

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



1- INTRODUÇÃO	3
2 - REGRAS IMPLANTADAS NO SIGRH A PARTIR DA RESOLUÇÃO Nº 098/2021 - CONSU/UFRPE	3
2.1 - JORNADA DE TRABALHO:	3
2.1.1 - Horário de trabalho:	3
2.1.2 - Tolerância:	3
2.1.3 - Faltas e compensação:	4
2.1.4 - Horas de trabalho excedentes:	4
2.1.5 - Intervalo para refeição:	4
2.2 - ATESTADO MÉDICO E COMPARECIMENTO A CONSULTAS MÉDICAS/EXAMES:	5
2.3 - GESTOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:	5
3 - PERFIL DO SERVIDOR	6
3.1 - ACESSO AO SIGRH:	6
3.1.1 - Auto-Cadastro	6
3.2 - CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA	9
3.2.3 - Registro para o Intervalo de Refeição	15
3.2.4 - Consulta do Espelho de Ponto	16
3.3 - REGISTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA	18
3.4 - RECESSO NATALINO	21
4 - PERFIL CHEFIA	23
4.1 - CADASTRO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE	23
4.1.1 - Localização dos Servidores	25
4.1.2 - Cadastro do Horário do Servidor	27
4.2 - HOMOLOGAÇÃO DO HORÁRIO CADASTRADO PELO SERVIDOR	30
4.3 - REGIME DE TRABALHO EM ESCALAS (apenas para os cargos de vigilante)	32
4.4 - CADASTRO DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DO SERVIDOR OU DA UNIDADE	34
4.4.1 Cadastrar Ocorrência do Servidor	34
4.4.2 Cadastrar Ocorrência da Unidade	37
4.5 - HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO	39
4.6 - VISUALIZAR DETALHES DO PONTO DO SERVIDOR	42
4.7 - VISUALIZAR AUSÊNCIAS E FÉRIAS DO SERVIDOR	49
4.7.1 - Visualização da ocorrência por servidor	49
4.7.2 - Visualizar Férias do Servidor	51
4.8 - HOMOLOGAR PERÍODOS DE RECESSO NATALINO	53
4.9 - RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA	55
4.9.1 - Visualização da ocorrência	55
4.9.2 - Homologação de Ocorrências/Ausências do Servidor pendentes de autorização	57
4.9.3 - Homologação da Frequência	59
4.9.4 Visualizar o relatório de frequência homologado:	62
5 - CANAIS DE ATENDIMENTO	64

MANUAL DO PONTO ELETRÔNICO NO SIGRH

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

Considerando o Decreto no 1.867/1996, que dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, a Universidade Federal Rural de PE - UFRPE publicou a Resolução nº 098/2021, de 13 de maio de 2021, estabelecendo que o controle de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação deverá ser registrado por meio do sistema SIGRH.

2 - REGRAS IMPLANTADAS NO SIGRH A PARTIR DA RESOLUÇÃO Nº 098/2021 - CONSU/UFRPE

2.1 - JORNADA DE TRABALHO:

A jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação em exercício no âmbito da UFRPE será de no mínimo 6 (seis) e no máximo de 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

2.1.1 - Horário de trabalho:

Os horários de início e de término da jornada de trabalho e os intervalos de refeição deverão ser pré-estabelecidos pelo setor de exercício, respeitando a carga horária correspondente aos cargos bem como o horário compreendido das 6 (seis) horas às 22 (vinte e duas) horas, salvo situações autorizadas pela Administração Superior.

2.1.2 - Tolerância:

A tolerância será de 15 (quinze) minutos no registro de início da jornada diária.

Os intervalos de tolerância não utilizados para compensação de débitos serão computados como crédito de horas.

Na hipótese de saldo de débito ao final do mês ou faltas justificadas, deverá o servidor compensá-lo até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata, sob pena de desconto da remuneração proporcional às horas não cumpridas.

2.1.3 - Faltas e compensação:

As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e deverão ser lançadas pela chefia imediata como a ocorrência “ FALTA INJUSTIFICADA” no controle eletrônico de frequência.

As faltas justificadas deverão ser compensadas até o término do mês subsequente e deverão ser lançadas pela chefia imediata como a ocorrência “FALTA JUSTIFICADA” no controle eletrônico de frequência.

As saídas antecipadas e os atrasos deverão ser comunicados antecipadamente à chefia imediata e poderão ser compensados até o término do mês subsequente.

A utilização do saldo de horas dar-se-á conforme Resolução nº 98/2021- UFRPE

2.1.4 - Horas de trabalho excedentes:

As horas excedentes à jornada diária devem ser prestadas no interesse do serviço, computadas no SIGRH de forma individualizada, mediante autorização da chefia imediata, observando os critérios estabelecidos na resolução.

As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário e as horas armazenadas não poderão exceder:

- a) 02 (duas) horas diárias;
- b) 40 (quarenta) horas no mês; e
- c) 100 (cem) horas no período de 12 (doze) meses.

As horas a mais trabalhadas e **não autorizadas** previamente pela chefia imediata não serão válidas e não poderão ser utilizadas futuramente para compensação de eventuais débitos de horas.

As horas a mais trabalhadas e autorizadas previamente pela chefia imediata deverão ser registradas como ocorrência de “utilização de saldo de crédito” quando o servidor desejar utilizar essas horas excedentes.

2.1.5 - Intervalo para refeição:

O intervalo para refeição dos servidores não poderá ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 03 (três) horas, devendo ser registrada a saída para o intervalo no horário entre 11h e 14h (matutino/vespertino) e entre 16h e 19h (vespertino/noturno).

2.2 - ATESTADO MÉDICO E COMPARECIMENTO A CONSULTAS MÉDICAS/EXAMES:

Em caso de falta por motivo de doença, o servidor deverá continuar apresentando o atestado médico no Departamento de Qualidade de Vida - DQV, que realizará a inclusão da licença no Sigrh.

Quanto ao comparecimento às consultas médicas/exames, caberá ao servidor registrar a ocorrência incluindo o documento comprobatório, conforme Resolução nº 98/2021- UFRPE.

2.3 - GESTOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:

A chefia imediata poderá designar até 02 (dois) gestores de controle de frequência, responsável por auxiliá-los na gestão da frequência eletrônica no SIGRH.

O Gestor de controle de frequência será responsável pela homologação do ponto eletrônico dos servidores técnicos administrativos, estagiários, cedidos e médicos residentes, bem como o registro das ocorrências dos servidores docentes.

A designação deverá ser solicitada pela chefia imediata do setor, por meio de processo eletrônico via SIPAC, constando nome completo do servidor que irá desempenhar papel do gestor de controle de frequência e unidade a ser gerida.

Após a homologação do ponto eletrônico pelo gestor de controle designado, caberá à chefia imediata a homologação da frequência eletrônica da sua unidade. Caso não haja designação de gestor de controle de frequência, caberá à chefia imediata realizar as duas ações, quais sejam: homologar tanto a frequência como o ponto eletrônico.

3 - PERFIL DO SERVIDOR

3.1 - ACESSO AO SIGRH:

O servidor deve acessar o sistema através da página da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), ou através do link: <http://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:

3.1.1 - Auto-Cadastro

The screenshot shows the Sigrh login page. 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 the warning, there are three navigation buttons: **SIGAA** (Acadêmico), **SIPAC** (Administrativo), and **SIGRH** (Recursos Humanos). The **SIGRH** button is highlighted in yellow.

Underneath the buttons, there are links for 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 a login form with fields for **Usuário:** and **Senha:**, and an **Entrar** button.

Below the login form, there is a message: **Servidor, caso ainda não possua cadastro no SIGRH, clique no link abaixo.** followed by a **Cadastre-se** link. A large red arrow points to this link.

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:

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.

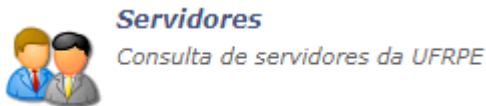
DADOS CADASTRAIS	
Matrícula SIAPE: *	<input type="text" value="1234567890"/> (A matrícula deve ser informada sem o dígito verificador)
Situação: *	<input type="text" value="Ativo"/>
Nome Completo: *	<input type="text" value="Diego de Souza Soares"/>
CPF: *	<input type="text" value="000.000.000-00"/> ?
Data de Nascimento: *	<input type="text" value="11/01/1982"/> <input type="text" value="11"/>
Sexo:	<input type="radio"/> Feminino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Login: *	<input type="text" value="diego.soares"/>
Senha: *	<input type="password" value="*****"/> ?
Repetir Senha: *	<input type="password" value="*****"/>
E-mail: *	<input type="text" value="diego.soares@ufrpe.br"/> ?
Confirmar e-mail: *	<input type="text" value="diego.soares@ufrpe.br"/>
Unidade de Lotação: *	<input type="text" value="NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI (11.01.18.02)"/>
Ramal para Contato: *	<input type="text" value="33333333"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
*Campos de preenchimento obrigatório.	

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>

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.

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

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

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 a STD através do e-mail: suporte.std@ufrpe.br

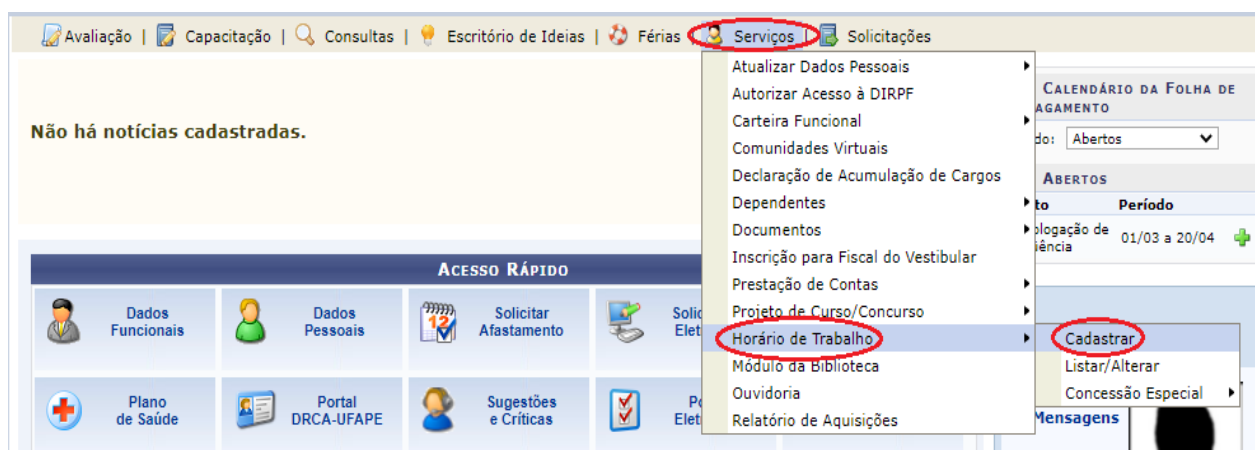
3.2 - CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA

Acessando o Portal do Servidor do SIGRH, após a chefia imediata ter realizado a localização dos servidores, conforme item 4.1.1 deste manual, o(a) servidor(a) realizará o cadastramento do seu horário de trabalho, o qual deverá estar compreendido dentro do horário de funcionamento da Unidade. **Ex:** A Unidade tem o horário cadastrado das 7 às 22 horas, o servidor poderá cadastrar sua carga horária diária dentro deste intervalo, de 7:30 às 16:30, de 8:00 às 17:00, de 13:00 às 22:00, desde que acordado com a chefia imediata, que realizará a homologação no SIGRH.

Observação: o cadastro do horário de trabalho poderá ser realizado tanto pelo servidor quanto sua chefia, conforme item 4.1.2 do perfil da Chefia deste manual.

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

Serviços → Horário de Trabalho → Cadastrar



Na tela seguinte, 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**”.

DADOS DO SERVIDOR				
DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS				
Servidor:				
CPF:				
Data de Admissão:				
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		08:00	17:00	MANHÃ E TARDE
Unidade de Lotação				
Unidade de Localização		08:00	17:00	MANHÃ E TARDE
HISTÓRICO DE LOCALIZAÇÕES				
Localização	Cadastro	Situação		
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: * <input type="checkbox"/> Segunda-feira <input type="checkbox"/> Terça-feira <input type="checkbox"/> Quarta-feira <input type="checkbox"/> Quinta-feira <input type="checkbox"/> Sexta-feira <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo				
<input type="button" value="Adicionar"/>				
<i>Nenhum horário registrado para este servidor.</i>				
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

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 seu término e início do intervalo das refeições, por exemplo: 8:00 as 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 as 17:00 .

