, o servidor deverá seguir o seguinte caminho:

Serviços → Horário de Trabalho → Cadastrar



Na seguinte tela, o servidor deverá informar **“o período de vigência”, “tipo de regime de trabalho”, “Unidade de Localização”, “Horários de Início e Término”** e os **“dias da semana”**, após preencher todos esses dados, clica em **“Adicionar”** e **“Cadastrar”**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

2.1 Regime de trabalho (Regular/Fixo)

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS

Servidor: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Data de Admissão: 11/01/2019
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Cargo Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

UNIDADES DO SERVIDOR

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES (11.01.37.05.03.01)			
Unidade de Lotação	PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.37)			
Unidade de Localização	SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES (11.01.37.05.03.01)			

Alterar Horário Remover Horário

CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: [] a []
Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: --SELECIONE--
Horário de Início: [] (HH:MM)
Horário de Término: [] (HH:MM)
Dias da Semana: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastrar **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Para o cadastro de horário de trabalho do servidor, deverá ser observado a jornada de trabalho, devendo ser cadastrado o horário de entrada e saída, observando o intervalo das refeições .

No cadastro do horário de trabalho devem ser preenchidas duas telas, a primeira refere-se ao início do primeiro turno até o término e início do intervalo das refeições, por exemplo: 8:00 às 12:00 e na segunda tela o horário de início deve ser o término do intervalo das refeições e início do segundo turno, conforme exemplo: 13:00 às 17:00 .

Preencher o **“Período de Vigência”** → **Tipo de Regime de Trabalho** → **Unidade de Localização** → **Horário de Início** → **Horário de Término** → **Dias da Semana**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

DADOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS

Servidor: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Data de Admissão: 21/09/2004
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Cargo Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

UNIDADES DO SERVIDOR

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	08:00	17:00	MANHÃ E TARDE
Unidade de Lotação	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAS (11.01.37.05)			
Unidade de Localização	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	08:00	17:00	MANHÃ E TARDE

Alterar Horário Remover Horário

CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: [] a []
Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: --SELECIONE--
Horário de Início: [] (HH:MM)
Horário de Término: [] (HH:MM)
Dias da Semana: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Ao preencher o “Período de Vigência” não é preciso informar a data fim, podendo ser informada apenas a data de início do período. Ainda, deve-se informar o horário de início e de término e marcar os dias da semana, conforme a tela abaixo:

CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: 01/01/2020 a []

Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)
Horário de Início: 08:00 (HH:MM)
Horário de Término: 12:00 (HH:MM)
Dias da Semana: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastrar << Voltar Cancelar

Após pressionar o botão “Cadastrar”, a mensagem de sucesso será apresentada. Será necessário cadastrar o segundo período do horário de trabalho do servidor:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

CADASTRO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: 01/01/2020 a []

Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo

Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais

Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)

Horário de Início: 13:00 (HH:MM)

Horário de Término: 17:00 (HH:MM)

Dias da Semana: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

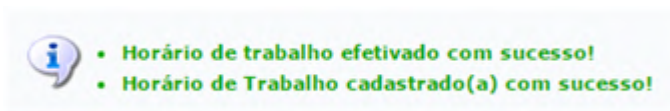
Terminado o cadastro, deve-se pressionar o botão “Adicionar” e será apresentado os horários já cadastrados:

Horário definido por escalas de trabalho.

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	13:00	17:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
Total de Horas:				40:00

Cadastrar << **Voltar** **Cancelar**

Por fim, caso esteja tudo correto, deve-se pressionar o botão “Cadastrar” e será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

2.2 Regime de Trabalho(Escalas de Trabalho)

O servidor deverá seguir o seguinte caminho:

Serviços → **Horário de Trabalho** → **Cadastrar** → clicar em **Cadastrar Horário de Trabalho** → informar o **Período de Vigência** → informar o **Tipo de Regime de Trabalho Escalas de Trabalho** → selecionar a **Unidade de Localização** → clicar em **Adicionar** → clicar em **Cadastrar**.

UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30

SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES (11.01.37.05.03.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
Menu Servidor | Alterar senha | Ajuda

! O(a) servidor(a) selecionado(a) não possui registro de Concessão de Horário Especial autorizado.
O(a) servidor(a) não possui horário de trabalho cadastrado.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS

Servidor: [REDACTED]
CPF: [REDACTED]
Data de Admissão: 11/01/2019
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Cargo Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

UNIDADES DO SERVIDOR

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	[REDACTED]			
Unidade de Lotação	[REDACTED]			
Unidade de Localização	[REDACTED]			

Alterar Horário | Remover Horário

CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: 10/11/2020 a [REDACTED]
Tipo de Regime de Trabalho: Escalas de Trabalho
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais
Carga horária do regime de escalas: 40:00 horas semanais

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Horário Definido por Escala: Sim
Unidade de Localização: [REDACTED]

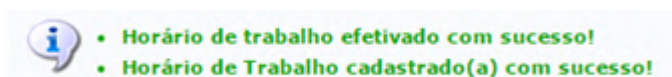
Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastrar | Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

A mensagem será exibida:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

3 - CONSULTA DE ESPELHO DE PONTO - PERFIL SERVIDOR

Essa funcionalidade permite o acesso ao relatório de espelho de ponto.

O relatório possibilita a visualização da listagem de dias/horas trabalhadas de acordo com o período informado.

Consultas → Frequências → Espelho de Ponto

The screenshot displays the SIGRH (Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes 'UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below the header, there are navigation tabs: 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. A red arrow points to the 'Consultas' tab. A dropdown menu is open under 'Consultas', listing various options. A second red arrow points to the 'Frequência' option. A third red arrow points to the 'Espelho de Ponto' option within the 'Frequência' submenu. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a 'Período' dropdown set to 'Abertos' and a table of 'ABERTOS' events. Below this, there is a 'Trocar Foto' and 'Editar Perfil' section with a silhouette of a person. At the bottom right, the 'DADOS FUNCIONAIS' section displays the following information:

Mat.	1746479
Slape:	
Categoria:	Técnico Administrativo
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Vínculo:	Ativo Permanente
Lotação:	PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.37)

Após selecionar a opção de **"Espelho de Ponto"** conforme ilustrado acima, a seguinte tela será apresentada:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

O servidor deverá informar o “ **Período de Referência**” e clicar em “**Buscar**”, conforme tela abaixo:

UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES (11.01.37.05.03.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefe de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO

No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto do período selecionado.
Atenção: Não será possível visualizar as informações referentes ao crédito de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.

DADOS PARA CONSULTA

Período de Referência: Agosto / 2020

Servidor: [Redacted]

Buscar Cancelar

Portal do Servidor

Após deve-se **selecionar o servidor** clicando em no ícone:

UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES (11.01.37.05.03.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefe de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO

No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto do período selecionado.
Atenção: Não será possível visualizar as informações referentes ao crédito de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.

DADOS PARA CONSULTA

Período de Referência: Agosto / 2020

Servidor: [Redacted]

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA AGOSTO DE 2020 (1 Registro)

SIAPE	Nome	Cargo
[Redacted]	[Redacted]	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - (81) 3320-6046 | Copyright © 2007-2020 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - v4.42.5

Em seguida, a tela contendo o "**Espelho de Ponto Eletrônico**" será gerada :



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

4 - REGISTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA - PERFIL SERVIDOR

Essa operação permite que o servidor cadastre uma ausência para realizar atividades externas de interesse ou relacionadas à Instituição.

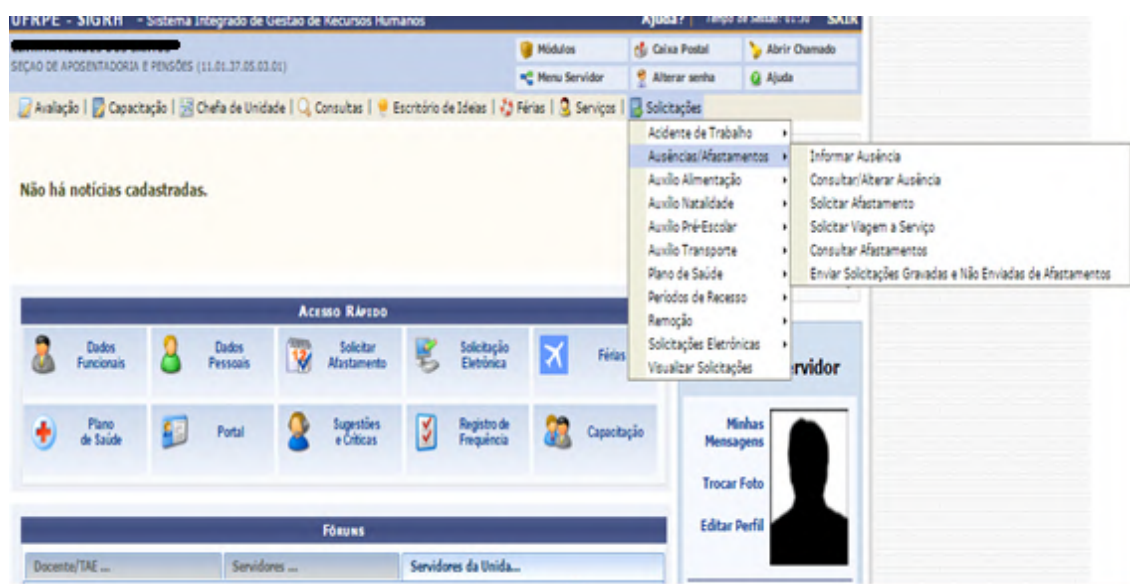
O cadastro poderá ser realizado pelos servidores ou pela chefia imediata da unidade ou, ainda, pelo gestor de ponto eletrônico da unidade.

Cabe ressaltar que, **só é possível cadastrar ocorrências** para frequência que ainda **não tenham sido homologadas**.

A seguir, vamos ver o passo a passo de como o servidor poderá informar essa ausência partindo do página inicial do SigRH:

Deve-se seguir o caminho:

Solicitações → Ausência/Afastamentos → Informar Ausência



A tela fornecida pela funcionalidade acessada por meio do caminho acima descrito será a seguinte:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES (11.01.37.05.03.01) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefe de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

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

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
Servidor: [REDACTED]
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Tipo da Ocorrência/Ausência: -- SELECIONE --
Data de Início: [REDACTED] Data de Término: [REDACTED]
Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Observação: [REDACTED]
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - (81) 3320-6046 | Copyright © 2007-2020 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - v4.42.5

No campo "**Tipo da Ocorrência/Ausência**" deverá ser escolhida alguma das ocorrências disponibilizadas pelo sistema. Neste exemplo, escolhemos a opção **DOAÇÃO DE SANGUE**, uma ocorrência que exige que seja anexado um comprovante.

UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES (11.01.37.05.03.01) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Prezado(a) gestor(a): caso o(a) servidor(a) possua horas excedentes dentro do limite de tolerância de 60 minuto(s) diários, estas serão consideradas no cálculo do saldo de horas pendentes de compensação. Para maiores informações, favor, consultar o espelho de ponto do(a) servidor(a).

Avaliação | Capacitação | Chefe de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

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

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
Servidor: [REDACTED]
Matrícula SIAPE: [REDACTED]
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Tipo da Ocorrência/Ausência: DOAÇÃO DE SANGUE
Data de Início: 17/08/2020 Data de Término: 17/08/2020
Quantidade de Horas: 08:00
Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
Observação: [REDACTED]
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar Cancelar

Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - (81) 3320-6046 | Copyright © 2007-2020 - UFRN - teste-jboss01.teste-jboss01 - v4.42.5



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Após selecionar "**Tipo da Ocorrência/Ausência**", é necessário informar a Data da ocorrência.

O campo "**Quantidade de Horas**" será preenchido de forma automática pelo próprio SigRH de acordo com a quantidade de horas não registradas no dia informado.

Após selecionar o documento por meio do campo: "**Comprovante**" → "**Escolher Arquivo**"

É preciso anexá-lo clicando no ícone:

Para outros tipos de ocorrência a **apresentação de comprovante é facultativa**. Assim, essa última etapa não precisará ser realizada.

Ressalta-se que todos os campos que forem de preenchimento obrigatório possuirão a seguinte o ícone .

