

**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.

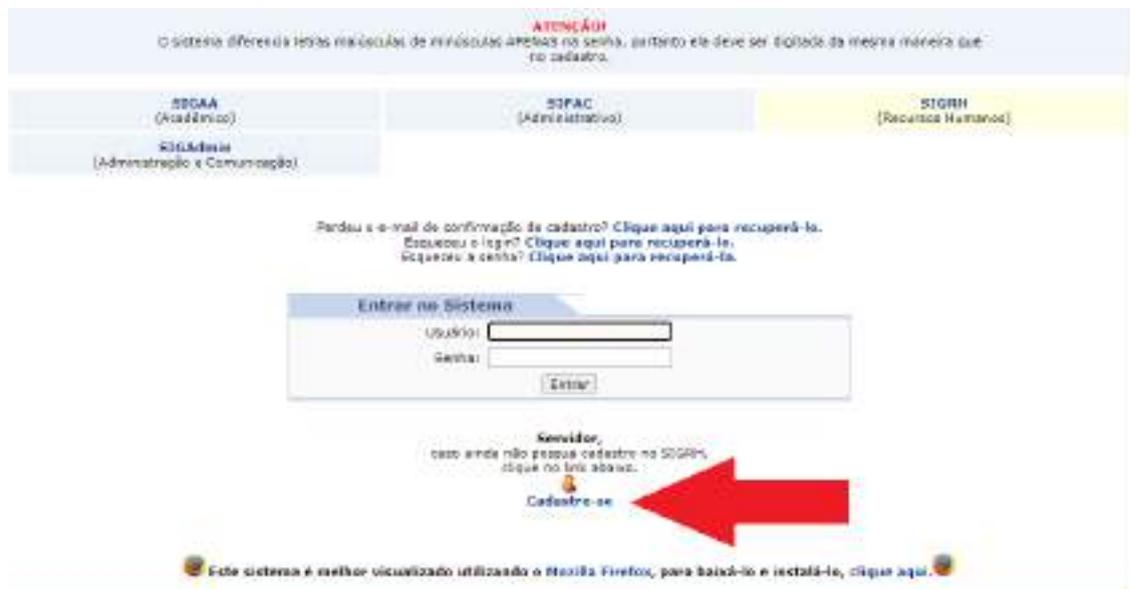
## **3 - PERFIL DO SERVIDOR**

### **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.

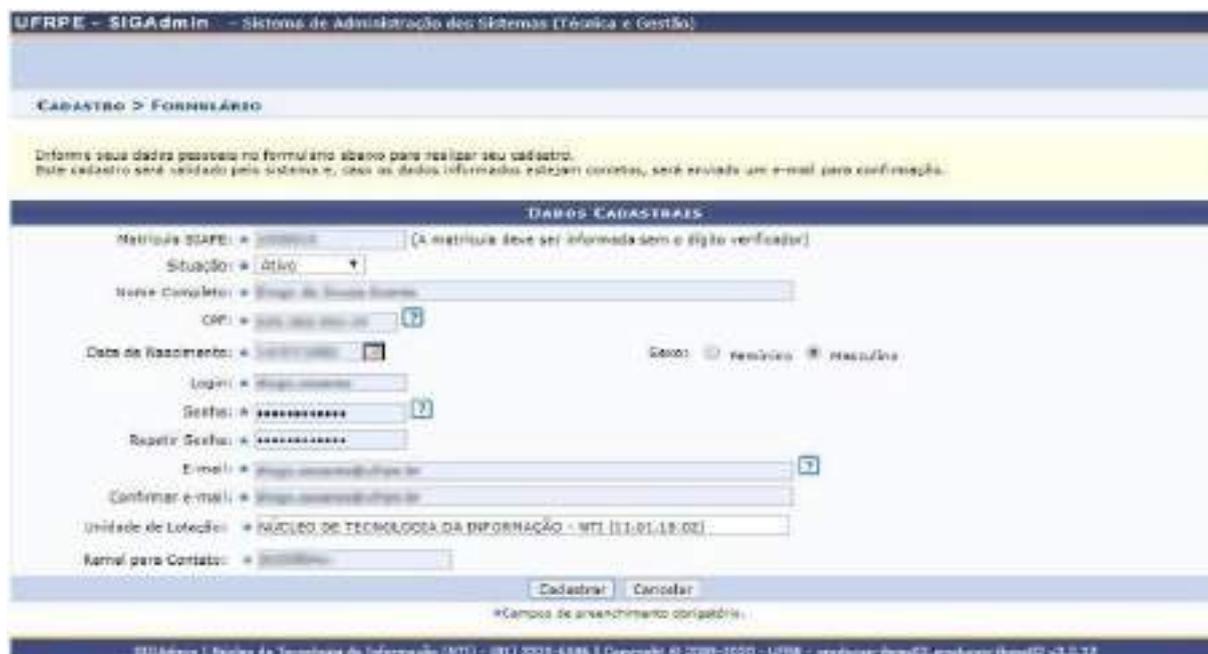
Ao acessar o SigRH, a tela inicial apresentada será a seguinte:

### 3.1.1 - Auto-Cadastro



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

Para realizar o cadastro, clique em “Cadastre-se”, conforme indicado na imagem. Será exibida a seguinte tela:



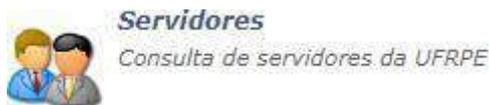
Deverão ser preenchidos os seguintes dados:

- 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 uma seção intitulada "FILTRO DE BUSCA" com um campo de texto rotulado "Nome:" e um menu suspenso rotulado "Unidade:" que contém o texto "APOSO DID. DEPART. DE ESTAT. E INFORMÁTICA". Um botão "Buscar" está visível na parte inferior direita da seção de filtro.

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

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

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

CADASTRO > CONFIRMA DADOS?

**Dados do Usuário**

Nome: Diego de Souza Soares  
 Matricula: 000000000  
 Nascimento: 00/00/0000  
 CPF: 000.000.000-00  
 Sexo: Masculino  
 Logotipo: suporte@sig: tela\_de\_confirmacao\_de\_cadastro\_cadastro\_de\_acesso\_sigadmin\_comgido.jpg  
 E-mail:   
 Unidade: NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NTI  
 Ramal: 00000000

00000000 | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) - (81) 3320-6999 | Copyright © 2009-2020 - UFRPE - produção@psw07.producao@ufrpe.br v1.0.12

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

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

**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 **podrá 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**

Serviço: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_  
 Data de Admissão: \_\_\_\_\_  
 Categoria Funcional: Técnico Administrativo  
 Carga Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

**UNIDADES DO SERVIDOR**

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício		08:00	17:00	MANHÃ E TARDE
Unidade de Lotação				
Unidade de Localização		08:00	17:00	MANHÃ E TARDE

**HISTÓRICO DE LOCALIZAÇÕES**

Localização	Cadastro	Situação

🔄: Alterar Horário
🗑️: Remover Horário

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Período de Vigência:  de  a

Tipo de regime de trabalho:

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 selecionados 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:

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

Nenhum horário registrado para este servidor.

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

No cadastro do horário de trabalho devem ser preenchidas **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 31/12/2022

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 31/12/2022

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
<b>Total de Horas:</b>				<b>40:00</b>

Cadastrar << Voltar Cancelar

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



### 3.2.1 - Alteração de horário de trabalho

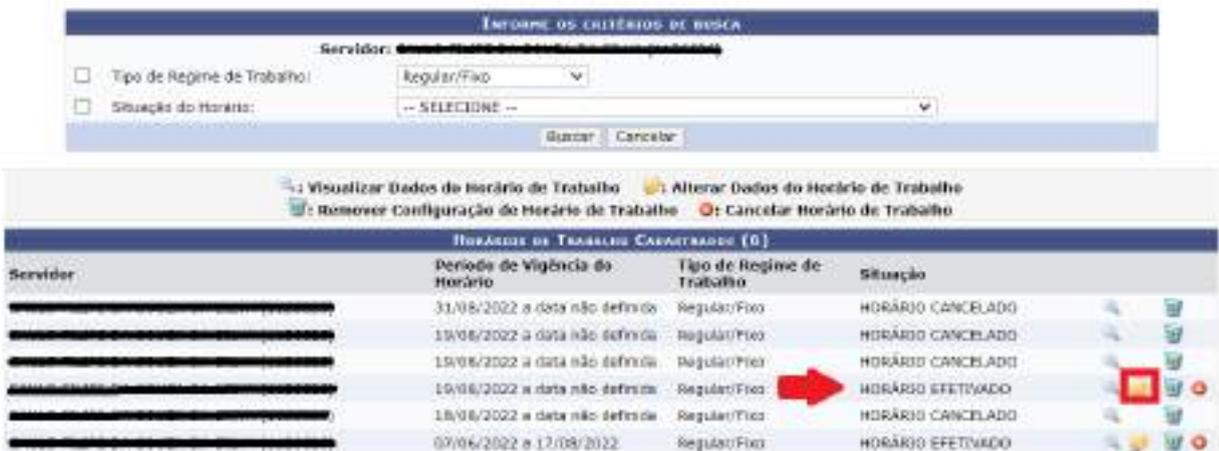
Caso seja necessário alterar o horário de trabalho vigente, esse deverá ser encerrado e cadastrado um novo.

