

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

Atualização Setembro/2022



**UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO**



1- INTRODUÇÃO	3
2- REGRAS IMPLANTADAS NO SIGRH A PARTIR DA RESOLUÇÃO Nº 098/2021 - CONSU/UFRPE3	
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	5
3.1 - ACESSO AO SIGRH:	5
3.1.1 - Auto-Cadastro	6
3.2 - CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA	8
3.2.1 - Alteração de horário de trabalho	12
4 - PERFIL CHEFIA	20
4.1 - CADASTRO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE	20
4.1.1 - Localização dos Servidores	21
4.1.3 - Alteração do horário de trabalho vigente:	26
4.2 - HOMOLOGAÇÃO DO HORÁRIO CADASTRADO PELO SERVIDOR	27
4.3 - CADASTRO DO HORÁRIO DO SERVIDOR NO REGIME DE TRABALHO EM ESCALAS (apenas para os cargos de vigilante)	29
4.3.1 - Cadastro de Escalas de Trabalho	31
4.4 - CADASTRO DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DO SERVIDOR OU DA UNIDADE	33
4.4.1 - Cadastrar Ocorrência do Servidor	33
4.4.2 - Homologação de Ocorrências/Ausências do Servidor pendentes de autorização	35
4.4.3 - Cadastrar Ocorrência da Unidade	36
4.5 - HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO	37
4.6 - ESTORNO DA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO	39
4.7 - VISUALIZAR DETALHES DO PONTO DO SERVIDOR	41
4.8 - VISUALIZAR AUSÊNCIAS E FÉRIAS DO SERVIDOR	47
4.8.1 - Visualização da ocorrência por servidor	47
4.8.2 - Visualizar Férias do Servidor	49
4.9 - HOMOLOGAR PERÍODOS DE RECESSO NATALINO	51
4.10 - RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA	52
4.10.1 - Visualização da ocorrência	52
4.10.2 - Homologação da Frequência	54
4.10.3 - Desfazer homologação da Frequência	56
4.10.4 - Visualizar o relatório de frequência homologado:	58
5 - CANAIS DE ATENDIMENTO	61

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 de cada jornada diária. O cômputo do bônus de tolerância dependerá do prévio cadastro da localização e da homologação do horário de trabalho do servidor.

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.

Atraso/Saídas Antecipadas Injustificadas deverão ser registradas exclusivamente pela chefia imediata com a ocorrência: “**ATRASO/SAÍDA ANTECIPADA INJUSTIFICADA**” o que acarretará ao servidor descontos financeiros proporcionais às horas de atraso/saída antecipadas.

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.

Quando o servidor desejar utilizar as horas excedentes realizadas e homologadas nos meses anteriores deverá registrar a ocorrência : “**utilização de saldo de crédito**”

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

As horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e
- b) 40 (quarenta) horas por mês.

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. Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso serão definidos diretamente entre a chefia imediata e o servidor interessado, observados os interesses institucionais e do serviço, respeitados os limites

citados e a carga horária correspondente aos cargos. O intervalo para refeição é obrigatório aos servidores públicos que se submetem à jornada de 8 (oito) horas diárias. Na jornada de trabalho de 6 (seis) horas é permitido somente o intervalo de 15 (quinze) minutos.

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

Em caso de falta por motivo de doença, o servidor deverá incluir o atestado no SouGov e o Departamento de Qualidade de Vida - DQV realizará a inclusão da licença no Sigrh.

Quanto ao comparecimento às consultas médicas/exames, caberá ao servidor registrar a ocorrência: "DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO AO MÉDICO", anexando a respectiva declaração no dia seguinte ao da ocorrência.

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, bem como o registro das ocorrências dos servidores docentes.

A designação deverá ser solicitada pela chefia imediata do setor à PROGEPE, 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.

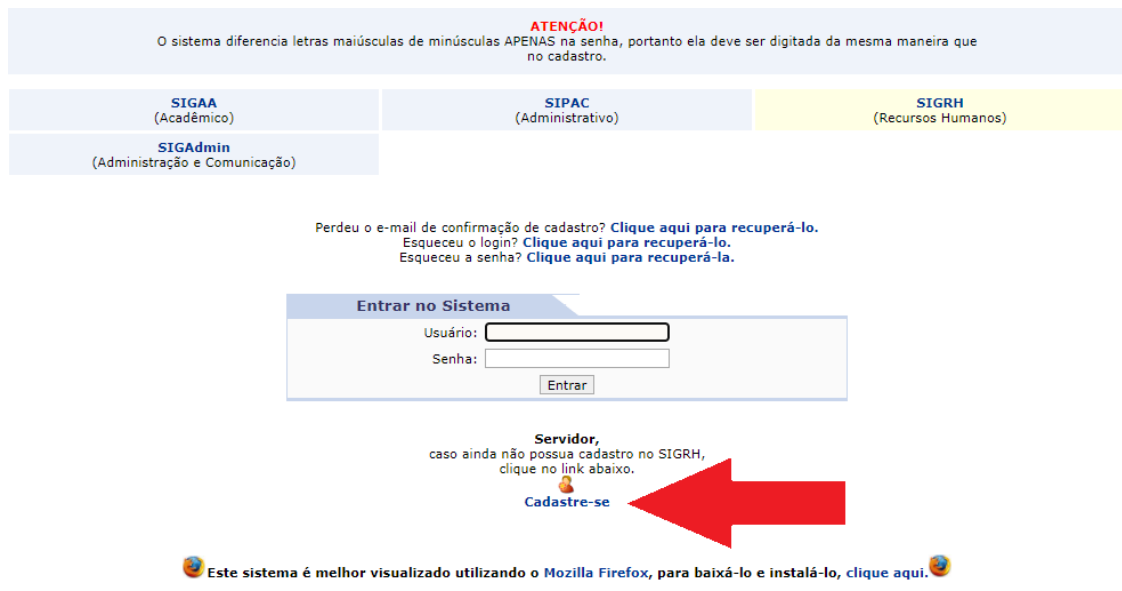
3 - PERFIL DO SERVIDOR

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.

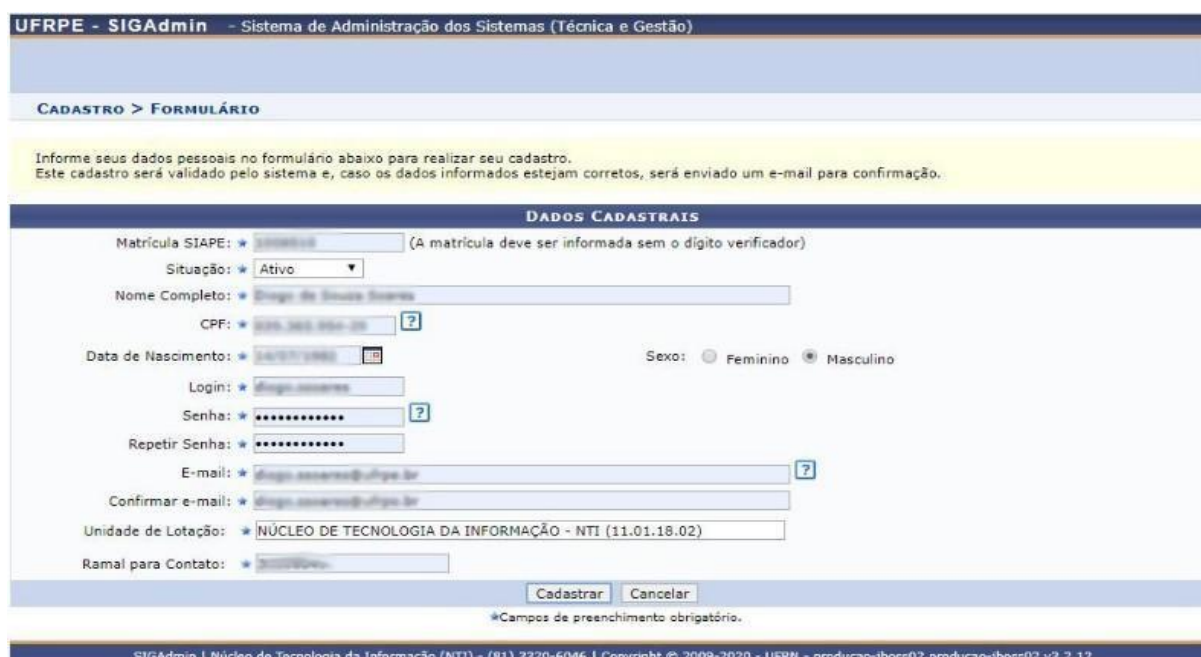
Ao acessar o SigRH, a tela inicial apresentada será a seguinte:

3.1.1 - Auto-Cadastro



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:



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**):

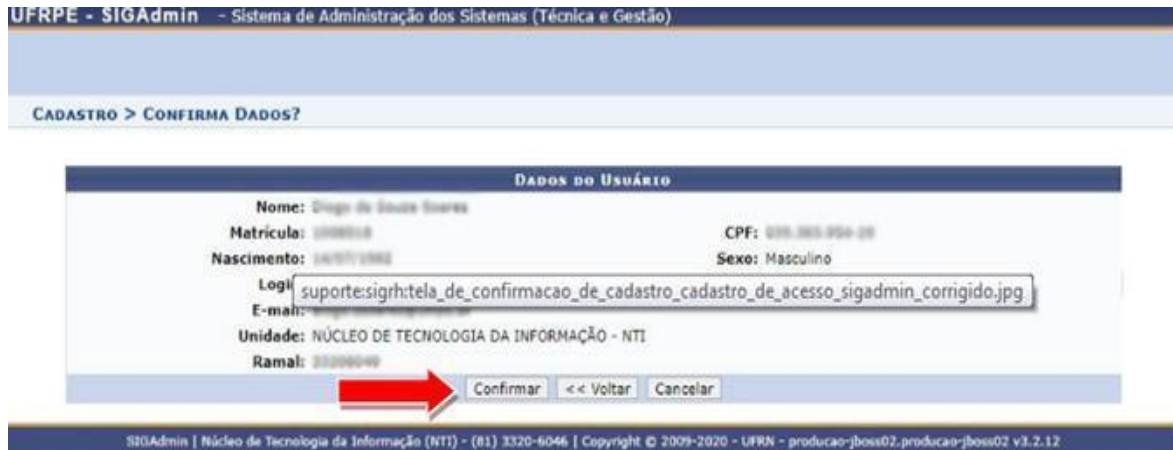


O servidor deverá informar o seu nome e clicar em **“buscar”**. Deve-se utilizar a **“lotação”** informada para cadastro de usuário.

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No topo, há uma barra de navegação com o texto "PORTAL PÚBLICO > BUSCA DE SERVIDORES". Abaixo, há um formulário com o título "FILTRO DE BUSCA". O formulário contém dois campos: "Nome:" com um ícone de seleção ativado e um campo de entrada de texto; e "Unidade:" com um ícone de seleção desativado e um menu suspenso que mostra "APOIO DID.DEPART.DE ESTAT. E INFORMATICA". Na base do formulário, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Se a informação de **“lotação”** estiver desatualizada, solicitar atualização entrando em contato com a PROGEPE/UFRPE (sigrh.frequencia@ufrpe.br) para verificação. Após verificação 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.