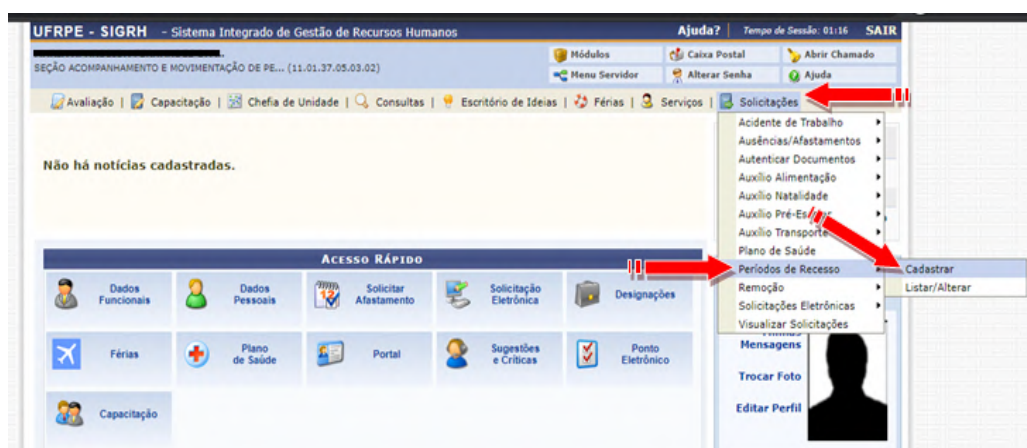


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

4.1 Recesso Natalino

Essa operação permite que o servidor cadastre o período do recesso natalino para homologação da chefia .

Deve-se seguir o caminho: **Solicitações** → **Períodos de Recesso** → **Cadastrar**



Em seguida deverá selecionar o “**Recesso**” e o “**Período de Recesso**”:



Será exibida a “**carga Horária do Período**” que deverá ser compensada no período estabelecido pela Instituição e em seguida deve-se clicar em “**cadastrar**”:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PE... (11.01.37.05.03.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Escritório de Ideias Férias Serviços Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Selecione um período de recesso desejado. Após o cadastro será necessária autorização por parte da chefia imediata. As horas a compensar deverão ser compensadas posteriormente durante o período de compensação.

Caso o saldo de horas autorizadas seja negativo, o valor de crédito será zero.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO

Servidor: [REDACTED]

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Recesso: 2020

Período de Recesso: 2020 - 21/12/2020 a 25/12/2020 (5 dias)

Carga Horária do Período: 32:00

Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO

Tempo Autorizado à Compensação: 32:00 Tempo Compensado: 00:00

Tempo Pendente de Compensação: 32:00

Início da Compensação: 01/02/2021 Término da Compensação: 31/12/2021

OBSERVAÇÕES

[Empty text area]

* Campos de preenchimento obrigatório.

A página será atualizada e a mensagem de sucesso da operação será exibida conforme imagem a seguir:

UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PE... (11.01.37.05.03.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Solicitação de Período de Recesso cadastrado(a) com sucesso!

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Escritório de Ideias Férias Serviços Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > LISTAR/ALTERAR SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO

CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: [REDACTED]

Ano de Referência: 2020

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes Alterar Remover/Cancelar

LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO

Ano de Referência	Período de Recesso	Status
2020	21/12/2020 a 25/12/2020	ENVIADA

Portal do Servidor



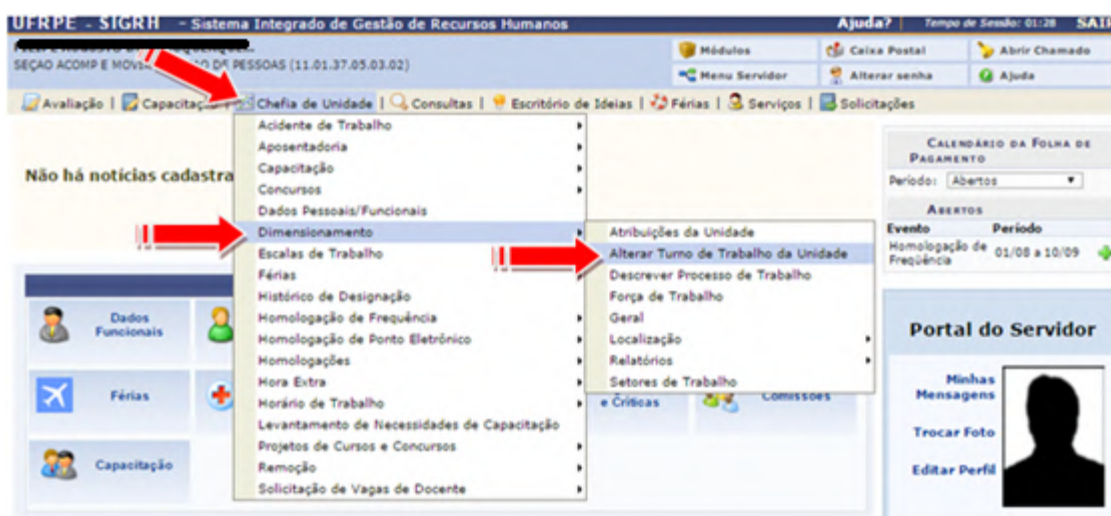
MÓDULO 2 - PERFIL CHEFIA

5 - CADASTRO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE - PERFIL CHEFIA

Para registrar o horário de funcionamento da unidade/Departamento, a chefia imediata deverá acessar o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) por meio do endereço eletrônico: <http://treinamento.sigs.ufrpe.br/sigrh>.

Em seguida, utilizar o seguinte caminho:

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Dimensionamento → Alterar Turno de Trabalho da Unidade.



Em seguida, o sistema irá apresentar a seguinte tela:

ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE

Unidade: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE

Unidade: * [REDACTED]

Sigla: [REDACTED]

Município - Estado: RECIFE

Unidade Responsável Orçamentária: [REDACTED]

Código: [REDACTED]

Categoria: UNIDADE

Turno de Trabalho: * MANHÃ E TARDE

Horário de Abertura: * 08:00

Horário de Fechamento: * 17:00

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Deverá ser informado o horário de funcionamento da **Unidade/Departamento**.

Após inserir a Unidade/Departamento desejada, deve-se selecionar o **“Turno de Trabalho”**, informar o **“Horário de Abertura”** e o de **“Horário de Fechamento”**, clicar em **“Alterar”** para finalizar a operação.

O sistema apresentará a seguinte mensagem.



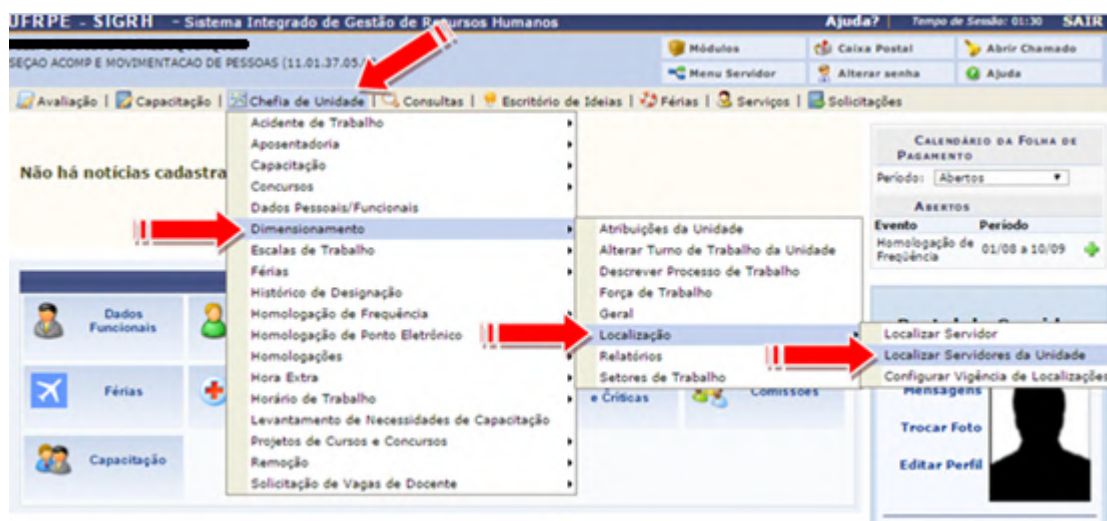


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

6- LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES DA UNIDADE

Para localizar os servidores na Unidade de exercício, acesse o SIGRH utilizando o endereço eletrônico: <http://treinamento.sigs.ufrpe.br/sigrh>.

Em seguida, utilize o seguinte caminho: **SIGRH** → **Módulos** → **Portal do Servidor** → **Chefia de Unidade** → **Dimensionamento** → **Localização** → **Localização Servidores da Unidade**.



O sistema o apresentará a seguinte tela:

PORTAL DO SERVIDOR > LOCALIZAR SERVIDORES

Esta opção é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente seguindo as seguintes sugestões:

- Localizar os servidores em uma unidade significa **informar os horários e setores de trabalho**.

ATENÇÃO:

- Após o cadastro, a localização do pessoal da unidade será considerada padrão para vários procedimentos, como por exemplo, lançamento de escalas, etc.
- A localização só será cadastrada após configuração de sua vigência.

Dimensionamento para a Unidade: COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03)

★ Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade pelo Dimensionamento de Força de Trabalho
🔍 Visualizar Horário do Servidor 🔄 Visualizar/Alterar Setor utilizando árvore de unidades 🚫 Servidor Desligado da Instituição

PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Para inserir um servidor, ou um grupo de servidores que esteja lotado em outra unidade e que não se encontra na listagem, entre em contato com o DDRH (gdh@prh.ufrn.br) fornecendo os dados de localização, horários de expediente, se houver, e o indicativo de escala. - Para alterar os dados da localização ou remover um servidor da lista de localizados, entre em contato com o DDRH (gdh@prh.ufrn.br) informando os dados.

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Servidor	Setor de Trabalho
████████████████████	- SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03.01) - MANHÃ E TARI
████████████████████	SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE (11.01.37.05.03.0:)
████████████████████	SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE (11.01.37.05.03.0:)

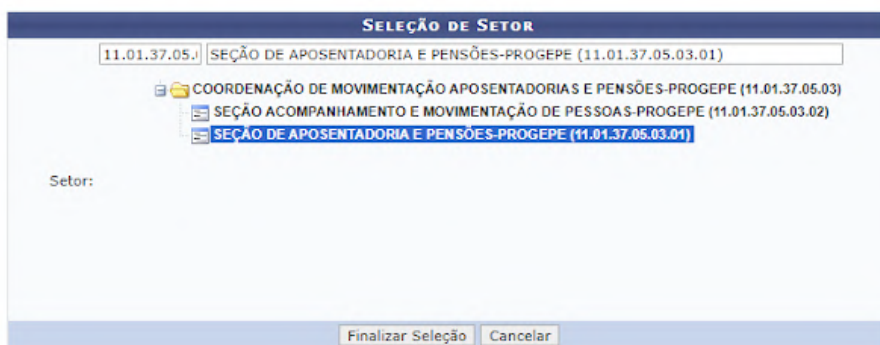
Pag. 1

<< Voltar Cancelar Gravar e Configurar >>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

A chefia deverá selecionar o ícone  para visualizar ou alterar a Unidade do Servidor e, em seguida, clicar em **“Finalizar Seleção”**.



SELEÇÃO DE SETOR

11.01.37.05.01 SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03.01)

- COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03)
- SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE (11.01.37.05.03.02)
- SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03.01)**

Setor:

Finalizar Seleção Cancelar

Na sequência, deverá clicar em **“Gravar e Configurar”**.



Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > LOCALIZAR SERVIDORES

Esta opção é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente seguindo as seguintes sugestões:

- Localizar os servidores em uma unidade significa **informar os horários e setores de trabalho**.

ATENÇÃO:

- Após o cadastro, a localização do pessoal da unidade será a considerada padrão para vários procedimentos, como por exemplo, lançamento de escalas, etc.
- A localização só será cadastrada após configuração de sua vigência.

Localizar Servidores | Servidores Externos | Pessoal Terceirizado | Pessoal FUNDAÇÃO | Bolsistas | Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03)

* : Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade pelo Dimensionamento de Força de Trabalho

🔍 : Visualizar Horário do Servidor 🗑️ : Visualizar/Alterar Setor utilizando árvore de unidades 🚫 : Servidor Desligado da Instituição

PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

- Para inserir um servidor, ou um grupo de servidores que esteja lotado em outra unidade e que não se encontra na listagem, entre em contato com o DDRH (gdh@prh.ufrn.br) fornecendo os dados de localização, horários de expediente, se houver, e o indicativo de escala. - Para alterar os dados da localização ou remover um servidor da lista de localizados, entre em contato com o DDRH (gdh@prh.ufrn.br) informando os dados.

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Servidor	Setor de Trabalho
████████████████████	- SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03.01) - MANHÃ E TARI
████████████████████	SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE (11.01.37.05.03.0:)
████████████████████	SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE (11.01.37.05.03.0:)

Pag. 1

<< Voltar Cancelar Gravar e Configurar >>

Portal do Servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Informar a “Data de início da Vigência” em seguida, clicar em “gravar”.