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)



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



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:



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: \* --SELECIONE--" com uma seta para baixo no ícone. 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 "REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO" e contém uma mensagem de aviso amarela sobre a autorização da chefia. Abaixo, há uma seção "DADOS DA ENTRADA" com o dia "11/09/2020" e a hora de entrada "14:51:19". Um campo de texto "Observação:" está presente. Na base, há um botão "Registrar Entrada" com uma seta vermelha apontando para ele, e um botão "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 mostra o dia "20/08/2020" e a hora de entrada "13:02:05". Além da hora de saída prevista "23:02:05", há o campo "Hora de Saída" preenchido com "13:02:19". O campo "Saída Refeição:" possui as opções "Sim" (selecionada) e "Não". Uma seta vermelha aponta para o botão "Registrar Saída" e outra para o campo "Saída Refeição:".

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:

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SISRH

Servidor: [REDACTED]

Matrícula SIAPE: [REDACTED]

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Tipo da Ocorrência/Ausência: -- SELECIONE --

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

Homologação Pendente de Autorização

Comprovantes: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Observação: [REDACTED]

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

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

[Cadastrar] [Cancelar]

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**.

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SISRH

Servidor: [REDACTED]

Matrícula SIAPE: [REDACTED]

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Tipo da Ocorrência/Ausência: -- SELECIONE --

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

Homologação Pendente de Autorização

Comprovantes: [Escolher arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Observação: [REDACTED]

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

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

[Cadastrar] [Cancelar]

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SISRH

Servidor: [REDACTED]

Matrícula SIAPE: [REDACTED]

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Tipo da Ocorrência/Ausência: AUSÊNCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

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

Data de Início: 29/08/2022 Data de Término: 29/08/2022

Quantidade de Horas: 03:00

Homologação Pendente de Autorização

Comprovantes: [Escolher Arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Observação: Esqueci de registrar a entrada

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 30

DOCUMENTO LEGAL

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

Tipo de Documento: COMPROVANTE

Comprovantes: [Escolher Arquivo] Nenhum arquivo escolhido

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

[Cadastrar] [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;
- 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: [oculto]

Matrícula STAPE: [oculto]

Cargo: [oculto]

Tipo de 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 aprovação da chefia imediata.

Data de Início: 15/04/2021

Data de Término: 15/04/2022

Quantidade de Horas: 03:00

Homologação: Pendente de Autorização

Comprovante: [Zerolar arquivo] [Buscar arquivo escolhido]

Observação: Utilização de 03:00 horas do banco.

Quantidade máxima de caracteres: 4000

Quantidade de caracteres digitados: 35

REGISTROS DE PÓRTO DO SERVIDOR

Cadastrar Cancelar

### 3.4 - RECESSO NATALINO

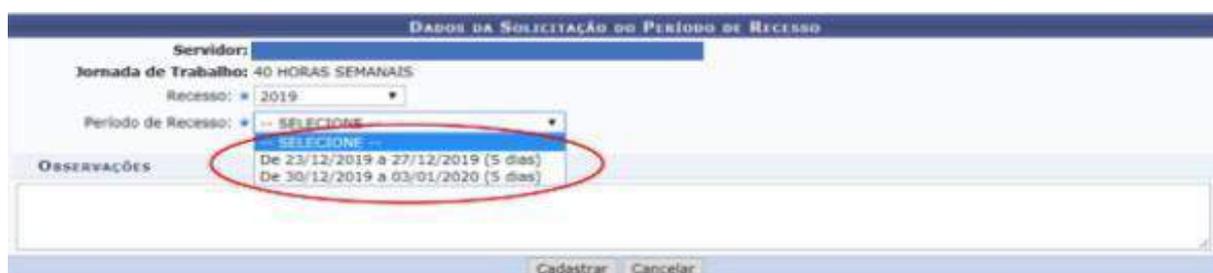
Essa operação permite que o servidor que queira usufruir do recesso natalino cadastre o período para homologação da chefia .

O servidor deverá seguir o seguinte caminho:

**Solicitações → Períodos de Recesso → Cadastrar**



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



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 Repouso e o Período de Repouso 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>.

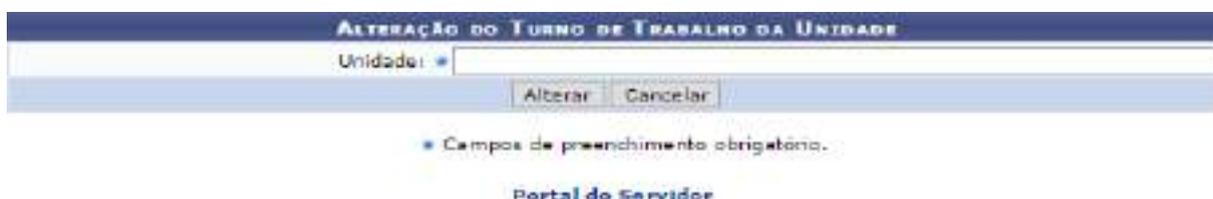
O horário de funcionamento da unidade deverá abranger o horário que seus servidores iniciam e finalizam suas atividades. **Exemplo:** se a unidade funciona ao público de 7 às 20, mas existem servidores que iniciam suas atividades às 6:30 horas e outros servidores encerram suas atividades às 22 horas,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



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:

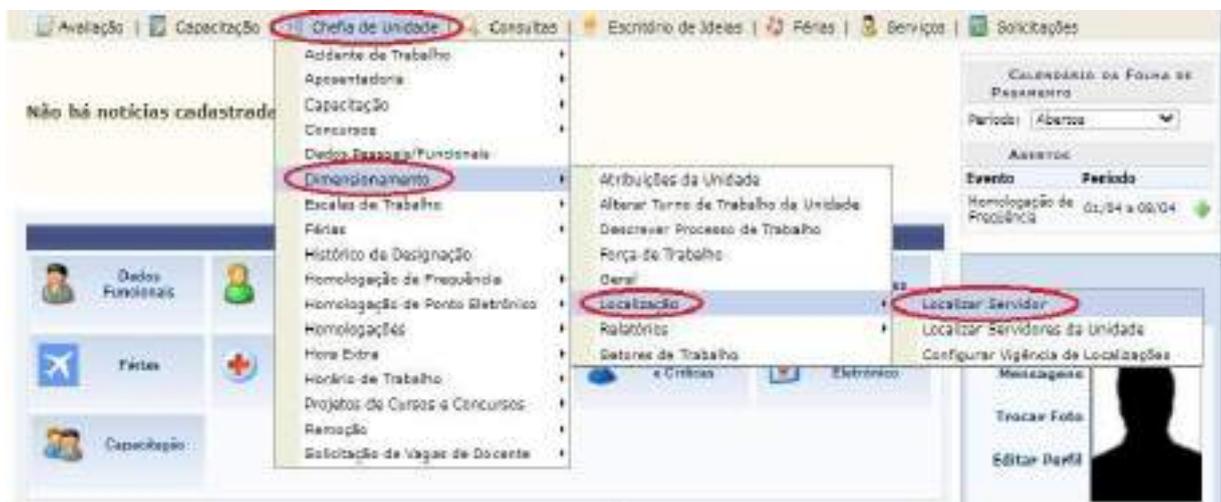


#### 4.1.1 - Localização dos Servidores

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:

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="06/04/2022"/>	<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-PROGEPS (11.01.27.06.03)**

**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:   
 Regime de Escolar:   
 Horário de trabalho: 1ª Expediente:  às   
 2ª Expediente:  às   
 Setor de trabalho:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

Dimensionamento para a Unidade: COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO SERVIDOR-PROCEPE (11.01.37.00.03)

**PASSO 06 - ESTAGIÁRIOS**

No caso de nenhum Estagiário exercer atividades em sua Unidade clique no botão de **Nada Consta - Estagiário**

**DADOS DO ESTAGIÁRIO**

CPF:

Nome:

Curso: SELECIONE

Instituição:

Tipo de estágio: SELECIONE

Regime de Escola:

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

Setor de trabalho: SELECIONE

Inserir Estagiário

« Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar | Cancelar | **Finalizar**

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

• **Dimensionamento finalizado com sucesso!**

#### 4.1.2 - Cadastro do Horário do Servidor

O cadastramento do horário poderá ser realizado tanto pelo servidor, 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:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade de Exercício:

Categoria: -- SELECIONE --

Período de Admissão:  até

Buscar 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:

Matricula Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
[Obscuro]	Técnico Administrativo	[Obscuro]	11/01/2019
[Obscuro]	Técnico Administrativo	[Obscuro]	12/02/2013
[Obscuro]	Técnico Administrativo	[Obscuro]	21/09/2004
[Obscuro]	Técnico Administrativo	[Obscuro]	19/10/2014

Pag. 1/1

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

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

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

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

**DADOS DO SERVIDOR**

**DADOS PESSOAIS/FUNÇÃOIS**

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

**UNIDADES DO SERVIÇO**

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Torno
Unidade de Base				
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 de horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: --SELECIONE--  
 Horário de Início: [ ] (HH:MM)  
 Horário de Término: [ ] (HH:MM)  
 Dias da Semana:  segunda-feira  terça-feira  quarta-feira  quinta-feira  sexta-feira  sábado  domingo

**Adicionar**

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 de horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

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

**Adicionar**

Sempre horário registrado para este servidor.

