

# Módulo de Frequência: Manual do Servidor





# Sumário

<b>1. Cadastrar Horário de Trabalho</b>	<b>3</b>
1.1. Caminho	3
1.2. Passo a Passo	4
<b>2. Bater Ponto</b>	<b>5</b>
2.1. Caminho	5
2.2. Passo a Passo	6
<b>3. Cadastrar Ocorrência/Ausência</b>	<b>9</b>
3.1. Caminho	9
3.2. Passo a Passo	10
<b>4. Espelho de Ponto</b>	<b>11</b>
4.1. Caminho	11
4.2. Passo a Passo	12
<b>5. Cadastrar Solicitações de Períodos de Recesso</b>	<b>15</b>
5.1. Caminho	15
5.2. Passo a Passo	16

## 1. Cadastrar Horário de Trabalho

Esta função permite que o usuário cadastre um horário de trabalho, observando a carga horária estabelecida. Após definir o horário, este ainda deverá ser homologado pelo chefe da unidade.

### 1.1. Caminho

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Serviços → Horário de Trabalho → Cadastrar



The screenshot displays the SIGRH web application interface. At the top, the header includes 'UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:29', and 'SAIR'. Below the header, there are navigation tabs for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar Senha', and 'Ajuda'. The main navigation bar contains 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Serviços', and 'Solicitações'. A dropdown menu is open under 'Serviços', showing options: 'Declaração de Acumulação de Cargos', 'Dependentes', 'Horário de Trabalho', and 'Concessão Especial'. The 'Horário de Trabalho' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Cadastrar', 'Listar/Alterar', and 'Concessão Especial'. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' Below this, there are sections for 'ACESSO RÁPIDO', 'FÓRUNS', and 'Portal do Servidor'. The 'FÓRUNS' section includes tabs for 'Docente/TAE', 'Servidores ...', and 'Servidores da Unida...'. The 'Portal do Servidor' section features 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil' with a user profile picture. Below this, 'DADOS FUNCIONAIS' are listed: Mat. SIAPE: [redacted], Categoria: Técnico Administrativo, Cargo: TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, Vínculo: Ativo Permanente, and Lotação: CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07). The URL 'fpe.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf#' is visible at the bottom left.

## 1.2. Passo a Passo

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

**DADOS DO SERVIDOR**

**DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS**

Servidor: ██████████  
CPF: ██████████  
Data de Admissão: 01/12/1984  
Categoria Funcional: Técnico Administrativo  
Cargo Emprego: TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

**UNIDADES DO SERVIDOR**

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)	07:00	19:00	MANHÃ E TARDE
Unidade de Localização	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)	07:00	19:00	MANHÃ E TARDE

**HISTÓRICO DE LOCALIZAÇÕES**

Localização	Cadastro	Situação
CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)	12/05/2021	ATIVO

 Alterar Horário  Remover Horário

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Período de Vigência: 24/05/2021 a   
Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo  
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais  
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

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

Unidade de Localização: CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)  
Horário de Início: 09:00 (HH:MM)  
Horário de Término: 17:00 (HH:MM)  
Dias da Semana:  Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo

Nenhum horário registrado para este servidor.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - fdf387b891c2.homologacao - vIMPLASIGRH\_FREQUENCIA\_1905

Clique em Cancelar ou em Portal do Servidor caso desista da operação.

Preencha os campos obrigatórios.

- **Período de Vigência:** digite a data ou escolha uma clicando no símbolo do calendário (apenas a data de início é obrigatória).
- **Tipo de Regime de Trabalho:** escolha entre Regular/Fixo, Misto (Regular/Escalas) e Escalas de Trabalho, apenas nos dois últimos tipos é possível lançar escalas e essas serão lançadas pelo chefe da unidade.
- **Unidade de Localização:** escolha uma entre as listadas.
- **Horário de Início e Horário de Término:** preencha no formato Hora:Minuto respeitando a jornada de trabalho estabelecida.

- **Dias da Semana:** selecione as caixas de seleção correspondentes aos dias em que aquele horário de trabalho será válido.

Após o preenchimento, clique em Adicionar. A seguinte mensagem será exibida:



**ATENÇÃO:** Você poderá adicionar mais de um Horário de Trabalho para dias diferentes, contudo, estes horários não podem se chocar.

Horário definido por escalas de trabalho.

**HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS**

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)	09:00	17:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	40:00
<b>Total de Horas:</b>				40:00

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

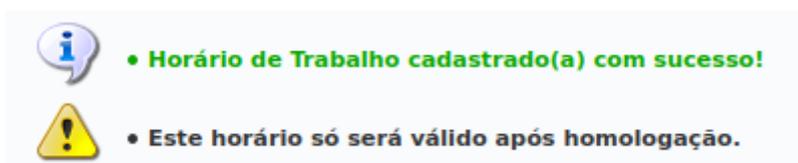
Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - fdf387b891c2.homologacao - vIMPLASIGRH\_FREQUENCIA\_1905

Clique no ícone do lápis amarelo para editar um horário ou no ícone da lixeira para excluir.

Clique em Cadastrar para concluir a operação.

O horário de trabalho será enviado para homologação pelo chefe da unidade e a seguinte mensagem será exibida:



## 2. Bater Ponto

Essa funcionalidade será necessária para registrar entradas e saídas do expediente de trabalho do servidor.

### 2.1. Caminho

www.frequencia.ufpe.br

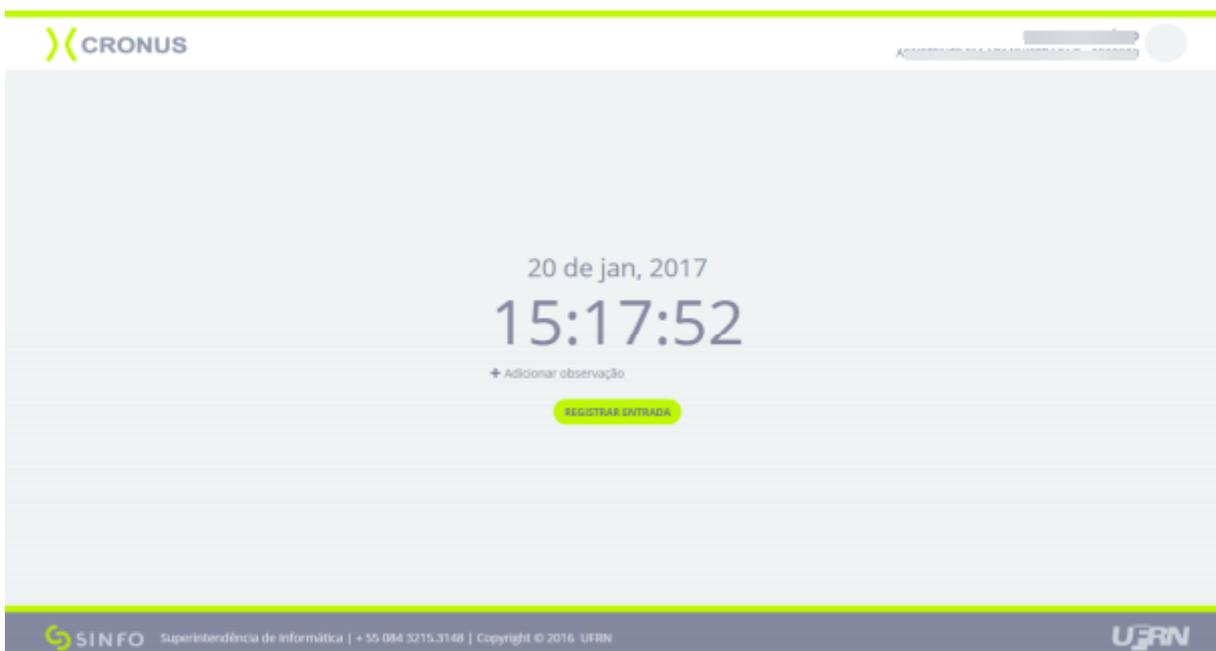
## 2.2. Passo a Passo



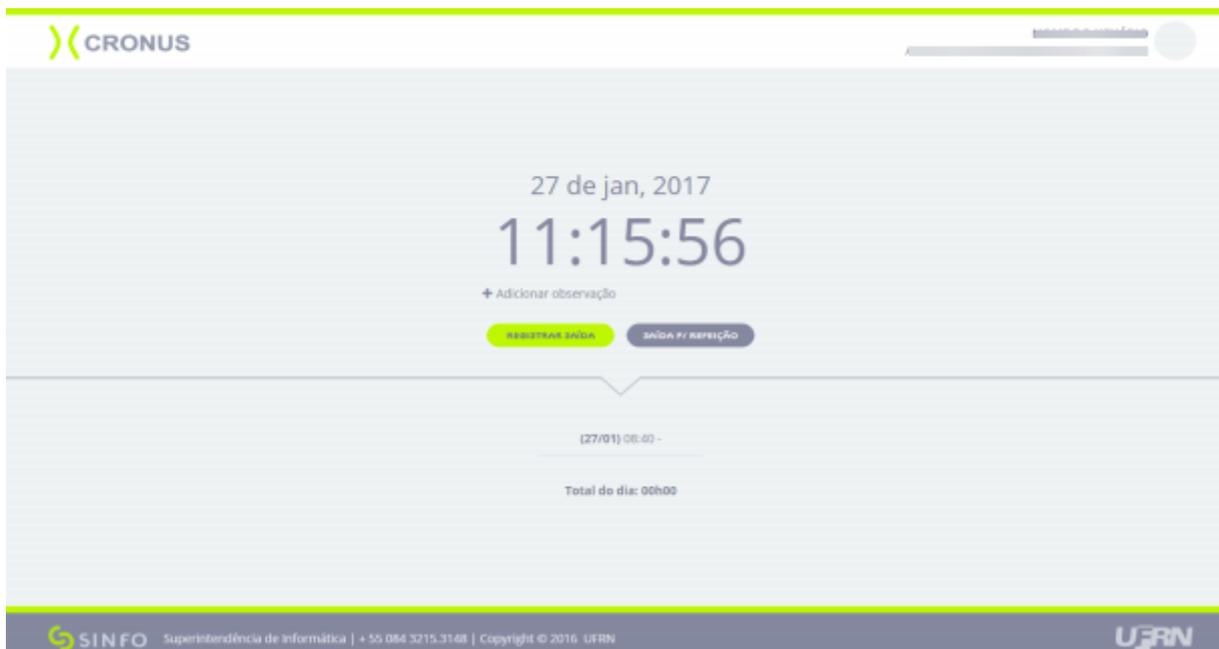
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO



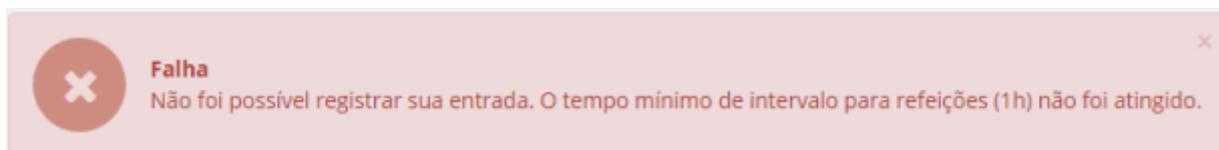
Informe seu usuário e senha de acesso ao sistema e clique em Entrar. É importante destacar que os dados são os mesmos utilizados para acessar todos os outros sistemas SIG (SIPAC, SIGRH...) utilizados na Instituição. Cabe ressaltar, também, que o login no sistema só será possível caso esteja tentando acessá-lo usando um computador localizado na sua unidade de lotação na Instituição ou um computador com IP autorizado.



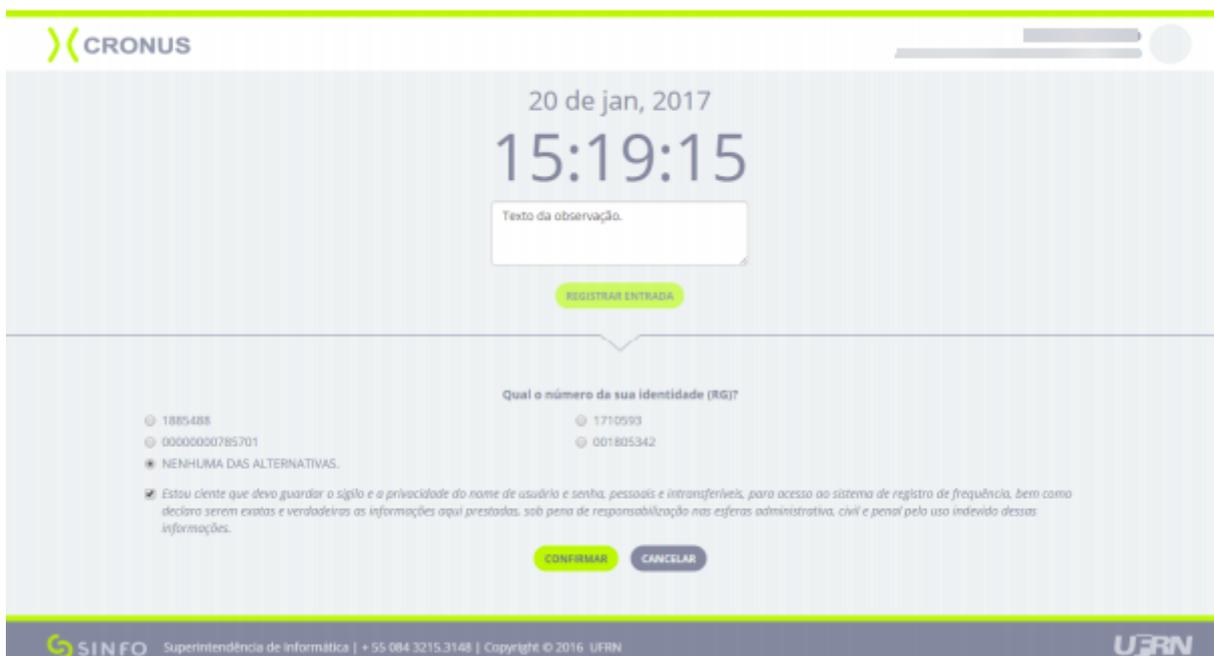
O sistema exibirá o horário exato do acesso. Caso deseje, escreva algo no campo Adicionar observação, ou apenas clique em REGISTRAR ENTRADA.