Observação: Caso o e-mail de confirmação não chegue em 24 horas, solicite a abertura de chamado na Central de Serviços Digitais através do link <https://servicosdigitais.ufrpe.br/#login> ou telefone (81) 3320-6999.

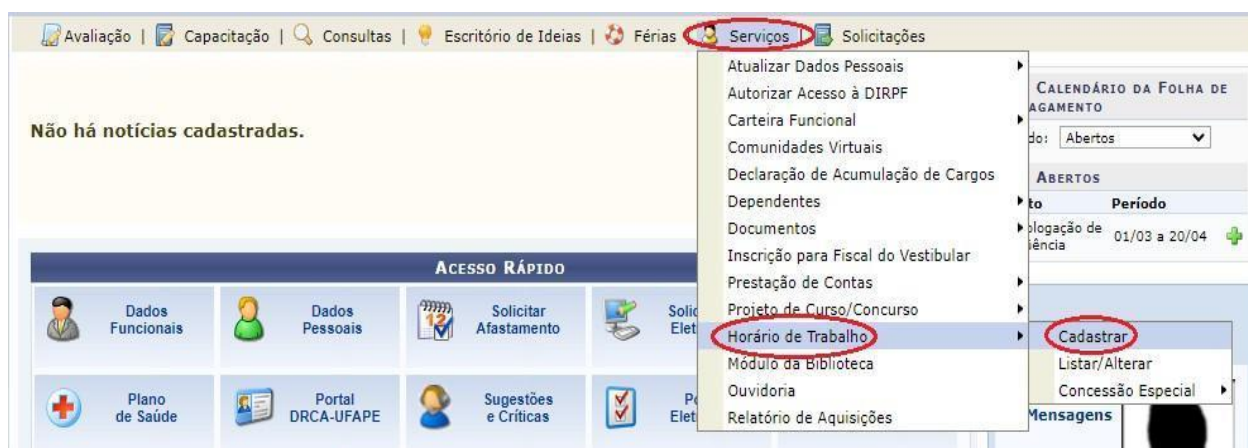
3.2 - CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA

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. **Exemplo:** 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 Remove Horário				
CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO				
Período de Vigência: * <input type="text"/> a <input type="text"/>				
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				
<p>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.</p>				
Unidade de Localização: * --SELECIONE--				
Horário de Início: * <input type="text"/> (HH:MM)				
Horário de Término: * <input type="text"/> (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 **02 (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.**


3.2.1 - Alteração de horário de trabalho

Caso seja necessário alterar o horário de trabalho vigente, esse deverá ser encerrado e cadastrado um novo.

Será necessário cadastrar um novo horário em algumas situações como: mudança de exercício, remoção de lotação, correção de erros do cadastro de horário, servidor com horário especial, etc.

Para encerrar o horário de trabalho vigente, o servidor deverá acessar o seguinte caminho: **Serviços** → **Horário de Trabalho** → **Listar/Alterar**



Será apresentada a tela com todos os horários já registrados pelo servidor, ele deverá selecionar o HORÁRIO EFETIVADO e clicar em  (Alterar Dados do Horário de Trabalho)

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Tipo de Regime de Trabalho:

Situação do Horário:

 Visualizar Dados do Horário de Trabalho  Alterar Dados do Horário de Trabalho
 Remover Configuração de Horário de Trabalho  Cancelar Horário de Trabalho

Servidor	Período de Vigência do Horário	Tipo de Regime de Trabalho	Situação	
XX	31/08/2022 a data não definida	Regular/Fixo	HORÁRIO CANCELADO	 
XX	19/08/2022 a data não definida	Regular/Fixo	HORÁRIO CANCELADO	 
XX	19/08/2022 a data não definida	Regular/Fixo	HORÁRIO CANCELADO	 
XX	19/08/2022 a data não definida	Regular/Fixo	HORÁRIO EFETIVADO	   
XX	18/08/2022 a data não definida	Regular/Fixo	HORÁRIO CANCELADO	 
XX	07/06/2022 a 17/08/2022	Regular/Fixo	HORÁRIO EFETIVADO	 

Em “Configuração do Horário de Trabalho” deverá inserir a data final. Nesse exemplo, incluímos a data final 30/08/2022.

Período de Vigência: a

Tipo de Regime de Trabalho:

Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais

Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

Após isso, no fim da página, clique em **Alterar** e a vigência do horário anterior será encerrada. O sistema emitirá a mensagem:

• **Horário de Trabalho alterado(a) com sucesso.**

Para cadastrar o novo horário de trabalho, o servidor deverá seguir os passos 3.2 - **CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO PARA HOMOLOGAÇÃO DA CHEFIA.**

A data inicial do novo horário de trabalho deverá ser posterior à data final do horário de trabalho anterior.

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:

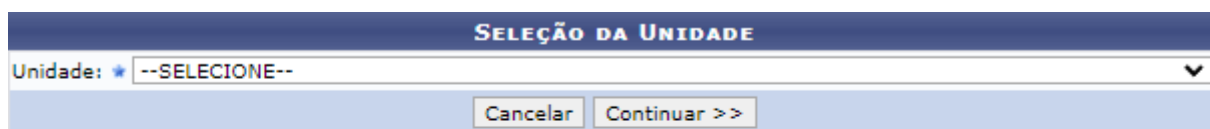
Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

[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

Será mostrada a tela de Seleção da Unidade de Exercício. O servidor deverá selecioná-la e clicar em Continuar:



A tela apresenta o título "SELEÇÃO DA UNIDADE" em um cabeçalho azul. Abaixo, há um campo de seleção rotulado "Unidade:" com o texto "--SELECIONE--" e uma seta para baixo. Na base da tela, há dois botões: "Cancelar" e "Continuar >>".

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

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:

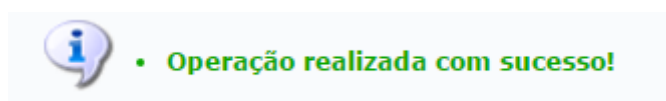


A tela é intitulada "SIGRH > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO". Um aviso amarelo informa: "As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia." Abaixo, o "Setor(es) de trabalho do servidor:" é listado como "SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES (11.01.37.05.03.01)".

O formulário "REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO" contém a seção "DADOS DA ENTRADA" com o dia "11/09/2020" e a hora de entrada "14:51:19". Há um campo de texto para "Observação:". Na base, há dois botões: "Registrar Entrada" (destacado com uma seta vermelha) e "Continuar Acessando o Sistema >>".

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



A tela "REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO" mostra o dia "20/08/2020" com a hora de entrada "13:02:05" e a hora de saída prevista "23:02:05". A hora de saída atual é "13:02:19".

O campo "Saída Refeição:" possui dois botões de opção: "Sim" (selecionado) e "Não". Uma seta vermelha aponta para o botão "Sim".

Na base, há dois botões: "Registrar Saída" (destacado com uma seta vermelha) e "Continuar Acessando o Sistema >>".

Ao registrar uma saída, 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.

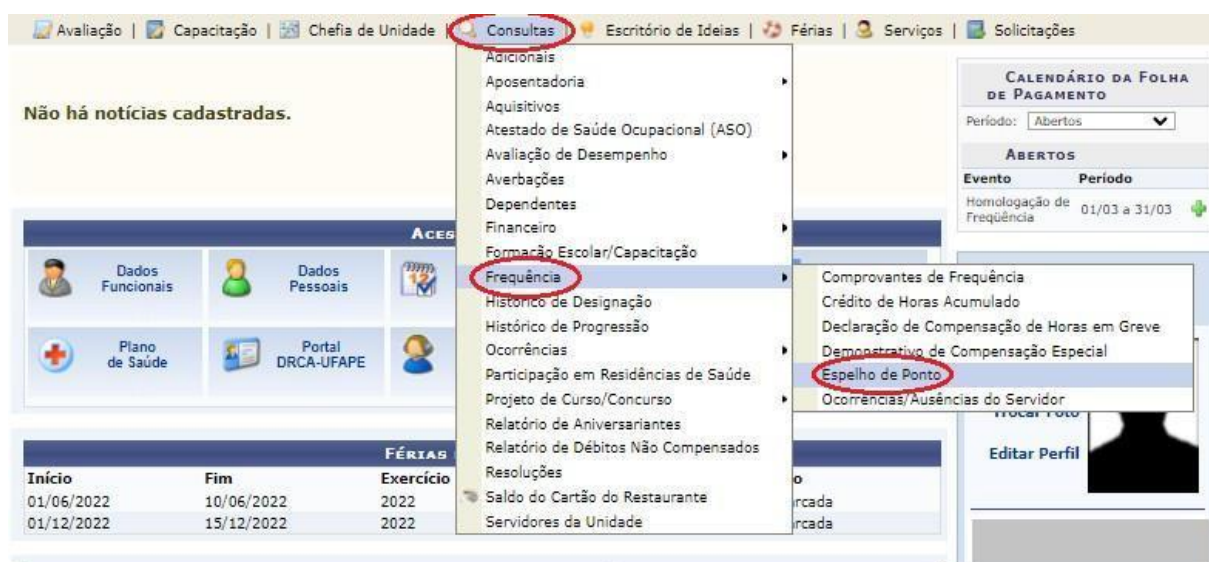
Caso seja registrada a entrada e não haja registro de saída para refeição, o **sistema não irá computar as horas** para este dia e irá descontar o período máximo de horas (03 horas), tendo o servidor que lançar uma ocorrência para ajustar seu saldo nesse dia. (Ver o tópico: "**Registro de Ocorrência/Ausência**").

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: .



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 como cadastro de ocorrência no registro 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





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

No campo "**Tipo da Ocorrência/Ausência**" deverá ser escolhida alguma das ocorrências disponibilizadas pelo sistema. Neste exemplo, escolhemos a opção **AUSÊNCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA**.

Deverão ser preenchidos os seguintes dados:

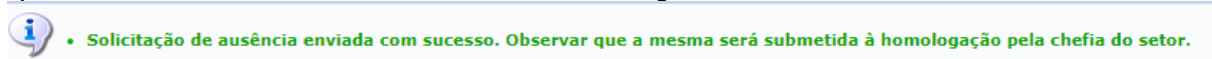
- Nome do Servidor;
- Tipo da Ocorrência/Ausência, dentre as opções listadas pelo sistema;
- Data de Início da ausência;
- Data de Término da ausência;
- Observação.

O campo “Comprovante” não é obrigatório nesta ocorrência. Porém, em outras situações poderá ser exigido.

- 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.

Após clicar em Cadastrar, será mostrada a mensagem:




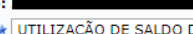
No caso de uma ausência em que as horas excedentes acumuladas no banco de horas (meses anteriores) serão utilizadas como compensação, o servidor deverá registrar a ocorrência **“UTILIZAÇÃO DE SALDO DE CRÉDITOS”**, que será homologada pela chefia imediata.


DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Servidor: 

Matricula SIAPE: 

Cargo: 

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

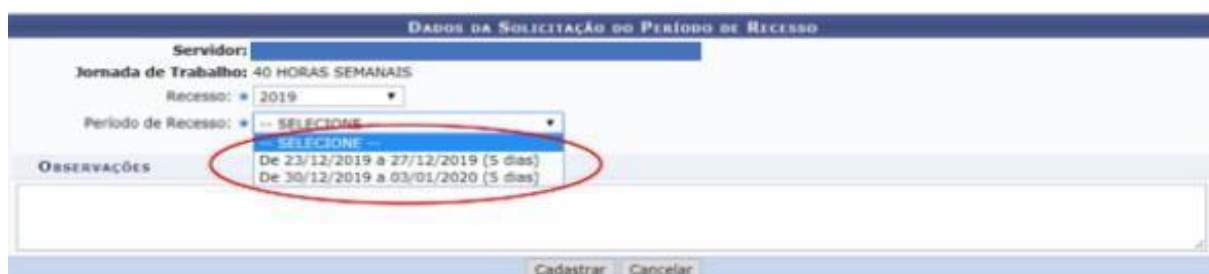
Essa operação permite que o servidor que queira usufruir do recesso natalino cadastre o período para homologação da chefia .

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:



4 - PERFIL CHEFIA

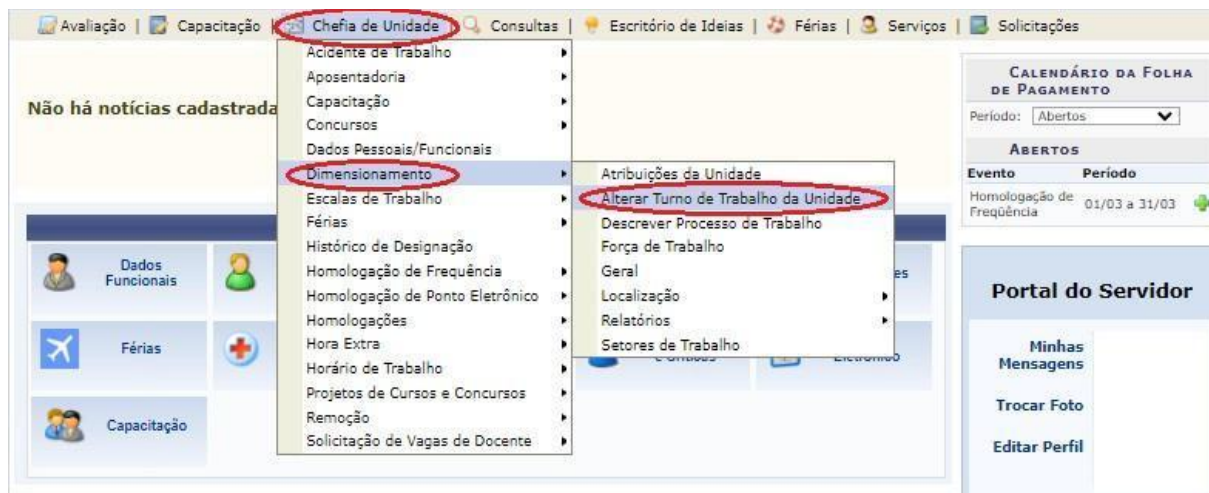
4.1 - CADASTRO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE

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. **Exemplo:** 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:

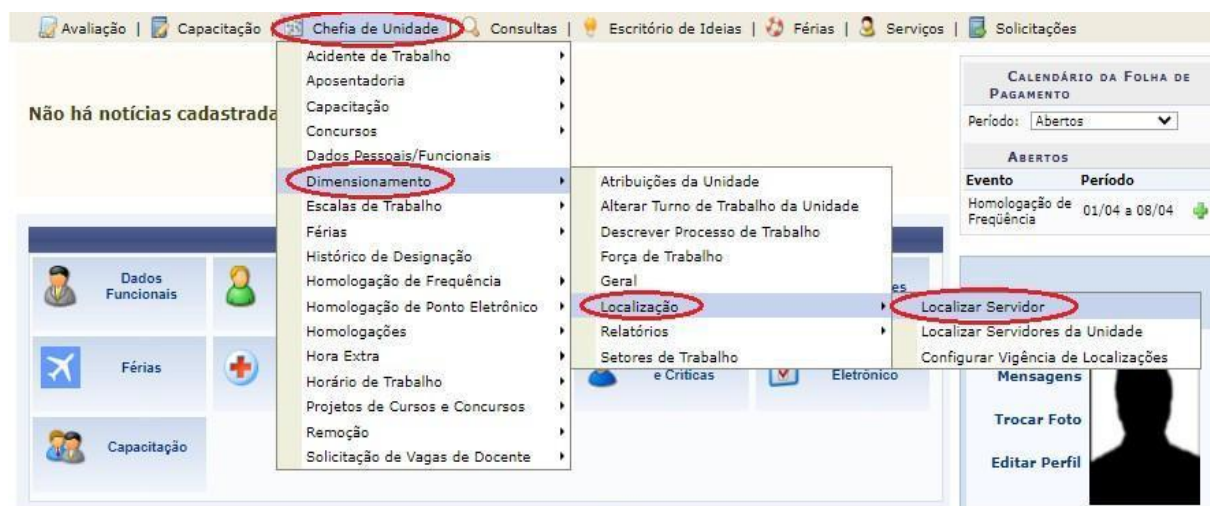


4.1.1 - Localização dos Servidores

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:

SELECIONAR SERVIDOR

Servidor: *

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

Dimensionamento para a Unidade:

PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Servidor	Setor de Trabalho
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pag. 1 ▾

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

LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES

Servidor	Setor de Trabalho	Data de Início da Vigência	Data de Término da Vigência
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="08/04/2022"/>	<input type="text"/>

Pag. 1 ▾

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

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:

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 ▾

* Campos de preenchimento obrigatório.

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:

Instituição:

Tipo de estágio:

Regime de Escala:

Horário de trabalho: 1º Expediente: às

2º Expediente: às

Setor de trabalho:

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!**

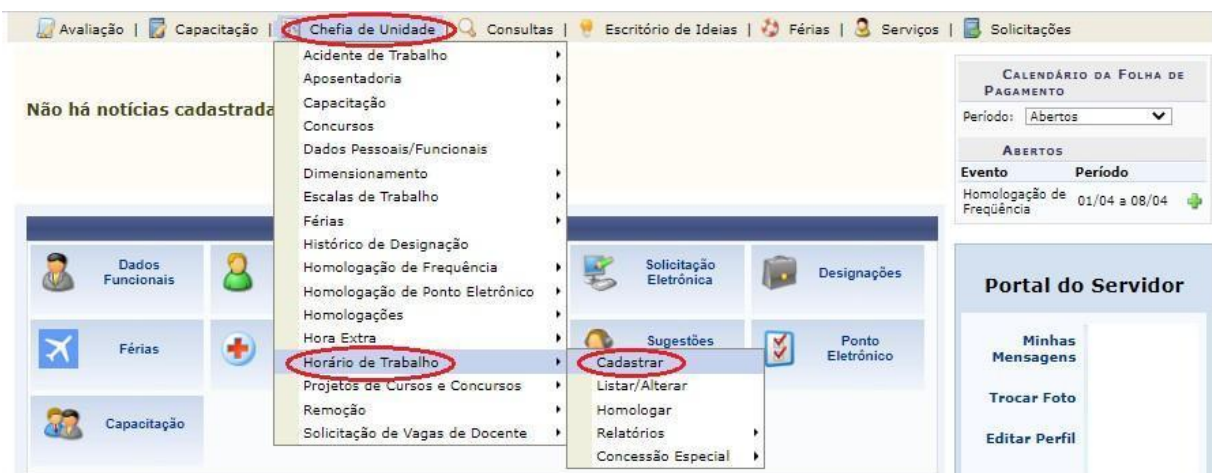
4.1.2 - Cadastro do Horário do Servidor

O cadastramento do horário poderá ser realizado tanto pelo servidor, conforme item 3.2 do perfil do servidor deste manual, quanto pela chefia imediata. 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. Exemplo: 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:

The form is titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". It contains four search criteria, each with a checkbox and a corresponding input field:

- Servidor: [Empty text box]
- Unidade de Exercício: [Redacted text box]
- Categoria: [Dropdown menu with "-- SELECIONE --"]
- Período de Admissão: [Date picker] até [Date picker]

At the bottom of the form are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".


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:

The table is titled "SERVIDORES (4)". It has four columns: "Matrícula Nome", "Categoria", "Unidade de Exercício", and "Data de Admissão". The "Unidade de Exercício" column is redacted. Each row has a green circular icon with a right-pointing arrow in the "Data de Admissão" column.

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

At the bottom center of the table is a pagination control: "Pag. 1" with a dropdown arrow.

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/FUNCAIONAIS

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

Nenhum horário registrado para este servidor.

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

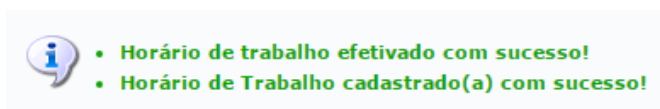
Terminado o cadastro, deve-se pressionar o botão “Adicionar” e será apresentado os horários já cadastrados:

Horário definido por escalas de trabalho.

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

[Cadastrar](#) << [Voltar](#) [Cancelar](#)

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



4.1.3 - Alteração do horário de trabalho vigente:

Caso seja necessário alterar o horário de trabalho vigente do servidor, este deverá ser encerrado e cadastrado um novo.

Será necessário cadastrar um novo horário em algumas situações como: mudança de exercício, remoção de lotação, correção de erros do cadastro de horário, servidor com horário especial, etc.

Para encerrar o horário de trabalho vigente, a chefia deverá acessar o seguinte caminho: **Chefia da Unidade** → **Horário de Trabalho** → **Listar/Alterar**

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

Não há notícias cadastrada

Dados Funcionais | **Férias** | **Capacitação**

Solicitação Eletrônica | **Designações** | **Sugestões e Críticas** | **Ponto Eletrônico**

Horário de Trabalho | **Projetos de Cursos e Concursos** | **Remoção** | **Solicitação de Vagas de Docente**

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
Período: Abertos
ABERTOS
Evento | Período
Homologação de Frequência | 01/10 a 07/10
Escala de Trabalho | 31/08 a 30/09

Portal do Servidor
Minhas Mensagens | Trocar Foto | Editar Perfil

Será apresentada a página pedindo que seja informado algum critério de seleção, após isso, clique em Buscar:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo

Situação do Horário: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo

Situação do Horário: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

: Visualizar Dados do Horário de Trabalho
 : Alterar Dados do Horário de Trabalho
 : Remover Configuração de Horário de Trabalho
 : Cancelar Horário de Trabalho

HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS (6)

Servidor	Período de Vigência do Horário	Tipo de Regime de Trabalho	Situação
[REDACTED]	31/08/2022 a data não definida	Regular/Fixo	HORÁRIO CANCELADO
[REDACTED]	19/08/2022 a data não definida	Regular/Fixo	HORÁRIO CANCELADO
[REDACTED]	19/08/2022 a data não definida	Regular/Fixo	HORÁRIO CANCELADO
[REDACTED]	19/08/2022 a data não definida	Regular/Fixo	HORÁRIO EFETIVADO
[REDACTED]	18/08/2022 a data não definida	Regular/Fixo	HORÁRIO CANCELADO
[REDACTED]	07/06/2022 a 17/08/2022	Regular/Fixo	HORÁRIO EFETIVADO

Nessa nova página, deverá ir até o meio dela na seção “Configuração do Horário de Trabalho” e inserir a data final. Nesse exemplo, colocamos a data final como 30/08/2022.

CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência: 19/08/2022 a 30/08/2022

Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo

Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais

Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

Após isso, no fim da página, clique em Alterar e a vigência do horário anterior será encerrada. O sistema emitirá a mensagem:

• **Horário de Trabalho alterado(a) com sucesso.**

Para cadastrar o novo horário de trabalho, a chefia deverá seguir os passos 4.1.2 - Cadastro do Horário do Servidor.

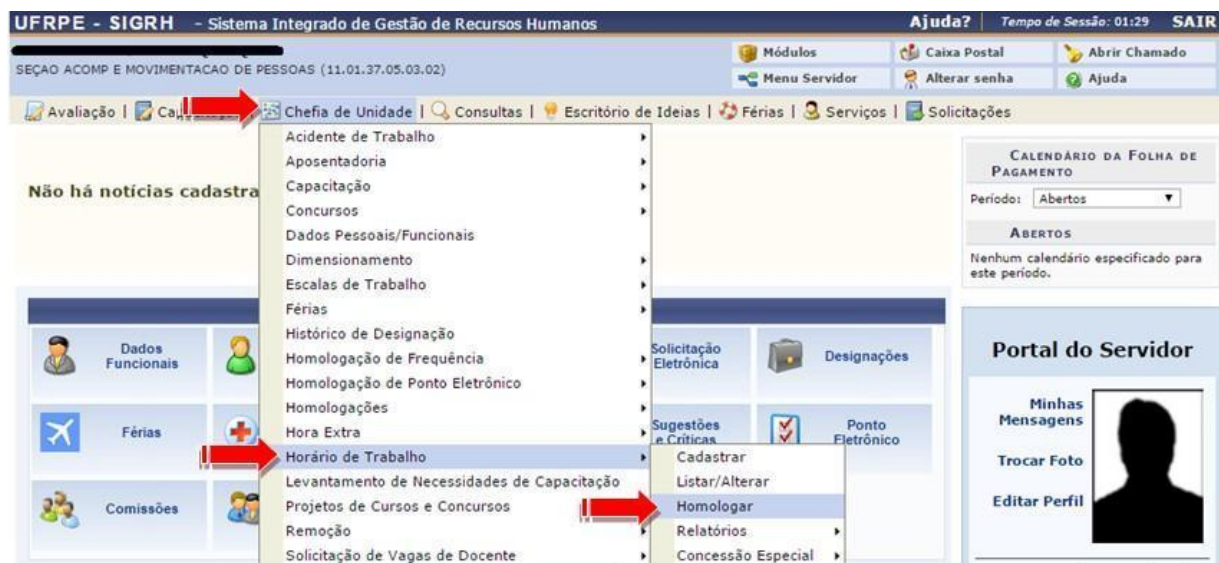
A data inicial do novo horário de trabalho deverá ser posterior à data final do horário de trabalho anterior.

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:

Vai ser apresentada a tela de Seleção da Unidade. A chefia deve adicionar a Unidade de Exercício, o Período correspondente e clicar em Prosseguir:

SELEÇÃO DE UNIDADE

Unidade do Exercício:

Período:

Após isso, o SIGRH apresentará a tela com os servidores para que a chefia os cadastre:

ADICIONAR SERVIDOR DOCENTE

É possível incluir um servidor docente na escala de trabalho desta unidade que não esteja dimensionado. Para tanto, realize uma consulta pelo servidor e clique em "Adicionar Docente".

Servidor:

ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE

+ Cadastrar Ocorrência/Ausência
✓ Servidor em férias
✗ Ausência Bloqueante Registrada
? Visualizar Tipos de Escalas
👤 Servidor com permissão de registro de escalas exclusivamente de APH

SERVIDORES DIMENSIONADOS (13)

Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

(SERVIDOR) +

Carga Horária Informada: 00:00 Carga Horária Esperada: 168:00 Débito a Compensar: ??:??

(SERVIDOR) +

Carga Horária Informada: 00:00 Carga Horária Esperada: 168:00 Débito a Compensar: ??:??

Ao clicar no ícone ?: Visualizar Tipos de Escalas, serão apresentados os tipos de escala disponíveis:

Escalas Possíveis	
M1	MANHÃ 1 (5:00 ÀS 17:00)
M2	MANHÃ 2 (6:00 ÀS 18:00)
MT	MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)
MT2	MANHÃ E TARDE 2 (7:00 às 11:00, 13:00 às 17:00)
SD	DIURNO (7:00 às 19:00)
SDD	DIURNO DOBRADO (7:00 às 19:00)
SDSN	24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)
SN	NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)
SND	NOTURNO DOBRADO (19:00 do dia selecionado às 07:00 do dia seguinte)
STV	SISTEMA DE TRABALHO
T	TARDE (13:00 às 19:00)
T2	TARDE 2 (13:00 às 17:00)
VIG	VIGILANTE DO CODAI
	<i>Plantões Extras</i>
MPD	MANHÃ COM EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL
MPF	MANHÃ COM EXTRA NOTURNO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
PD	PLANTÃO EXTRA EM DIA ÚTIL
PDSN	PLANTÃO EXTRA DIURNO COM SERVIÇO NOTURNO (EM DIA ÚTIL)
PF	PLANTÃO EXTRA EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
PFSN	PLANTÃO EXTRA DIURNO COM SERVIÇO NOTURNO (EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO)
SDPD	SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL
SDPF	SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO EM FINAL DE SEMANA
TPD	TARDE COM EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL
TPF	TARDE COM EXTRA NOTURNO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
	<i>Plantões de Sobreaviso</i>
PSD	PLANTÃO SOBREAVISO EM DIA ÚTIL
SDPSD	SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO EM DIA ÚTIL
SDSF	SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO EM FINAL DE SEMANA
SF	PLANTÃO SOBREAVISO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
	<i>Plantões Dobrados</i>
PDPD	PLANTÃO EXTRA DOBRADO EM DIA ÚTIL
PFPF	PLANTÃO EXTRA DOBRADO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
	<i>Plantões Duplos (Extra e Sobreaviso)</i>
PDPDSD	PLANTÃO EXTRA DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO(EM DIA ÚTIL)
PFPFSD	PLANTÃO EXTRA DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO(EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO)
PSDPD	PLANTÃO SOBREAVISO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO(EM DIA ÚTIL)
SFPF	PLANTÃO SOBREAVISO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO (EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO)

A chefia então prosseguirá com a inclusão da sigla do tipo de escala nos dias em que o servidor deve exercer a atividade. Nesse exemplo, utilizaremos o tipo M2:

+ Cadastrar Ocorrência/Ausência ✓ Servidor em férias ✗ Ausência Bloqueante Registrada
? Visualizar Tipos de Escalas 👤 Servidor com permissão de registro de escalas exclusivamente de APH

ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE

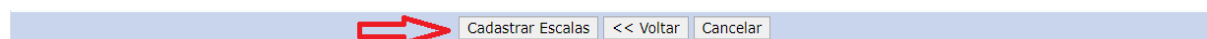
SERVIDORES DIMENSIONADOS (13)

Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

(SERVIDOR) +

Carga Horária Informada: 168:00 Carga Horária Esperada: 168:00 Débito a Compensar: ??:??

Após isso, deve clicar em Cadastrar Escalas no final da página:



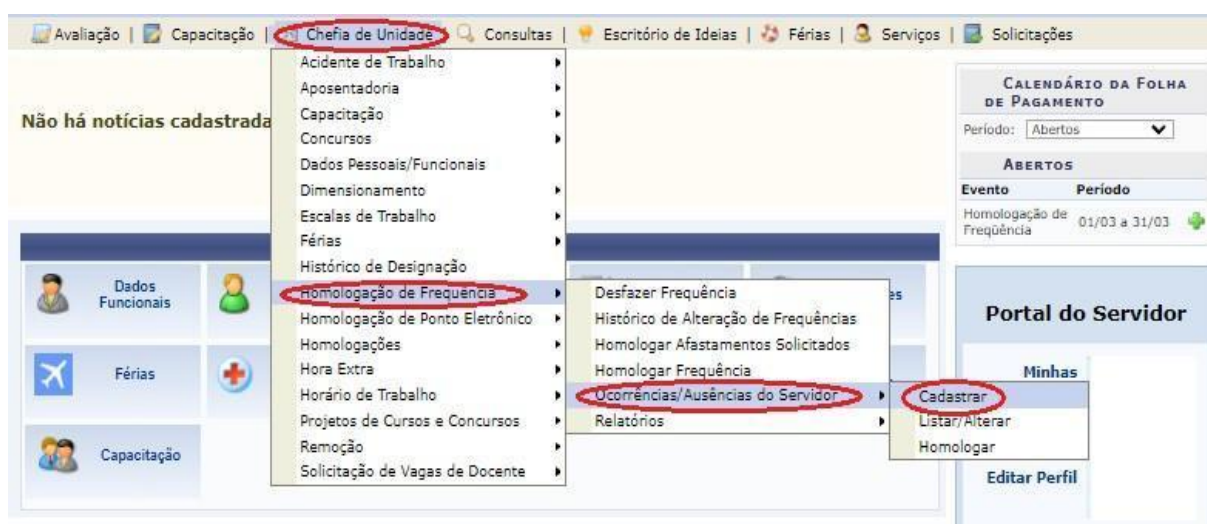
4.4 - CADASTRO DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DO SERVIDOR OU DA UNIDADE

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, serão apresentados os tipos de ocorrências/ausências disponíveis para o seu cadastramento:

3: Selecionar

OCORRÊNCIAS	
Denominação	Situação Aplicada
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 9.991/2019, alterado pelo 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.
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 SAÍDA ANTECIPADA INJUSTIFICADA	Atraso ou saída antecipada sem autorização da chefia
AUSENCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUENCIA	O servidor não realizou um ou mais registro (de entrada, saída e/ou refeição) e dessa maneira não contabilizou as horas trabalhadas.
CADASTRO DE MATRÍCULA SIAPE NÃO CONCLUÍDO	Servidor impossibilitado de registrar frequência em virtude de não possuir matrícula SIAPE cadastrada. Ocorrência exclusiva para servidores recém-ingressantes na instituição, ainda sem acesso ao SIGRH.
COMPARECIMENTO A ATO DE PROC JUDICIAL/ PROCED ADMINISTRATIVO	Utilizado nos casos de serviços públicos obrigatórios: comparecimento do servidor em ato judicial ou procedimento administrativo para o qual foi convocado para prestar depoimento ou esclarecimentos como testemunha ou depoente, ou participante do Tribunal de Juri na qualidade de jurado. De acordo com o art. 102, VI da Lei 8.112/1990, Art. 463, Código de Processo Civil, Art. 441 do Código de Processo Penal e Art. 26, § 4º da Lei 8.625/1993.
COMPENSAÇÃO RECESSO NATALINO	Conforme o artigo 2º da Portaria SGR/SEDGG/ME nº 12.735, excepcionalmente, os recessos de 2019, 2020 e 2021 deverão ser compensados a partir do retorno do servidor ao trabalho presencial ou da adesão ao Programa de Gestão, com prazo final em 31 de outubro de 2022, independentemente da acumulação de compensação dos respectivos períodos.
CONGRESSOS/SEMINÁRIOS/SIMPÓSIOS E EVENTOS CORRELATOS NO PAÍS	RESOLUÇÃO Nº 053/2017, ART 5 , ALÍNEA E, Congressos, seminários, simpósios, jornadas, encontros e eventos correlatos.
CONVOCAÇÃO/TREINAMENTO TRE	Quando convocado para compor mesas receptoras de votos ou juntas apuradoras em pleitos eleitorais, terá mediante declaração do respectivo Juiz Eleitoral, direito a ausentar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro de dias de convocação pela Justiça Eleitoral, conforme art. 15, da Lei 8.868, de 14/04/1994, DOU de 15/04/1994, e art. 98, da Lei 8.625/1993, DOU de 14/04/1993.