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

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

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

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

**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO:**

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

Unidade de Localização: SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)  
 Horário de Início: 13:00 (HH:MM)  
 Horário de Término: 17:00 (HH:MM)  
 Dias da Semana:  Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo

**Adicionar**

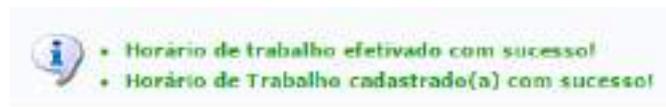
Terminado o cadastro, deve-se pressionar o botão “Adicionar” e será apresentado os horários já cadastrados:

Horário definido por escalas de trabalho.

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

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**



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**



**Dados do Servidor**

**DADOS PESSOAIS/FUNCAIONAIS**

Servidor: **[REDACTED]**  
 CPF: **[REDACTED]**  
 Data de Admissão: **[REDACTED]**  
 Categoria Funcional: Técnico Administrativo  
 Carga Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO  
 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

**UNIDADES DO SERVIDOR**

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.27.05.03.02)	08:00	17:00	MANHÃ E TARDE
Unidade de Lotação	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.27.05.03.02)	08:00	17:00	MANHÃ E TARDE
Unidade de Localização	SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.27.05.03.02)	08:00	17:00	MANHÃ E TARDE

**Configuração do Horário de Trabalho**

Período de vigência: 01/01/2020 a [ ] 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**

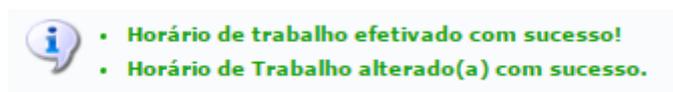
Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais.  
 Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo da tela.  
 Caso deseje realizar alguma alteração em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

Unidade de Localização:   
 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

**HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS**

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.27.05.03.02)	08:00	17:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.27.05.03.02)	13:00	17:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
<b>Total de Horas:</b>				<b>40:00</b>

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



### 4.3 - CADASTRO DO HORÁRIO DO SERVIDOR NO REGIME DE TRABALHO EM ESCALAS (apenas para os cargos de vigilante)

O servidor deverá seguir o seguinte caminho:

Chefia da Unidade → Horário de Trabalho → Cadastrar



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

 A screenshot of a form titled 'Informe os Critérios de Busca'. It contains four search criteria, each with a checkbox and a corresponding input field:
 

- Servidor: [input field]
- Unidade de Exercício: [input field]
- Categoria: [dropdown menu showing "-- SELECIONE --"]
- Período de Admissão: [input field] até [input field]

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'.

Apertar o botão  para selecionar o servidor:

Servidores (3)			
Matrícula Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
[redacted]	Técnico	SEÇÃO ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS-PROGERS	13/02/2013
[redacted]	Administrativo	[redacted]	[redacted]

Pag. 1

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

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



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

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

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

Escala Possível		Período Escal:
MI	MANHÃ (00 às 17:30)	
MO	MANHÃ 2 (00 às 19:30)	MPD
MT	MANHÃ E TARDE (00 às 12:00 e 14:00 às 17:00)	MFF
MT2	MANHÃ E TARDE 2 (00 às 11:30 e 13:00 às 17:00)	FB
SD	DIURNO (00 às 19:00)	FSM
SDO	DIURNO DOBRADO (00 às 19:00)	FF
S24H	24 HORAS (00 do dia selecionado às 00 do dia seguinte)	FSM
SN	NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 00 do dia seguinte)	SBPD
SND	NOTURNO DOBRADO (19:00 do dia selecionado às 00 do dia seguinte)	SBPF
STX	SISTEMA DE TRABALHO	TFD
T	TARDE (13:00 às 19:00)	TFE
TS	TARDE 2 (13:00 às 17:30)	
WG	VISUANTE DO CODA	Plantão de Sobrevivo
		FSD
		SBPSD
		S2SP
		FF
		Plantão Dobrado
		F2SD
		FF2F
		Plantão Duplo (Escala e Sobrevivo)
		F2PSD
		FF2F
		F2SPD
		FF2F

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:

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

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:

Descrição	Situação Aplicada
332 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - POR UM DIA	Toda ação de desenvolvimento/capacitação que não envolva o afastamento integral do servidor ou comprometer o cumprimento da jornada semanal de trabalho (não necessitar de compensação). Conforme o Decreto Nº 5.991/2018, alterado pelo Decreto Nº 10.506/2020.
334 - AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO - POR ALGUMAS HORAS	Toda ação de desenvolvimento/capacitação que não envolva o afastamento integral do servidor ou comprometer o cumprimento da jornada semanal de trabalho (não necessitar de compensação). Conforme o Decreto Nº 5.991/2018, alterado pelo Decreto Nº 10.506/2020.
APARTAMENTO CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAZ	
APARTAMENTO PARA JURE	
ATIVIDADE COM IDENTIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO	Conforme Art. 6º do Decreto 5.144/2007, 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 DAÍDA ANTECIPADA INDETERMINADA	Atraso ou saída antecipada sem autorização da chefia
AUSENCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUENCIA	O servidor não realizou um ou mais registros (de entrada, saída e/ou refeição) e dessa maneira não contabilizou as horas trabalhadas.
CADASTRO DE MATRÍCULA SIARE NÃO CONCLUÍDO	Servidor impossibilitado de registrar frequência em virtude de não possuir matrícula SIARE cadastrada. Ocorrência exclusiva para servidores recém-ingressantes na instituição, ainda sem acesso ao SIGRH.
COMPARTECIMENTO 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 nomeado para prestar depoimento ou esclarecimentos como testemunha ou depoente, ou participação de Tribunal de Juri na qualidade de jurado. De acordo com o art. 102, VI, da Lei 6.132/1995, Art. 462, Código de Processo Civil, Art. 441 do Código de Processo Penal e Art. 28, § 6º da Lei 8.428/1992.
COMPENSAÇÃO RECEBIDA MATERIAL	Conforme o artigo 24 da Portaria 304/SIGRH/ME nº 12.725, excepcionalmente, no período de 2018, 2020 e 2021 deverão ser compensados a partir do retorno do servidor ao trabalho presencial ou de acesso ao Programa de Gestão, com prazo final em 31 de outubro de 2022, independentemente da acumulação de compensação dos respectivos períodos.
CONGRESSOS/SIMPÓSIOS/SEMINÁRIOS E EVENTOS CORRELADOS NO PAZ	RESOLUÇÃO Nº 053/2017, ART 5 - ALÍNEA C. Congressos, seminários, simpósios, jornadas, encontros e eventos similares.
CONVOCAÇÃO/TREINAMENTO TRE	Quando convocada para cumprir mesas receptoras de notas ou juntas apuradoras em prelos eletrônicos, terá mediante homologação da respectiva Junta Eleitoral, direito a exonerar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro do dia de convocação pela Justiça Eleitoral, conforme art. 13, da Lei 5.888, de 14/04/1994, DDJ de 03/04/1994, e art. 88, da Lei 4.737, de 15/07/1965.

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

### DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSENCIA

Origem: SIGRH

Servidor:

Tipo da Ocorrência/Ausência: AUSENCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUENCIA

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

Data de Início:

Data de Término: Não determinada

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 de Documento: -- SELECIONE --

Comprovante: Escolha Arquivo Nenhum arquivo escolhido

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.