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

Ao preencher o “Período de Vigência” não é preciso informar a data fim. 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: 01/01/2022 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 DE APOSENTADORIA E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03.01)

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 Cancelar

Após pressionar o botão “Adicionar”, é preciso fazer o mesmo cadastro para o segundo período da jornada diária:

CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: 01/01/2022 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 DE APOSENTADORIA E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03.01)

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


Após pressionar Adicionar novamente, os horários que foram cadastrados serão apresentados:

HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS				
Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03)	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03)	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:

 • **Horário de Trabalho cadastrado(a) com sucesso!**

 • **Este horário só será válido após homologação.**

3.2.2 - 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:

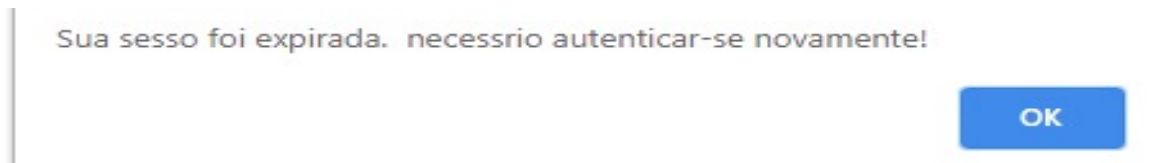
Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

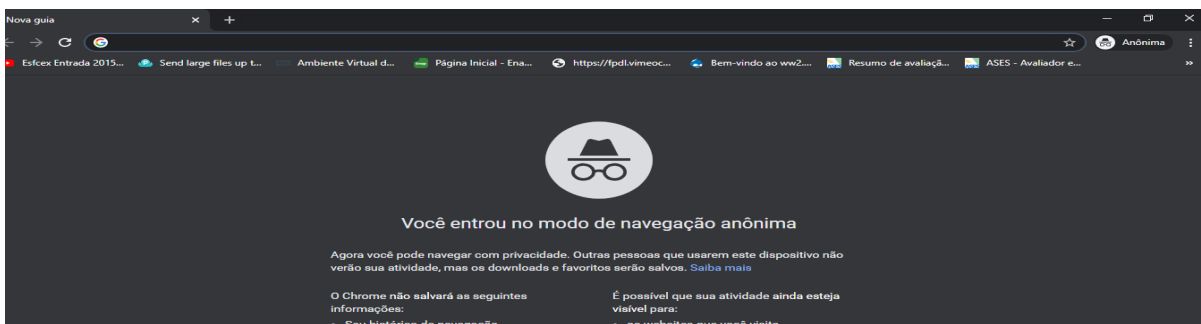
 Este sistema é melhor visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#) 

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

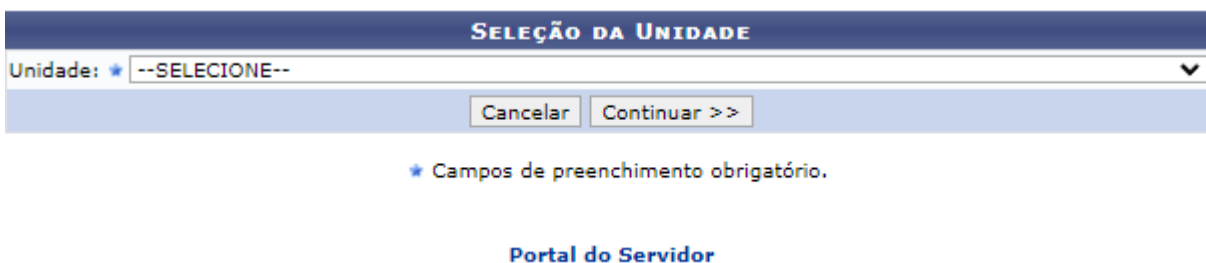
Caso apareça a seguinte mensagem:



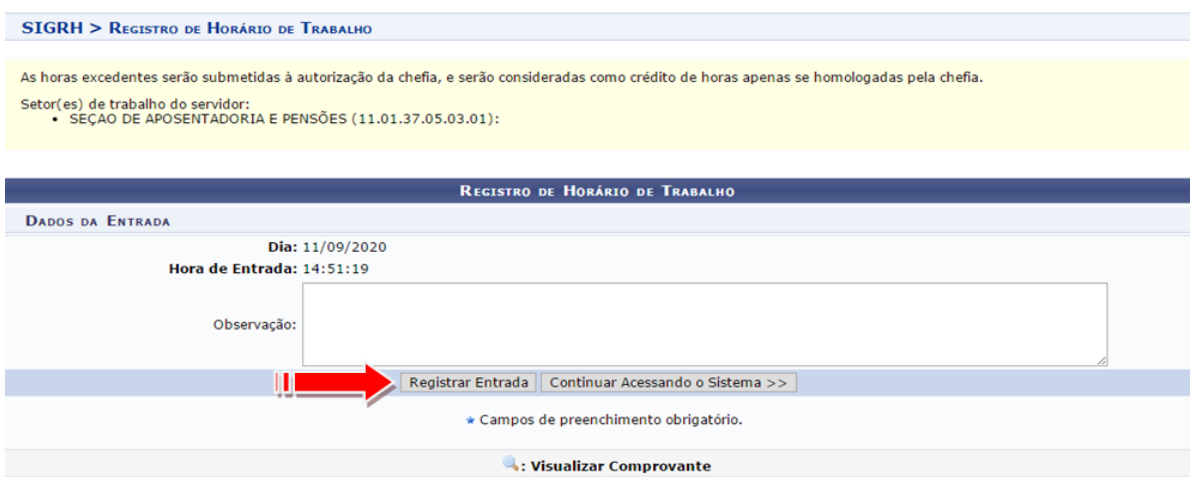
É necessário abrir uma aba anônima no navegador. A aba anônima pode ser aberta pressionando os botões **ctrl + shift + N** para o **Google Chrome** e **ctrl + shift + P** no **Mozilla Firefox**. Na aba anônima é só digitar o endereço **http://sigs.ufrpe.br/sigrh** normalmente e seguir o passo anterior.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



O usuário será direcionado para a tela seguinte, onde deverá selecionar a unidade de Exercício:



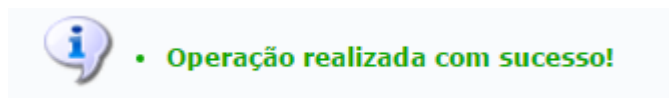
Após selecionar a unidade e clicar em continuar, será apresentada a tela de registro de ponto:



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

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:



3.2.3 - Registro para o Intervalo de Refeição

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

DADOS DA ENTRADA

Dia: 20/08/2020

Hora de Entrada: 13:02:05

Hora de Saída Prevista: 23:02:05

Hora de Saída: 13:02:19

Saída Refeição: Sim Não

Observação:

Registrar Saída | Continuar Acessando o Sistema >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Ao registrar uma saída, no horário das **11 às 14 horas** ou **16 às 19 horas**, o sistema irá questionar se a saída é para refeição ou não, sendo possível registrar tal saída **apenas uma vez** durante o dia, com **período mínimo de 60 minutos** e período **máximo de 03 horas**.

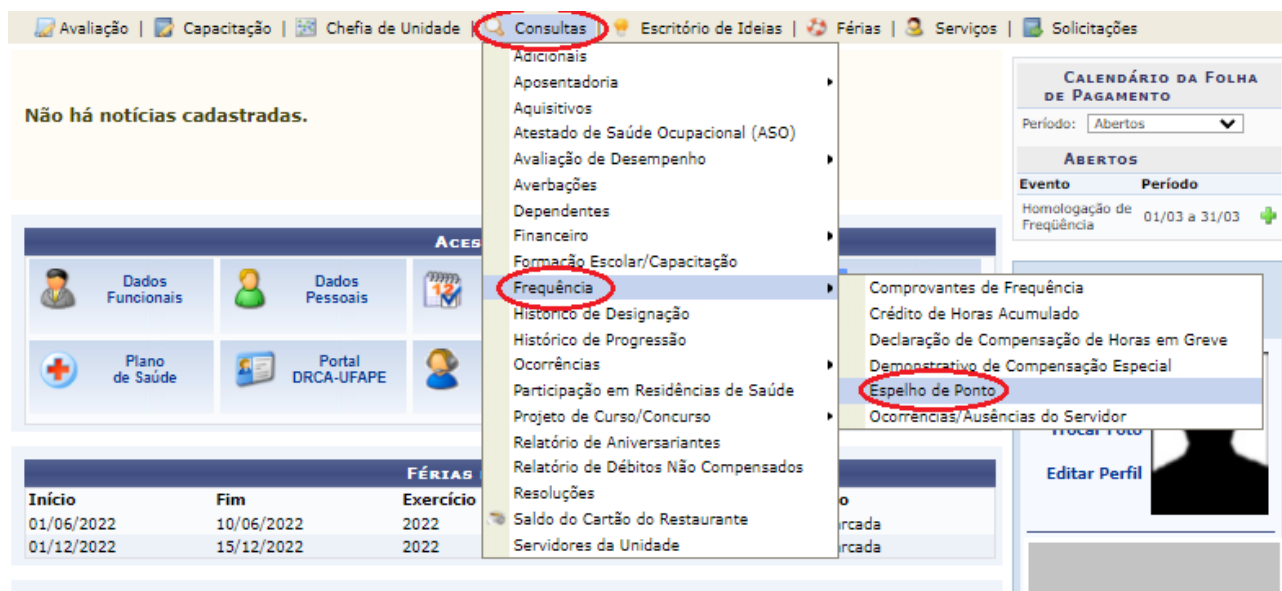
Caso seja registrada a entrada e não haja registro de saída, o **sistema não irá computar as horas** para este dia, tendo o servidor que lançar uma ocorrência para ajustar seu saldo nesse dia. (Ver o tópico: "**Registro de Ocorrência/Ausência**").

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

3.2.4 - Consulta do Espelho de Ponto

Essa funcionalidade permite o acesso ao relatório de espelho de ponto, ou seja, o relatório possibilita a visualização da listagem de dias/horas trabalhadas de acordo com o período informado.

Consultas → Frequências → Espelho de Ponto



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



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

Em seguida deve-se **selecionar o servidor** clicando 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 ADMINISTRAÇÃO

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - (81) 3320-6046 | Copyright © 2007-2020 - UFRN - teste-[boss01.teste-[boss01 - v4.42.5

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

O usuário poderá inserir alguma informação sobre o ponto no campo "**Observação**" (representado pelo ícone ) contudo, não terá efeito no cadastro do ponto.

Ainda no espelho de ponto, o usuário pode cadastrar uma "**Ocorrência/Ausência**" sobre o ponto no campo "**Cadastrar Ocorrência/Ausência**" (representado pelo ícone )

3.3 - REGISTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Essa operação permite que o servidor cadastre uma ocorrência de ausência para realizar atividades externas de interesse ou relacionadas à Instituição, bem como para utilização de horas excedentes acumuladas no banco de horas.

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

Cabe ressaltar que, **só é possível cadastrar ocorrências** para frequência que ainda **não tenham sido homologadas e que o calendário esteja aberto**.

O servidor deverá seguir o seguinte caminho:

Solicitações → Ausência/Afastamentos → Informar Ausência

The screenshot shows the system's main interface. At the top, there is a navigation menu with several items, including 'Solicitações' which is circled in red. A dropdown menu is open under 'Solicitações', and 'Ausências/Afastamentos' is also circled in red. Within this dropdown, 'Informar Ausência' is highlighted and circled in red. Below the menu, there is a section titled 'Acesso Rápido' with various icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Portal DRCA-UFAPÉ', 'Sugestões e Críticas', 'Ponto Eletrônico', and 'Capacitação'. At the bottom, there is a table for 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' with columns for 'Início', 'Fim', 'Exercício', 'Homologada', and 'Situação'. The table shows one entry for 2022 with a status of 'Paga/Marcada'.

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

The screenshot shows the 'DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA' form. The form has the following fields: 'Origem: SIGRH', 'Servidor: [redacted]', 'Matrícula SIAPE: [redacted]', 'Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO', 'Tipo da Ocorrência/Ausência: -- SELECIONE --' (with a red arrow pointing to the dropdown), 'Data de Início: [calendar icon]', 'Data de Término: [calendar icon]', 'Homologa: Pendente de Autorização', 'Comprovante: Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido', and 'Observação: [text area]'. At the bottom, there are 'REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR' and 'Cadastrar' and 'Cancelar' buttons.

No campo "**Tipo da Ocorrência/Ausência**" deverá ser escolhida alguma das ocorrências disponibilizadas pelo sistema. Neste exemplo, escolhemos a opção **TRABALHO REMOTO COVID 19 - 387**.

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
 Servidor: ██████████
 Matrícula SIAPE: ██████████
 Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: -- SELECIONE --
 Data de Início: -- SELECIONE --
 Homologa: 387 - TRABALHO REMOTO (COMORBIDADES)
 Comprovante: 387 - TRABALHO REMOTO (FILHO EM IDADE ESCOLAR OU INFERIOR)
 387 - TRABALHO REMOTO (GESTAÇÃO)
 387 - TRABALHO REMOTO (IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS)
 387 - TRABALHO REMOTO (LACTANTES COM FILHOS DE ATÉ 18 MESES)
 Observação: **387 - TRABALHO REMOTO - COVID19**
 388 - AFASTAMENTO COVID - 19
 388 - AFASTAMENTO COVID- 19 (COMORBIDADES)
 388 - AFASTAMENTO COVID- 19 (GESTAÇÃO)
 388 - AFASTAMENTO COVID-19 (IDADE IGUAL OU SUPERIOR 60 ANOS)
 388 - AFASTAMENTO COVID-19 (LACTANTE C/ FILHO ATÉ 18 MESES)
 388 - AFASTAMENTO COVID-19 (FILHO IDADE ESCOLAR OU INFERIOR)
 393 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO POR UM DIA
 394 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO POR ALGUMAS HORAS
 AFASTAMENTO PARA JURI
 ATIVIDADE COM GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
 ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA
 AUSENCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUENCIA
 CADASTRO DE MATRÍCULA SIAPE NÃO CONCLUÍDO

Data de Término:
 Caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SE

SIGRH | Secretaria de Tecnologia da Informação (SIG) | v4.52.8-3

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH
 Servidor: ██████████
 Matrícula SIAPE: ██████████
 Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: 387 - TRABALHO REMOTO - COVID19
 Trabalho Remoto Covid-19.
 Data de Início:
 Data de Término:

Homologa: Pendente de Autorização
 Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
 Observação:



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


* Campos de preenchimento obrigatório.

Deverão ser preenchidos os seguintes dados:

- Nome do Servidor;
- Tipo da Ocorrência/Ausência, dentre as opções listadas pelo sistema;
- Data de Início da ausência;
- Data de Término da ausência;

Os campos “Comprovante” e “Observação” não são obrigatórios nesta ocorrência. Porém, em outras situações poderão ser exigidos.

- Comprovante: Para inserir o arquivo desejado, clique em “Procurar” e escolha o arquivo dentre os disponíveis em seu computador. Após a escolha do documento, clique no ícone  para adicionar. Caso deseje excluí-lo, clique em , ao lado do documento.
- Observação: algo importante a ser relatado para a chefia sobre a ausência a ser cadastrada.