É necessário a configuração da vigencia para que a localização seja atualizada

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CONFIGURAR VIGÊNCIA DE LOCALIZAÇÕES

Esta opção é usada para configurar o período de vigência das localizações de servidores recém implantadas para a unidade informada. Para cada servidor listado, deve ser informada a data de início da vigência na respectiva localização.

Localizar Servidores | Servidores Externos | Pessoal Terceirizado | Pessoal FUNDAÇÃO | Bolsistas | Estagiários

Servidor	Setor de Trabalho	Data de Início da Vigência	Data de Término da Vigência
[REDACTED]	SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE (11.01.37.05.03.02)	26/11/2020	
[REDACTED]	SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE (11.01.37.05.03.02)	26/11/2020	
[REDACTED]	SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE (11.01.37.05.03.02)	21/11/2020	

Pag. 1

Gravar Cancelar

Após essa etapa, a chefia deverá clicar em “Estagiários” e, em seguida, em “Finalizar”.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > ESTAGIÁRIOS

- Para inserir um estagiário na unidade é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores | Servidores Externos | Pessoal Terceirizado | Pessoal FUNDAÇÃO | Bolsistas | Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03)

PASSO 06 - ESTAGIÁRIOS

No caso de Nenhum Estagiário exercer atividades em sua Unidade clique no botão de **Nada Consta** abaixo:

Nada Consta - Estagiário

DADOS DO ESTAGIÁRIO

CPF: *

Nome: *

Curso: * SELEIONE

Instituição: *

Tipo de estágio: * SELEIONE

Regime de Escala:

Horário de trabalho: * 1º Expediente: às
2º Expediente: às

Setor de trabalho: * SELEIONE

Inserir Estagiário

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar Cancelar Finalizar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

O sistema apresentará a seguinte mensagem.

 • **Dimensionamento finalizado com sucesso!**

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Escritório de Ideias](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

Bem vindo ao Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal Técnico. A primeira etapa do Dimensionamento se dará mediante a identificação da força de trabalho e sua composição, incluída todos os vínculos: pessoal efetivo, terceirizado, bolsista; a definição da estrutura organizacional e suas competências e análise dos processos.

<p> Setores de Trabalho</p> <p>Conferir o organograma de sua Unidade e atualizar os dados necessários. Em caso de inclusão ou exclusão de setor, enviar solicitação através do e-mail: notificao.sigs@ufrpe.br</p>	<p> Atribuições da Unidade</p> <p>Descrever as atribuições formais ou informais da unidade.</p>
<p> Descrever Processo de Trabalho</p> <p>Descrever o processo de Trabalho da Unidade de Trabalho.</p>	<p> Força de Trabalho</p> <p> Relatório Força de Trabalho  Relatório Mão de Obra</p> <p>Clique aqui para cadastrar a força de trabalho de sua unidade. Este procedimento é realizado em vários passos:</p>

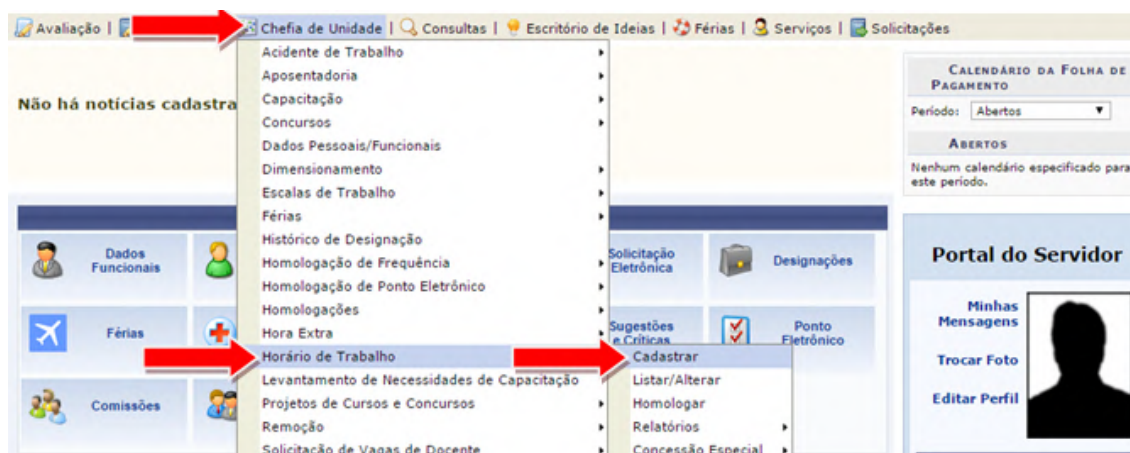


7 - CADASTRAR HORÁRIO DO SERVIDOR - PERFIL CHEFIA

O cadastramento de horário poderá ser realizado tanto pelo servidor quanto pela chefia imediata. Caso seja realizado pelo servidor, a chefia deverá homologar a solicitação cadastrada.

Para registrar o horário de trabalho dos servidores da Unidade, a chefia deverá acessar o endereço eletrônico: <http://treinamento.sigs.ufrpe.br/sigrh>.

Em seguida, utilizar o seguinte caminho: **SIGRH** → **Módulos** → **Portal do Servidor** → **Chefia de Unidade** → **Horário de Trabalho** → **Cadastrar**.



O sistema apresentará a seguinte tela:





INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA	
<input type="checkbox"/> Servidor:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade de Exercício:	SECAQ ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)
<input type="checkbox"/> Categoria:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Período de Admissão:	<input type="text"/> até <input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Portal do Servidor




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Após selecionar a “**Unidade de Exercício**” ou o “**Servidor**”, o sistema o direcionará para a seguinte página:

Servidores (4)			
Matricula Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
██████████	Técnico Administrativo	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	13/02/2015 
██████████	Técnico Administrativo	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	04/01/2018 
██████████	Técnico Administrativo	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	21/09/2004 
██████████	Técnico Administrativo	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	15/10/2014 

Pag. 1 ▼
4 Registro(s) Encontrado(s)
[Portal do Servidor](#)

Para selecionar o servidor que se deseja cadastrar o horário de trabalho deve-se pressionar o ícone .

Para o cadastro de horário de trabalho do servidor, deverá ser observado a jornada de trabalho, devendo ser cadastrado o horário de entrada e saída, observando o intervalo das refeições .

No cadastro do horário de trabalho devem ser preenchidas duas telas, a primeira refere-se ao início do primeiro turno até o término e início do intervalo das refeições, por exemplo: 8:00 às 12:00 e na segunda tela o horário de início deve ser o término do intervalo das refeições e início do segundo turno, conforme exemplo: 13:00 às 17:00 .

Preenche o “**Período de Vigência**” → **Tipo de Regime de Trabalho** → **Unidade de Localização** → **Horário de Início** → **Horário de Término** → **Dias da Semana**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

DADOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS/FUNCAIONAIS

Servidor: ██████████
CPF: ██████████
Data de Admissão: 21/09/2004
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Cargo Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

UNIDADES DO SERVIDOR

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	08:00	17:00	MANHÃ E TARDE
Unidade de Lotação	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAS (11.01.37.05)			
Unidade de Localização	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	08:00	17:00	MANHÃ E TARDE

CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: * [] a []
Tipo de Regime de Trabalho: * Regular/Fixo
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais.
Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário.
Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: * --SELECIONE--
Horário de Início: * [] (HH:MM)
Horário de Término: * [] (HH:MM)

Dias da Semana: * Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastrar << **Voltar** **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Ao preencher o “Período de Vigência” não é preciso informar a data fim, podendo ser informada apenas a data de início do período. Ainda, deve-se informar o horário de início e de término e marcar os dias da semana, conforme a tela abaixo:

CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: * 01/01/2020 a []
Tipo de Regime de Trabalho: * Regular/Fixo
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais.
Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário.
Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: * SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)
Horário de Início: * 08:00 (HH:MM)
Horário de Término: * 12:00 (HH:MM)

Dias da Semana: * Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastrar << **Voltar** **Cancelar**

(Arrows in the image point to the end date field in the 'Período de Vigência' section and the 'Dias da Semana' section, indicating that these fields are required for registration.)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Após pressionar o botão “Cadastrar”, a mensagem de sucesso será apresentada. Será necessário cadastrar o segundo período do horário de trabalho do servidor:

Configuração do Horário de Trabalho

Período de Vigência: 01/01/2020 a

Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo

Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais

Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)

Horário de Início: 13:00 (HH:MM)

Horário de Término: 17:00 (HH:MM)

Dias da Semana: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Adicionar

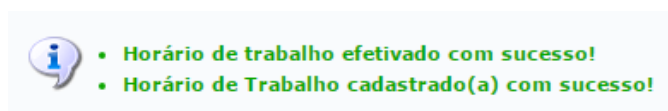
Terminado o cadastro, deve-se pressionar o botão “Adicionar” e será apresentado os horários já cadastrados:

Horário definido por escalas de trabalho.

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	13:00	17:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
Total de Horas:				40:00

Cadastrar << Voltar Cancelar

Por fim, caso esteja tudo correto, deve-se pressionar o botão “Cadastrar” e será apresentada a seguinte mensagem de sucesso:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

8 - HOMOLOGAR O HORÁRIO CADASTRADO PELO SERVIDOR - PERFIL CHEFIA

Para homologar o horário de trabalho cadastrado pelos servidores da Unidade, a chefia deverá acessar o endereço eletrônico : <http://treinamento.sigs.ufrpe.br/sigrh>.

Em seguida, utilize o seguinte caminho:

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Horário de Trabalho → Homologar

The screenshot shows the 'UFRPE - SIGRH' system interface. The navigation menu on the left includes 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. A red arrow points to 'Chefia de Unidade', which is expanded to show a list of options. Another red arrow points to 'Horário de Trabalho', which is also expanded to show a sub-menu. A third red arrow points to the 'Homologar' option in this sub-menu. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown menu set to 'Abertos' and a message 'Nenhum calendário especificado para este período.' Below that is the 'Portal do Servidor' section with options for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'.

O sistema apresentará a seguinte tela:


The screenshot shows the 'UFRPE - SIGRH' system interface after navigating to 'Portal do Servidor > HOMOLOGAR HORÁRIO DE TRABALHO'. The page has a yellow header with the text: 'Esta operação permite homologar as configurações de horário de trabalho cadastrados pelos servidores da unidade.' Below this, there are three icons with labels: 'Visualizar Dados do Horário de Trabalho' (magnifying glass), 'Cancelar Horário de Trabalho' (red X), and 'Homologar Horário de Trabalho' (green checkmark). Below the icons is a table titled 'CONFIGURAÇÕES PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)'. The table has three columns: 'Servidor', 'Período de Vigência do Horário', and 'Situação'. The first row shows a blurred server name, the period '01/01/2020 a data não definida', and the status 'AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DO CHEFE DE UNIDADE'. At the bottom, there is a 'Portal do Servidor' link.