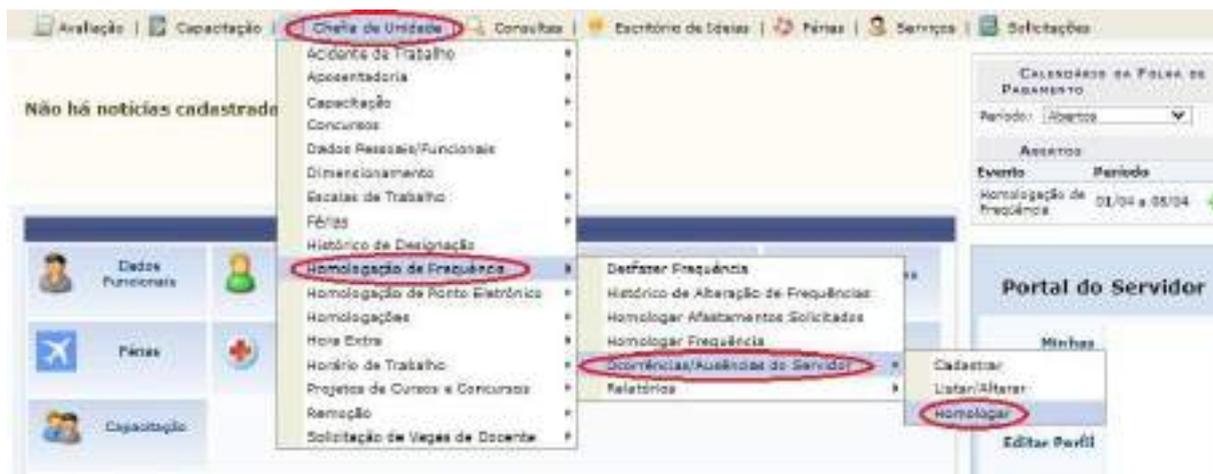
Após inserir todas as informações da ausência, clique em **"Cadastrar"** para finalizar a operação e o sistema apresentará a seguinte mensagem:



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

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

**DADOS DA OCORRÊNCIA**

Solicitante: [REDACTED]

Data da Ocorrência: 23/09/2020

Informar Horário:  Sim  Não

Horário de Início: 00:00

Horário de Término: 12:30

Unidade: SEÇÃO ACOMP E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS (11.01.37.05.03.02)

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

Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.

Cadastrar Cancelar

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



#### 4.5 - HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

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

**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:

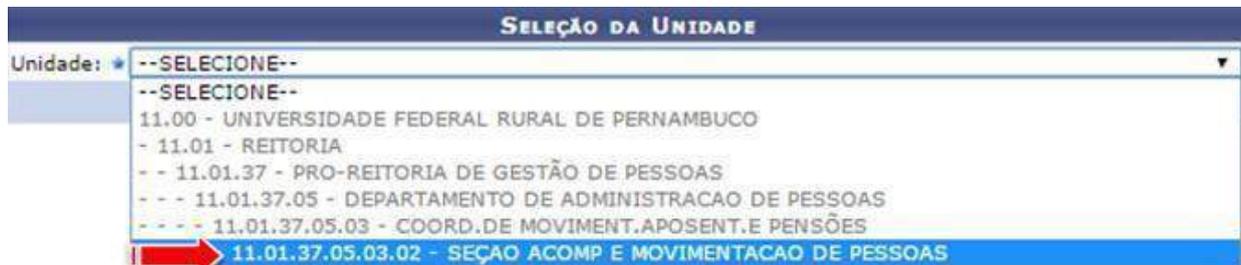
**SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Ponto Eletrônico**



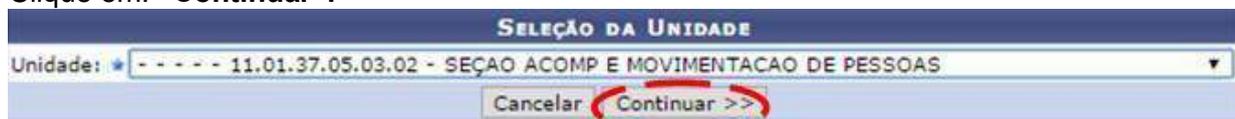
A seguinte tela será apresentada:



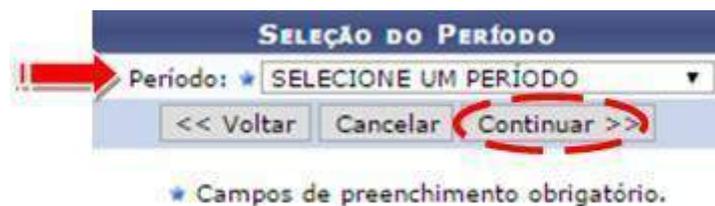
Selecione a **Unidade**:



Clique em: **“Continuar”**:

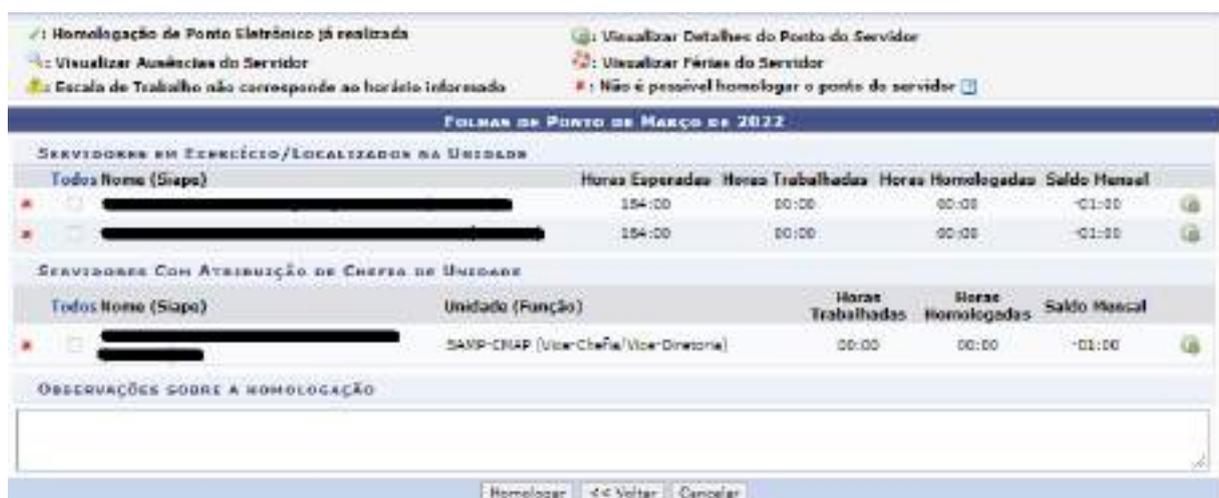


Selecione o **“Período”** para prosseguir com a operação, clique em **“Continuar”**.



### 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:



FOLHAS DE PONTO DE MARÇO DE 2022					
SERVIDORES EM EXERCÍCIO/LOCALIZADOS NA UNIDADE					
Nome (Sigla)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
[Redacted]	154:00	00:00	00:00	-01:00	🟢
[Redacted]	154:00	00:00	00:00	-01:00	🟢
SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFE DE UNIDADE					
Nome (Sigla)	Unidade (Função)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
[Redacted]	SAMP-CHAP (Vice-Chefe/Vice-Diretora)	00:00	00:00	-01:00	🟢

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

Já o ícone  é 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:



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**



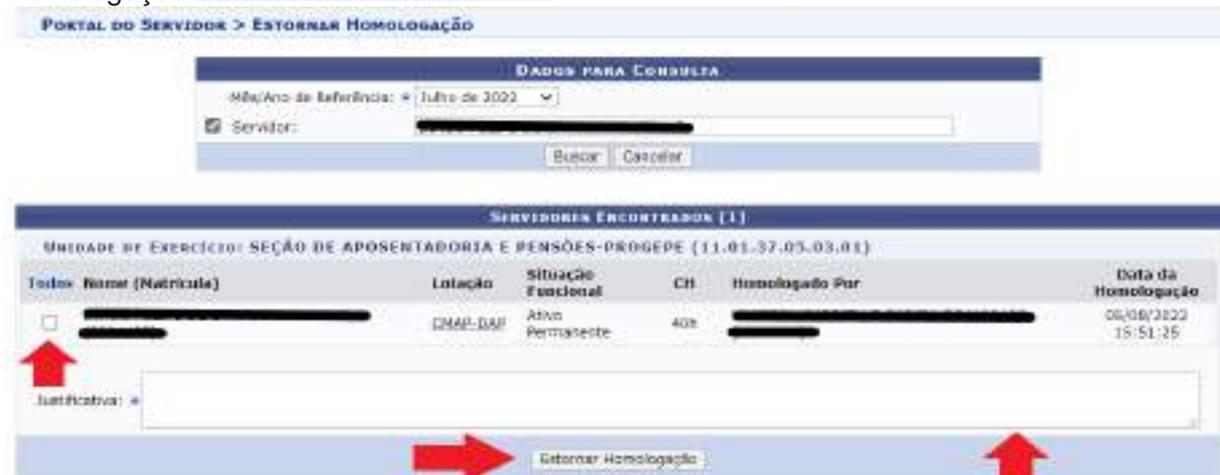
A seguinte tela será apresentada:



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



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



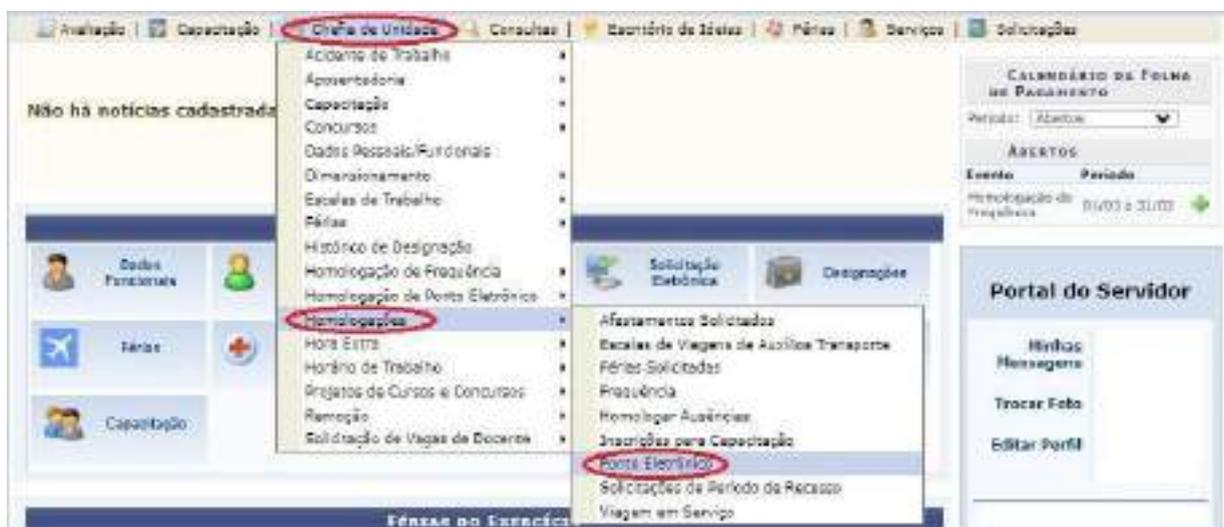
Após isso, será mostrado aviso de Homologação estornada com sucesso!



#### 4.7 - VISUALIZAR DETALHES DO PONTO DO SERVIDOR

Seguindo o caminho para acessar o Ponto Eletrônico:

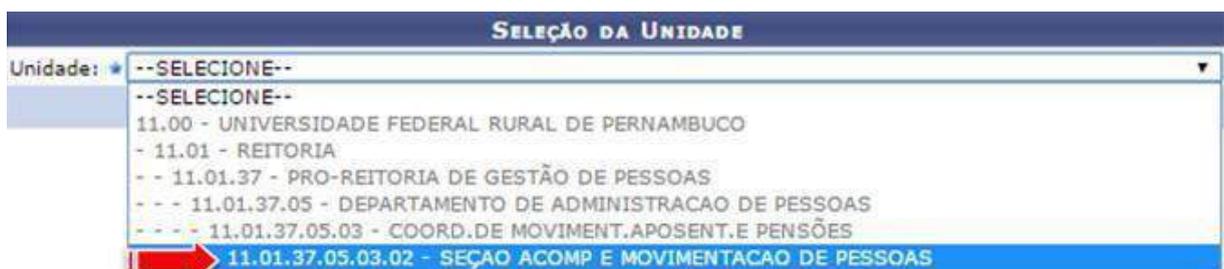
**Chefia de Unidade → Homologações → Ponto Eletrônico.**



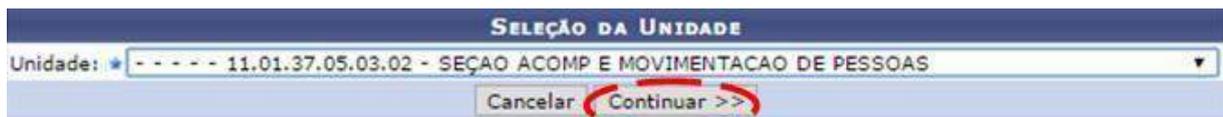
A seguinte tela será apresentada:



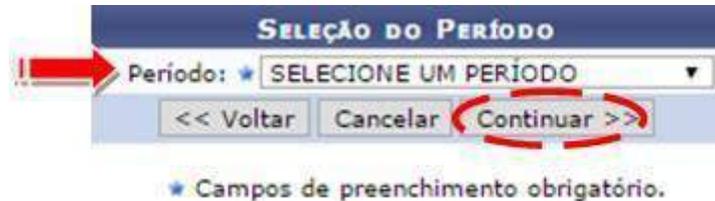
Selecione-se a **Unidade**:



Clique em: **“Continuar”**:



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



\* Campos de preenchimento obrigatório.

### 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

HC: Horas Contabilizadas

: Cadastrar Ocorrência/Ausência

HA: Horas Autorizadas

HE: Horas Homologadas

: Autorizar Horas Excedentes

HE: Horas Excedentes

DMC: Débito Não Compensado

: Horas Excedentes Autorizadas

ESPELHO DE PONTO - ABRIL DE 2022											
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Crédito	Saldo de Horas Autorizadas			DMC
		HR	HC	HE	HA	HE		Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado	
Crédito de Horas Homologadas até 31/03/2022: 00:00											
01/04/2022	---	---	00:00	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00		
02/04/2022	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00		
03/04/2022	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	00:00		
04/04/2022	08:05 - 12:11 13:48 - 17:04	07:30	07:30	---	---	07:30	-01:30	-01:30	00:00		
05/04/2022	---	---	00:00	---	---	00:00	-01:30	-01:30	00:00		
06/04/2022	08:10 - 12:14 13:18 - 16:37	07:43	07:43	---	---	07:43	-01:17	-01:47	00:00		
07/04/2022	---	---	00:00	---	---	00:00	-01:47	-01:47	00:00		
08/04/2022	07:48 - 11:07 13:23 - 17:03	07:38	07:38	---	---	07:38	-01:43	-01:00	00:00	-00:04	
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	---	---	00:00	---	---	00:00	-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	00:00	00:00	-00:04	
13/04/2022	08:06 - 12:12 13:15 - 16:59	07:50	07:50	---	---	07:50	-01:00	00:00	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**<sup>1</sup> no ponto do servidor;

O ícone  , por sua vez, será utilizado para indicar uma **ocorrência de débito de horas**<sup>2</sup> 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:



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

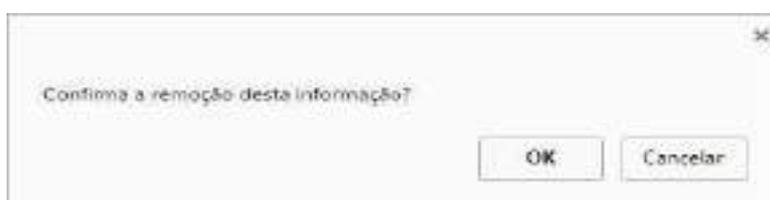
<sup>2</sup> Débito de horas: Ocorre quando o servidor tem horas pendentes, ou seja, cumpriu uma carga horária inferior ao estabelecido pela Unidade.