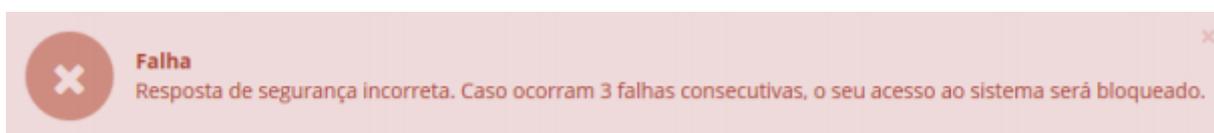
Caso já tenha registrado o horário de entrada e acesse o sistema próximo ao horário de refeição, além da opção de registrar saída, a página também apresentará a opção do registro de saída para refeição. É importante destacar que após registrar sua saída para refeição, o sistema não permite o registro do retorno em um intervalo de tempo inferior a uma hora.



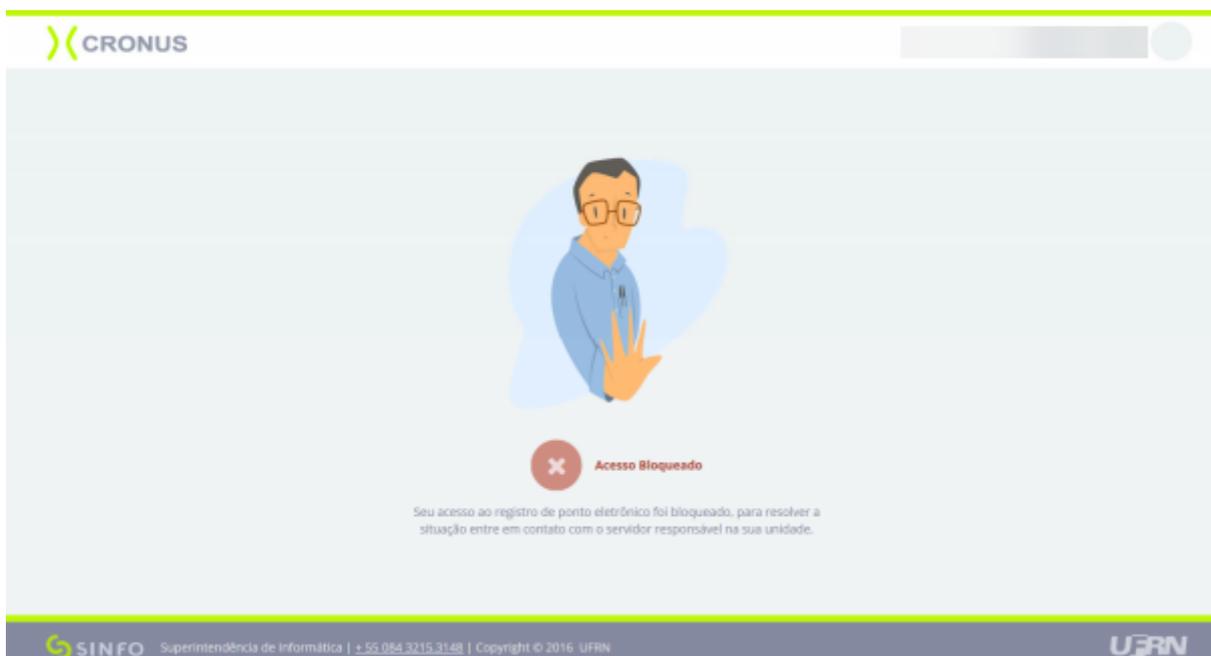
Caso tente registrar sua entrada para trabalho sem ter atingido o tempo mínimo de intervalo, o sistema exibirá uma mensagem de erro.