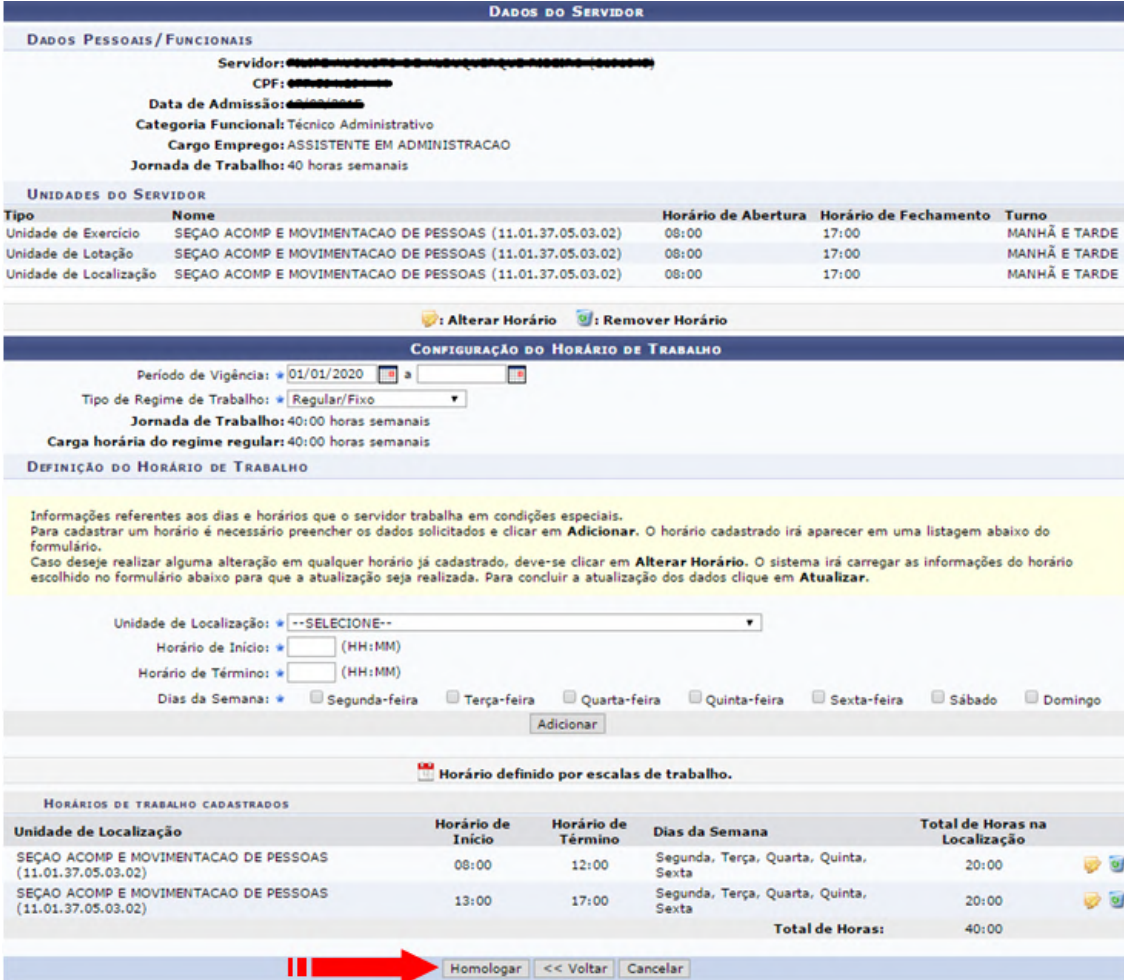
O ícone apresenta as informações sobre o horário cadastrado.

Para cancelar o horário de trabalho cadastrado é só pressionar o ícone .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Para homologar o horário de trabalho deve-se pressionar o ícone , sendo apresentada a seguinte tela:





DADOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS

Servidor: [Máscara de CPF]
CPF: [Máscara de CPF]
Data de Admissão: [Máscara de data]
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Cargo Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

UNIDADES DO SERVIDOR

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	08:00	17:00	MANHÃ E TARDE
Unidade de Lotação	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	08:00	17:00	MANHÃ E TARDE
Unidade de Localização	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	08:00	17:00	MANHÃ E TARDE

: Alterar Horário : Remover Horário


CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: 01/01/2020 a [Máscara de data]
Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO


Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: --SELECIONE--
Horário de Início: [Máscara de hora] (HH:MM)
Horário de Término: [Máscara de hora] (HH:MM)
Dias da Semana: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

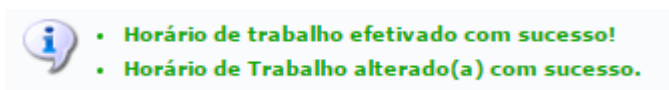
 **Horário definido por escalas de trabalho.**

HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)	13:00	17:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
Total de Horas:				40:00



Após pressionar o botão Homologar indicado pela seta na imagem acima a seguinte mensagem será emitida:





9 - CADASTRAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DE SERVIDOR OU DA UNIDADE - PERFIL CHEFIA

9.1 Cadastrar Ocorrência de Servidor

É importante ressaltar que, preferencialmente, as ausências sejam cadastradas pelo próprio servidor, no dia seguinte da ocorrência.

Caso não seja possível o servidor realizar o cadastramento, a chefia imediata deverá realizar pelo seguinte caminho:

SIGRH → Módulos → Portal da Chefia da Unidade → Frequência → Ocorrências/Ausências do Servidor → Cadastrar.

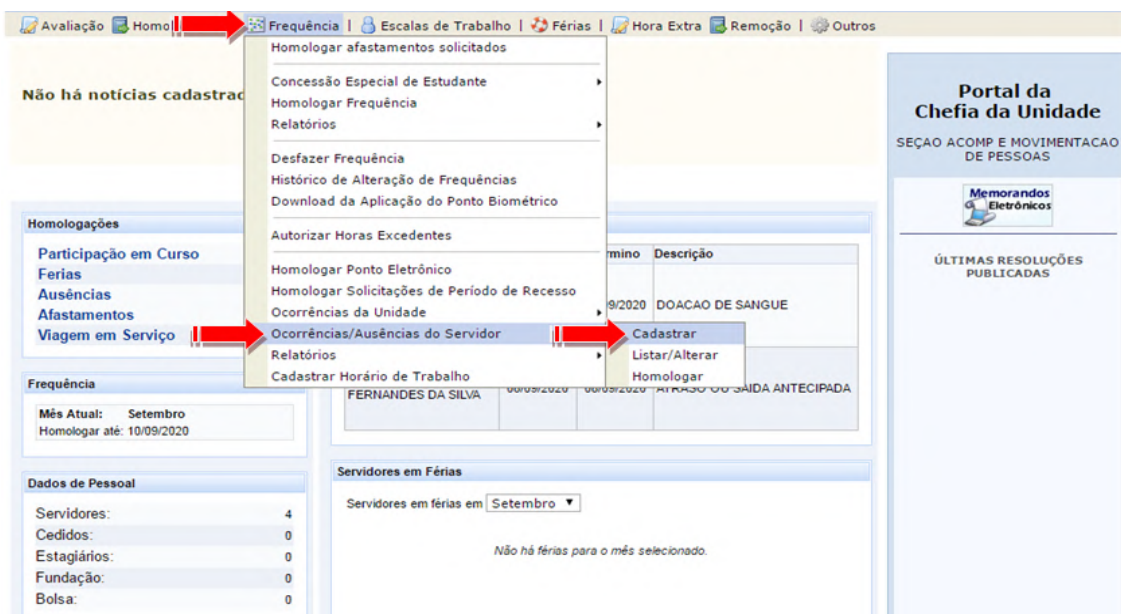
The screenshot displays the UFRPE - SIGRH system interface. At the top, the header includes 'UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:26', and 'SAIR'. Below the header, there is a navigation bar with 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A red arrow points to the 'Módulos' link. The main content area shows a warning message: 'Não há horários de trabalho aguardando homologação/autorização.' Below this, there is a navigation bar with 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a 'Período: Abertos' dropdown and a 'ABERTOS' button. Below this, there is a 'Portal do Servidor' section with links for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil', accompanied by a silhouette of a person.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO



Será apresentado o Portal da Chefia da Unidade para que continue o cadastro, conforme a seguir:



Em seguida, será apresentado os tipos de ocorrências/ausências disponíveis para o seu cadastramento:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > SELECIONAR OCORRÊNCIA

Para iniciar o processo de solicitação de Ausência/Afastamento, Informe o tipo de ocorrência envolvida.

Selecionar

Denominação	Situação Aplicada	
ABONO DE HORAS	Ocorrência para compensar horas trabalhadas e não registradas no Ponto Eletrônico	+
AFASTAMENTO PARA JURÍ	SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO	+
AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL		+
AFASTAMENTO PARA JURÍ		+
AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL		+
ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA		+
CASAMENTO	Conforme Art. 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento	+
DESCANSO AMAMENTAÇÃO ART.209 LEI 8.112/90		+
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL	Conforme Art. 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;	+
DOAÇÃO DE SANGUE		+
EM GREVE		+
FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMILIA	Conforme Art. 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.	+
FALTA		+
FALTA JUSTIFICADA		+
LICENÇA PATERNIDADE	Conforme lei 8.112/90, Art. 208. "Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.	+
MEIA FALTA		+
RECESSO NATALINO	Recesso de final de ano conforme Resolução nº. 042/2012-CONSAD, de 22 de novembro de 2012.	+
VIAGEM NACIONAL		+
VIAGEM NACIONAL - A SERVIÇO	AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM	+

Portal da Chefia da Unidade

Para cadastrar uma ocorrência deve-se clicar no ícone e proceder com o preenchimento do formulário.

Anexar Comprovante

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor: *

Tipo da Ocorrência/Ausência: * FALTA JUSTIFICADA

Data de Início: * Data de Término: *

Homologa: * Sim

Comprovante: * Nenhum arquivo selecionado

Observação:

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



* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal da Chefia da Unidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Deverão ser preenchidos os seguintes dados:

- Nome do Servidor;
- Tipo da Ocorrência/Ausência, dentre as opções listadas pelo sistema;
- Data de Início da ausência;
- Quantidade de Horas que o servidor esteve ausente da Instituição;
- No campo Homologa, informe se a ausência será prontamente homologada ou não ou, se preferir, se deverá permanecer pendente de homologação;
- Arquivo do documento. Para inserir o arquivo desejado, clique em Escolher arquivo e escolha o arquivo dentre os presentes em seu computador. Após a escolha do documento, clique no ícone  para adicionar. Caso deseje excluí-lo, clique em  , ao lado do documento.
- Se desejar, insira uma Observação sobre a ausência a ser cadastrada.

Após inserir todas as informações da ausência, clique em “**Cadastrar**” para finalizar a operação e o sistema apresentará a seguinte mensagem:



9.2 Cadastrar Ocorrência da Unidade

No caso em de Unidade/Departamento ficar impossibilitada de funcionar devido algum tipo de problema técnico e/ou geral que impediu o expediente de trabalho.

Impossibilitando os servidores de exercerem suas atividades e de registrarem o ponto eletrônico, a chefia imediata deverá abonar o dia de trabalho de todos servidores informando uma ocorrência da unidade.

No seguinte caminho: **SIGRH** → **Módulos** → **Portal da Chefia da Unidade** → **Frequência** → **Ocorrências da Unidade** → **Cadastrar** → **Inserir a Unidade** → **Descrever a Ocorrência** → **Cadastrar** .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

! Não há horários de trabalho aguardando homologação/autorização.

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Não há notícias cadastradas.

CALENÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Período: Abertos
ABERTOS
Nenhum calendário especificado para este período.

ACESSO RÁPIDO

Dados Funcionais	Dados Pessoais	Solicitar Afastamento	Solicitação Eletrônica	Designações
Férias	Plano de Saúde	Portal	Sugestões e Críticas	Ponto Eletrônico
Comissões	Capacitação			

Portal do Servidor

Minhas Mensagens
Trocar Foto
Editar Perfil

Módulos do SIGRH

MENU PRINCIPAL						PORTAIS	
Administração de Pessoal	Agenda	Aposentadoria	Assistência ao Servidor	Atendimento ao Servidor	Auxílios/Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
Avaliação Funcional	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal da Auditoria
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideias	Férias	Portal do Docente	Portal do Aluno
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde	Segurança do Trabalho		Portal do Estagiário	
OUTROS SISTEMAS							
Administrativo	Sistema Acadêmico	SIGAdmin					



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

The screenshot shows the main menu of the SIGRH system. The 'Frequência' (Frequency) menu is open, displaying various options. A red arrow points to the 'Frequência' menu item in the top navigation bar. Another red arrow points to the 'Ocorrências da Unidade' option within the dropdown menu. A third red arrow points to the 'Cadastrar' (Register) button next to the 'Ocorrências da Unidade' option. The interface also shows a sidebar with 'Portal da Chefia da Unidade' and a main content area with 'Não há notícias cadastradas'.

Em seguida abrirá a seguinte tela:

The screenshot shows the 'DADOS DA OCORRÊNCIA' (Incident Data) form. The fields are: 'Solicitante' (Requester) with a redacted name; 'Data da Ocorrência' (Incident Date) set to 23/09/2020; 'Informar Horário' (Report Time) with radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected); 'Unidade' (Unit) with an empty text box; and 'Descrição' (Description) with a large text area. There is a checkbox for 'Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas' (Apply this occurrence to subordinate units) which is unchecked. At the bottom, there are 'Cadastrar' (Register) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

A chefia imediata deverá informar a “**Data da Ocorrência**”, “**Unidade**” e no campo “**Descrição**” fazer um resumo da ocorrência, conforme tela a seguir:

This screenshot shows the 'DADOS DA OCORRÊNCIA' form with the 'Unidade' and 'Descrição' fields filled out. A red arrow points to the 'Unidade' field, which contains 'SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)'. Another red arrow points to the 'Descrição' field, which contains 'Falta de energia no prédio administrativo durante todo dia, conforme comunicado na página da Universidade.' The 'Cadastrar' button is also highlighted with a red arrow.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Caso a ocorrência tenha sido apenas em um período do dia ou por algumas horas ou minutos, a chefia imediata deverá selecionar o **“Sim”** no campo **“Informar Horário”**.