Ressalta-se que apenas os campos com o ícone  são de preenchimento obrigatório.

No caso de uma ausência em que as horas excedentes acumuladas no banco de horas serão utilizadas como compensação, o servidor deverá registrar a ocorrência “UTILIZAÇÃO DE SALDO DE CRÉDITOS”, que será homologada pela chefia imediata.

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA	
Origem:	SIGRH
Servidor:	[REDACTED]
Matrícula SIAPE:	[REDACTED]
Cargo:	[REDACTED]
Tipo da Ocorrência/Ausência:	UTILIZAÇÃO DE SALDO DE CRÉDITO
na hipótese de saldo de crédito ao final do mês, o servidor poderá usá-lo no período de até 12 (doze) meses, mediante prévia anuência da chefia imediata.	
Data de Início:	15/04/2022
Data de Término:	15/04/2022
Quantidade de Horas:	03:00
Homologa:	Pendente de Autorização
Comprovante:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Observação:	Utilização de 03:00 horas do banco.
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 35	
REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR	
Cadastrar Cancelar	

3.4 - RECESSO NATALINO

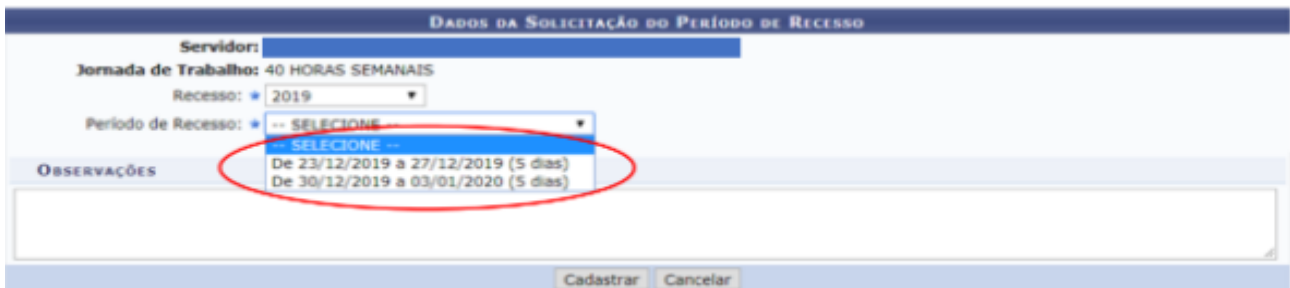
Essa operação permite que o servidor que queira usufruir do recesso natalino cadastre o período para homologação da chefia .

O servidor deverá seguir o seguinte 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 em Portaria do Órgão Central do SIPEC, divulgada pela PROGEPE.

O servidor deverá selecionar o Recesso e o Período de Recesso que deseja usufruir e em seguida clicar em “**cadastrar**”:

A página será atualizada e a mensagem de sucesso da operação será exibida ficando pendente de homologação da chefia, conforme imagem a seguir:

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

4 - PERFIL CHEFIA

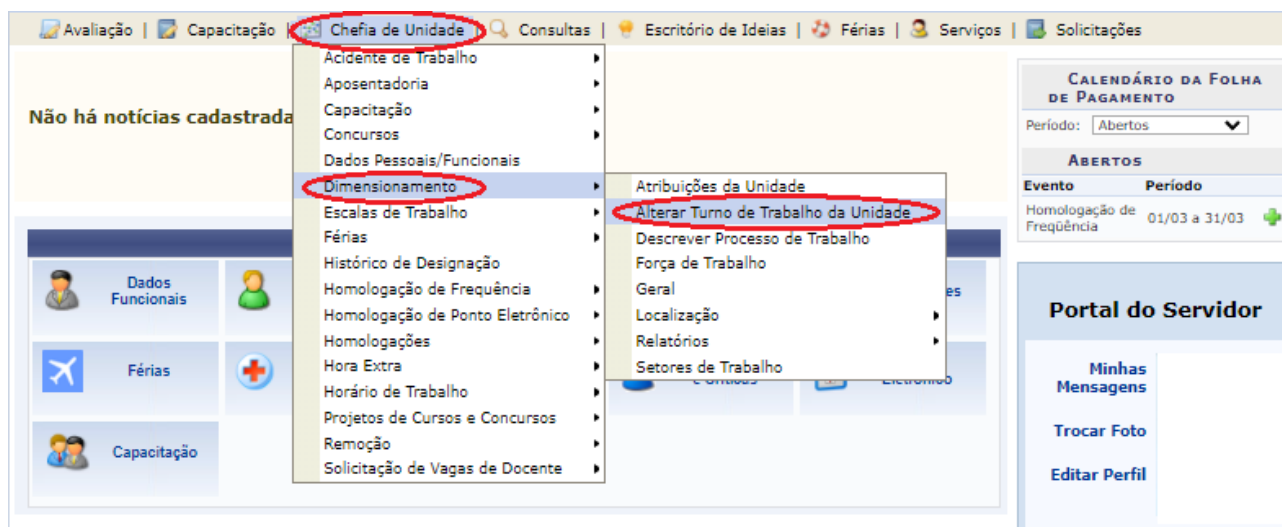
4.1 - CADASTRO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE

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://sigs.ufrpe.br/sigrh>.

O horário de funcionamento da unidade deverá abranger o horário que seus servidores iniciam e finalizam suas atividades. **Ex:** se a unidade funciona ao público de 7 às 20, mas existem servidores que iniciam suas atividades às 6:30 horas e outros servidores encerram suas atividades às 22 horas, a chefia deverá registrar o horário da unidade como sendo de 6:30 às 22 horas.

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:

A imagem mostra a tela de alteração do turno de trabalho da unidade. O título da tela é 'ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE'. Abaixo do título, há um campo de texto rotulado 'Unidade: *' com um ícone de estrela indicando que é obrigatório. Abaixo do campo, há dois botões: 'Alterar' e 'Cancelar'.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Após preencher o campo “Unidade”:

ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE

Unidade: ★ SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE

Sigla: SAMP-CMAP

Município - Estado: RECIFE

Unidade Responsável Orçamentária: COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03)

Código: 110137050302

Categoria: UNIDADE

Turno de Trabalho: ★ MANHÃ E TARDE

Horário de Abertura: ★ 07:00

Horário de Fechamento: ★ 18:00

Alterar Cancelar

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.

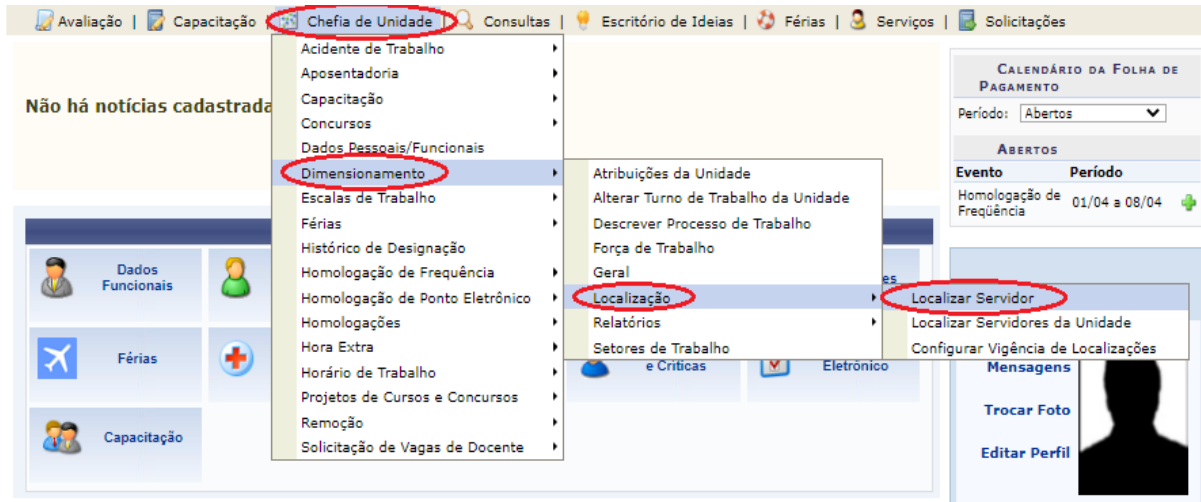


4.1.1 - Localização dos Servidores

Para localizar os servidores na Unidade de Exercício, acesse o SIGRH e utilize o seguinte caminho:

Chefia de Unidade → **Dimensionamento** → **Localização** → **Localizar Servidor**

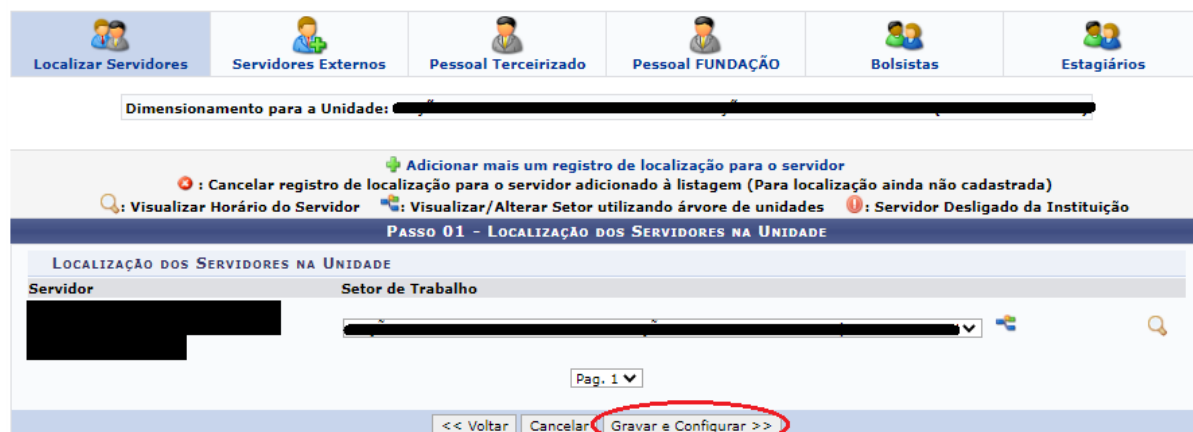
O sistema o apresentará a seguinte tela:



Será apresentada a seguinte tela:



Após incluir o nome do servidor e clicar em “Selecionar”, o sistema irá apresentar a tela seguinte:



A chefia deverá informar o “Setor de Trabalho” e clicar em “Gravar e Configurar”.

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

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES

Servidor	Setor de Trabalho	Data de Início da Vigência	Data de Término da Vigência
[REDACTED]	[REDACTED]	08/04/2022	[REDACTED] ?

Pag. 1

Gravar Cancelar

Na tela acima, a chefia deverá indicar a “Data de Início da Vigência” e clicar em “Gravar” e será direcionado para a tela abaixo:

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

Dimensionamento para a Unidade: COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR-PROGEPE (11.01.37.06.03)

PASSO 02 – SERVIDORES EXTERNOS NA UNIDADE

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

Nada Consta - Servidores Externos

DADOS DO SERVIDOR EXTERNO NA UNIDADE

CPF:

Matrícula:

Nome:

Instituição:

Cargo: -- SELECIONE --

Regime de Escala:

Horário de trabalho: 1º Expediente: às

2º Expediente: às

Setor de trabalho: SELECIONE

Inserir Servidor Externo

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Na tela acima, a chefia deverá clicar em “Estagiários” e será apresentada a seguinte tela:

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

Dimensionamento para a Unidade: COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR-PROGEPE (11.01.37.06.03)

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: SELECIONE

Instituição:

Tipo de estágio: SELECIONE

Regime de Escala:

Horário de trabalho: 1º Expediente: às

2º Expediente: às

Setor de trabalho: SELECIONE

Inserir Estagiário

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar Cancelar Finalizar

A chefia deverá clicar em “Finalizar” e a mensagem de sucesso será apresentada:

• Dimensionamento finalizado com sucesso!

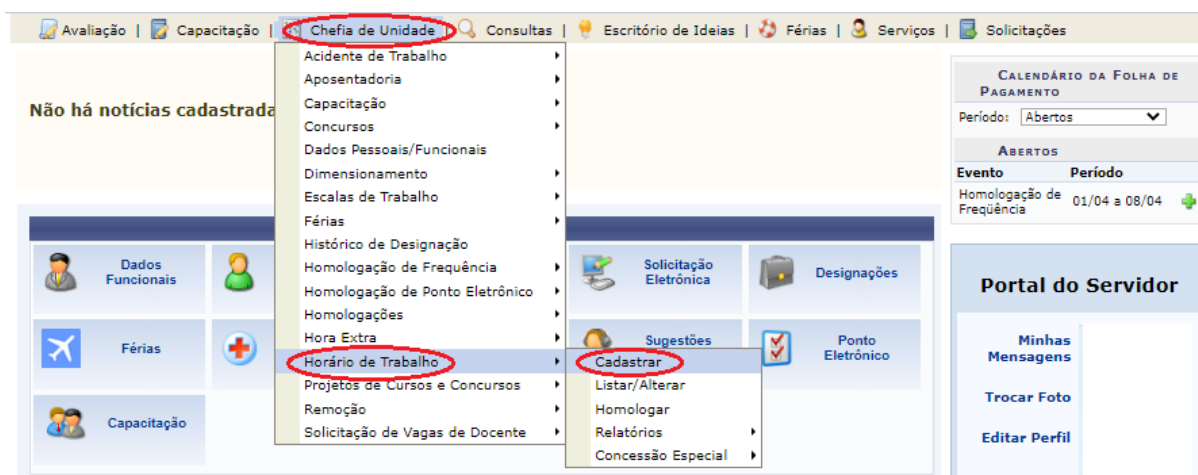
4.1.2 - Cadastro do Horário do Servidor

O cadastramento do horário poderá ser realizado tanto pelo servidor quanto pela chefia imediata, conforme item 3.2 do perfil do servidor deste manual. Caso seja realizado pelo servidor, a chefia deverá homologar a solicitação cadastrada.