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

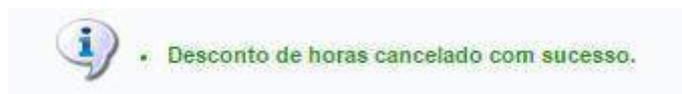
A mensagem de sucesso abaixo será exibida pelo sistema:



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



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



Para **autorizar horas excedentes informadas** pelo servidor em determinado registro de ponto, informe o número de horas autorizadas no campo disponibilizado na coluna “**HA**” (podendo aumentar ou diminuir o quantitativo) ao lado do registro desejado e insira uma Justificativa para a autorização se desejar:

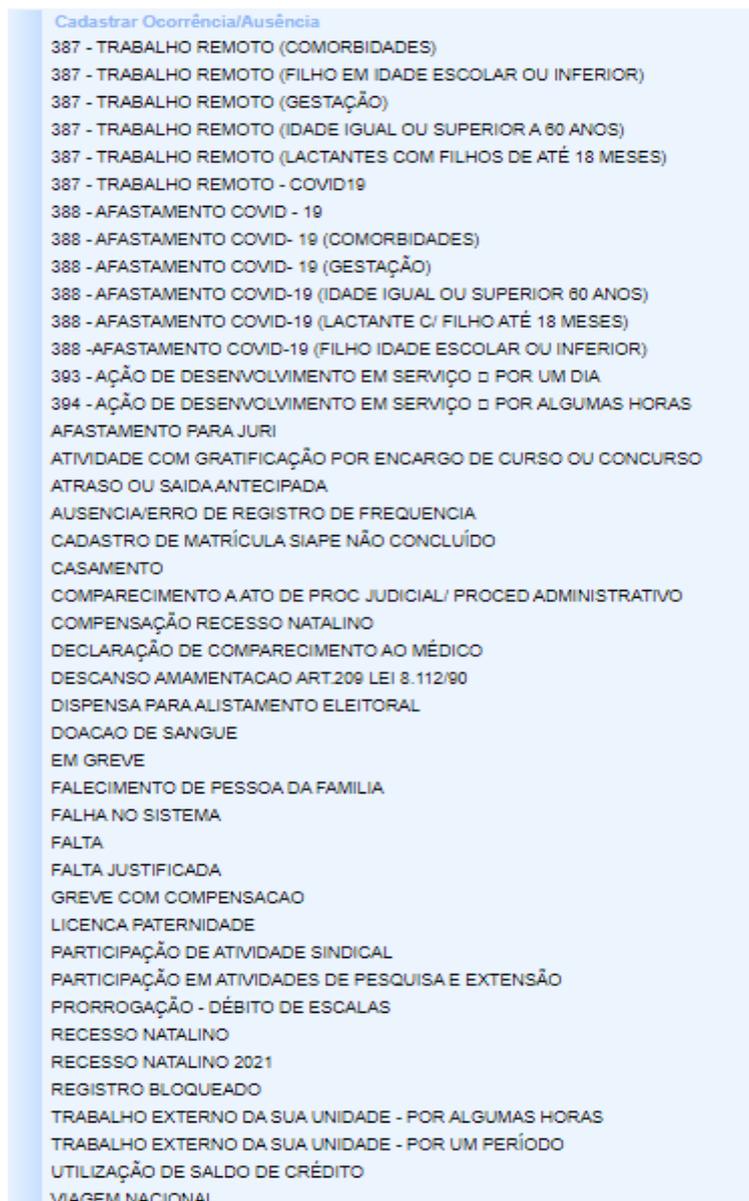
Espelho de Ponto - Abril de 2022												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					DNC
		HR	HC	HE	HA	HI	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado		
Crédito de Horas Autorizadas até 31/03/2022:											00:00	
01/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
02/04/2022	---	---	---	---	---	00:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
03/04/2022	---	---	---	---	---	00:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
04/04/2022	---	---	08:00	---	---	00:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
05/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
06/04/2022	---	---	08:00	---	---	00:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
07/04/2022	07:27 - 12:00 13:00 - 18:42	08:15	08:45	00:43	00:43	08:43	00:43	00:43	00:43	00:00	00:00	🔴🟢
Justificativa: <input type="text"/>												
08/04/2022	---	---	08:00	---	---	00:00	---	00:00	00:43	00:00	00:00	🟢
09/04/2022	---	---	---	---	---	00:00	---	00:00	00:43	00:00	00:00	🟢
10/04/2022	---	---	---	---	---	00:00	---	00:00	00:43	00:00	00:00	🟢
11/04/2022	08:34 - 12:01 13:01 - 18:42	08:15	08:45	00:48	00:48	08:48	00:48	00:48	01:33	00:00	00:00	🔴🟢
Justificativa: <input type="text"/>												

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

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

Espelho de Ponto - Abril de 2022												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					DNC
		HR	HC	HE	HA	HI	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Crédito Acumulado		
Crédito de Horas Autorizadas até 31/03/2022:											00:00	
01/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
02/04/2022	---	---	---	---	---	00:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
03/04/2022	---	---	---	---	---	00:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
04/04/2022	---	---	08:00	---	---	00:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
05/04/2022	---	---	08:00	---	---	08:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
06/04/2022	---	---	08:00	---	---	00:00	---	00:00	00:00	00:00	00:00	🟢
07/04/2022	07:27 - 13:00 13:00 - 18:42	08:15	08:45	00:48	00:48	08:48	00:48	00:48	00:48	00:00	00:00	🟢
Justificativa: <input type="text"/>												

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



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

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSENCIA**

Orgão: SIOBH

Servidor:

Nome Completo:

Matrícula SIAPE:

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Tipo de Ocorrência/Ausência:

As servidoras 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:

Homologar:

Comprovante:

Observação:

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

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:

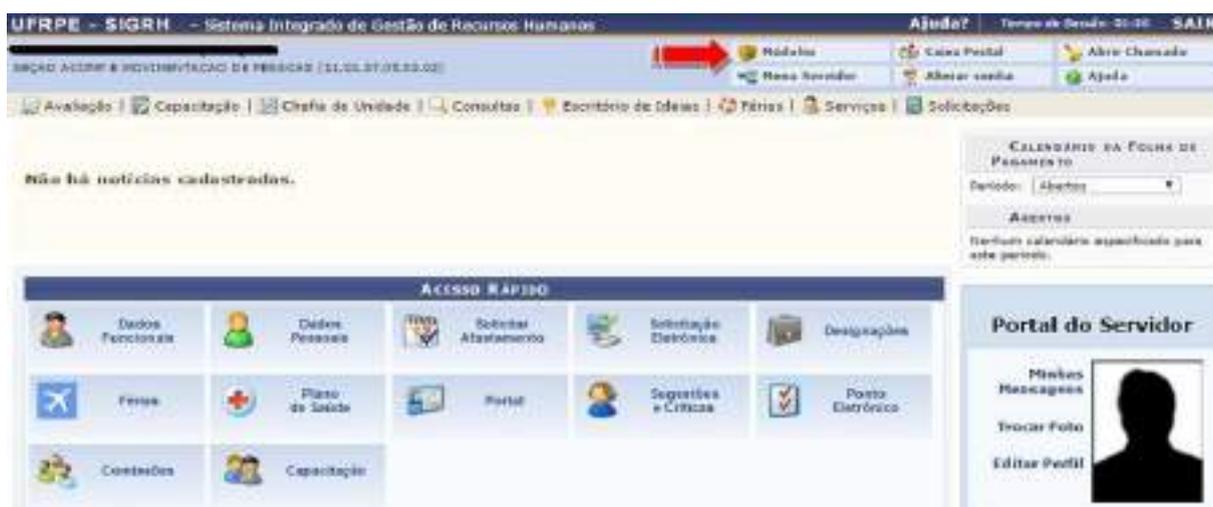


## 4.8 - VISUALIZAR AUSÊNCIAS E FÉRIAS DO SERVIDOR

### 4.8.1 - Visualização da ocorrência por servidor

o servidor deverá seguir o seguinte caminho:

**Módulos** → **Portal da Chefia da Unidade**





Deve-se clicar em **Ausências**:

The image shows two sections of the interface. On the left, under 'Homologações', there is a list: 'Participação em Curso', 'Férias', 'Ausências (\*)' (with a red arrow pointing to it), 'Afastamentos', and 'Viagem em Serviço'. Below this is the 'Frequência' section showing 'Mês Atual: Novembro' and 'O calendário não encontra-se aberto'. On the right, under 'Últimas Ausências', there is a table:

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

Below the table is the 'Servidores em Férias' section with a dropdown menu set to 'Novembro' and the message 'Não há férias para o mês selecionado.'