DADOS DA OCORRÊNCIA

Solicitante: ██████████

Data da Ocorrência: 23/09/2020

Informar Horário: Sim Não

Horário de Início: 08:00

Horário de Término: 12:30

Unidade: SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)

Descrição: Falta de energia no prédio administrativo durante todo dia, conforme comunicado na página da Universidade.

Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.

Notas: Um círculo vermelho em torno de "Sim", uma seta vermelha apontando para o campo de "Horário de Término" e uma seta vermelha apontando para o botão "Cadastrar".

Após inserir todas as informações da ausência, clique em **“Cadastrar”** para finalizar a operação e o sistema apresentará a seguinte mensagem:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

10 - HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO - PERFIL CHEFIA

As ocorrências serão lançadas pelas chefias imediatas a partir do 1º(primeiro) dia do mês até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, **prazo final para homologação**.

Para homologar o ponto eletrônico a chefia imediata deverá utilizar um dos seguintes caminhos:

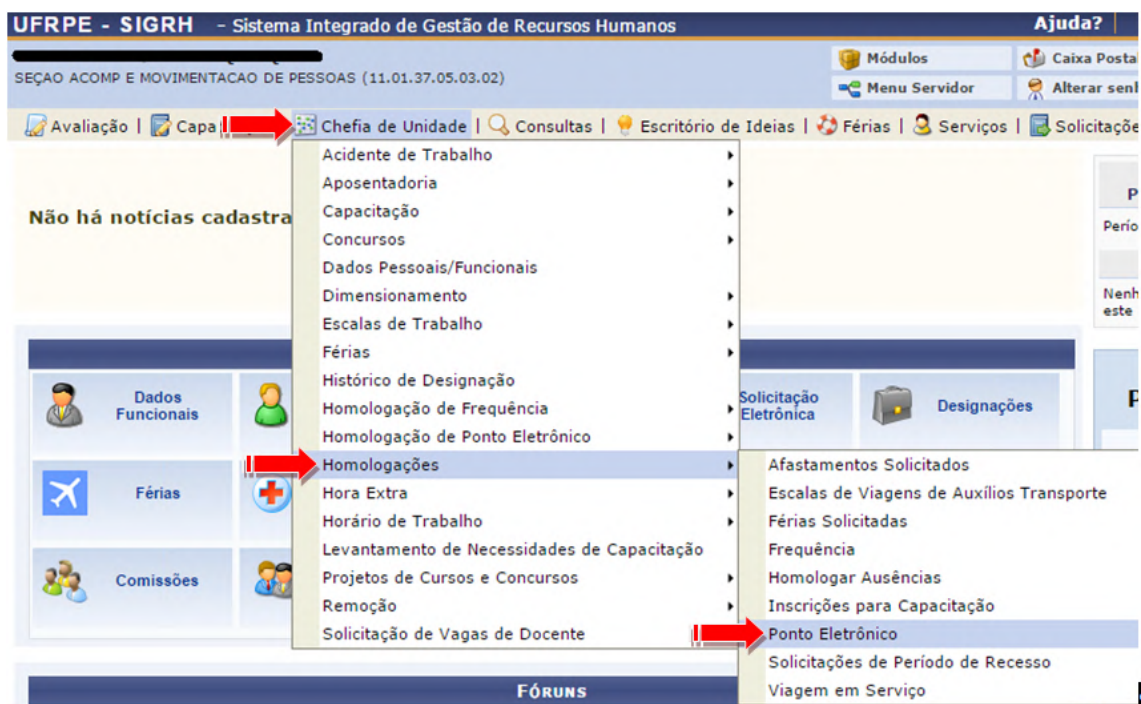
SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Ponto Eletrônico (Perfis Gestor da Unidade; Vice Gestor de Unidade; Chefia imediata e Gestor de Ponto).

The screenshot shows the top navigation bar of the SIGRH system. The header includes 'UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below the header, there are several menu items: 'Módulos', 'Menu Servidor', 'Caixa Postal', 'Alterar senha', 'Abrir Chamado', and 'Ajuda'. A red arrow points to the 'Módulos' menu. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown menu set to 'Abertos'. Below this is an 'ACESSO RÁPIDO' section with icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Portal', 'Sugestões e Críticas', 'Ponto Eletrônico', 'Comissões', and 'Capacitação'. On the right side, there is a 'Portal do Servidor' section with options for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil' next to a silhouette icon.

This screenshot shows a different view of the SIGRH system, specifically the 'Módulos do SIGRH' section. The top navigation bar is identical to the previous screenshot. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and the 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section. Below this is the 'ACESSO RÁPIDO' section. The 'Módulos do SIGRH' section is prominently displayed, featuring a grid of icons for various system functions: 'Administração de Pessoal', 'Agenda', 'Assessoria', 'DAS', 'Atendimento ao Servidor', 'Automação de Solicitações', 'Avaliação Funcional', 'Avaliação de Desempenho', 'Banco de Vagas', 'Capacitação', 'Cadastro', 'Cafeterias', 'Comissões', 'Concursos', 'Consultas Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Finanças', and 'Frequência'. Below this grid is the 'OUTROS SISTEMAS' section with icons for 'Administração' and 'Sistema Acadêmico'. On the right side, there is a vertical list of 'Portal do Servidor' options, with 'Portal do Servidor' and 'Portal da Chefia de Unidade' highlighted by a red circle.



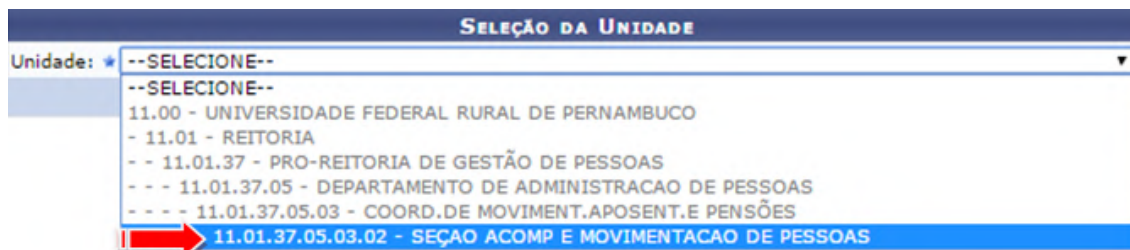
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO



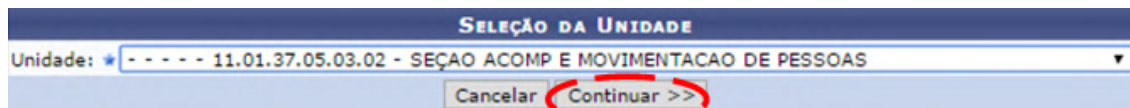
A seguinte tela será apresentada:



Seleciona-se a **Unidade**:



Clique em: **“Continuar”**:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Selecione o “**Período**” para prosseguir com a operação, clique em “**Continuar**”.

O sistema o direcionará para a página abaixo, que contém a lista de todos os servidores na Unidade com as folhas de ponto do período selecionado:

FOLHAS DE PONTO DE JUNHO DE 2019				
SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE				
Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	39:30	41:50	-36:14	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	73:38	00:00	00:00	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	176:00	00:00	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-96:00	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-160:00	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	47:30	50:10	-22:52	
<input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	08:00	-128:00	

Na tela acima, o ícone é utilizado para indicar que o ponto de um determinado servidor já foi homologado e o ícone para indicar que o ponto de determinado servidor não pode ser homologado devido a existência de pendências.

Já o ícone é usado para indicar que a escala de trabalho cadastrada para um determinado servidor não corresponde ao horário registrado em seu ponto.

A partir da tela acima, é possível visualizar as ausências registradas para um servidor por meio do ícone , consultar suas férias por meio do ícone , visualizar em detalhes seu ponto, inclusive podendo autorizar horas excedentes e cadastrar ausências, conforme desejado; e/ou homologar o ponto eletrônico de um servidor específico. Cada uma dessas operações será esclarecida abaixo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Para realizar a homologação do ponto eletrônico de um ou mais servidores da Instituição, selecione-os clicando na caixa de seleção localizada ao lado do seu nome. Se desejar homologar o ponto de todos os servidores listados, clique em “Todos” ou marque os servidores que deseje homologar um a um:

FOLHAS DE PONTO DE JUNHO DE 2019			
SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE			
Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input checked="" type="checkbox"/>	92:56	99:59	11:59
<input type="checkbox"/>	92:14	157:52	05:52
<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	-152:00
<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	-152:00
<input checked="" type="checkbox"/>	78:24	79:16	-00:44

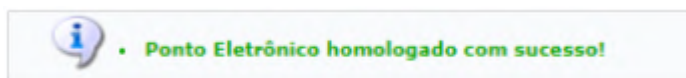
OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar Comprovante de Homologação << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

Se desejar, insira Observações Sobre a Homologação a ser realizada.

Para prosseguir com a operação, clique em Homologar. A página será atualizada e a mensagem de sucesso da operação será exibida conforme imagem a seguir:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

11 - VISUALIZAR DETALHES DO PONTO DO SERVIDOR - PERFIL CHEFIA

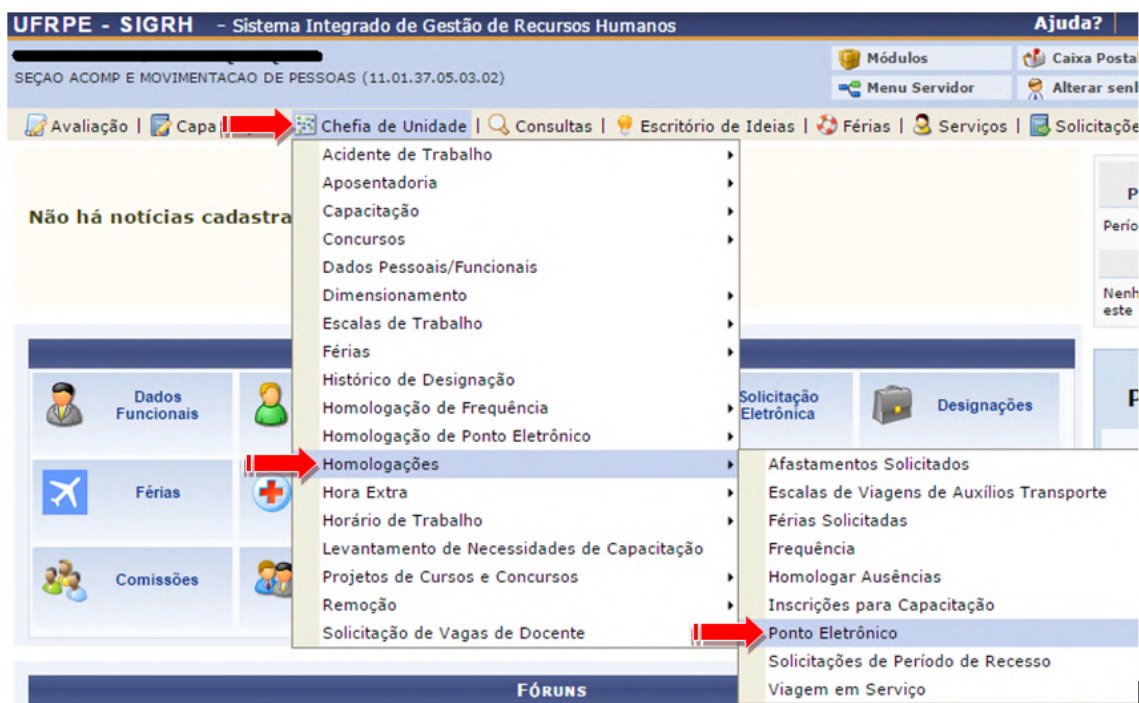
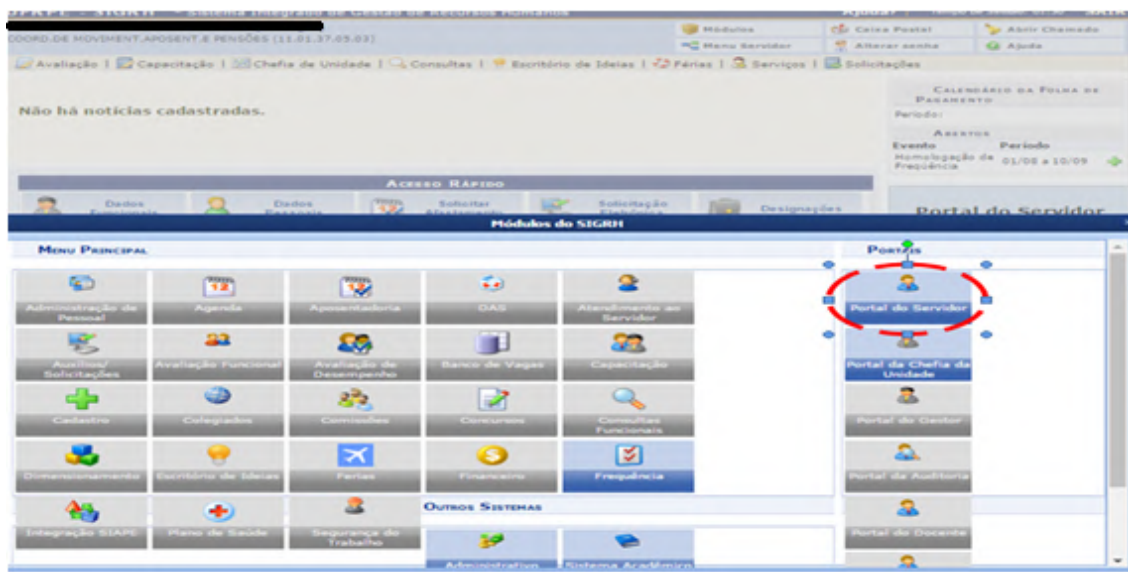
Seguindo o caminho para acessar o Ponto Eletrônico:

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Ponto Eletrônico (Perfis Gestor da Unidade; Vice Gestor de Unidade; Chefia imediata e Gestor de Ponto).