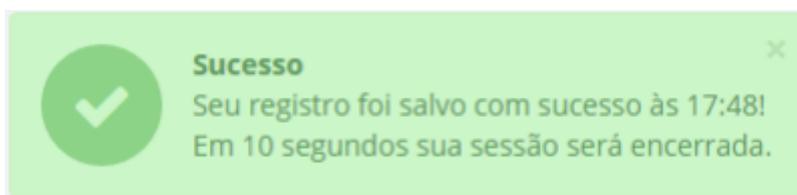
Ao tentar realizar um registro (entrada, saída ou saída para refeição), o sistema fará alguma pergunta de verificação. Responda a questão apresentada escolhendo a opção mais adequada dentre as alternativas exibidas. Em seguida, marque a opção “Estou ciente...”. Caso desista de realizar o registro, clique em Cancelar. Se desejar finalizar a operação, clique em Confirmar.



Caso a opção selecionada para responder a pergunta apresentada pelo sistema esteja incorreta, uma mensagem de erro será exibida.



Se a questão apresentada for respondida de forma incorreta por três vezes seguidas, seu acesso ao sistema será automaticamente bloqueado, devendo ser desbloqueado posteriormente pelo Chefe da sua unidade de exercício.



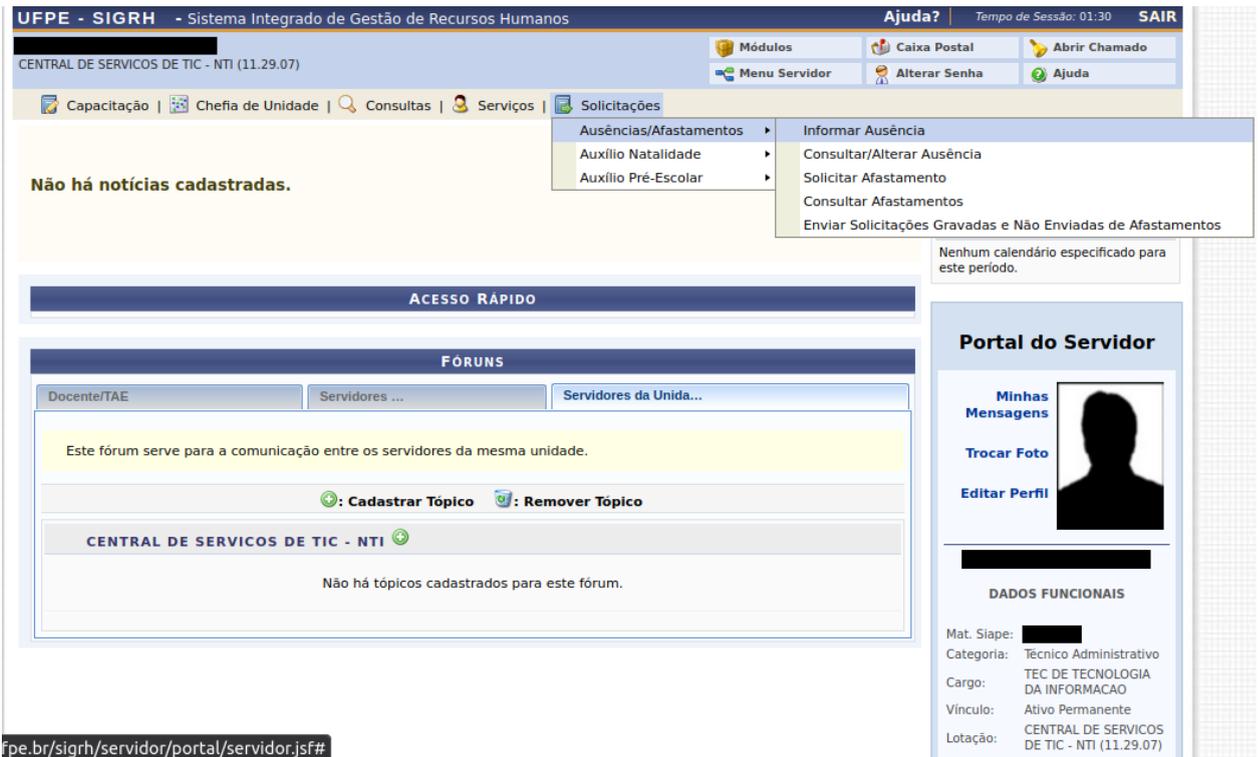
Caso a resposta à pergunta apresentada esteja correta, o registro será armazenado no Sistema e uma mensagem será apresentada confirmando a operação.