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: **AUSENCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUENCIA** 

O servidor não realizou um ou mais registro (de entrada, saída e/ou refeição) e dessa maneira não contabilizou as horas trabalhadas.

Data de Início:  Data de Término: Não determinado

Quantidade de Horas:


Homologa: **Sim** 

Observação:

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




DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo do Documento: **-- SELECIONE --** 

Comprovante:

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.

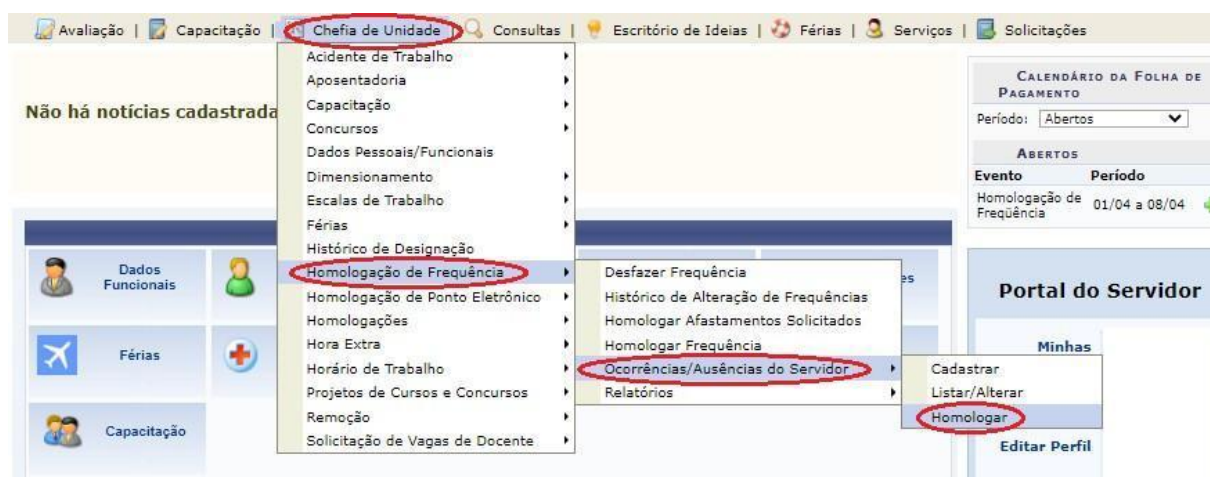
Após inserir todas as informações da ausência, clique em **"Cadastrar"** para finalizar a operação e o sistema apresentará a seguinte mensagem:



4.4.2 - 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:

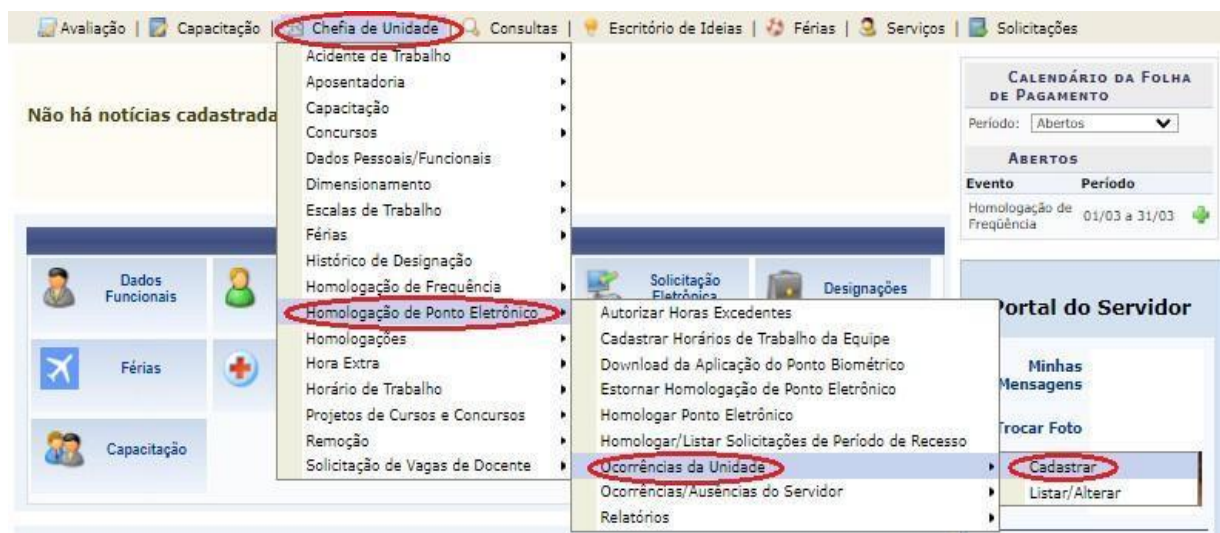
- para homologar a ocorrência;
- para negar a solicitação de ocorrência;
- para visualizar a solicitação com mais detalhes;
- para desfazer homologação.

4.4.3 - 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 imagem mostra a tela "DADOS DA OCORRÊNCIA" do sistema Sigrh. O formulário contém os seguintes campos: "Solicitante:" com um campo de texto preenchido; "Data da Ocorrência:" com o valor "23/09/2020" e um ícone de calendário; "Informar Horário:" com radio buttons "Sim" e "Não", onde "Não" está selecionado; "Unidade:" com um campo de texto vazio; "Descrição:" com um campo de texto vazio; e uma opção "Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas." com um checkbox desativado. No rodapé da tela, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar".

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

A imagem mostra a tela "DADOS DA OCORRÊNCIA" do sistema Sigrh, com os campos preenchidos. O formulário contém os seguintes campos: "Solicitante:" com um campo de texto preenchido; "Data da Ocorrência:" com o valor "23/09/2020" e um ícone de calendário; "Informar Horário:" com radio buttons "Sim" e "Não", onde "Não" está selecionado; "Unidade:" com o valor "SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)" e uma seta vermelha apontando para o campo; "Descrição:" com o valor "Falta de energia no prédio administrativo durante todo dia, conforme comunicado na página da Universidade." e uma seta vermelha apontando para o campo; e uma opção "Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas." com um checkbox desativado. No rodapé da tela, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar", com uma seta vermelha apontando para o botão "Cadastrar".

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

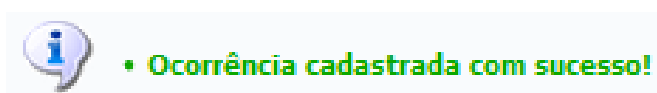
Unidade: SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTACAO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)

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:



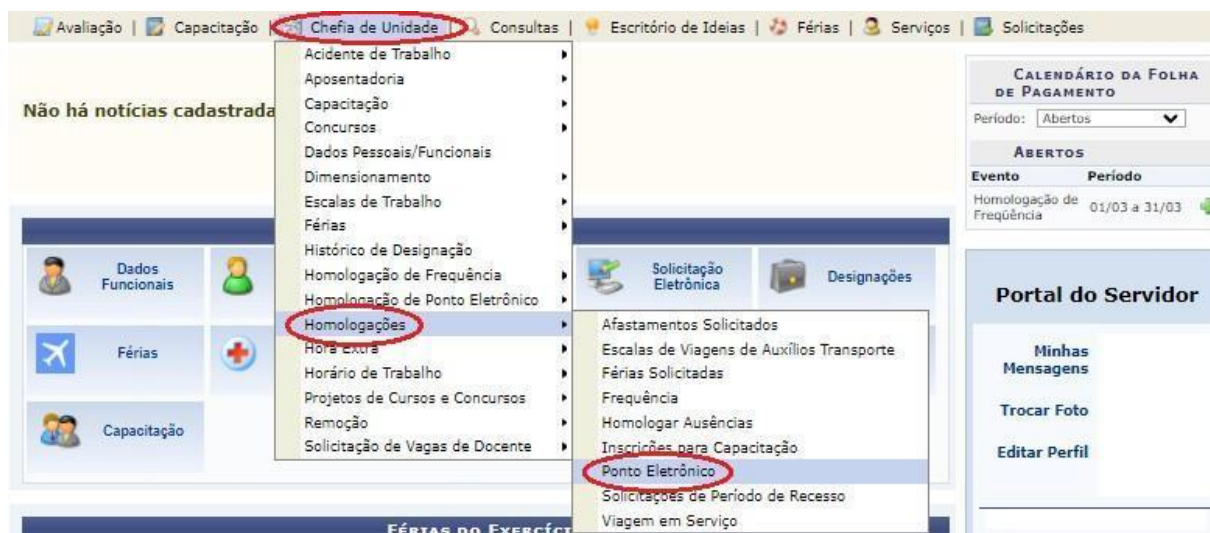
4.5 - HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

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.

Observação: Antes da homologação do ponto eletrônico é necessária a homologação das ocorrências dos servidores.

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

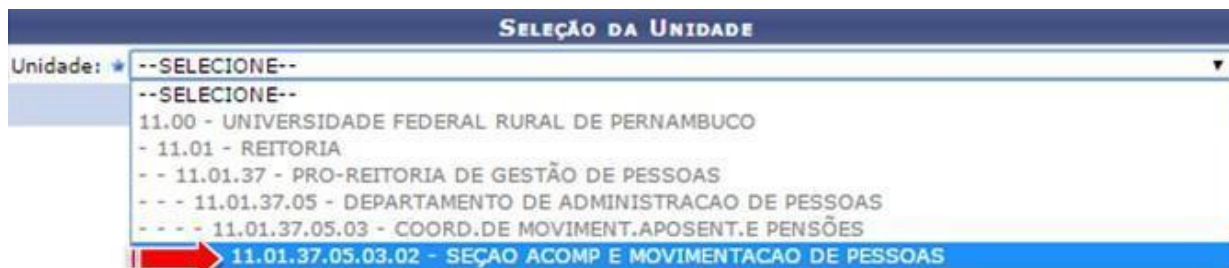
SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Ponto Eletrônico



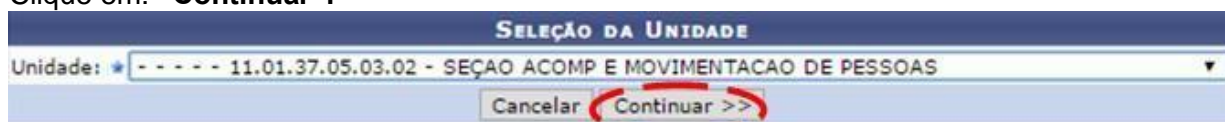
A seguinte tela será apresentada:



Selecione a **Unidade**:



Clique em: **“Continuar”**:



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



* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

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:

✓: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada	👤: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor
🔍: Visualizar Ausências do Servidor	🗓️: Visualizar Férias do Servidor
⚠️: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado	✖️: 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 type="checkbox"/>	[REDACTED]	184:00	00:00	00:00	-01:00
✖️	<input 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 type="checkbox"/>	[REDACTED]	SAMP-CMAP (Vice-Chefia/Vice-Diretoria)	00:00	00:00	-01:00

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

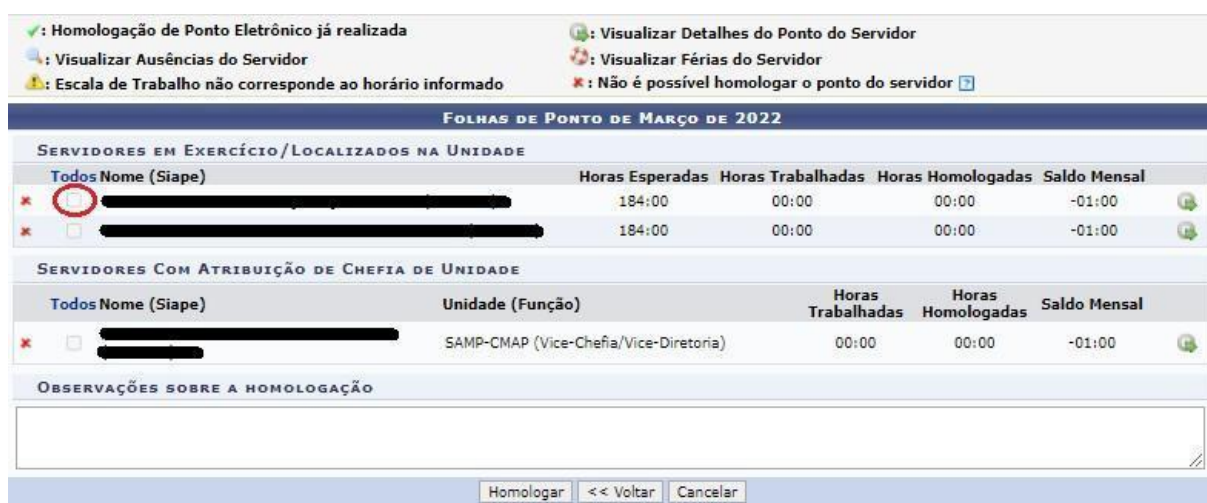
Homologar << Voltar Cancelar

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:



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"/> [Red X]	████████████████████	184:00	00:00	00:00	-01:00 
<input checked="" type="checkbox"/> [Red X]	████████████████████	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"/> [Red X]	████████████████████ SAMP-CMAP (Vice-Chefia/Vice-Diretoria)	00:00	00:00	-01:00	

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar << Voltar Cancelar

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 - ESTORNO DA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

É a reversão da homologação de um espelho de ponto que deverá ser feita pela chefia em casos de retificações de ocorrências desde que o Calendário Mensal correspondente ainda esteja aberto.

Para estornar a homologação, a Chefia da Unidade deverá utilizar o seguinte caminho:

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Estornar Homologação de Ponto Eletrônico

UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

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

Acidente de Trabalho
 Carteira de Vacina
 Escalas de Trabalho
 Homologação de Ponto Eletrônico
 Horário de Trabalho
 Remoção

Autorizar Horas Excedentes
 Download da Aplicação do Ponto Biométrico
 Estornar Homologação de Ponto Eletrônico
 Homologar Ponto Eletrônico
 Homologar/Listar Solicitações de Período de Reposo
 Ocorrências da Unidade
 Ocorrências/Ausências do Servidor
 Relatórios

ACESSO RÁPIDO
 Dados Funcionais |
 Dados Pessoais |
 Solicitar Afastamento
 Plano de Saúde |
 Portal PROGEPE |
 Sugestões e Críticas
 Ponto Eletrônico |
 Capacitação

CALENÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO
 do: Abertos
ABERTOS

to	Período
ologação de jência	01/08 a 30/08
a de lho	01/08 a 31/08

Portal do Servidor
 Minha

A seguinte tela será apresentada:

DADOS PARA CONSULTA

Mês/Ano de Referência: * -- SELECIONE --

Servidor:

Buscar Cancelar

Selecione o Mês/Ano de Referência, o Servidor e clique em buscar:

DADOS PARA CONSULTA

Mês/Ano de Referência: * -- SELECIONE --

Servidor:

Buscar Cancelar

Na nova página, clique na caixa de seleção , faça a Justificativa e clique em Estornar Homologação

PORTAL DO SERVIDOR > ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO

DADOS PARA CONSULTA

Mês/Ano de Referência: * Julho de 2022

Servidor:

Buscar Cancelar

SERVIDORES ENCONTRADOS (1)



UNIDADE DE EXERCÍCIO: SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES-PROGEPE (11.01.37.05.03.01)

Todos	Nome (Matrícula)	Lotação	Situação Funcional	CH	Homologado Por	Data da Homologação
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	CMAP-DAP	Ativo Permanente	40h	<input type="text"/>	05/08/2022 15:51:25

Justificativa: *

Estornar Homologação

Após isso, será mostrado aviso de Homologação estornada com sucesso!

 • **Homologação estornada com sucesso!**
 • **Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.**

(x) fechar mensagens

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

PORTAL DO SERVIDOR > ESTORNAR HOMOLOGAÇÃO

DADOS PARA CONSULTA

Mês/Ano de Referência: Julho de 2022

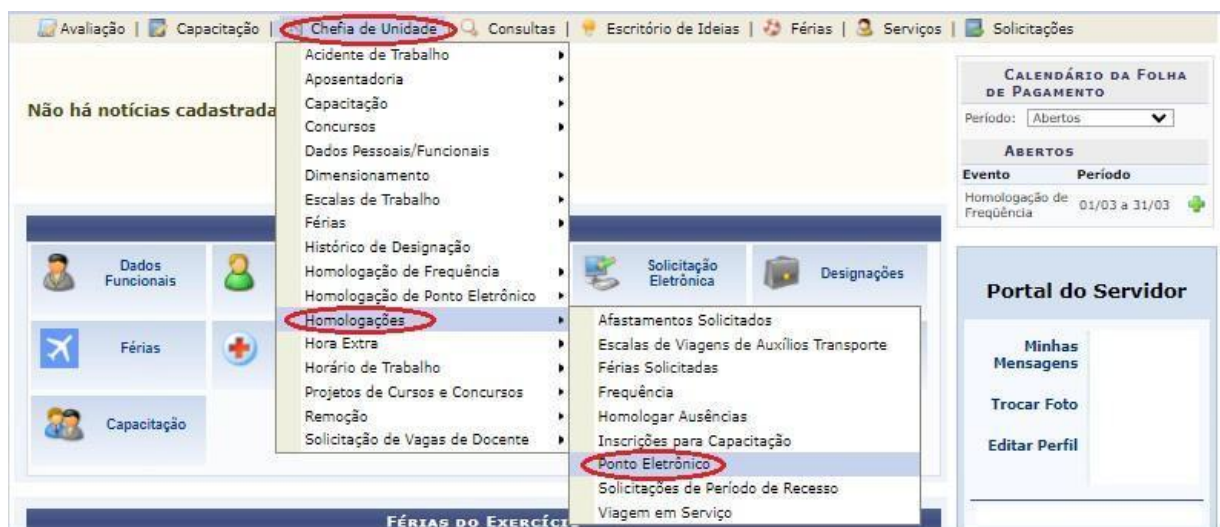
Servidor:

Portal do Servidor

4.7 - VISUALIZAR DETALHES DO PONTO DO SERVIDOR

Seguindo o caminho para acessar o Ponto Eletrônico:

Chefia de Unidade → Homologações → Ponto Eletrônico.



The screenshot shows the 'Chefia de Unidade' menu with the following items: Acidente de Trabalho, Aposentadoria, Capacitação, Concursos, Dados Pessoais/Funcionais, Dimensionamento, Escalas de Trabalho, Férias, Histórico de Designação, Homologação de Frequência, Homologação de Ponto Eletrônico, **Homologações**, Hora Extra, Horário de Trabalho, Projetos de Cursos e Concursos, Remoção, and Solicitação de Vagas de Docente. The 'Homologações' item is circled in red, and its sub-menu is open, showing: Afastamentos Solicitados, Escalas de Viagens de Auxílios Transporte, Férias Solicitadas, Frequência, Homologar Ausências, Inscrições para Capacitação, **Ponto Eletrônico**, Solicitações de Período de Recesso, and Viagem em Serviço. The 'Ponto Eletrônico' item is also circled in red.

A seguinte tela será apresentada:

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: --SELECIONE--

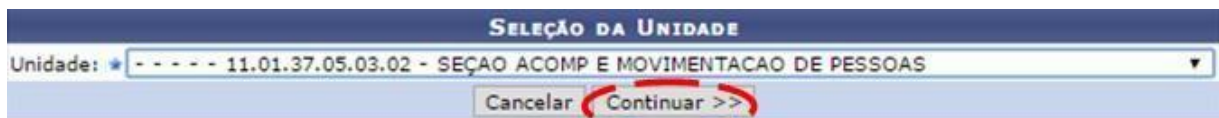
Selecione-se a **Unidade**:

SELEÇÃO DA UNIDADE

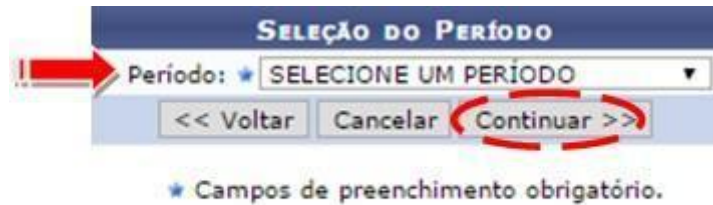
Unidade: --SELECIONE--

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

Clique em: **“Continuar”**:



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



Portal do Servidor

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 .

FOLHAS DE PONTO DE JUNHO DE 2019			
SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE			
Nome	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 **HA:** Horas Autorizadas **HE:** Horas Excedentes
HC: Horas Contabilizadas **HH:** Horas Homologadas **DNC:** Débito Não Compensado
 : Cadastrar Ocorrência/Ausência : Autorizar Horas Excedentes : Horas Excedentes Autorizadas


ESPELHO DE PONTO - ABRIL DE 2022												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC	
<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	-00:30	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	-00:47	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	-01:00	00:00		
10/04/2022	---	---	---	---	---	00:00		-01:00	-01:00	00:00		
* 11/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00		-01:00	-01:00	00:00		
12/04/2022	08:07 - 12:14 13:16 - 17:01	07:52	07:52	---	---	07:52		-01:00	-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	-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.


Cumprе 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.

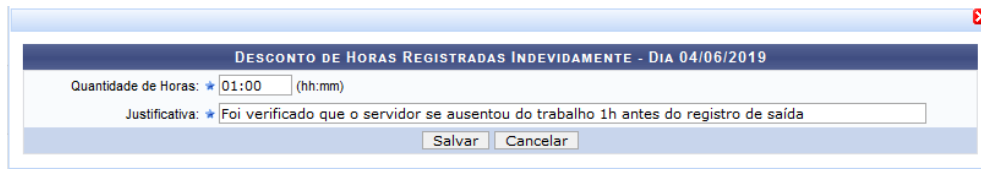
Caso determinado servidor tiver se ausentado de suas atividades por motivo de **férias** durante o período apresentado no Espelho de Ponto, ícone  será exibido ao lado dos dias de férias.