O horário de trabalho dos servidores de uma unidade deverá estar compreendido dentro do horário de funcionamento da referida unidade, cadastrada pela chefia imediata. Ex: A Unidade tem o horário cadastrado das 7 às 22 horas, as chefias deverão cadastrar a carga horária diária dos seus servidores dentro deste intervalo, podendo cadastrar servidores com horários e dias alternados.

Para registrar o horário de trabalho dos servidores da Unidade, a chefia deverá acessar o endereço eletrônico: <http://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

Servidor:

Unidade de Exercício:

Categoria:


Período de Admissão: até

Na tela acima, optamos por fazer a busca pela “Unidade de Exercício”, mas a chefia poderá fazer a seleção por qualquer parâmetro apresentado: “Servidor”, “Unidade de Exercício”, “Categoria” ou “Período de Admissão”.

Em seguida, clicar em “Buscar” e será apresentada a seguinte tela:

SERVIDORES (4)				
Matrícula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
[REDACTED]	[REDACTED]	Técnico	[REDACTED]	11/01/2019
[REDACTED]	[REDACTED]	Administrativo	[REDACTED]	13/02/2015
[REDACTED]	[REDACTED]	Técnico	[REDACTED]	21/09/2004
[REDACTED]	[REDACTED]	Administrativo	[REDACTED]	15/10/2014

Pag. 1

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.

Preencher o **“Período de Vigência”**; **“Tipo de Regime de Trabalho”**; **“Unidade de Localização”**; **“Horário de Início”**; **“Horário de Término”**; e marcar os **“Dias da Semana”**.

DADOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS



Servidor:
CPF:
Data de Admissão:
Categoria Funcional:
Cargo Emprego:
Jornada de Trabalho:

UNIDADES DO SERVIDOR

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício				
Unidade de Lotação				
Unidade de Localização				

HISTÓRICO DE LOCALIZAÇÕES

Localização	Cadastro	Situação

 [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

Ao preencher o “Período de Vigência” não é preciso informar a data final, apenas a data de início do período. Na tela abaixo segue um exemplo:

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: 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:

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.

HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS				
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:

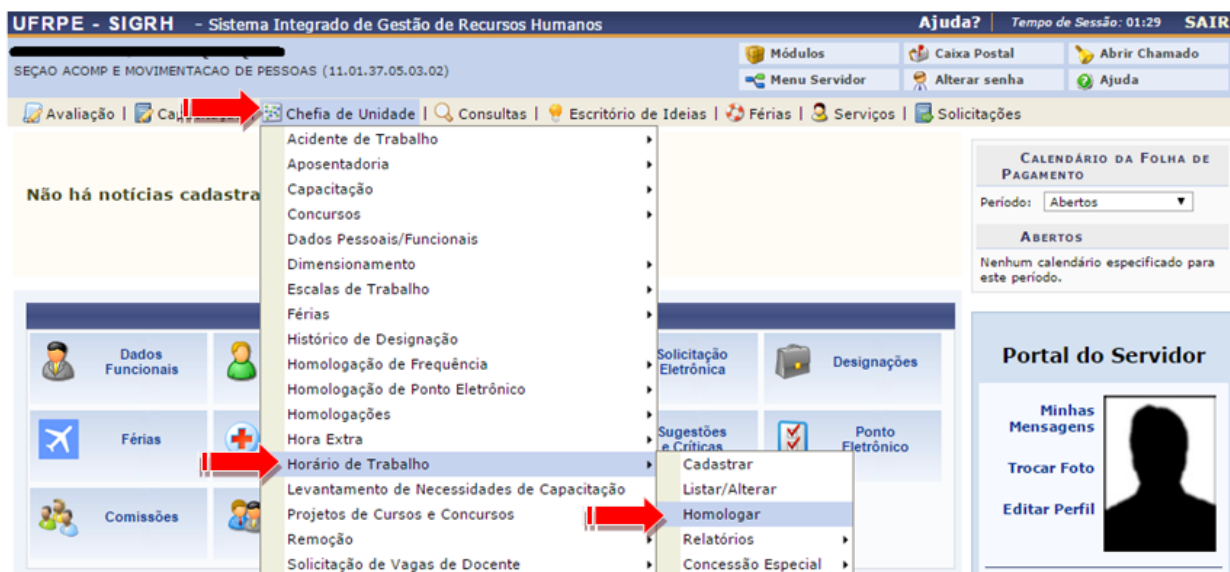
 • **Horário de trabalho efetivado com sucesso!**
 • **Horário de Trabalho cadastrado(a) com sucesso!**

4.2 - HOMOLOGAÇÃO DO HORÁRIO CADASTRADO PELO SERVIDOR

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

Em seguida, utilize o seguinte caminho:

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




O sistema apresentará a seguinte tela:



O ícone  apresenta as informações sobre o horário cadastrado.

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

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



DADOS DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS

Servidor: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
CPF: **XXXXXXXXXXXX**
Data de Admissão: **XXXXXXXXXX**
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
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

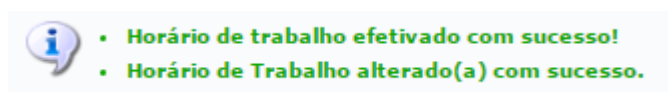
 **Horário definido por escalas de trabalho.**

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



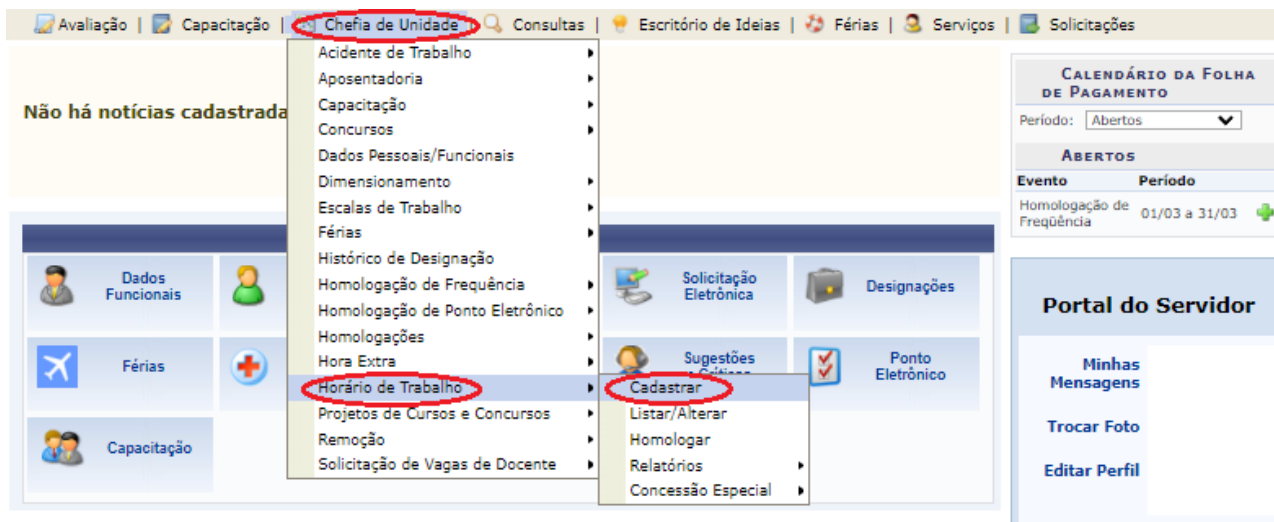
Após pressionar o botão Homologar indicado pela seta na imagem acima a seguinte mensagem será emitida:



4.3 - REGIME DE TRABALHO EM ESCALAS (apenas para os cargos de vigilante)

O servidor deverá seguir o seguinte caminho:

Chefia da Unidade → Horário de Trabalho → Cadastrar



Na tela seguinte a chefia poderá optar por pesquisar por “Servidor”, “Unidade de Exercício”, “Categoria” ou “Período de Admissão”. Após selecionar o tipo da pesquisa, deverá clicar em “Buscar”:

The screenshot shows a search form titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. It contains four search criteria, each with a checkbox and a corresponding input field: 'Servidor:', 'Unidade de Exercício:', 'Categoria:', and 'Período de Admissão:'. The 'Categoria:' field has a dropdown menu with the text '-- SELECIONE --'. Below the search criteria, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'.

Apertar o botão  para selecionar o servidor:

SERVIDORES (1)				
Matrícula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
██████████	██████████	Técnico Administrativo	SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE (11.01.37.05.03.02)	13/02/2015

Pag. 1

Na tela seguinte a chefia deverá alterar o campo “Tipo de Regime de Trabalho” e selecionar a opção: “Escala de Trabalho”. Após isso, inserir o “Período de Vigência” (data de início obrigatória e data fim opcional podendo deixá-la em branco).

Ainda, é preciso preencher os campos “Horário Definido por Escala” (Sim ou Não) e a “Unidade de Localização”. Em seguida, é necessário clicar em “Adicionar” e, por fim, em “Cadastrar”.

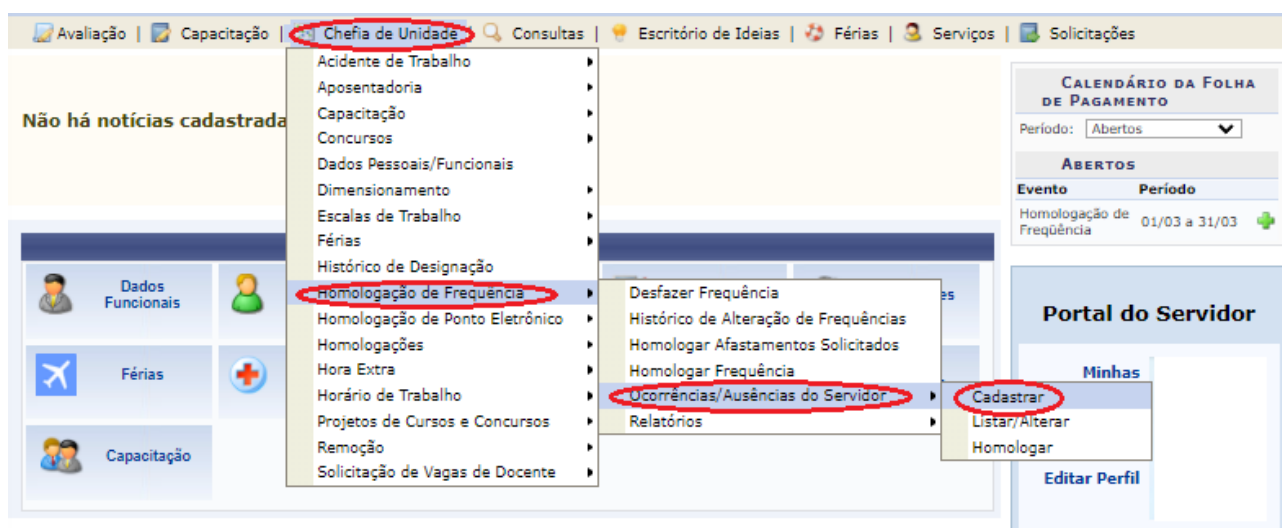
4.4 - CADASTRO DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DO SERVIDOR OU DA UNIDADE

4.4.1 Cadastrar Ocorrência do Servidor

É importante ressaltar que, preferencialmente, as ausências sejam cadastradas pelo próprio servidor, no dia seguinte da ocorrência. **Ressaltamos que a necessidade do cadastro das ocorrências é para todos os servidores, inclusive os dispensados por lei do registro do ponto eletrônico.**


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

SIGRH → Módulo → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Frequência → Ocorrências /Ausências do Servidor → Cadastrar



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

OCORRÊNCIAS	
Denominação	Situação Aplicada
387 - TRABALHO REMOTO (COMORBIDADES)	Aos servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves que executam suas atividades remotamente, com vistas à contenção do COVID-19.
387 - TRABALHO REMOTO (FILHO EM IDADE ESCOLAR OU INFERIOR)	Aos servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior em locais com suspensão das aulas e sem adulto para prestar assistência e que executam suas atividades remotamente, com vistas à contenção do COVID-19.
387 - TRABALHO REMOTO (GESTAÇÃO)	Às servidoras que estão gestantes e executam suas atividades remotamente, com vistas à contenção do COVID-19.
387 - TRABALHO REMOTO (IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS)	Aos servidores com idade igual ou maior a 60 anos que executam suas atividades remotamente, com vistas à contenção do COVID-19.
387 - TRABALHO REMOTO (LACTANTES COM FILHOS DE ATÉ 18 MESES)	Às servidoras lactantes e que executam suas atividades remotamente, com vistas à contenção do covid-19.
387 - TRABALHO REMOTO - COVID19	Trabalho Remoto Covid-19.
388 - AFASTAMENTO COVID - 19	AFASTAMENTO COVID -19 para servidores afastados das atividades presenciais e não tenha condições materiais de realizar suas atividades à distância.
388 - AFASTAMENTO COVID- 19 (COMORBIDADES)	Aos servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, que não possuam meios para executar suas atividades remotamente, com vistas à contenção do COVID-19.
388 - AFASTAMENTO COVID- 19 (GESTAÇÃO)	Às servidoras que estão gestantes, que não possuam meios para executar suas atividades remotamente, com vistas à contenção do COVID-19.
388 - AFASTAMENTO COVID-19 (IDADE IGUAL OU SUPERIOR 60 ANOS)	Aos servidores com idade igual ou maior a 60 anos, que não possuam meios para executar suas atividades remotamente, com vistas à contenção do COVID-19.
388 - AFASTAMENTO COVID-19 (LACTANTE C/ FILHO ATÉ 18 MESES)	Às servidoras lactantes, que não possuam meios para executar suas atividades remotamente, com vistas à contenção do covid-19.
388 -AFASTAMENTO COVID-19 (FILHO IDADE ESCOLAR OU INFERIOR)	Aos servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior em locais com suspensão das aulas e sem adulto para prestar assistência, que não possuam meios para executar suas atividades remotamente, com vistas à contenção do COVID-19.
393 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - POR UM DIA	Toda ação de desenvolvimento/capacitação que não ensejar o afastamento integral do servidor ou comprometer o cumprimento da jornada semanal de trabalho (não necessitar de compensação). Conforme o Decreto Nº 10.506/2020.
394 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - POR ALGUMAS HORAS	Toda ação de desenvolvimento/capacitação que não ensejar o afastamento integral do servidor ou comprometer o cumprimento da jornada semanal de trabalho (não necessitar de compensação). Conforme o Decreto Nº 9.991/2019, alterado pelo Decreto Nº 10.506/2020.
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO
AFASTAMENTO PARA JURI	
ATIVIDADE COM GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	Conforme Art. 8º do Decreto 6.114/2007. As horas trabalhadas em atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, deverão ser compensadas no prazo de até um ano.
ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA	
AUSENCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUENCIA	O servidor não realizou um ou mais registro (de entrada ou saída) e dessa maneira não contabilizou as horas trabalhadas. O gestor pode abonar as horas pendentes de registro.