### 3. Cadastrar Ocorrência/Ausência

Essa operação permite que o servidor cadastre uma Ocorrência/Ausência por meio do SIGRH. Para concluir a solicitação, será necessária a homologação pelo Chefe ou Substituto do Setor.

#### 3.1. Caminho

SIGRH → Menu do Servidor → Solicitações → Ausências/Afastamentos → Informar Ausência



UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Serviços | Solicitações

**Não há notícias cadastradas.**

- Ausências/Afastamentos
  - Informar Ausência
  - Auxílio Natalidade
    - Consultar/Alterar Ausência
  - Auxílio Pré-Escolar
    - Solicitar Afastamento
    - Consultar Afastamentos
    - Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamentos

Nenhum calendário especificado para este período.

**ACCESSO RÁPIDO**

**FÓRUNS**

Docente/TAE Servidores ... Servidores da Unida...

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

+ Cadastrar Tópico - Remover Tópico

**CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC - NTI**

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

**Portal do Servidor**

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Perfil

**DADOS FUNCIONAIS**

Mat. Siape: [Redacted]

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Vínculo: Ativo Permanente

Lotação: CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC - NTI (11.29.07)

fpe.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf#

### 3.2. Passo a Passo



**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

+ Anexar Comprovante

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH

Servidor: [Redacted]

Matrícula SIAPE: [Redacted]

Matrícula Interna: [Redacted]

Cargo: TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: DOACAO DE SANGUE

Conforme Art. 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: por 1 (um) dia, para doação de sangue;

Data de Início: 24/05/2021

Data de Término: May 24, 2021

Homologa: Não Enviada

Comprovante: Browse... 22.png

Observação: ~~Algun comentario~~

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 17

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - fdf387b891c2.homologacao - VIMPLASIGRH\_FREQUENCIA\_1905

Clique em Cancelar ou em Portal do Servidor caso desista da operação.  
Preencha os campos obrigatórios.

- **Tipo da Ocorrência/Ausência:** selecione uma entre as disponíveis.
- **Data de Início, Data de Término e Quantidade de Horas:** digite ou selecione uma data clicando no ícone de calendário. As opções de Data de Término e Quantidade de Horas só estarão disponíveis para edição em alguns casos, no exemplo, Doação de Sangue apenas exige o preenchimento da Data de Início.
- **Comprovante:** selecione o arquivo de comprovação da Ocorrência/Ausência e clique no ícone de adição verde para inserir o documento. Após inserir, ficará disponível um ícone de lixeira, caso precise remover o comprovante adicionado.
- **Observação:** escreva algo pertinente à Ocorrência/Ausência.

Clique em Cadastrar para finalizar a operação.



• Solicitação de ausência enviada com sucesso. Observar que a mesma será submetida à homologação pela chefia do setor.

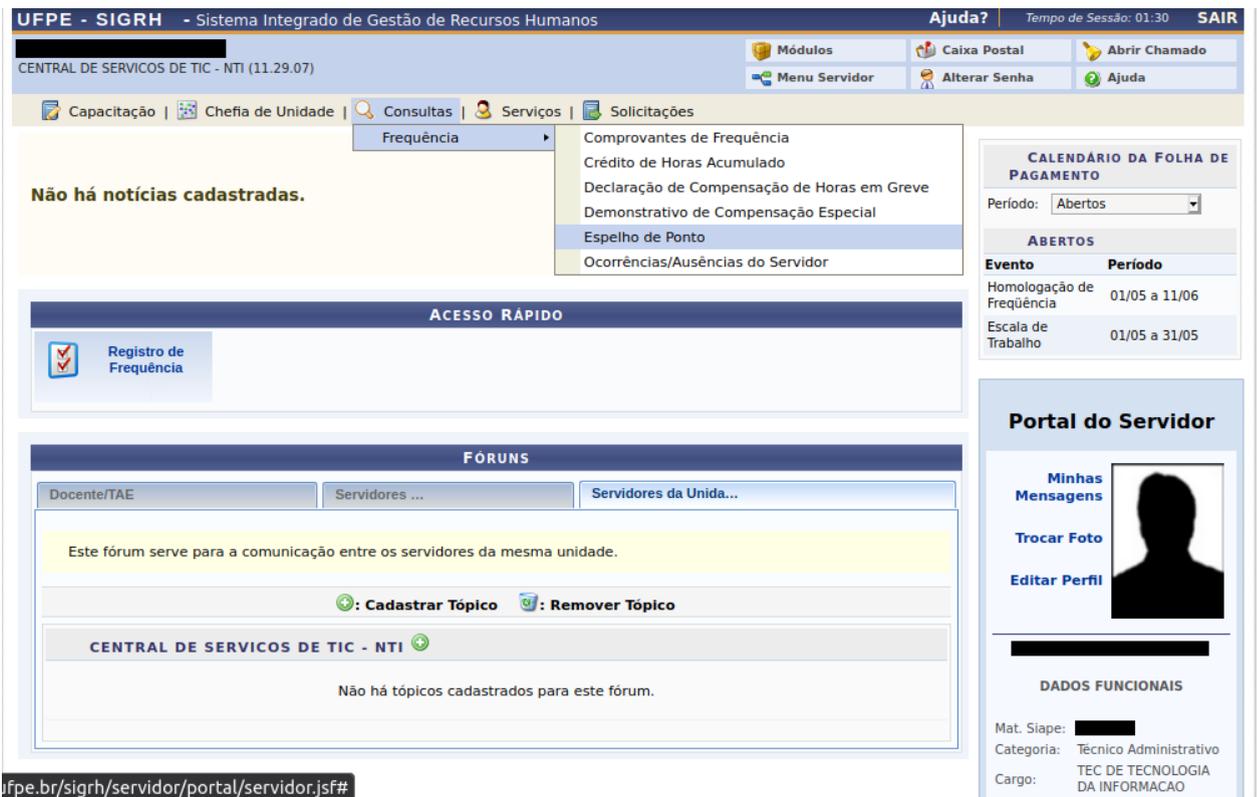
A solicitação será enviada para homologação pelo chefe da unidade e uma mensagem de sucesso será exibida.