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.

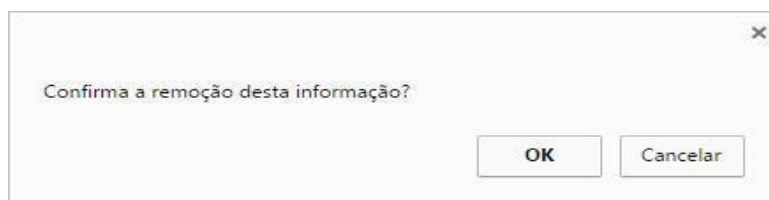
² Débito de horas: Ocorre quando o servidor tem horas pendentes, ou seja, cumpriu uma carga horária inferior ao estabelecido pela Unidade.

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					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC	
Crédito de Horas Homologado até 31/03/2022:										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					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	DNC	
Crédito de Horas Homologado até 31/03/2022:										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"/>												

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 FAMÍLIA
 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/AUSENCIA

Origem: SIGRH

Servidor: *

Nome Completo: *

Matrícula SIAPE: *

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: *

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.

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:



4.8 - VISUALIZAR AUSÊNCIAS E FÉRIAS DO SERVIDOR

4.8.1 - Visualização da ocorrência por servidor

o servidor deverá seguir o seguinte caminho:

Módulos → **Portal da Chefia da Unidade**



A imagem mostra a interface do sistema SIGRH. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema "UFRPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos", o tempo de sessão "01:30" e o botão "SAIR". Abaixo, há uma barra de menus com "Módulos" (destacado com uma seta vermelha), "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Menu Servidor", "Alterar senha" e "Ajuda".

Na barra de navegação inferior, há links para "Avaliação", "Capacitação", "Chefia de Unidade", "Consultas", "Escritório de Ideias", "Férias", "Serviços" e "Solicitações".

O conteúdo principal da página mostra a mensagem "Não há notícias cadastradas." e um painel de "CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO" com o período selecionado como "Abertos".

Abaixo, há um painel de "ACESSO RÁPIDO" com ícones para: Dados Funcionais, Dados Pessoais, Solicitar Afastamento, Solicitação Eletrônica, Designações, Férias, Plano de Saúde, Portal, Sugestões e Críticas, Ponto Eletrônico, Comissões e Capacitação.

À direita, há um painel "Portal do Servidor" com links para "Minhas Mensagens", "Trocar Foto" e "Editar Perfil", acompanhado de uma imagem de perfil.



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


Buscar Cancelar



Homologar Solicitação
 Negar Solicitação
 Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)

Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	FALTA	22/09/2020	22/09/2020	23/09/2020	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Homologar Negar

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:

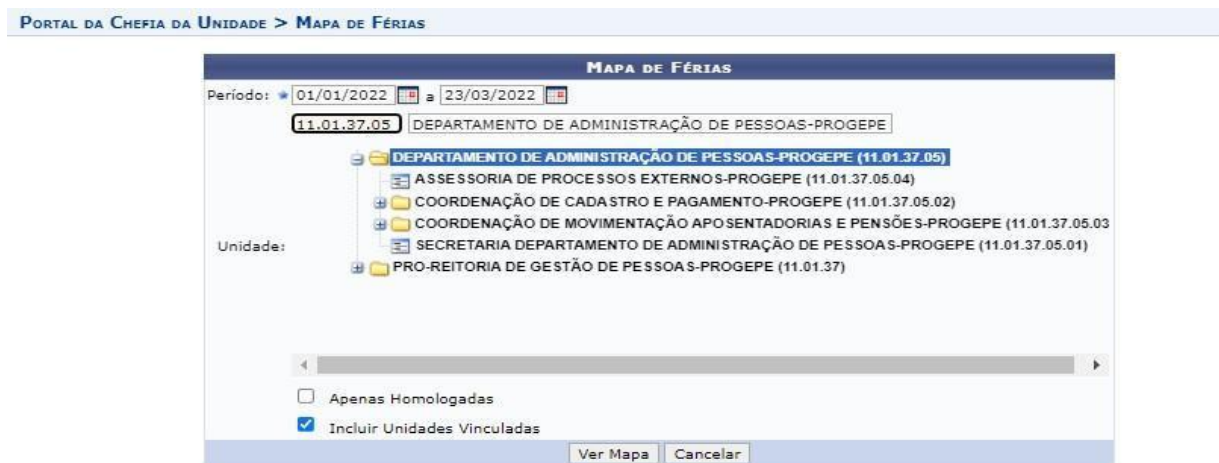


4.8.2 - Visualizar Férias do Servidor

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





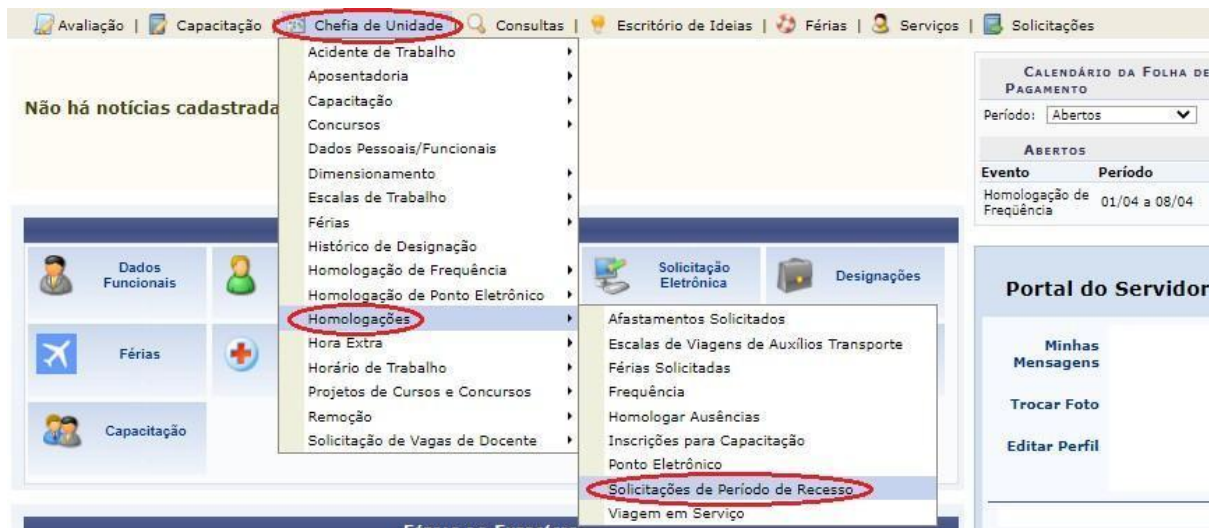
* Campos de preenchimento obrigatório.

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

4.9 - 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' (checked), 'Servidor', 'Unidade', and 'Status'. The 'Ano de Referência' field is set to '2019'. The 'Status' field is a dropdown menu with 'SELECIONE' selected. 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', 'Ano de Referência' as '2019', 'Período de Recesso' as '23/12/2019 a 27/12/2019', and 'Status' as '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   

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:



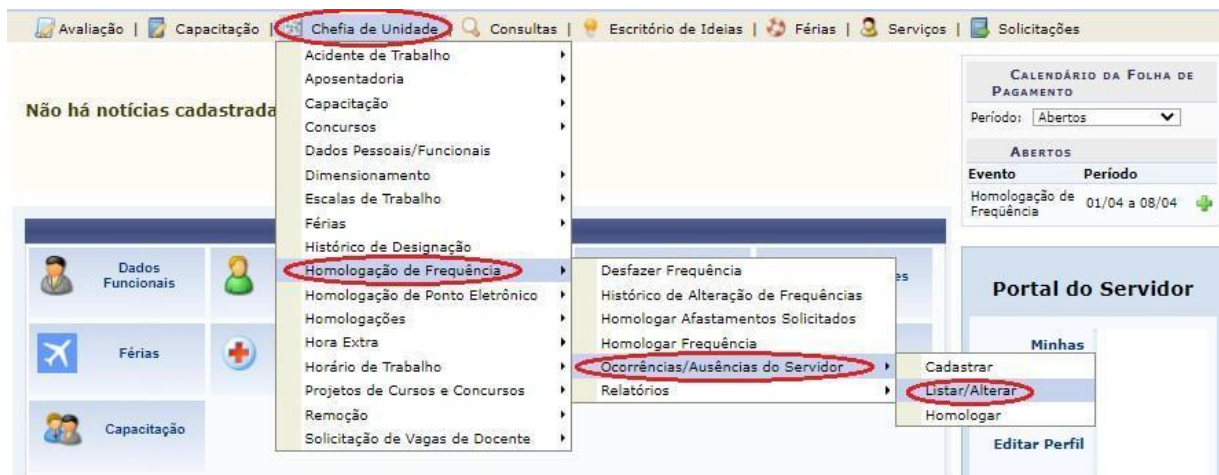
4.10 - RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA

4.10.1 - Visualização da ocorrência

Será disponibilizada 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:

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:

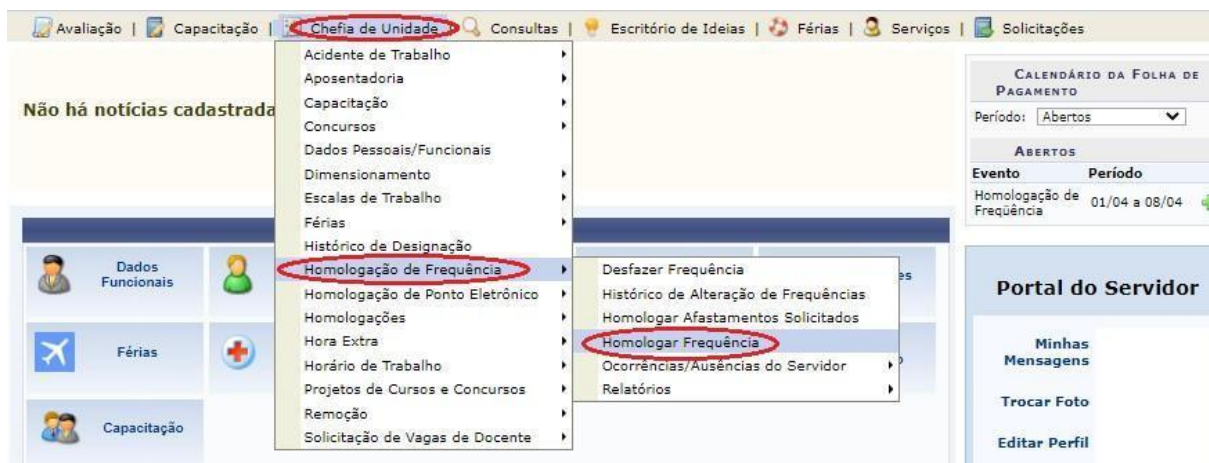
4.10.2 - Homologação da Frequência

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

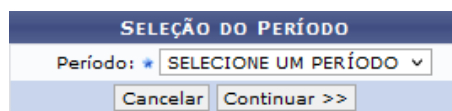
Antes da homologação da frequência é necessária a homologação das ocorrências dos servidores.