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

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA


Origem: SIGRH

Servidor:

Tipo da Ocorrência/Ausência: 387 - TRABALHO REMOTO - COVID19
Trabalho Remoto Covid-19.

Data de Início: Data de Término:



Homologa: Sim


Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido 

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

Cadastrar
<< Voltar
Cancelar

Deverão ser preenchidos os seguintes dados:

- Nome do Servidor;
- Tipo da Ocorrência/Ausência, dentre as opções listadas pelo sistema;
- Data de Início da ausência;
- Data de Término da ausência;
- No campo Homologa, informe se a ausência será prontamente homologada ou não ou, se preferir, se deverá permanecer pendente de homologação;
- Comprovante: Para inserir o arquivo desejado, clique em “Procurar” e escolha o arquivo dentre os disponíveis 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.

Ressalta-se que apenas os campos com o ícone  são de preenchimento obrigatório.

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

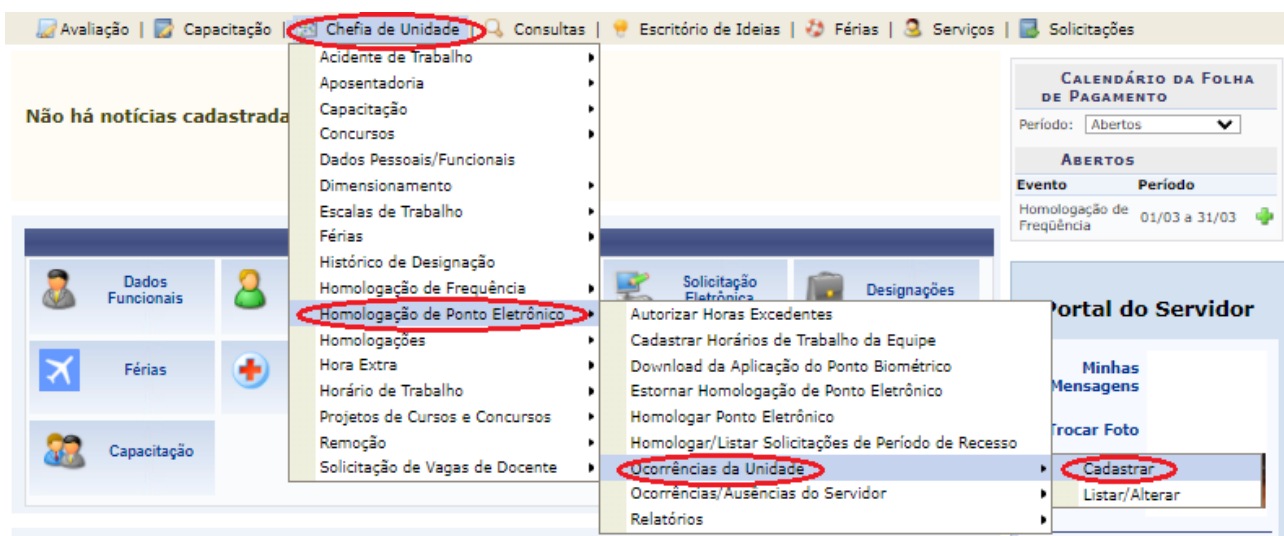


4.4.2 Cadastrar Ocorrência da Unidade

No caso da Unidade/Departamento ficar impossibilitada de funcionar devido algum tipo de ocorrência que impediu a realização do 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 cadastrando a ocorrência no Sigrh.

No seguinte caminho:

Chefia da Unidade → **Homologação de Ponto Eletrônico** → **Ocorrências da Unidade**



Em seguida abrirá a seguinte tela:

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

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: [REDACTED]

Data da Ocorrência: 23/09/2020

Informar Horário: Sim Não

Horário de Início: 08:00

Horário de Término: 12:30

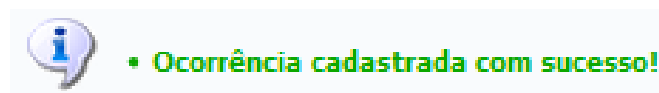
Unidade: SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)

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

Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.

Cadastrar Cancelar

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

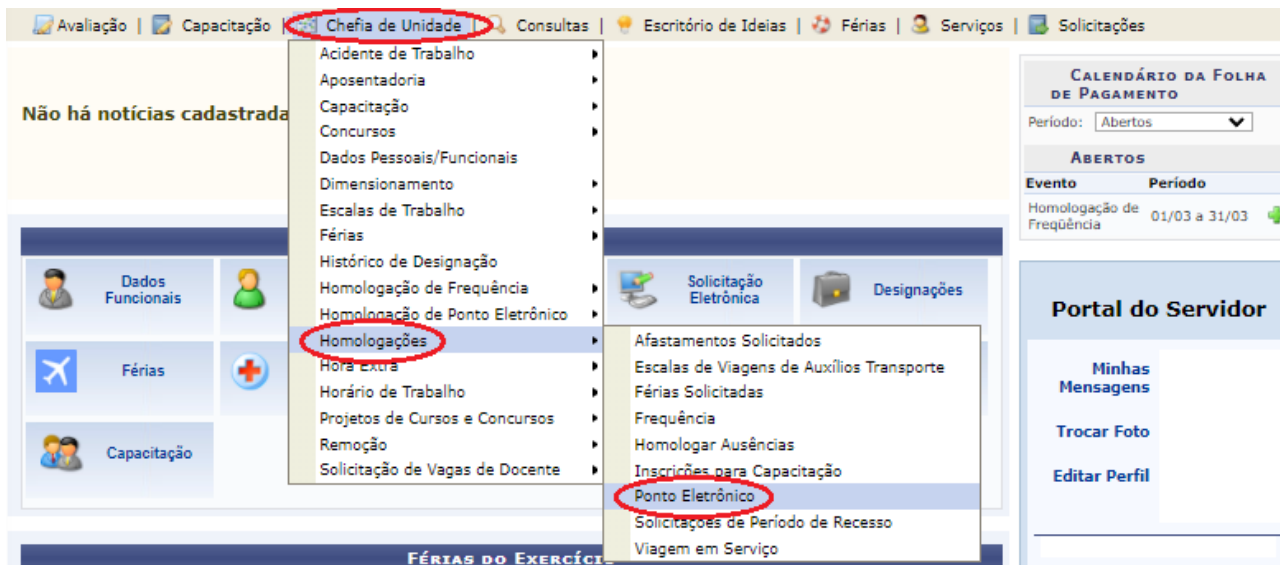


4.5 - HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

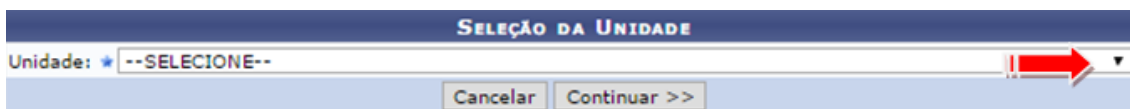
As ocorrências serão lançadas pelas chefias imediatas a partir do 1º(primeiro) dia do mês até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, **prazo final para homologação**.

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

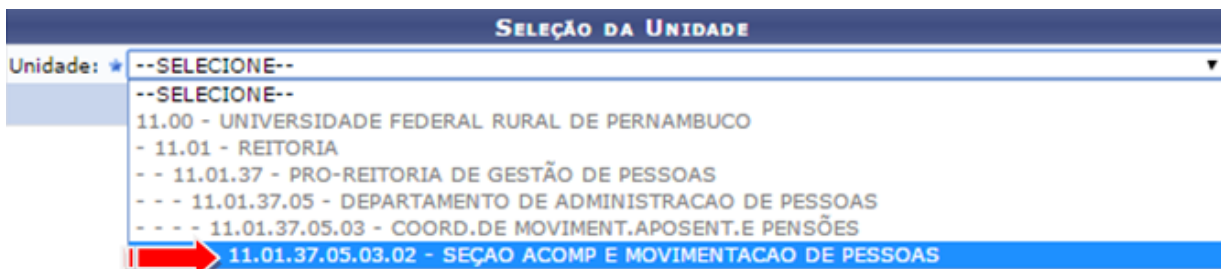
SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Ponto Eletrônico



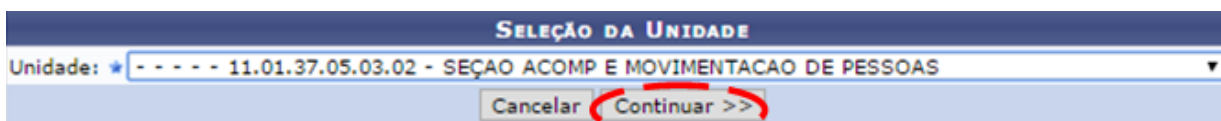
A seguinte tela será apresentada:

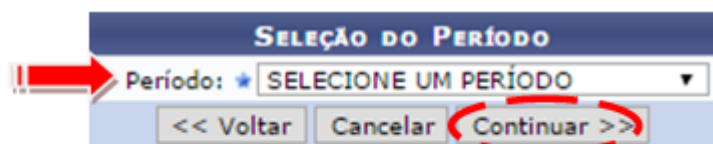


Selecione a **Unidade**:



Clique em: “**Continuar**”:





* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

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

O sistema o direciona 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 MARÇO DE 2022					
SERVIDORES EM EXERCÍCIO/LOCALIZADOS NA UNIDADE					
Todos Nome (Siape)					
		Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
*	<input type="checkbox"/>	████████████████████	184:00	00:00	00:00 -01:00
*	<input type="checkbox"/>	████████████████████	184:00	00:00	00:00 -01:00
SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE					
Todos Nome (Siape)					
		Unidade (Função)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
*	<input type="checkbox"/>	████████████████████	SAMP-CMAP (Vice-Chefia/Vice-Diretoria)	00:00	00:00 -01:00
OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO					
Homologar << Voltar Cancelar					

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 utilizado 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.

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:

: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada
 : Visualizar Ausências do Servidor
 : Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado

: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor
 : Visualizar Férias do Servidor
 : Não é possível homologar o ponto do servidor

FOLHAS DE PONTO DE MARÇO DE 2022

SERVIDORES EM EXERCÍCIO/LOCALIZADOS NA UNIDADE

Todos	Nome (Siape)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	184:00	00:00	00:00	-01:00
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	184:00	00:00	00:00	-01:00

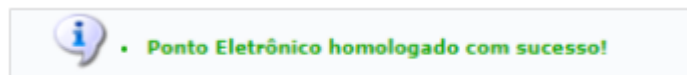
SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE

Todos	Nome (Siape)	Unidade (Função)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	SAMP-CMAP (Vice-Chefia/Vice-Diretoria)	00:00	00:00	-01:00

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Se desejar, insira observações sobre a homologação a ser realizada no campo “**Observações sobre a homologação**”.