## 4. Espelho de Ponto

Esta funcionalidade tem como propósito exibir o relatório de espelho de ponto do servidor em um determinado mês/ano. Assim, o usuário poderá visualizar em formato de relatório o ponto diário com a frequência de trabalho, horários e horas trabalhadas.

### 4.1. Caminho

SIGRH -> Menu do Servidor -> Consultas → Frequência -> Espelho de Ponto



UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC - NTI (11.29.07)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Serviços | Solicitações

Frequência

- Comprovantes de Frequência
- Crédito de Horas Acumulado
- Declaração de Compensação de Horas em Greve
- Demonstrativo de Compensação Especial
- Espelho de Ponto**
- Ocorrências/Ausências do Servidor

Não há notícias cadastradas.

ACESSO RÁPIDO

- Registro de Frequência

FÓRUNS

Docente/TAE | Servidores ... | Servidores da Unida...

Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.

Cadastrar Tópico | Remover Tópico

CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC - NTI

Não há tópicos cadastrados para este fórum.

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Perfil

DADOS FUNCIONAIS

Mat. Siape: [REDACTED]

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: TEC. DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

ufpe.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf#

## 4.2. Passo a Passo



PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO

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

DADOS PARA CONSULTA

Período de Referência: \* Março / 2021

Servidor: [REDACTED]

Buscar Cancelar

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - 14b12b7e12b0.implasigrh - vIMPLASIGRH\_FREQUENCIA\_2405

Clique em Portal do Servidor ou em Cancelar caso desista da operação.  
Selecione o mês, informe o ano e clique em Buscar para continuar.