A seguinte tela será apresentada:

The image shows the 'CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS' screen. It has a breadcrumb 'Portal de Chefia de Unidade > Homologações Ocorrências/Ausências'. A yellow banner states: 'Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.' Below this is a search form with fields for 'Servidor', 'Tipo da Ocorrência', 'Situação' (set to 'Pendentes de Autorização'), 'Data de Início', and 'Data de Término'. There are also checkboxes for 'Ordenar por Servidor' and 'Ordenar por Ocorrências Mais Recentes', and 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Homologar Solicitação', 'Negar Solicitação', and 'Visualizar Solicitação'. Below that is a table titled 'OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)':

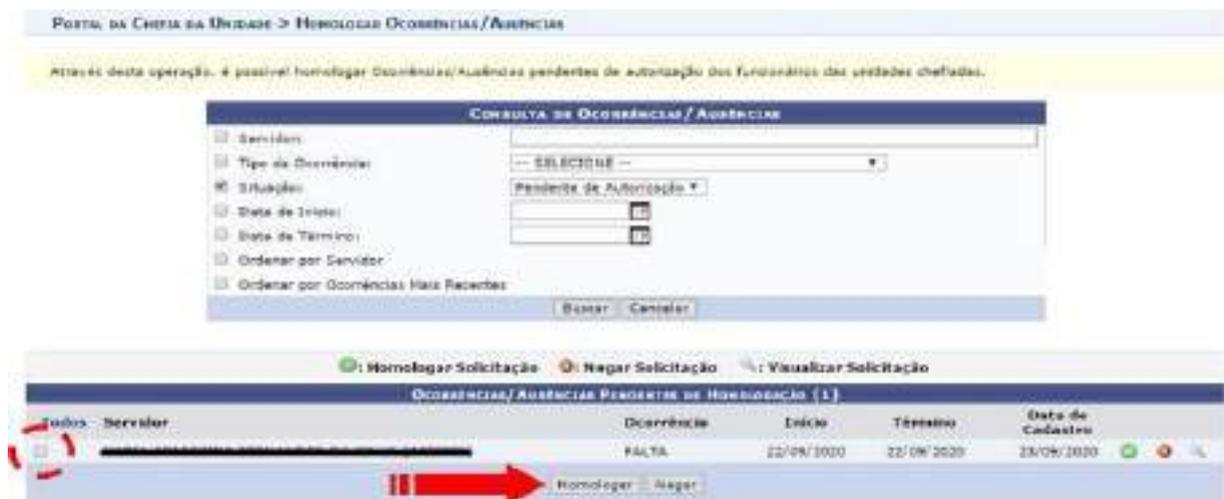
Tudo	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	
[Redacted]	[Redacted]	FALTA	22/09/2020	22/09/2020	23/09/2020	[Green icon] [Red icon]

At the bottom of the table are 'Homologar' and 'Negar' buttons.

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:

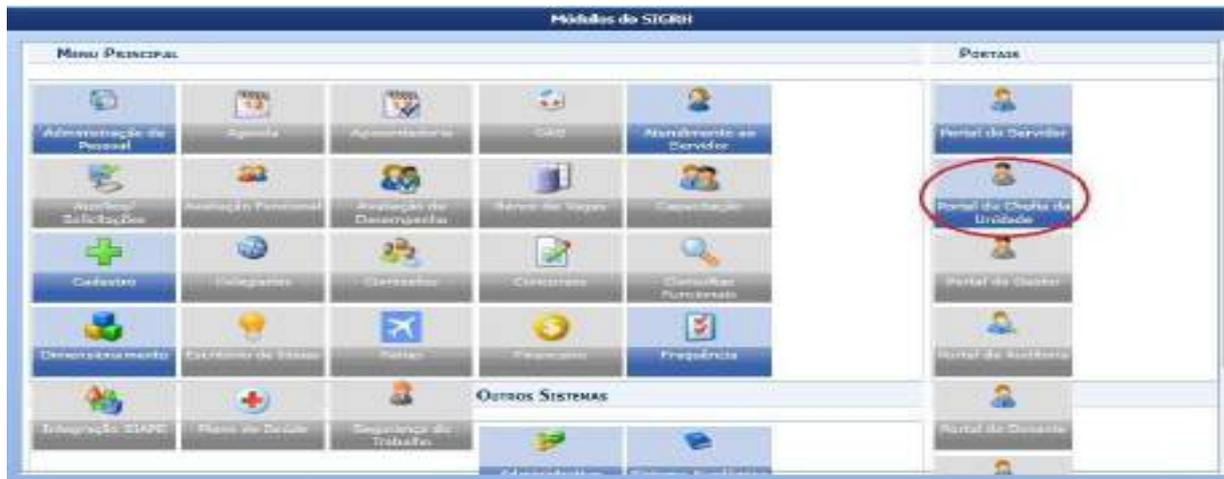


#### 4.8.2 - Visualizar Férias do Servidor

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**





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 includes the following fields and options:

- Ano de Referência: 2019
- Servidor: [Empty text box]
- Unidade: [Empty text box]
- Status: SELECIONE [Dropdown arrow]

At the bottom of the form 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'. The table has the following columns: 'Servidor', 'Unidade', 'Ano de Referência', 'Período de Recesso', and 'Status'. The first row of data shows a blacked-out server ID, a blacked-out unit, the year '2019', the period '23/12/2019 a 23/12/2019', and the status 'ENVIADA'. Above the table, there are three icons: a green checkmark for 'Autorizar', a red X for 'Negar', and a magnifying glass for 'Visualizar Detalhes'.

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

**Autorizar Solicitação de Período de Repouso**

Servidor: **[REDACTED]**  
 Status: ENVIADA  
 Ano de Referência: 2019  
 Período do Repouso: De 23/12/2019 a 27/12/2019 (5 dias)  
 Carga Horária do Período: 28:00  
 Observações:

**CRÉDITO DE HORAS UTILIZADAS**

Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Utilizadas
FEV/2019	09:04	06:32
MAR/2019	02:56	02:56
ABR/2019	05:10	05:10
MAI/2019	02:33	02:33
JUN/2019	05:52	05:52
JUL/2019	04:08	04:08
<b>Total de Horas Utilizadas:</b>		<b>36:17</b>

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

Tempo Pendente de Compensação: 01:42  
 Início da Compensação: 01/10/2019  
 Término da Compensação: 29/05/2020

**JUSTIFICATIVA**

[Área de texto vazia]

Autorizar Cancelar

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



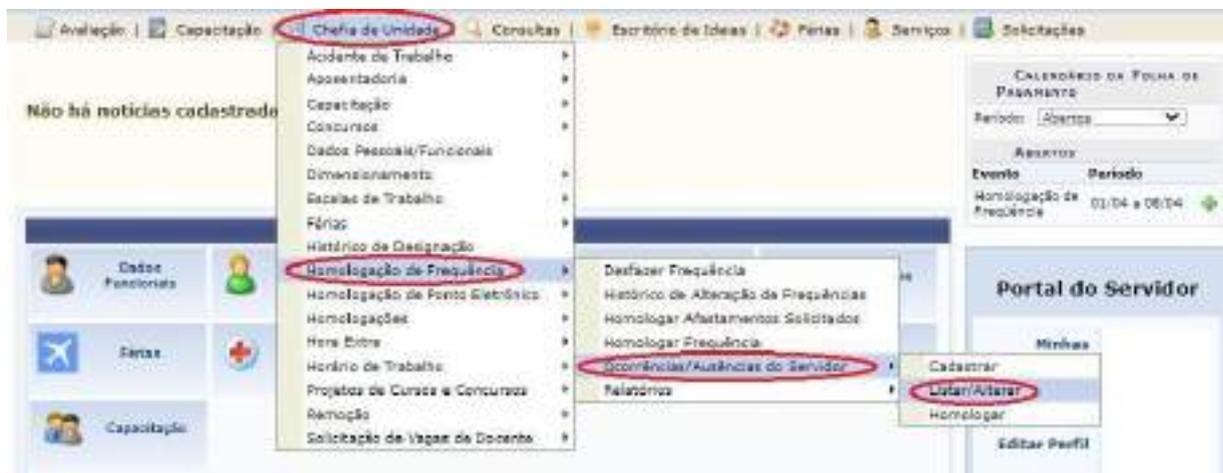
## 4.10 - RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICA

### 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.

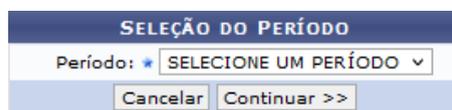
**Antes da homologação da frequência é necessária a homologação das ocorrências dos servidores.**

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'. The form has a blue header with the title. Below the header, there is a label 'Período: \*' followed by a dropdown menu with the text 'SELECIONE UM PERÍODO'. Below the dropdown, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>'. Below the buttons, there is a note: '\* 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 de 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