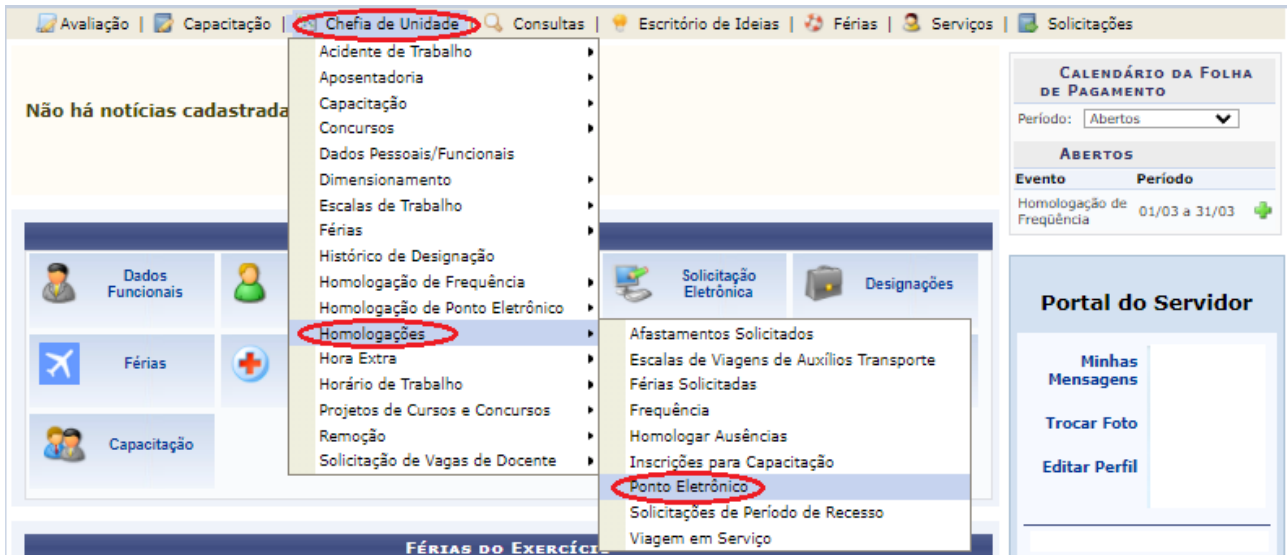
Para prosseguir com a operação, clique em “**Homologar**”. A página será atualizada e a mensagem de sucesso da operação será exibida conforme imagem a seguir:



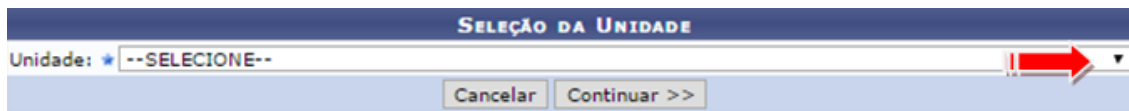
4.6 - VISUALIZAR DETALHES DO PONTO DO SERVIDOR

Seguindo o caminho para acessar o Ponto Eletrônico:

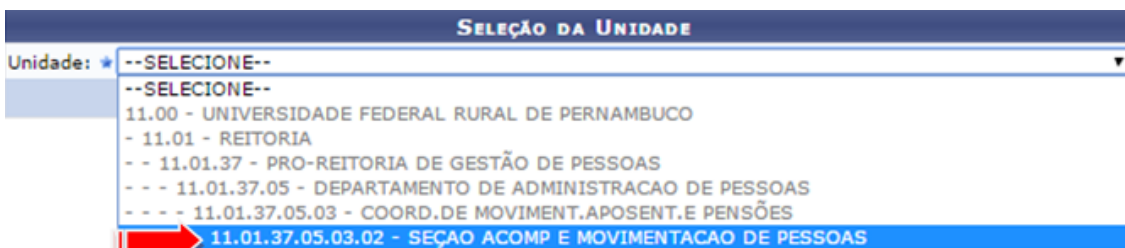
Chefia de Unidade → Homologações → Ponto Eletrônico.



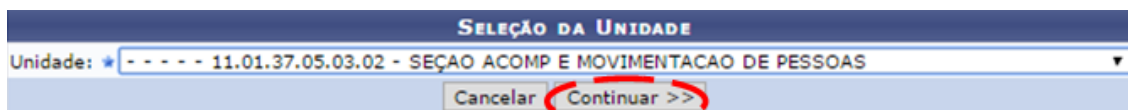
A seguinte tela será apresentada:



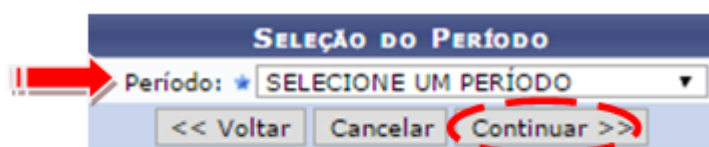
Seleciona-se a **Unidade**:




Clique em: “**Continuar**”:






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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Após selecionar a unidade e o período desejado, antes de homologar o Ponto Eletrônico, caso deseje **Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor**, clique no ícone  .

SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE				
Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
Nome do Servidor (0000000)	00:00	00:00	-176:00	
Nome do Servidor (0000000)	39:30	41:50	-36:14	
Nome do Servidor (0000000)	00:00	00:00	-176:00	

O sistema irá direcionar para a seguinte tela:

-  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 autorizadas
-  Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia
-  Informar desconto de horas registradas indevidamente
-  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 de desligamento do servidor
-  Cancelar desconto de horas registradas indevidamente

HR: Horas Registradas
HC: Horas Contabilizadas
 : Cadastrar Ocorrência/Ausência

HA: Horas Autorizadas
HH: Horas Homologadas
 : Autorizar Horas Excedentes


HE: Horas Excedentes
DNC: Débito Não Compensado
 : Horas Excedentes Autorizadas


ESPELHO DE PONTO - ABRIL DE 2022												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					DNC
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado		
<i>Crédito de Horas Homologado até 31/03/2022:</i>											00:00	
01/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00		00:00	00:00			
02/04/2022	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00			
03/04/2022	---	---	---	---	---	00:00		00:00	00:00			
04/04/2022	08:09 - 12:21 13:46 - 17:04	07:30	07:30	---	---	07:30		-00:30	-00:30	00:00		
05/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00		-00:30	00:00			
06/04/2022	08:10 - 12:14 13:18 - 16:57	07:43	07:43	---	---	07:43		-00:17	-00:47	00:00		
07/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00		-00:47	00:00			
08/04/2022	07:48 - 11:47 13:23 - 17:03	07:39	07:39	---	---	07:39		-00:13	-01:00	00:00	-00:08	
09/04/2022	---	---	---	---	---	00:00		-01:00	00:00			
10/04/2022	---	---	---	---	---	00:00		-01:00	00:00			
11/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00		-01:00	00:00			
12/04/2022	08:07 - 12:14 13:16 - 17:01	07:52	07:52	---	---	07:52		-01:00	00:00	-00:08		
13/04/2022	08:06 - 12:12 13:15 - 16:59	07:50	07:50	---	---	07:50		-01:00	00:00	-00:10		


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.


Cumpra ressaltar que, no caso das datas, as destacadas em vermelho representam os **fins 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;


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.

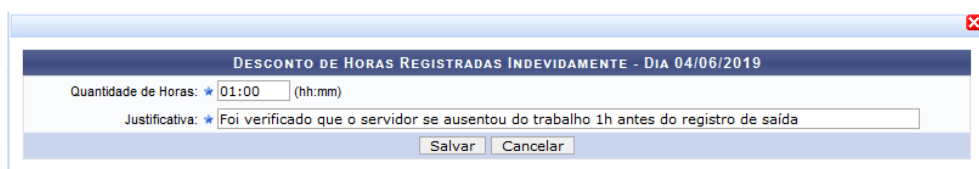
Caso o servidor possua alguma **pendência em seu registro de ponto**, o ícone  será apresentado pelo sistema ao lado do registro em questão. Passe o mouse sobre ele para visualizar mais informações.

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:



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

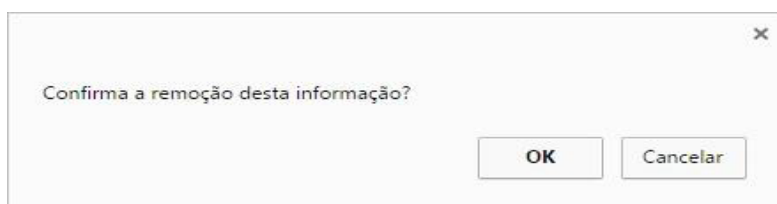
² Débito de horas: Ocorre quando o servidor tem horas pendentes, ou seja, cumpriu uma carga horária inferior ao estabelecido pela Unidade .

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**” (podendo aumentar ou diminuir o quantitativo) ao lado do registro desejado e insira uma Justificativa para a autorização se desejar:

ESPELHO DE PONTO - ABRIL DE 2022												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				DNC	
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado		
<i>Crédito de Horas Homologado até 31/03/2022:</i>										00:00		
* 01/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00	+	
02/04/2022	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00	+	
03/04/2022	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00	+	
* 04/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00	+	
* 05/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00	+	
* 06/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00	+	
07/04/2022	07:27 - 12:00 13:00 - 16:42	08:15	08:45	00:45	00:45	08:45	00:45		00:45	00:00	+	
Justificativa: <input type="text"/>												
* 08/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00			00:45	00:00	+	
09/04/2022	---	---	---	---	---	00:00			00:45	00:00	+	
10/04/2022	---	---	---	---	---	00:00			00:45	00:00	+	
11/04/2022	06:34 - 12:01 13:01 - 15:53	08:19	08:48	00:48	00:48	08:48	00:48		01:33	00:00	+	
Justificativa: <input type="text"/>												

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.

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 - ABRIL DE 2022												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas				DNC	
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado		
<i>Crédito de Horas Homologado até 31/03/2022:</i>										00:00		
 	01/04/2022	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00		
	02/04/2022	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		
	03/04/2022	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		
 	04/04/2022	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00		
 	05/04/2022	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00		
 	06/04/2022	---	08:00	---	---	08:00			00:00	00:00		
	07/04/2022	07:27 - 12:00 13:00 - 16:42	08:15	08:45	00:45	00:45	08:45	00:45	00:45	00:00	 	
Justificativa:												

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

Cadastrar Ocorrência/Ausência

387 - TRABALHO REMOTO (COMORBIDADES)
387 - TRABALHO REMOTO (FILHO EM IDADE ESCOLAR OU INFERIOR)
387 - TRABALHO REMOTO (GESTAÇÃO)
387 - TRABALHO REMOTO (IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS)
387 - TRABALHO REMOTO (LACTANTES COM FILHOS DE ATÉ 18 MESES)
387 - TRABALHO REMOTO - COVID19
388 - AFASTAMENTO COVID - 19
388 - AFASTAMENTO COVID- 19 (COMORBIDADES)
388 - AFASTAMENTO COVID- 19 (GESTAÇÃO)
388 - AFASTAMENTO COVID-19 (IDADE IGUAL OU SUPERIOR 60 ANOS)
388 - AFASTAMENTO COVID-19 (LACTANTE C/ FILHO ATÉ 18 MESES)
388 - AFASTAMENTO COVID-19 (FILHO IDADE ESCOLAR OU INFERIOR)
393 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO □ POR UM DIA
394 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO □ POR ALGUMAS HORAS
AFASTAMENTO PARA JURI
ATIVIDADE COM GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO
ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA
AUSENCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUENCIA
CADASTRO DE MATRÍCULA SIAPE NÃO CONCLUÍDO
CASAMENTO
COMPARECIMENTO A ATO DE PROC JUDICIAL/ PROCED ADMINISTRATIVO
COMPENSAÇÃO RECESSO NATALINO
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO AO MÉDICO
DESCANSO AMAMENTAÇÃO ART.209 LEI 8.112/90
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL
DOAÇÃO DE SANGUE
EM GREVE
FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMILIA
FALHA NO SISTEMA
FALTA
FALTA JUSTIFICADA
GREVE COM COMPENSAÇÃO
LICENÇA PATERNIDADE
PARTICIPAÇÃO DE ATIVIDADE SINDICAL
PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO
PRORROGAÇÃO - DÉBITO DE ESCALAS
RECESSO NATALINO
RECESSO NATALINO 2021
REGISTRO BLOQUEADO
TRABALHO EXTERNO DA SUA UNIDADE - POR ALGUMAS HORAS
TRABALHO EXTERNO DA SUA UNIDADE - POR UM PERÍODO
UTILIZAÇÃO DE SALDO DE CRÉDITO
VIAGEM NACIONAL

Após selecionar o tipo da ausência a ser cadastrada, o sistema apresentará a seguinte tela:

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor: * [REDACTED]

Nome Completo: [REDACTED]

Matrícula SIAPE: [REDACTED]


Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: * 387 - TRABALHO REMOTO (COMORBIDADES)

Aos servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves que executam suas atividades remotamente, com vistas à contenção do COVID-19.

Data de Início: * [REDACTED] Data de Término: * [REDACTED]

Homologa: * Sim



Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido 


Observação: [REDACTED]

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

Cadastrar << Voltar Cancelar

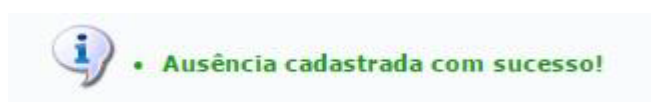
Deverão ser preenchidos os seguintes dados:

- Nome do Servidor;
- Tipo da Ocorrência/Ausência, dentre as opções listadas pelo sistema;
- Data de Início da ausência;
- Data de Término da ausência;
- No campo Homologa, informe se a ausência será prontamente homologada ou não ou, se preferir, se deverá permanecer pendente de homologação;
- Comprovante: Para inserir o arquivo desejado, clique em “Procurar” e escolha o arquivo dentre os disponíveis 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.

Ressalta-se que apenas os campos com o ícone  são de preenchimento obrigatório.

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

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



4.7 - VISUALIZAR AUSÊNCIAS E FÉRIAS DO SERVIDOR

4.7.1 - Visualização da ocorrência por servidor

o servidor deverá seguir o seguinte caminho:

Módulos → Portal da Chefia da Unidade

The screenshot shows the UFRPE - SIGRH system interface. At the top, there is a header with the system name, a session timer (01:30), and a 'SAIR' button. Below the header, there are navigation links for 'Módulos', 'Menu Servidor', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. A red arrow points to the 'Módulos' link. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' and a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section. The 'ACesso RÁPIDO' section contains a grid of icons for various services: Dados Funcionais, Dados Pessoais, Solicitar Afastamento, Solicitação Eletrônica, Designações, Férias, Plano de Saúde, Portal, Sugestões e Críticas, Ponto Eletrônico, Comissões, and Capacitação. The 'Portal do Servidor' section includes links for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil' next to a silhouette icon.

The screenshot shows the 'Módulos do SIGRH' menu. It is divided into two main sections: 'MENU PRINCIPAL' and 'PORTAIS'. The 'MENU PRINCIPAL' section contains a grid of icons for various services: Administração de Pessoal, Agenda, Aposentadoria, DAS, Atendimento ao Servidor, Auxílios/Solicitações, Avaliação Funcional, Avaliação de Desempenho, Banco de Vagas, Capacitação, Cadastro, Colegiados, Comissões, Concursos, Consultas Funcionais, Dimensionamento, Escritório de Ideias, Férias, Financeiro, and Frequência. The 'PORTAIS' section contains a vertical list of icons for different portals: Portal do Servidor, Portal da Chefia da Unidade (circled in red), Portal do Gestor, Portal da Auditoria, and Portal do Docente. At the bottom, there is a section for 'OUTROS SISTEMAS' with links for 'Administrativo' and 'Sistema Acadêmico'.