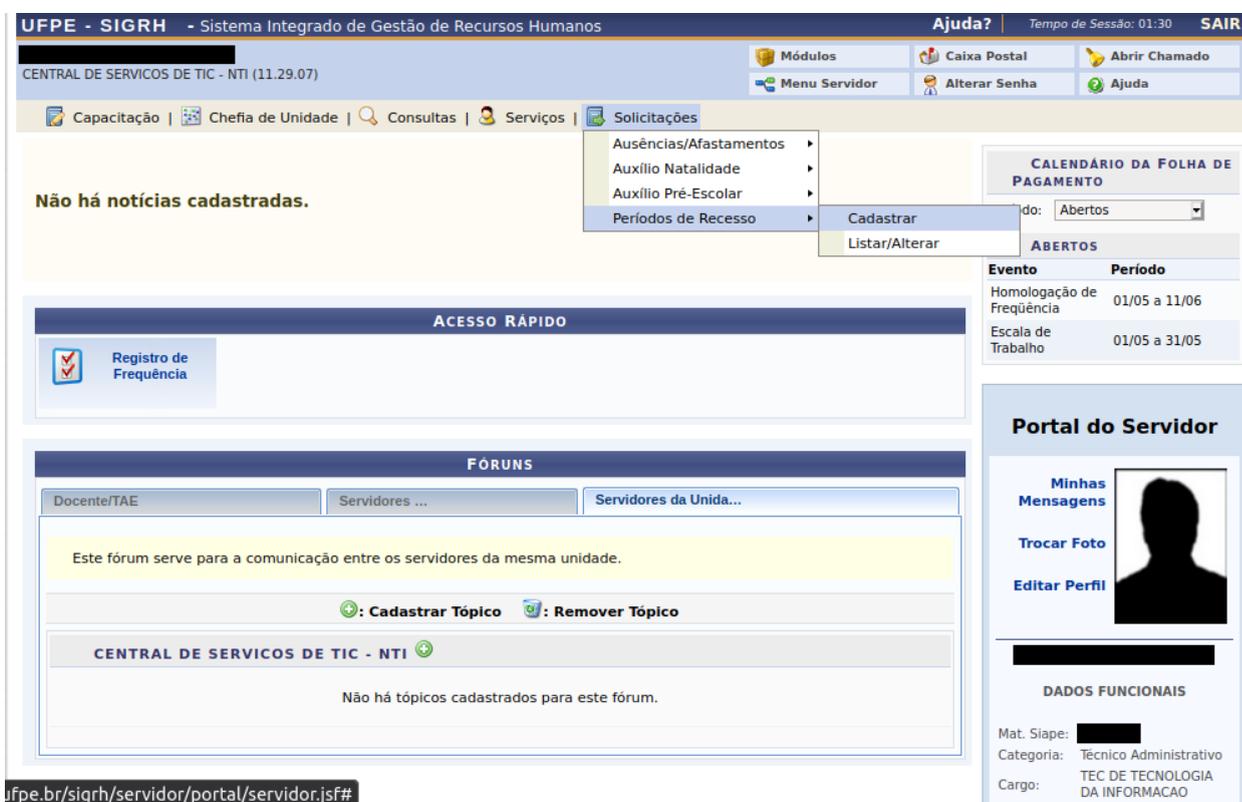


## 5. Cadastrar Solicitações de Períodos de Recesso

Esta operação tem como finalidade cadastrar a solicitação de um período de recesso disponibilizado no sistema. O recesso consiste em um período onde não haverá expediente, porém, as horas de trabalho do período de recesso deverão ser compensadas durante um período de compensação predeterminado.

### 5.1. Caminho

SIGRH → Menu servidor → Solicitações → Períodos de Recesso → Cadastrar



The screenshot displays the SIGRH system interface. At the top, the header includes 'UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below the header, there are navigation tabs for 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Solicitações' menu is open, showing options: 'Ausências/Afastamentos', 'Auxílio Natalidade', 'Auxílio Pré-Escolar', and 'Períodos de Recesso'. The 'Períodos de Recesso' sub-menu is also open, showing 'Cadastrar' and 'Listar/Alterar'. The main content area displays 'Não há notícias cadastradas.' Below this, there is an 'ACESSO RÁPIDO' section with a 'Registro de Frequência' link. The 'FÓRUMS' section is visible, with tabs for 'Docente/TAE', 'Servidores ...', and 'Servidores da Unida...'. The forum content shows a message: 'Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.' and options to 'Cadastrar Tópico' and 'Remover Tópico'. A forum topic titled 'CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI' is listed with the message 'Não há tópicos cadastrados para este fórum.' On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown menu set to 'Abertos' and a table of events. Below that is the 'Portal do Servidor' section, which includes 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil' links, along with a profile picture placeholder. At the bottom right, the 'DADOS FUNCIONAIS' section shows fields for 'Mat. Siape:', 'Categoria: Técnico Administrativo', and 'Cargo: TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO'.

## 5.2. Passo a Passo

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO**

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

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

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO**

**Servidor:** [REDACTED]

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Recesso:** \* 2022

**Período de Recesso:** \* 2022 - 03/01/2022 a 07/01/2022 (5 dias)

**Carga Horária do Período:** 40:00

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

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

<b>Tempo Autorizado à Compensação:</b> 40:00	<b>Tempo Compensado:</b> 00:00
<b>Tempo Pendente de Compensação:</b> 40:00	
<b>Início da Compensação:</b> 10/01/2022	<b>Término da Compensação:</b> 21/01/2022

**OBSERVAÇÕES**

[Empty text area]

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Clique em Cancelar ou em Portal do Servidor caso desista da operação.

Selecione no campo Recesso o ano referente ao período de recesso que deseja solicitar e escolha o período no campo Período de Recesso. Ainda é possível marcar a opção “Utilizar o saldo...” caso ache pertinente e adicionar uma observação.

Clique em Cadastrar para concluir a solicitação.



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

A solicitação será enviada para aprovação pelo chefe da unidade e uma mensagem de sucesso será exibida.