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**".

A screenshot of a form titled 'SELEÇÃO DO PERÍODO'. It features a dropdown menu labeled 'Período: * SELECIONE UM PERÍODO'. Below the dropdown are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>'. The asterisk indicates a required field.

* 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 👤: Homologar Ausência/Férias
⊘: Negar homologação de ausência


FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE MARÇO DE 2021

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



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..



Portal do Servidor

Em seguida será exibido, conforme a seguinte tela:

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]	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19	01/02/2022	28/02/2022	24/03/2022
[REDACTED]	[REDACTED]	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19	01/02/2022	28/02/2022	24/03/2022
[REDACTED]	[REDACTED]	387 - TRABALHO REMOTO - COVID19	01/02/2022	28/02/2022	24/03/2022

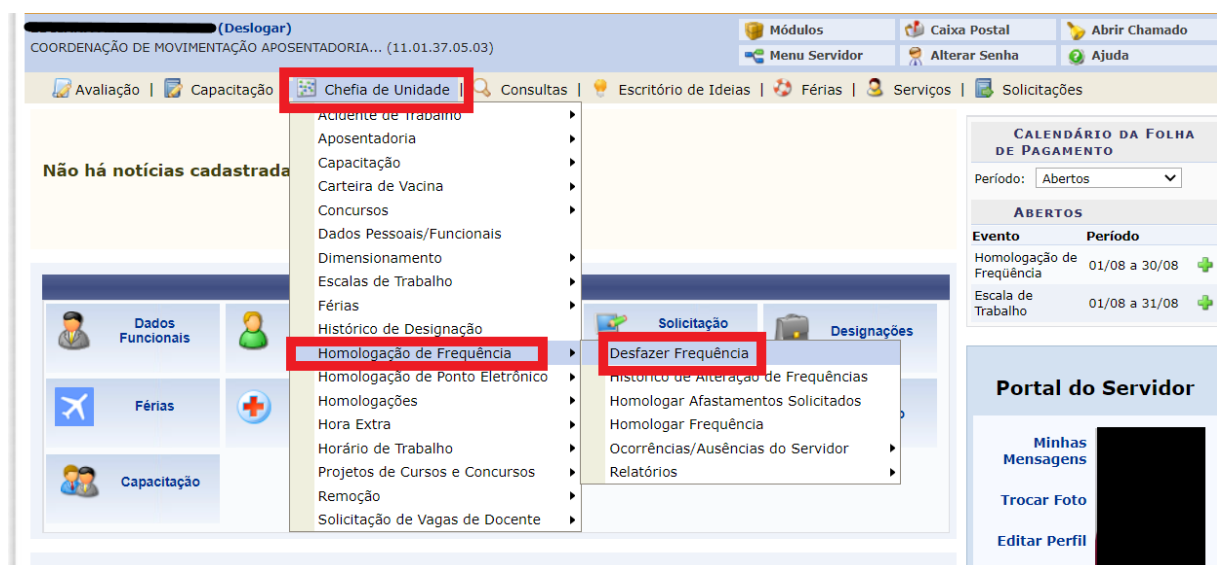
OBS: Caso a chefia identifique um erro no relatório de frequência, deverá entrar em contato com: sigrh.frequencia@ufrpe.br

4.10.3 - Desfazer homologação da Frequência

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o gestor desfaza a homologação de frequências para correção de eventuais erros desde que ela esteja no período do Calendário Mensal correspondente.

Para realizar isso, a Chefia da Unidade deverá acessar o seguinte caminho:

Módulos → Portal da Chefia da Unidade → Homologação de Frequência → Desfazer Frequência



The screenshot shows the user interface of the UFRPE HR system. The user is logged in as 'COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIA... (11.01.37.05.03)'. The main navigation menu includes 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing options like 'Homologação de Frequência' and 'Desfazer Frequência'. The 'Homologação de Frequência' menu is further expanded, showing 'Desfazer Frequência' as a sub-option. The 'Desfazer Frequência' option is highlighted with a red box. The right sidebar shows the 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' with a list of events for the month of August 2022, including 'Homologação de Frequência' and 'Escala de Trabalho'.

A seguinte tela será apresentada:

O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * --SELECIONE--

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

Selecione a Unidade e clique em Continuar:

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * --SELECIONE--

--SELECIONE--

11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO

- 11.01 - REITORIA-UFRPE

- - 11.01.37 - PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-PROGEPE

- - - 11.01.37.05 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE

- - - - 11.01.37.05.03 - COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO APOSENTADORIAS E PENSÕES-PROGEPE

- - - - - 11.01.37.05.03.01 - SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES-PROGEPE

- - - - - 11.01.37.05.03.02 - SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGEPE

Na nova página, serão mostradas as frequências de todos os servidores da unidade selecionada.

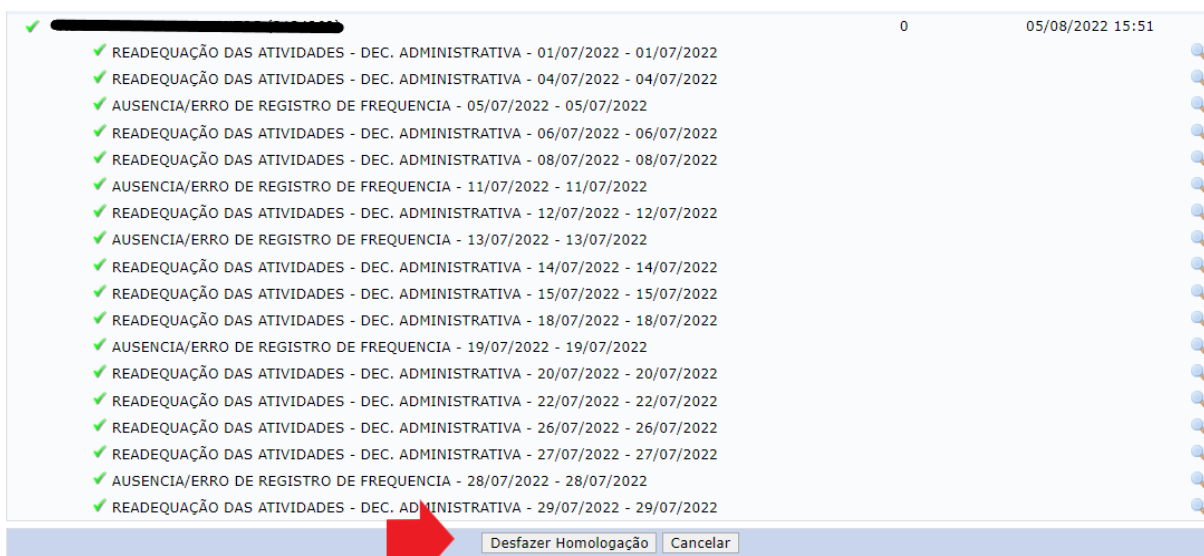
Os servidores com a frequência já homologada são os que têm o nome precedido pelo símbolo .

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 01/08/2022 até 30/08/2022
Unidade: SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES-PROGEPE

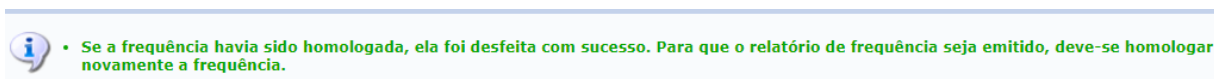
- As frequências dos servidores marcadas com serão desfeitas e poderão ser homologadas novamente.
- Caso alguma solicitação de pagamento de hora extra para algum servidor marcado com , a mesma será anulada do sistema e deverá ser enviada novamente na homologação.

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JULHO DE 2022			
Freq. Nome (Matrícula)	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis	Data de Homologação
██████████		0	05/08/2022 15:51
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 01/07/2022 - 01/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 05/07/2022 - 05/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 07/07/2022 - 07/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 08/07/2022 - 08/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 11/07/2022 - 11/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 13/07/2022 - 13/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 15/07/2022 - 15/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 19/07/2022 - 19/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 21/07/2022 - 21/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 22/07/2022 - 22/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 25/07/2022 - 25/07/2022			
READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 29/07/2022 - 29/07/2022			

A chefia deverá então clicar no final da página em Desfazer Homologação.



O sistema apresentará a mensagem:



4.10.4 - Visualizar o relatório de frequência homologado:

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

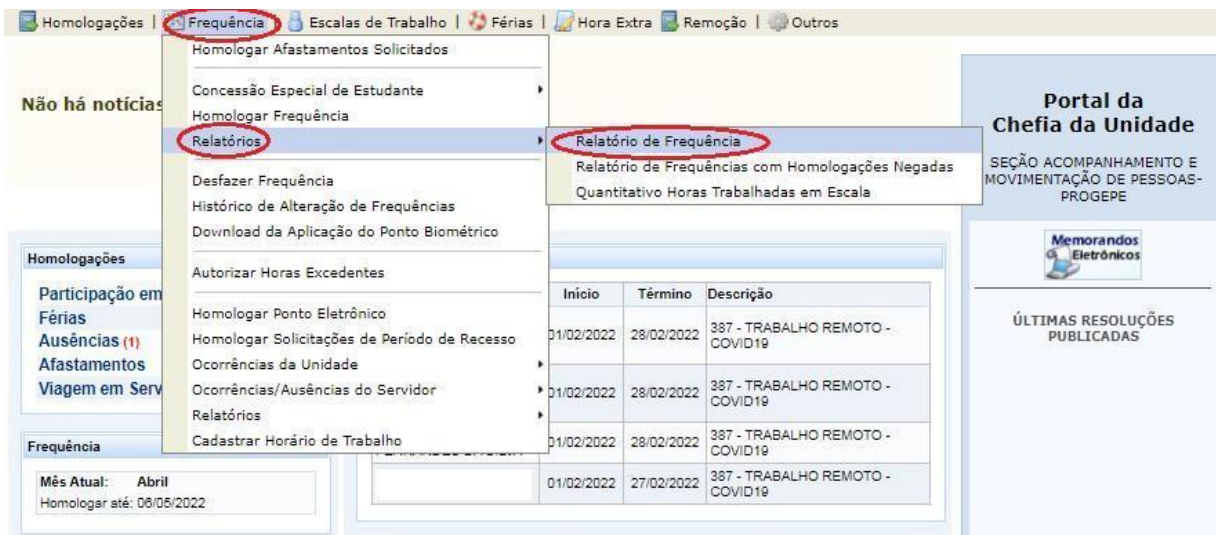
Módulos → Portal da Chefia da Unidade





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

Frequência → Relatórios → Relatório de Frequência



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



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

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
	TRABALHO REMOTO COVID-19 387	11/07/2021	30/07/2021
	INTEGRAL	31/07/2021	31/07/2021
[REDACTED]	[REDACTED]		
	INTEGRAL	01/07/2021	11/07/2021
	FÉRIAS	12/07/2021	30/07/2021
	INTEGRAL	31/07/2021	31/07/2021

5 - CANAIS DE ATENDIMENTO

Os canais de atendimento para sanar dúvidas são:

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