The screenshot displays the UFRPE - SIGRH system interface. At the top, the header includes 'UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below the header, there is a navigation bar with 'Módulos', 'Menu Servidor', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A red arrow points to the 'Módulos' button. The main content area shows a message: 'Não há notícias cadastradas.' Below this is an 'ACESSO RÁPIDO' section with a grid of icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Designações', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Portal', 'Sugestões e Críticas', 'Ponto Eletrônico', 'Comissões', and 'Capacitação'. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown menu set to 'Abertos' and a message: 'Nenhum calendário especificado para este período.' Below that is the 'Portal do Servidor' section, which includes links for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil', along with a silhouette icon for the user profile.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

A seguinte tela será apresentada:

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * --SELECIONE--

Cancelar Continuar >>

Selecione-se a **Unidade**:

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * --SELECIONE--

- SELECIONE--
- 11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
- 11.01 - REITORIA
- - 11.01.37 - PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
- - - 11.01.37.05 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS
- - - - 11.01.37.05.03 - COORD. DE MOVIMENT. APOSENT. E PENSÕES
- 11.01.37.05.03.02 - SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

Clique em: **“Continuar”**:

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * 11.01.37.05.03.02 - SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS

Cancelar Continuar >>

Selecione o **“Período”** para prosseguir com a operação, clique em **“Continuar”**.

SELEÇÃO DO PERÍODO

Período: * SELECIONE UM PERÍODO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Após selecionar a unidade e o período desejado, como apresentado no item 13 deste manual, antes de homologar o Ponto Eletrônico, caso deseje **Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor**, clique no ícone

FOLHAS DE PONTO DE JUNHO DE 2019

SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE

Todos Nome (Slape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
* <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	00:00	-176:00
* <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (0000000)	39:30	41:50	-36:14
* <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	00:00	-176:00



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

O sistema irá direcionar para a seguinte tela:

<ul style="list-style-type: none"> : Situação do ponto no dia : Férias : Informações relacionadas ao horário de registro do ponto : Observação registrada pelo servidor referente ao ponto : Ponto com pendências bloqueantes : Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados : Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia : Informar desconto de horas registradas indevidamente 	<ul style="list-style-type: none"> : Ocorrência de crédito de horas : Ocorrência de débito de horas : Ocorrência de débito compensável até o mês subsequente : Ocorrência autorizada à compensação em período definido pela chefia : Ausência cadastrada/removida após a homologação do ponto eletrônico : Ausência sobreposta após homologação do ponto eletrônico : Data do Desligamento de Vínculo do Servidor : Cancelar desconto de horas registradas indevidamente 											
<p>HR: Horas Registradas HC: Horas Contabilizadas : Cadastrar Ocorrência/Ausência</p>	<p>HA: Horas Autorizadas HH: Horas Homologadas : Autorizar Horas Excedentes</p>	<p>HE: Horas Excedentes : Horas Excedentes Autorizadas</p>										
ESPELHO DE PONTO - JUNHO DE 2019												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável	
												Saldo de Horas Homologado até 31/05/2019: 28:14
01/06/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	28:14		
02/06/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	28:14		
03/06/2019	07:49 - 13:23 14:32 - 19:24	10:26	10:26	02:26	02:00	10:00	02:00		02:00	30:14		
	Justificativa: Por necessidade do serviço em função das ações de provimento.											
04/06/2019	07:42 - 13:20 14:21 - 19:00	10:17	10:17	02:17	02:00	10:00	02:00		04:00	32:14		
	Justificativa: Por necessidade do serviço em função das ações de provimento.											
05/06/2019	08:01 - 12:48 14:23 - 19:06	09:30	09:30	01:30	01:30	09:30	01:30		05:30	33:44		
	Justificativa: Por necessidade do serviço em função das ações de provimento.											
06/06/2019	08:16 - 13:00 14:16 - 18:19	08:47	08:47	00:47	00:47	08:47	00:47		06:17	34:31		
	Justificativa:											
07/06/2019	07:38 - 12:21 14:11 - 18:08	08:40	08:40	00:40	00:40	08:40	00:40		06:57	35:11		
	Justificativa:											
08/06/2019	---	---	---	---	---	00:00			06:57	35:11		
09/06/2019	---	---	---	---	---	00:00			06:57	35:11		
10/06/2019	---	---	---	---	---	00:00			06:57	35:11		

No Espelho de Ponto exibido na tela acima, ao passar o mouse sobre uma determinada data ou sobre as horas contabilizadas em um dia específico (exibidas na coluna HC), o sistema informará, respectivamente, o dia da semana ao qual a data se refere e os detalhes da contabilização de horas do dia em questão.

Cumprido ressaltar que, no caso das datas, as destacadas em vermelho representam os **finals de semana**.


Caso o servidor selecionado possua alguma ocorrência de crédito ou débito de horas cadastrada para seu ponto, o sistema exibirá um dos ícones a seguir :


O ícone será disponibilizado para indicar uma **ocorrência de crédito de horas**¹ no ponto do servidor;


¹ Crédito de horas: Ocorre quando o servidor tem horas excedentes, ou seja, cumpriu uma carga horária superior ao estabelecido pela Unidade .




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO


O ícone , por sua vez, será utilizado para indicar uma **ocorrência de débito de horas**² na frequência do servidor;


O ícone  será exibido para indicar uma ocorrência de débito de **horas registrada anteriormente** para o servidor e que pode ser compensada até o mês seguinte ao do registro de ponto a ser homologado;



Por fim, o ícone  indica que a ocorrência registrada no ponto do servidor **poderá ser compensada** em um período a ser definido pela chefia da unidade.


Para visualizar o motivo da ocorrência registrada, passe o mouse sobre um dos ícones mencionados acima. O sistema disponibilizará uma janela com as respectivas informações.

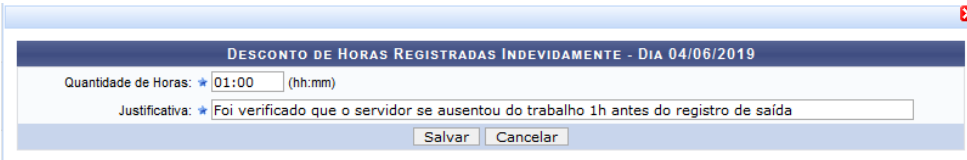
Caso o servidor possua alguma **pendência em seu registro de ponto**, o ícone  será apresentado pelo sistema ao lado do registro em questão. Passe o mouse sobre ele para visualizar mais informações.

Caso determinado servidor tiver se ausentado de suas atividades por motivo de **férias** durante o período apresentado no Espelho de Ponto, ícone  será exibido ao lado dos dias de férias.

O ícone , por sua vez, será exibido para indicar que **não é possível homologar o ponto do servidor** devido à existência de alguma pendência considerada bloqueante, como a ausência não justificada de registro de ponto em um dia útil do mês.

Se desejar autorizar horas excedentes presentes em um determinado registro de ponto do servidor, informe o número de horas autorizadas no campo disponibilizado na coluna HA ao lado do registro desejado e insira uma justificativa para a autorização. Após inserir as informações desejadas, clique em  para confirmar a autorização das horas excedentes. Por fim, o ícone  será utilizado para destacar registros de pontos que tiveram **horas excedentes autorizadas**.

Para registrar no sistema o **desconto de horas erroneamente registradas** pelo servidor como trabalhadas, clique no ícone  ao lado do número de horas contabilizadas para o dia desejado. A tela a seguir será prontamente disponibilizada:



² Débito de horas: Ocorre quando o servidor tem horas pendentes, ou seja, cumpriu uma carga horária inferior ao estabelecido pela Unidade .



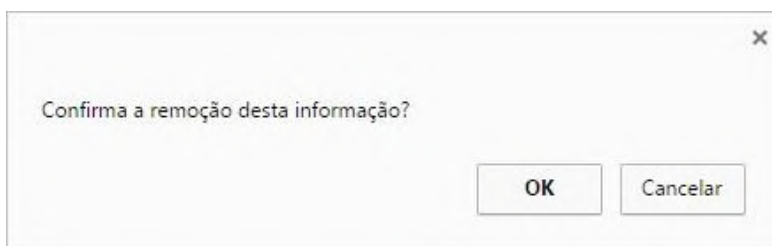
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Informe a **Quantidade de Horas** contabilizadas erroneamente e que devem ser descontadas do registro de ponto do servidor e a **Justificativa** para o desconto. Em seguida, clique em **“Salvar”** para registrar o desconto das horas.

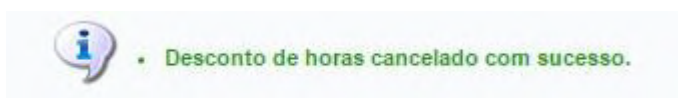
A mensagem de sucesso abaixo será exibida pelo sistema:



De volta ao Espelho de Ponto, clique no ícone ✖ se desejar **cancelar o desconto indevido de horas** em um determinado registro de ponto. A caixa de diálogo a seguir será apresentada:



Clique em **“OK”** e o desconto será cancelado , conforme a seguinte tela:




Para **autorizar horas excedentes informadas** pelo servidor em determinado registro de ponto informe o número de horas autorizadas no campo disponibilizado na coluna **“HA”** ao lado do registro desejado e insira uma Justificativa para a autorização:

Espelho de Ponto - Junho de 2019											
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				Saldo de Horas Autorizadas			Débito Não Compensável		
		HR	HC	HE	HA	Crédito	Débito	Saldo No Mês		Saldo Acumulado*	
01/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	28:14	28:14	🟢	
02/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	28:14	28:14	🟢	
03/06/2019	07:49 - 13:23 14:32 - 19:24	10:26	10:26	02:26	02:00	10:00	02:00	30:14	30:14	🟢	
Justificativa: Por necessidade do serviço em função das ações de provimento.											
04/06/2019	07:42 - 13:20 14:21 - 19:00	10:17	10:17	02:17	02:00	10:00	02:00	32:14	32:14	🟢	
Justificativa: Por necessidade do serviço em função das ações de provimento.											
05/06/2019	08:01 - 12:48 14:23 - 19:06	09:30	09:30	01:30	01:30	09:30	01:30	33:44	33:44	🟢	
Justificativa: Por necessidade do serviço em função das ações de provimento.											