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	ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA

Servidores em Férias

Servidores em férias em **Novembro** ▾

Não há férias para o mês selecionado.

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

✔: 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

Para Visualizar Ausências do Servidor, clique no ícone  ao seu lado, será apresentada a tela acima 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 das 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

Homologar Solicitação
Negar Solicitação
Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)

Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	FALTA	22/09/2020	22/09/2020	23/09/2020
					<input type="button" value="Homologar"/> <input type="button" value="Negar"/>

4.7.2 - Visualizar Férias do Servidor

Para visualizar as férias dos servidores na unidade de forma única deverá seguir o caminho

Módulos → **Portal da Chefia da Unidade** → **Férias** → **Mapa de férias**

UFRPE - SIGRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (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

Não há notícias cadastradas.

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Período: Abertos

ABERTOS
Nenhum calendário especificado para este período.

ACESSO RÁPIDO

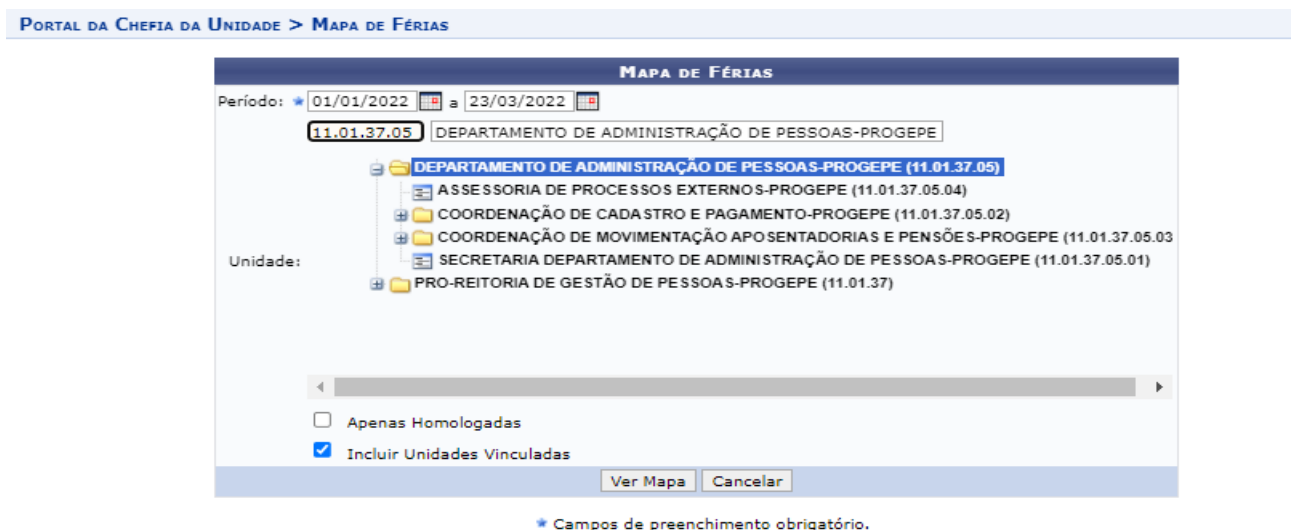
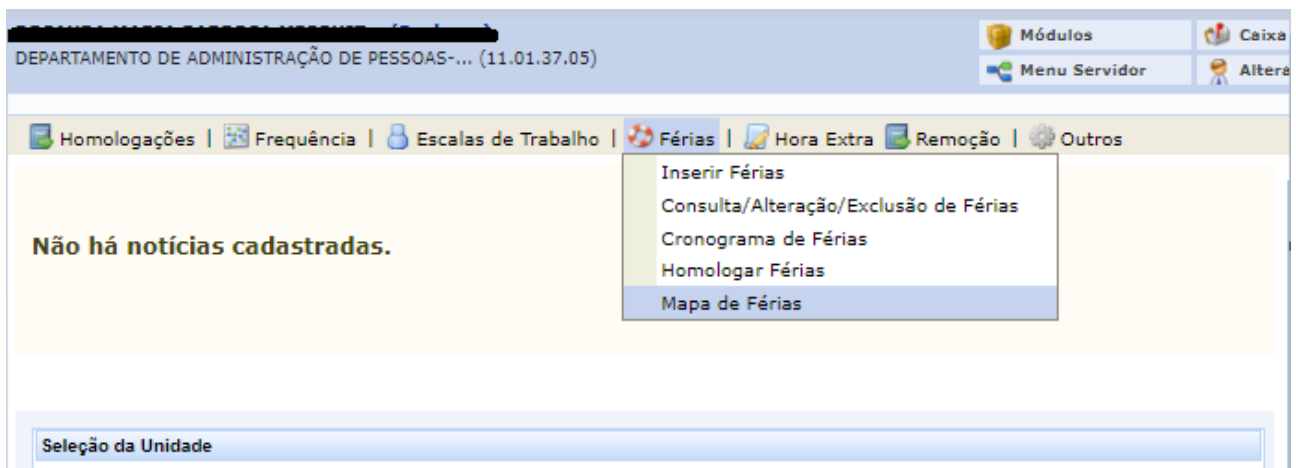
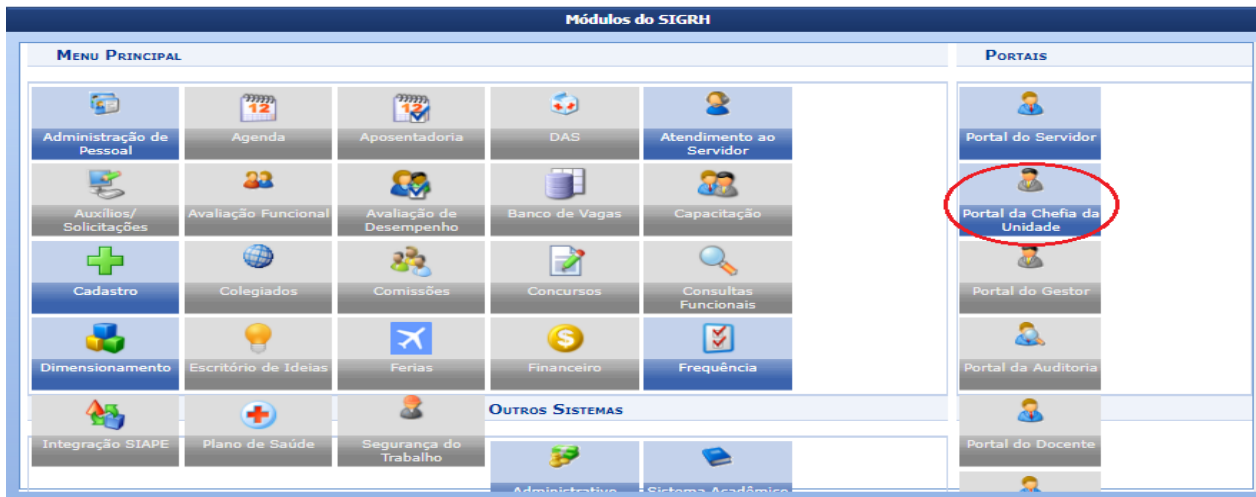
Dados Funcionais	Dados Pessoais	Solicitar Afastamento	Solicitação Eletrônica	Designações
Férias	Plano de Saúde	Portal	Sugestões e Críticas	Ponto Eletrônico
Comissões	Capacitação			

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Perfil

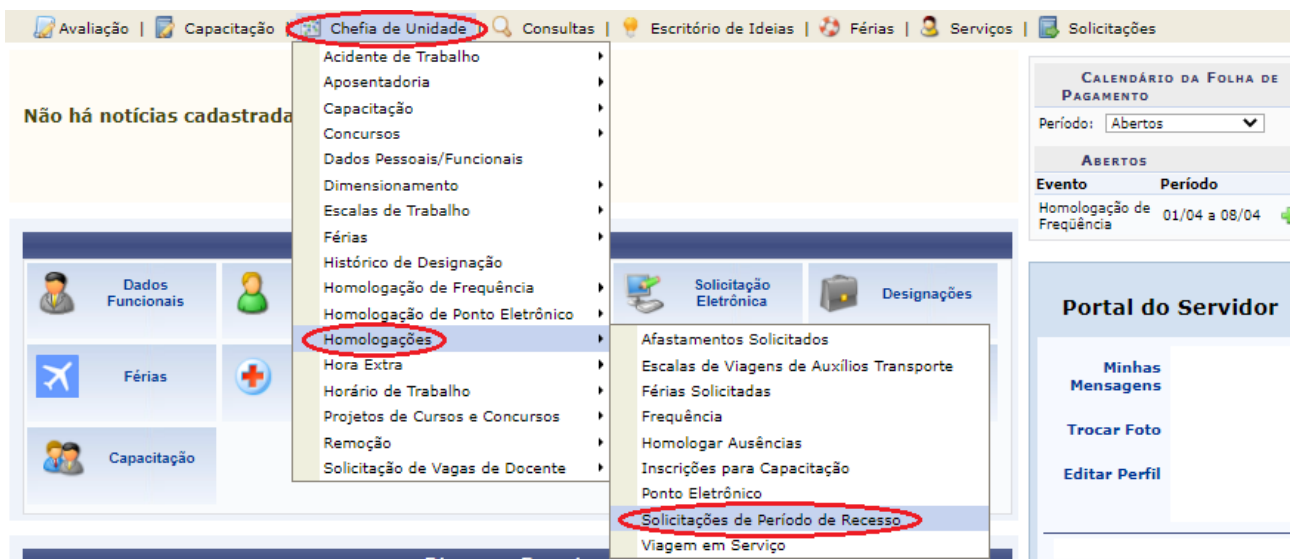


Deverá escolher o período de férias e a unidade que deseja consultar e clique em “**Ver Mapa**”

4.8 - HOMOLOGAR PERÍODOS DE RECESSO NATALINO

Para realizar a homologação das solicitações do “Período de Recesso Natalino”, 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' (Search Criteria) form. It has a blue header with the title 'CRITÉRIOS DE BUSCA'. Below the header, there are four search criteria: 'Ano de Referência:' with a checked checkbox and a text input field containing '2019'; 'Servidor:' with an unchecked checkbox and an empty text input field; 'Unidade:' with an unchecked checkbox and an empty text input field; and 'Status:' with an unchecked checkbox and a dropdown menu showing 'SELECIONE'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'.

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”:

The screenshot shows a table titled 'LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES ENVIADAS PARA HOMOLOGAÇÃO DE PERÍODOS DE RECESSO'. Above the table, there are three icons: a green checkmark for 'Autorizar', a red X for 'Negar', and a magnifying glass for 'Visualizar Detalhes'. The table has five columns: 'Servidor', 'Unidade', 'Ano de Referência', 'Período de Recesso', and 'Status'. The first row shows a redacted 'Servidor' and 'Unidade', the year '2019', the period '23/12/2019 a 27/12/2019', and the status 'ENVIADA' with three icons (magnifying glass, green checkmark, red X).

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
[Redacted]	[Redacted]	2019	23/12/2019 a 27/12/2019	ENVIADA   

AUTORIZAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Servidor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 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

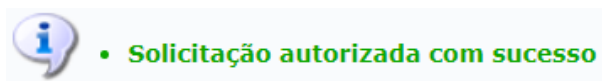
Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Utilizadas
FEV/2019	09:04	05:32
MAR/2019	02:56	02:56
ABR/2019	05:16	05:16
MAI/2019	02:33	02:33
JUN/2019	05:52	05:52
JUL/2019	04:08	04:08
Total de Horas Utilizadas:		26:17

DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO

Tempo Pendente de Compensação: 01:43
 Início da Compensação: 01/10/2019 Término da Compensação: 29/05/2020

JUSTIFICATIVA

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



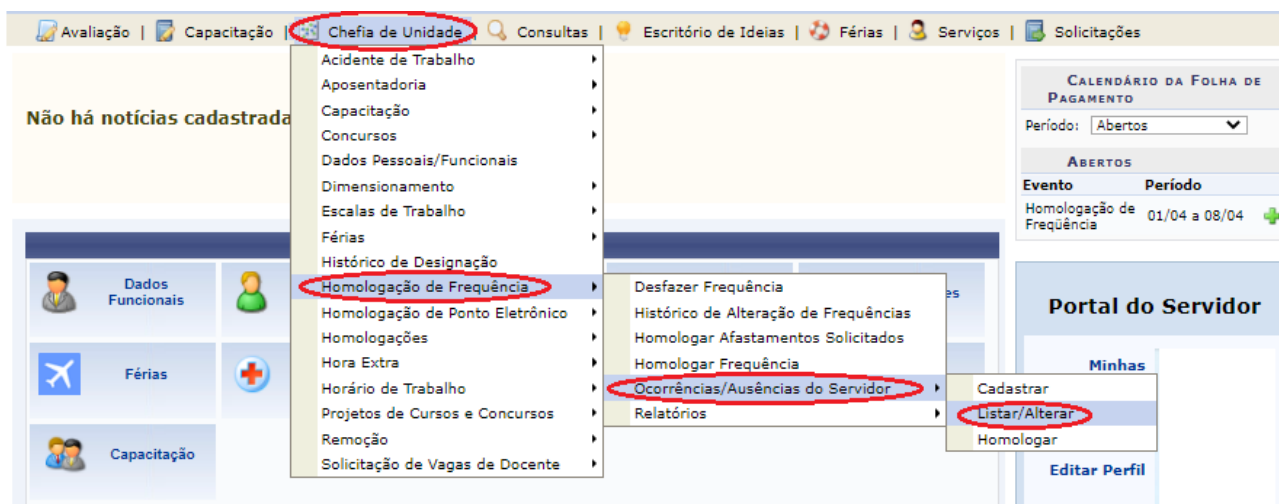
4.9 - RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA

4.9.1 - Visualização da ocorrência

Será disponibilizado a visualização das ocorrências cadastradas tanto dos servidores técnicos quanto dos docentes

Após a inclusão das ocorrências, caso a chefia queira visualizá-las, 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” (Tela/Impresso/Planilha) e clicar em “buscar” , conforme a seguinte tela:

A imagem mostra a tela de consulta de ocorrências/ausências. O título da tela é "CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS". Há uma lista de campos de busca com checkboxes e controles de entrada:

- Servidor: [campo de texto]
- Ocorrência: [menu suspenso com "-- SELECIONE --"]
- Status: [menu suspenso com "-- SELECIONE --"]
- Classificação: [menu suspenso com "-- SELECIONE --"]
- Número do Afastamento: [campo de texto] Ano: [campo de texto]
- Forma de Lançamento: [menu suspenso com "-- SELECIONE --"]
- Data de Início: [campo de data]
- Data de Término: [campo de data]
- Apenas Servidores Ativos
- Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

Formato para exibir: Tela Impresso Planilha

Botões: [Buscar] [Cancelar]

O relatório será exibido da seguinte forma:


🔍: Visualizar Ocorrência/Ausência 📄: Alterar dados da Ocorrência/Ausência 🗑️: Remover Ocorrência/Ausência
🚫: Cancelar Ocorrência/Ausência

LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (7 REGISTROS)								
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	  

Para a chefia alterar uma ocorrência deverá clicar no ícone: 

Para remover deverá clicar no ícone: 

Para pesquisar deverá clicar no ícone: 

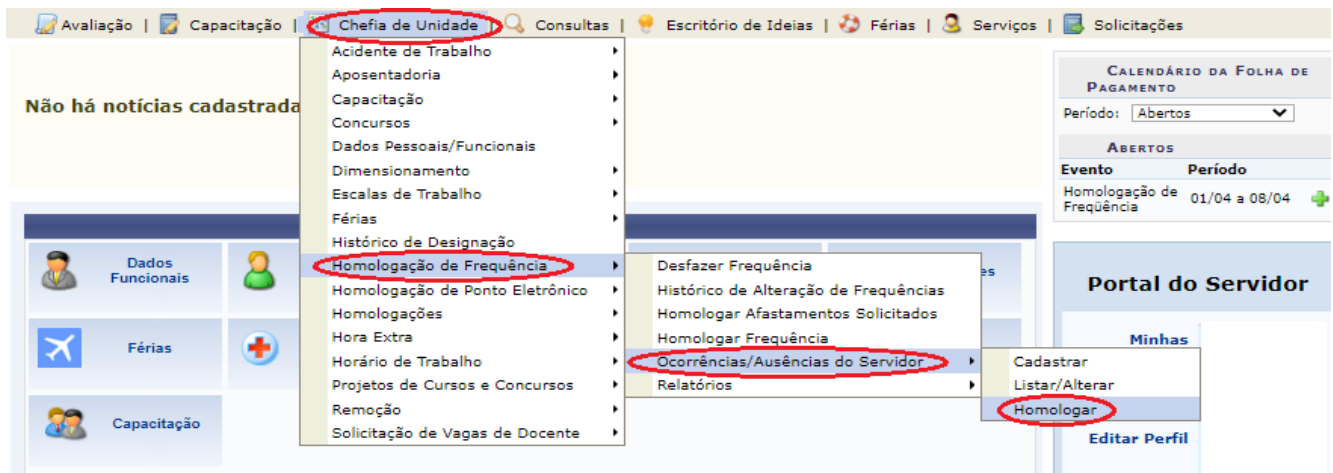
Quando se clica no ícone  será exibido um relatório com todos os dados da ocorrência, conforme tela:

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA	
Cadastrado por:	[REDACTED]
Servidor:	[REDACTED]
Vínculo de Ocorrência:	[REDACTED]
CPF:	[REDACTED]
Tipo de Ocorrência/Ausência:	Afastamento
Descrição:	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19
Data de Início:	01/11/2021
Data de Término:	30/11/2021
Número de Dias:	30
Status:	Homologada
Origem:	SIGRH
Observação:	387.
<i>Nenhum documento cadastrado</i>	

4.9.2 - Homologação de Ocorrências/Ausências do Servidor pendentes de autorização

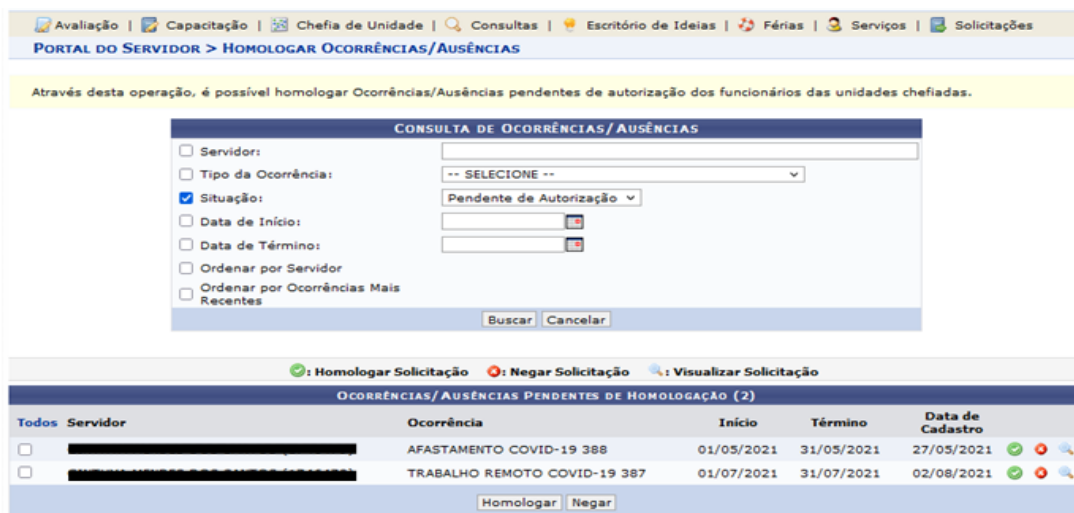
Para consultar as **ocorrências cadastradas tanto dos servidores técnicos quanto dos docentes** que estão pendentes de homologação deverá acessar o seguinte caminho:

Chefia de Unidade → Homologação de Frequência → Ocorrências/Ausências do Servidor → Homologar




Em seguida, será exibida a tela abaixo em que a chefia deverá alterar o filtro **“Situação”** colocando a opção **“Pendente de Autorização”**.

Após isso, clique em **“buscar”** para exibir o relatório com todos os servidores com ocorrências pendentes de homologação



Os seguintes ícones poderão ser utilizados:

- para homologar a ocorrência;
- para negar a solicitação de ocorrência;
- para visualizar a solicitação com mais detalhes;

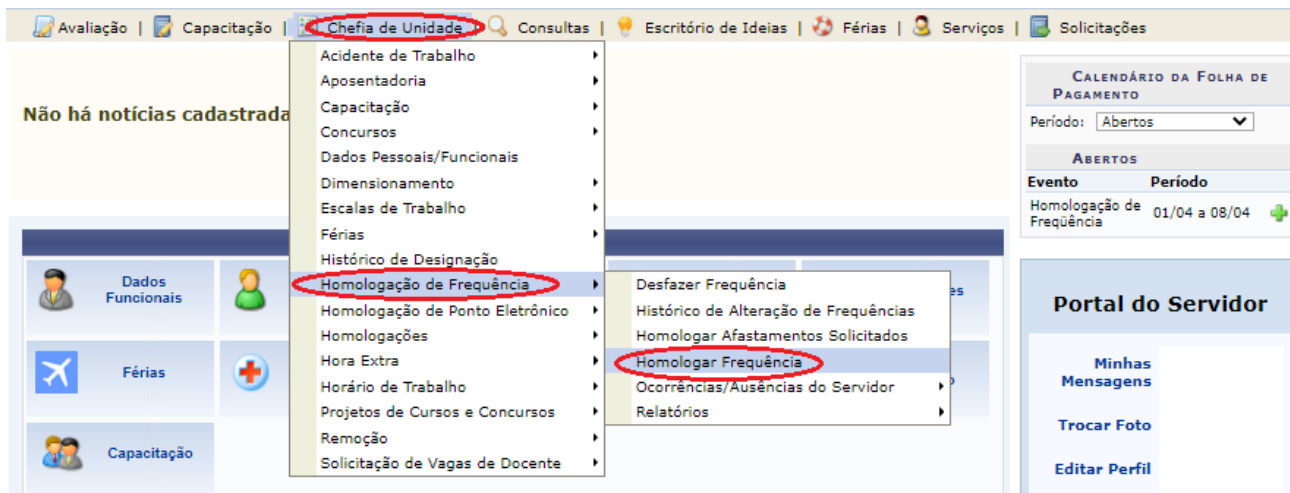
 para desfazer homologação.

4.9.3 - Homologação da Frequência

Ressaltamos que a necessidade da homologação da frequência é para todos os servidores, inclusive os dispensados por lei do registro do ponto eletrônico.

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

Chefia de Unidade → Homologação de Frequência → Homologar Frequência



Será apresentada a seguinte tela em que a chefia deverá selecionar o período e clicar em "Continuar".

The screenshot shows a dialog box titled 'SELEÇÃO DO PERÍODO'. It contains a label 'Período:' followed by a dropdown menu with the text 'SELECIONE UM PERÍODO'. Below the dropdown are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>'. The 'Continuar >>' button is highlighted.

* Campos de preenchimento obrigatório.

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.

✓: Ausência/Férias/Frequência já homologada
✗: Ausência/Férias/Frequência com homologação negada/pendente
➕: Adicionar Ausência para o Servidor
🔍: Visualizar Ausência
👤: Alterar Ausência/Férias
🚫: Negar homologação de ausência
🟢: Homologar Ausência/Férias


FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE MARÇO DE 2021

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


Homologar **Cancelar**

Portal do Servidor

Será exibida a seguinte mensagem:

 • **Frequências homologadas com sucesso!**


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

 • **Frequências homologadas com sucesso!**

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



PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > COMPROVANTE

A Frequência foi homologada com sucesso. Caso deseje, imprimir o relatório da frequência, clique no link abaixo.

 **Exibir Relatório de Frequência**

Portal do Servidor

Em seguida será exibido, conforme a seguinte tela:

 Portal do Servidor	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 24/03/2022 11:34	 std UFRPE
---	---	---

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAS HOMOLOGADAS - FEVEREIRO DE 2022

Unidade do Exercício: SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE
(11.01.37.05.03.02)

Responsável pela Unidade: [REDACTED]

Matrícula	Nome	Ocorrência	Início	Término	Data de Homologação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19	01/02/2022	28/02/2022	24/03/2022
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19	01/02/2022	28/02/2022	24/03/2022
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19	01/02/2022	28/02/2022	24/03/2022

OBS: Caso a chefia identifique um erro no relatório de frequência, deverá entrar em contato com: sigrh.ufrpe@gmail.com.

4.9.4 Visualizar o relatório de frequência homologado:

Para visualizar as frequências homologadas em qualquer período a chefia deverá acessar o seguinte caminho:

Módulos → Portal da Chefia da Unidade



Será apresentada a tela a seguir, na qual se deve acessar:

Frequência → Relatórios → Relatório de Frequência

Homologações | **Frequência** | Escalas de Trabalho | Férias | Hora Extra | Remoção | Outros

Não há notícias

Portal da Chefia da Unidade
SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE

Memorandos Eletrônicos

ÚLTIMAS RESOLUÇÕES PUBLICADAS

Homologações

Participação em Férias

Ausências (1)

Afastamentos

Viagem em Serviço

Frequência

Mês Atual: Abril
Homologar até: 08/05/2022

Relatório de Frequência

Relatório de Frequências com Homologações Negadas

Quantitativo Horas Trabalhadas em Escala

Início	Término	Descrição
01/02/2022	28/02/2022	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19
01/02/2022	28/02/2022	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19
01/02/2022	28/02/2022	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19
01/02/2022	27/02/2022	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19

Será apresentada seguinte tela, onde é preciso escolher mês e ano que deseja consultar:

DADOS PARA CONSULTA

Unidade de Exercício: SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE

Mês: Agosto Ano: 2021 Formato do Ano:(aaaa)

Gerar Relatório Cancelar

Após clicar em “Gerar Relatório”, será apresentado o relatório no seguinte formato:

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

Portal da Chefia da Unidade

std UFRPE

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAS HOMOLOGADAS - JULHO DE 2021

Unidade do Exercício: [REDACTED]

Responsável pela Unidade: [REDACTED]

Matrícula	Nome	Ocorrência	Início	Término
[REDACTED]	[REDACTED]	TRABALHO REMOTO COVID-19 387	01/07/2021	31/07/2021
[REDACTED]	[REDACTED]	TRABALHO PRESENCIAL	01/07/2021	10/07/2021
[REDACTED]	[REDACTED]	TRABALHO REMOTO COVID-19 387	11/07/2021	30/07/2021
[REDACTED]	[REDACTED]	INTEGRAL	31/07/2021	31/07/2021
[REDACTED]	[REDACTED]	INTEGRAL	01/07/2021	11/07/2021
[REDACTED]	[REDACTED]	FÉRIAS	12/07/2021	30/07/2021
[REDACTED]	[REDACTED]	INTEGRAL	31/07/2021	31/07/2021

5 - CANAIS DE ATENDIMENTO

Os canais de atendimento para sanar dúvidas são:

- Dúvidas gerais: sigrh.ufrpe@gmail.com
- Dúvidas com o acesso ao Sigrh: <https://servicosdigitais.ufrpe.br/#login>
- Férias: scb.progepe@ufrpe.br
- Licenças médicas: dqv.progepe@ufrpe.br