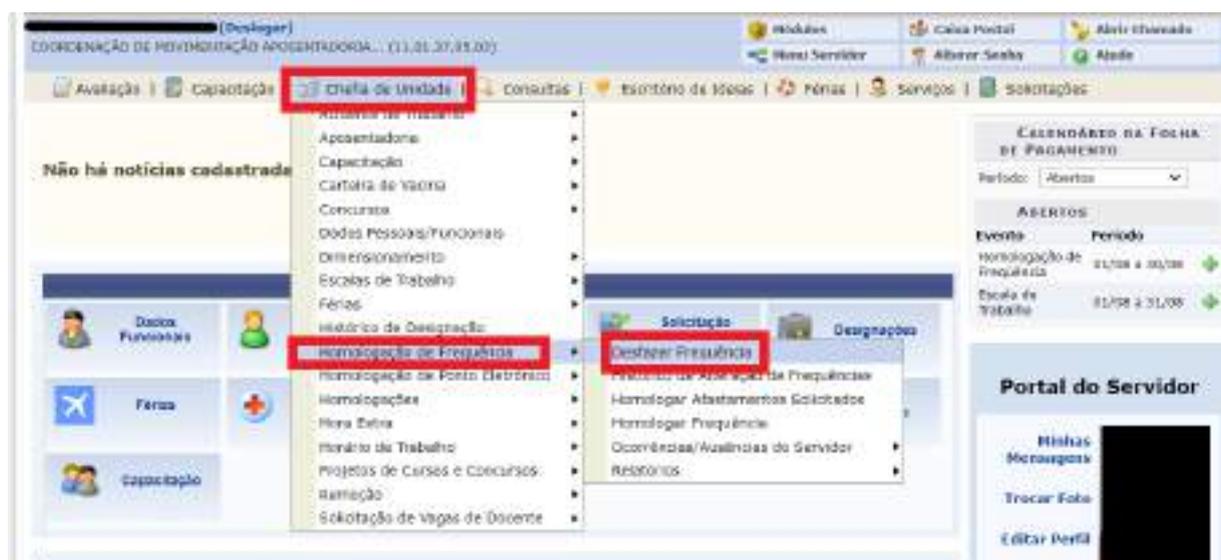
OBS: Caso a chefia identifique um erro no relatório de frequência, deverá entrar em contato com: [sigrh.frequencia@ufrpe.br](mailto:sigrh.frequencia@ufrpe.br)

#### 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:

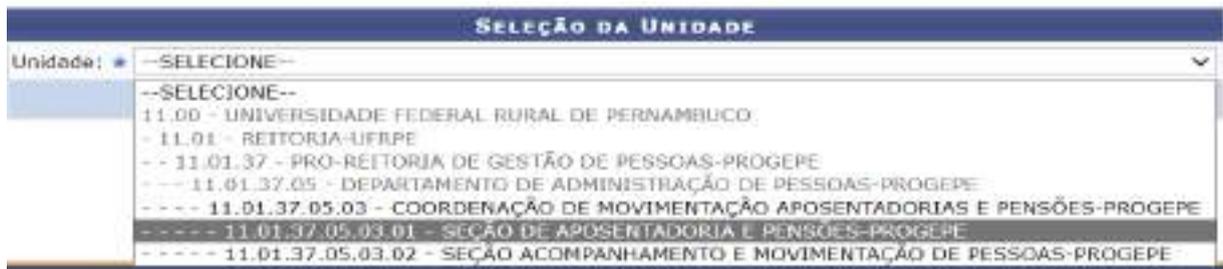
Módulos → Portal da Chefia da Unidade → Homologação de Frequência → Desfazer Frequência



A seguinte tela será apresentada:



Selecione a Unidade e clique em Continuar:



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 ✓.

PORTAL DO SERVIDOR > DESFAZER HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA - JULHO DE 2022

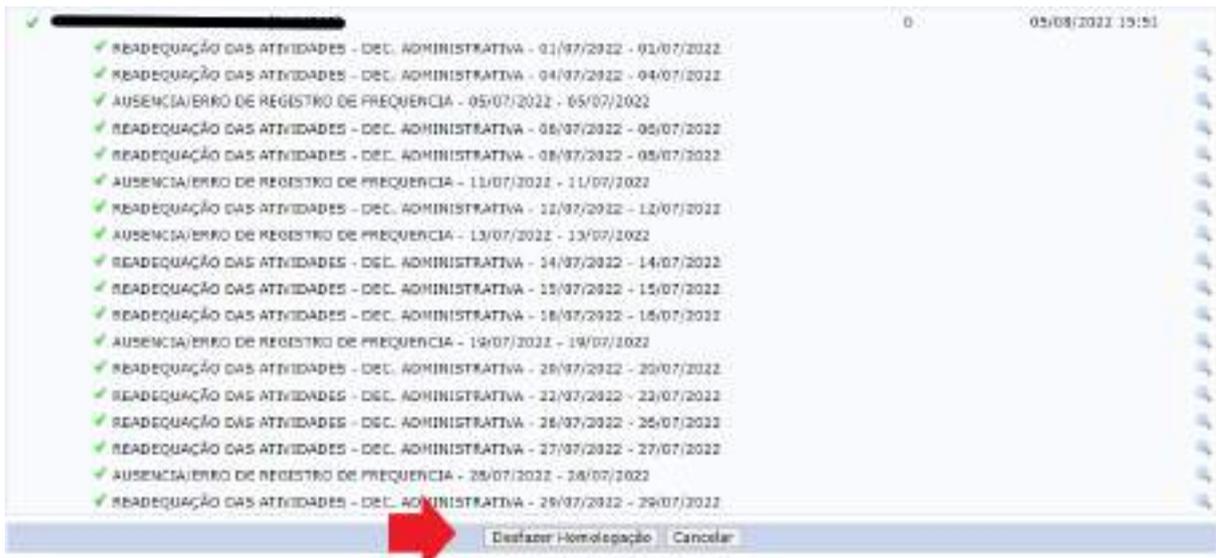
PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 01/08/2022 até 30/08/2022  
 Unidade: SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES-PROGEPE

- 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 da Homologação
✓ [REDACTED]		0	05/08/2022 15:51
✓ READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 01/07/2022 - 01/07/2022			
✓ READEQUAÇÃO DAS ATIVIDADES - DEC. ADMINISTRATIVA - 03/07/2022 - 03/07/2022			
✓ 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 - 18/07/2022 - 18/07/2022			
✓ 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 - 28/07/2022 - 28/07/2022			

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:

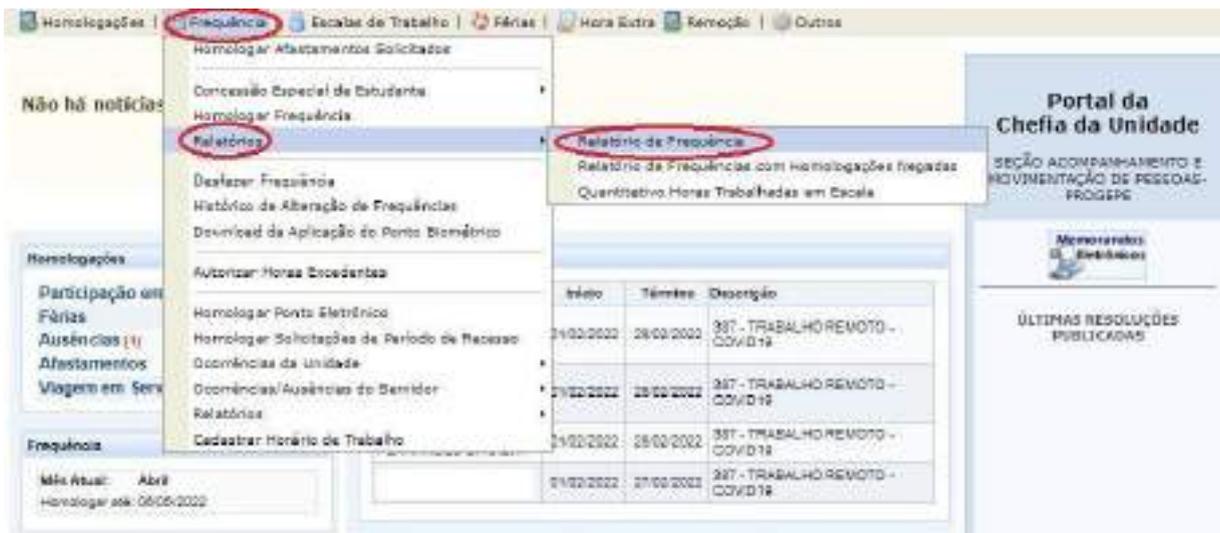
**Módulos → Portal da Chefia da Unidade**





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	Início	Término
[REDACTED]	Ocorrência		
[REDACTED]	TRABALHO REMOTO COVID-19 387	01/07/2021	31/07/2021
[REDACTED]	TRABALHO PRESENCIAL	01/07/2021	10/07/2021
[REDACTED]	TRABALHO REMOTO COVID-19 387	11/07/2021	30/07/2021
[REDACTED]	INTEGRAL	31/07/2021	31/07/2021
[REDACTED]	INTEGRAL	01/07/2021	11/07/2021
[REDACTED]	FÉRIAS	12/07/2021	30/07/2021
[REDACTED]	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](mailto:sigrh.frequencia@ufrpe.br)
- Dúvidas com o acesso ao Sigrh: <https://servicosdigitais.ufrpe.br/#login>
- Férias e funções: [scb.progepe@ufrpe.br](mailto:scb.progepe@ufrpe.br)
- Licenças médicas: [dqv.progepe@ufrpe.br](mailto:dqv.progepe@ufrpe.br)