Após inserir as informações desejadas, clique no ícone 🟢 para confirmar a autorização das horas excedentes. O ícone 🟢 passará a ser exibido ao lado do registro, confirmando que as horas foram autorizadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Caso deseje cadastrar uma ausência para o servidor a partir do Espelho de Ponto, clique no ícone , conforme a tela a seguir:

ESPELHO DE PONTO - JUNHO DE 2019											
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Compensado
Saldo de Horas Homologado até 31/05/2019:											28:14
01/06/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	28:14	
02/06/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	28:14	
03/06/2019	07:49 - 13:23 14:32 - 19:24	10:26	10:26	02:26	02:00	10:00	02:00	02:00	30:14		
Justificativa: Por necessidade do serviço em função das ações de provimento.											
04/06/2019	07:42 - 13:20 14:21 - 19:00	10:17	10:17	02:17	02:00	10:00	02:00	04:00	32:14		

O menu com as ocorrências habilitadas para lançamento pelas unidades será apresentado:

Cadastrar Ocorrência/Ausência
ABONO DE HORAS
AFASTAMENTO DE CURTO PRAZO, NO PAÍS
ALTERAÇÃO DE ESCALA COMPENSADA EM OUTRO DIA
ATESTADO DE COMPARECIMENTO
ATIVIDADE SINDICAL
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA
AUSÊNCIA JUSTIFICADA
AUSÊNCIA JUSTIFICADA POR ATIVIDADE ELEITORAL PRESTADA
AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA
CASAMENTO ART.97, INC. II, ALÍNEA A, LEI 8112/90
COMPARECIMENTO A EXAMES PERIÓDICOS PELA UNB
COMPARECIMENTO A JUSTIÇA
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL
DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE
EM GREVE
FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA - ART.97, LEI 8112/90
HORAS A COMPENSAR EM VIRTUDE DE GECC
PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO NO INTERESSE DA ADM.
RECESSO NATALINO
REGISTRO DE CRÉDITO EQUIVOCADO

Após selecionar o tipo da ausência a ser cadastrada e clicá-la, o sistema apresentará a seguinte tela:

Será preciso informar os seguintes dados da ausência a ser cadastrada:

- Data de Início da ausência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

- Quantidade de Horas que o servidor esteve au

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

🔍 : Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor ➕: Exibir Espelho de Ponto do Servidor Comprovante ➖: Ocultar Espelho de Ponto do Servidor 📎: Anexar Comprovante

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
Servidor: NOME DO SERVIDOR(A)
Nome Completo: NOME DO SERVIDOR(A)
Matrícula SIAPE: 1582954
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Tipo da Ocorrência/Ausência: ATESTADO DE COMPARECIMENTO
Atestado de comparecimento por motivo de consultas ou acompanhamento a membro da família registrado nos assentamentos funcionais para esse fim
Data de Início: 04/06/2019 Data de Término: 04/06/2019
Quantidade de Horas: 02:00
Homologa: Sim
Comprovante: Escolher arquivo | Comprovante...do_Comp.pdf
Observação:
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

sente da

Instituição;

No campo “**Homologa**”, informe se a ausência será automaticamente homologada “**sim**” ou “**não**” ou se deverá permanecer “**pendente**” de homologação, que deverá ser realizada em um momento posterior;

O comprovante do documento, para inserir o arquivo desejado, clique em “**Escolher Arquivo**” e escolha o arquivo dentre os presentes em seu computador. Após a escolha do documento, clique no ícone ➕ para adicionar. Caso deseje excluí-lo, clique em 🗑️, ao lado do documento.

O campo “**Observação**” não é requisito para registro da ausência, ficando a critério da chefia realizar ou não.

Preenchidos todos os campos necessários, clique em “**Cadastrar**” para finalizar a operação. A mensagem de sucesso será apresentada:



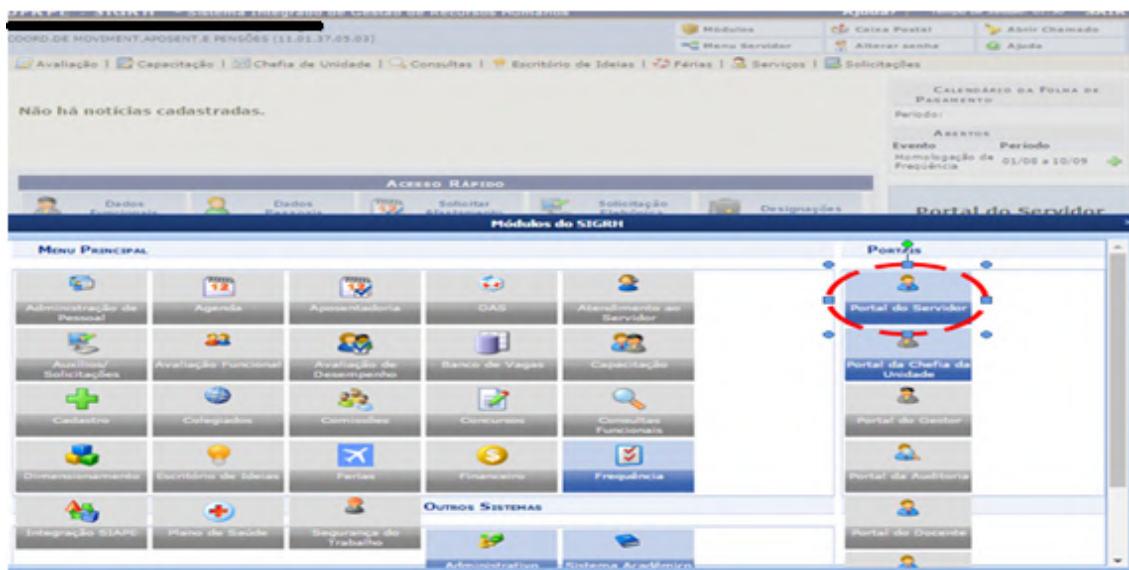


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

12- VISUALIZAR AUSÊNCIAS E FÉRIAS DO SERVIDOR - PERFIL CHEFIA

Após seguir o caminho

Módulos → Portal da Chefia da Unidade



Deve-se clicar em **Ausências**:

Homologações

- Participação em Curso
- Férias
- Ausências (1)** ←
- Afastamentos
- Viagem em Serviço

Frequência

Mês Atual: **Novembro**
O calendário não encontra-se aberto.

Dados de Pessoal

Servidores:	4
Cedidos:	0
Estagiários:	0
Fundação:	0
Bolsa:	0

Últimas Ausências

Servidor	Início	Término	Descrição
[REDACTED]	09/09/2020	09/09/2020	DOACAO DE SANGUE
[REDACTED]	08/09/2020	08/09/2020	ATRASSO OU SAIDA ANTECIPADA

Servidores em Férias

Servidores em férias em **Novembro**

Não há férias para o mês selecionado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

A seguinte tela será apresentada:

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --

Situação: Pendente de Autorização

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por Servidor

Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

Buscar Cancelar

Homologar Solicitação Negar Solicitação Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)					
Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	FALTA	22/09/2020	22/09/2020	23/09/2020

Homologar Negar

Para Visualizar Ausências do Servidor, clique no ícone ao seu lado, e será apresentada a seguinte tela com as ocorrências homologadas ou com pendência de homologação.

No ícone poderá ser feita a homologação de forma individual e específica..

No ícone poderá ser negada a solicitação de forma individual e específica.

Para realizar a homologação ocorrências de vários servidores de forma única, basta apenas selecionar os servidores que a chefia deseja pressionando campo ao lado do nome do servidor e clicar no botão **Homologar**, conforme tela abaixo:

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --

Situação: Pendente de Autorização

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por Servidor

Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

Buscar Cancelar

Homologar Solicitação Negar Solicitação Visualizar Solicitação


OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)					
Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	FALTA	22/09/2020	22/09/2020	23/09/2020

Homologar Negar

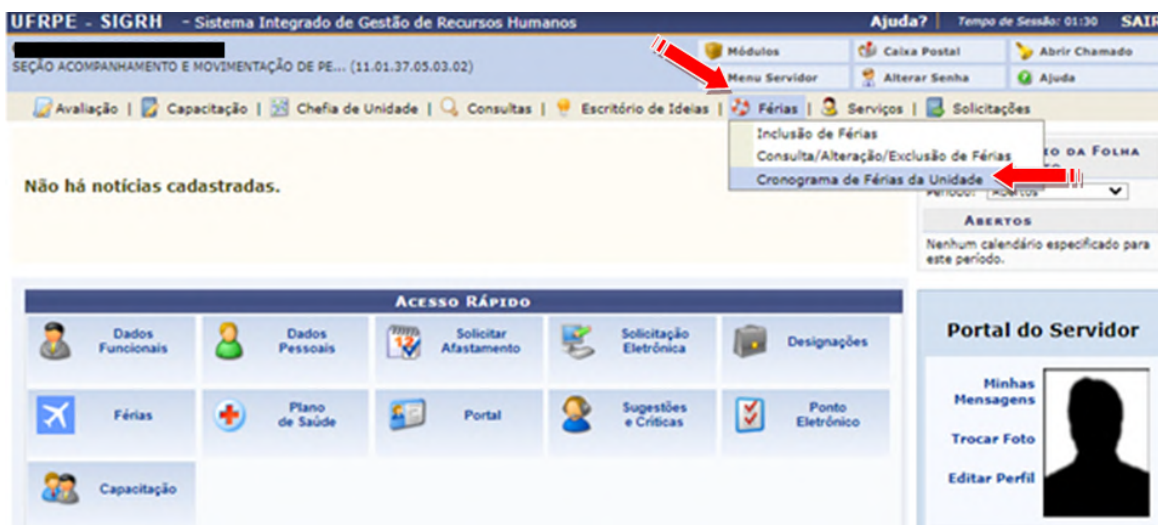


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

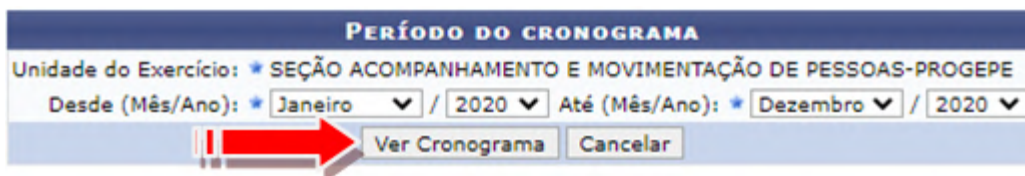
12.1 - Visualizar Férias do Servidor

Para Visualizar as informações referentes às suas férias, clique no ícone , conforme a seguinte tela:

Caminho: **Férias** → **Cronograma de Férias da Unidade**



Informa o período em seguida clicar em ver cronograma:



Conforme tela será exibido o Relatório de Cronograma de Férias da Unidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



EMITIDO EM 27/11/2020 13:37

RELATÓRIO DE CRONOGRAMA DE FÉRIAS

Unidade do Exercício: [REDACTED]
Período: Janeiro/2020 até Dezembro/2020

Obs.: As datas em negrito correspondem aos períodos agendados.

Matrícula	Nome										
[REDACTED]											
Exercícios							Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	Sim	1	9	23/01/2020	31/01/2020	Não	Sim
						2	21	29/06/2020	19/07/2020	Não	Não
Exercícios							Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	Sim	1	5	05/03/2020	13/03/2020	Não	Sim
						2	12	24/08/2020	04/09/2020	Não	Não
						3	13	11/11/2020	23/11/2020	Não	Não
Exercícios							Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
2019	01/01/2019	31/12/2019	30	Paga/Marcada	Sim	1	5	06/01/2020	10/01/2020	Não	Sim
						2	10	20/07/2020	29/07/2020	Não	Não
						3	15	09/11/2020	23/11/2020	Não	Não
Exercícios							Parcelas				
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Paga/Marcada	Sim	1	12	13/01/2020	24/01/2020	Não	Sim
						2	12	29/06/2020	10/07/2020	Não	Não
						3	6	21/10/2020	26/10/2020	Não	Não

[Voltar](#) SIGRH

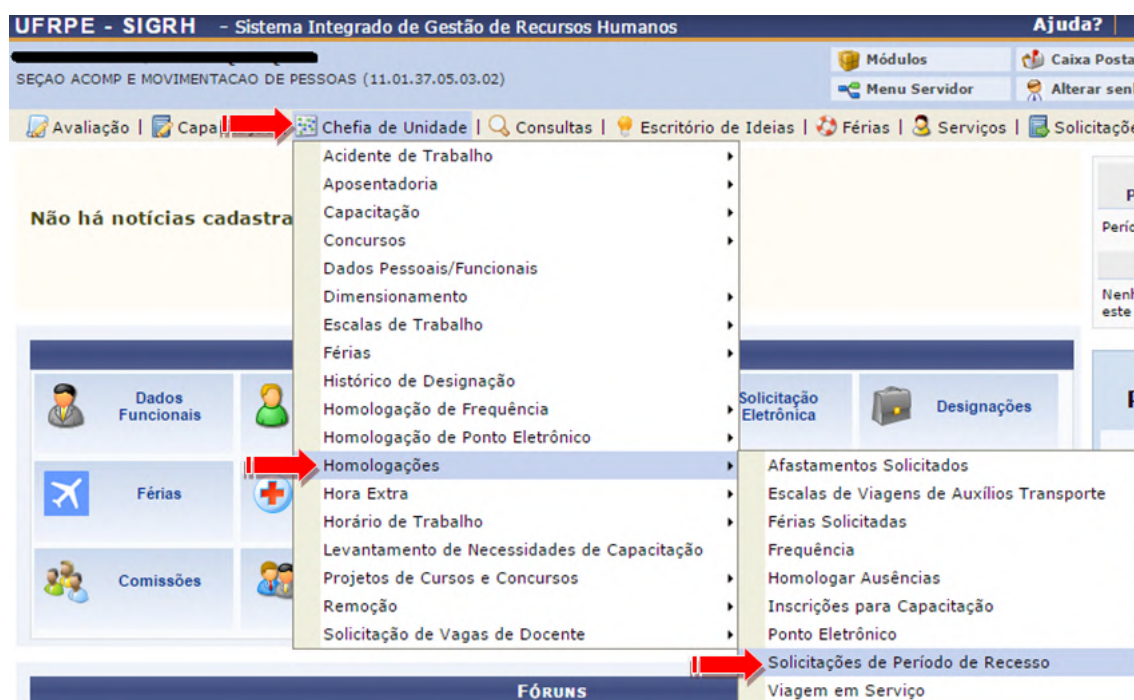
[Imprimir](#)



13 - HOMOLOGAR PERÍODOS DE RECESSO (Comemoração das festas de final de ano)

Para realizar a homologação das solicitações do “Período de Recesso”, a chefia imediata deverá acessar o seguinte caminho:

- **SIGRH** → **Módulos** → **Portal do Servidor** → **Chefia de Unidade** → **Homologações** → **Solicitações de Período de Recesso**




Após isso, será apresentada a seguinte tela:

The screenshot shows the 'CRITÉRIOS DE BUSCA' form. It has the following fields:

- Ano de Referência: 2020
- Servidor: [Empty text box]
- Unidade: [Empty text box]
- Status: SELECIONE [Dropdown arrow]

At the bottom, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

Coloque os critérios de busca que desejar ou busque apenas pelo ano de referência da solicitação e pressione “Buscar”.

Para homologação da solicitação de “Período de Recesso”, a chefia imediata deverá clicar no ícone  e, após a avaliação dos dados apresentados, clicar em “Autorizar”:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

AUTORIZAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO		
Servidor: <input type="text"/>		
Status: ENVIADA		
Ano de Referência: 2019		
Período do Recesso: De 23/12/2019 a 27/12/2019 (5 dias)		
Carga Horária do Período: 28:00		
Observações:		
CRÉDITO DE HORAS UTILIZADOS		
Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Utilizadas
FEV/2019	09:04	05:32
MAR/2019	02:56	02:56
ABR/2019	05:16	05:16
MAI/2019	02:33	02:33
JUN/2019	05:52	05:52
JUL/2019	04:08	04:08
Total de Horas Utilizadas:		26:17
DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO		
Tempo Pendente de Compensação: 01:43		
Início da Compensação: 01/10/2019		Término da Compensação: 29/05/2020
JUSTIFICATIVA		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Após autorizar o período de recesso, será apresentada a mensagem de sucesso:



• **Solicitação autorizada com sucesso**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

14 - RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA - PERFIL CHEFIA

14.1 Visualização da ocorrência por servidor

Após a inclusão das ocorrências para a chefia visualizar por servidor deverá acessar o seguinte caminho:

• SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Frequência → Ocorrências/Ausências do Servidor → Listar/Alterar

Informar o nome do servidor e selecionar o formato para exibir em tela e clicar em “**buscar**” , conforme a seguinte tela:

The screenshot shows the 'CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS' search form. It includes a search bar for the server name, dropdown menus for status and launch type, and input fields for start and end dates. There are also checkboxes for 'Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico' and radio buttons for the display format: 'Tela' (selected), 'Impresso', and 'Planilha'. A 'Buscar' button is at the bottom right.

O relatório será exibido da seguinte forma:

Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência
DA SILVA	DISPENSA DE TRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA- IN 19/2020-ME	13	19/03/2021	31/03/2021	SIGRH	Homologada		UFRPE
DA SILVA	CASAMENTO	8	11/03/2021	18/03/2021	SIGRH	Homologada		UFRPE
DA SILVA	TELETRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA - IN 19/2020-ME	10	01/03/2021	10/03/2021	SIGRH	Homologada		UFRPE




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Para a chefia alterar uma ocorrência deverá clicar no ícone: 

Para remover deverá clicar no ícone: 

Para pesquisar deverá clicar no ícone: 

Quando se clica no ícone  pesquisar será exibido um relatório com todos os dados da ocorrência, conforme tela:

PORTAL DO SERVIDOR > EXIBIÇÃO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA DO SERVIDOR

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Cadastrado por: [REDACTED]
Servidor: [REDACTED]
Vínculo de Ocorrência: [REDACTED] RPE, em atividade desde 21/09/2004)
Tipo de Ocorrência/Ausência: Frequência
Descrição: TELETRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA - IN 19/2020-ME
Data de Início: 01/03/2021
Data de Término: 10/03/2021
Número de Dias: 10
Status: Homologada
Origem: SIGRH
Observação: 387

Nenhum documento cadastrado

14.2 Visualização da ocorrência de todos os servidores cadastrados por período

Após a inclusão das ocorrências para a chefia visualizar por servidor deverá acessar o seguinte caminho:

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Frequência → Ocorrências/Ausências do Servidor → Listar/Alterar

The screenshot shows the SIGRH system interface. The user is logged in as CINTHYA MENDES DOS SANTOS. The navigation path is highlighted with red arrows: **Chefia de Unidade** (in the top menu), **Homologação de Frequência** (in the left sidebar), **Ocorrências/Ausências do Servidor** (in the dropdown menu), and **Listar/Alterar** (in the sub-menu). The interface also shows a top navigation bar with 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR', a top menu with 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado', and a left sidebar with 'Avaliação', 'Cap...', 'Dados Funcionais', 'Férias', and 'Capacitação'. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas' and a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section.



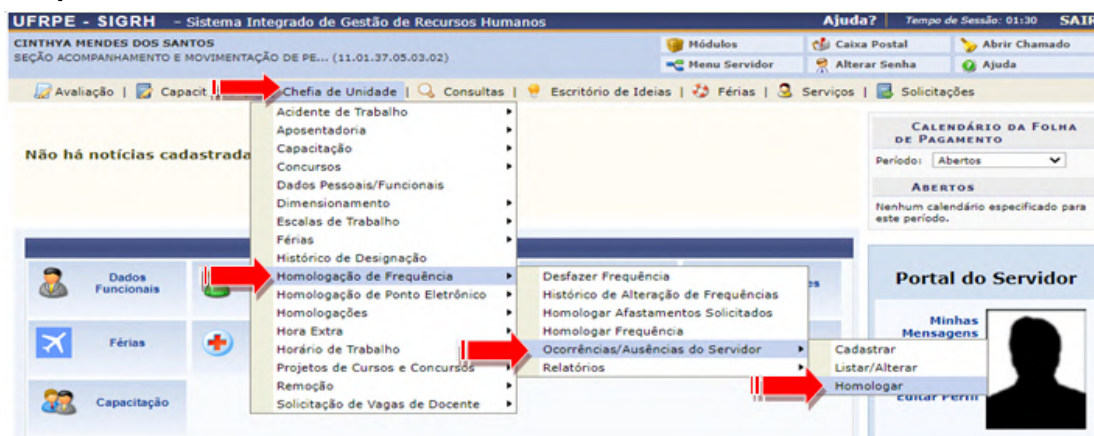
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Será exibida a seguinte tela em que a chefia deverá informar a “**data de início**” e a “**data de término**”, selecionar os dois quadrados do filtro e clicar em “**buscar**”, em seguida será exibida a relação de todos os servidores com as ocorrências cadastradas, conforme a seguinte tela:

14.3 Consulta de Ocorrências/Ausências do Servidor Homologadas

Para consultar as frequências que foram homologadas deverá acessar o seguinte caminho:

- SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Frequência → Ocorrências/Ausências do Servidor → Homologar



Em seguida será exibida a tela em que a chefia deverá selecionar os seguintes filtros: “**situação**” e selecionar “**homologada**”, “**data de início**”, “**data de término**” e “**ordenar por servidor**” e clicar em “**buscar**”. Após, será exibido o relatório com todos os servidores, ocorrências e períodos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:23 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Escritório de Ideias Férias Serviços Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Servidor:

Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --

Situação: Homologada

Data de Início: 01/03/2021

Data de Término: 31/03/2021

Ordenar por Servidor

Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

Buscar Cancelar

Desfazer Homologação Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS (6)

Item	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
1	[REDACTED]	TELETRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA - IN 19/2020-ME	09/03/2021	19/03/2021	14/04/2021
	[REDACTED]	DISPENSA DE TRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA- IN 19/2020-ME	01/03/2021	31/03/2021	27/04/2021

15 - HOMOLOGAR A FREQUÊNCIA - PERFIL CHEFIA

Para homologar as frequências a chefia deverá acessar o seguinte caminho:

- SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Frequência → Homologar Frequência

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Escritório de Ideias Férias Serviços Solicitações

Portal do Servidor

- Minhas Mensagens
- Trocar Foto
- Editar Perfil



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Na tela seguinte a chefia poderá realizar, por meio destes ícones, as seguintes ações:

- : Ausência/Férias/Frequência já homologada
- : Adicionar Ausência para o Servidor
- : Alterar Ausência/Férias
- : Negar homologação de ausência
- : Visualizar Ausência
- : Ausência/Férias/Frequência com homologação negada/pendente
- : Homologar Ausência/Férias

Deve-se clicar em Homologar:

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 01/03/2021 até 10/04/2021
Unidade: SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE

- Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação da frequência.
- A solicitação de pagamento de hora extra para o servidor referente a Março/2021 deve ser feita através do menu **Chefia de Unidade > Hora Extra > Solicitar Pagamento**, informando diariamente a quantidade de horas extras executadas para cada servidor. Só serão consideradas as horas extras dos servidores com frequência homologada.

Legend:

- : Ausência/Férias/Frequência já homologada
- : Adicionar Ausência para o Servidor
- : Alterar Ausência/Férias
- : Negar homologação de ausência
- : Ausência/Férias/Frequência com homologação negada/pendente
- : Visualizar Ausência
- : Homologar Ausência/Férias

Freq.	Nome (Matrícula)	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]		0
	TELETRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA - IN 19/2020-ME - 09/03/2021 - 19/03/2021		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]		0
	DISPENSA DE TRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA- IN 19/2020-ME - 01/03/2021 - 31/03/2021		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]		0
	TELETRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA - IN 19/2020-ME - 01/03/2021 - 10/03/2021		
	CASAMENTO - 11/03/2021 - 18/03/2021		
	DISPENSA DE TRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA- IN 19/2020-ME - 19/03/2021 - 31/03/2021		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]		0
	TELETRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA - IN 19/2020-ME - 01/03/2021 - 31/03/2021		

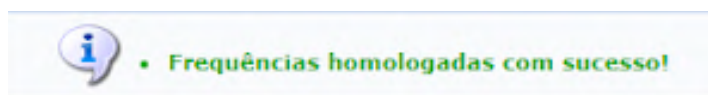
Homologar Cancelar

Portal do Servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

Será exibida a seguinte mensagem:



Para visualizar o relatório frequência a chefia deverá clicar em “Exibir Relatório de Frequência”:



Em seguida será exibido, conforme a seguinte tela:

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Portal do Servidor

EMITIDO EM 28/04/2021 10:13

núcleo de tecnologia da informação UFRPE

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAS HOMOLOGADAS - MARÇO DE 2021

Unidade do Exercício: [REDACTED]

Responsável pela Unidade: [REDACTED]

Matrícula	Nome Ocorrência	Início	Término
[REDACTED]	INTEGRAL	01/03/2021	08/03/2021
[REDACTED]	TELETRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA - IN 19/2020-ME	09/03/2021	19/03/2021
[REDACTED]	INTEGRAL	20/03/2021	31/03/2021
[REDACTED]	DISPENSA DE TRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA- IN 19/2020-ME	01/03/2021	31/03/2021
[REDACTED]	TELETRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA - IN 19/2020-ME	01/03/2021	10/03/2021
[REDACTED]	CASAMENTO	11/03/2021	18/03/2021
[REDACTED]	DISPENSA DE TRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA- IN 19/2020-ME	19/03/2021	31/03/2021
[REDACTED]	TELETRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA - IN 19/2020-ME	01/03/2021	31/03/2021

[Voltar](#) SIGRH | [REDACTED] 7- [Imprimir](#)

1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
MANUAL DE INTRODUÇÃO AO SIGRH - PONTO ELETRÔNICO

16 - CANAIS DE ATENDIMENTO

Os canais de atendimento para sanar dúvidas são:

- Lotação (atendimento.progepe@ufrpe.br)
- Dúvidas gerais sobre a operação do sistema (sigrh.ufrpe@gmail.com)
- E-mail de confirmação (suporte.nti@ufrpe.br)