

# Módulo de Frequência: Manual do Chefe de Unidade





# Sumário

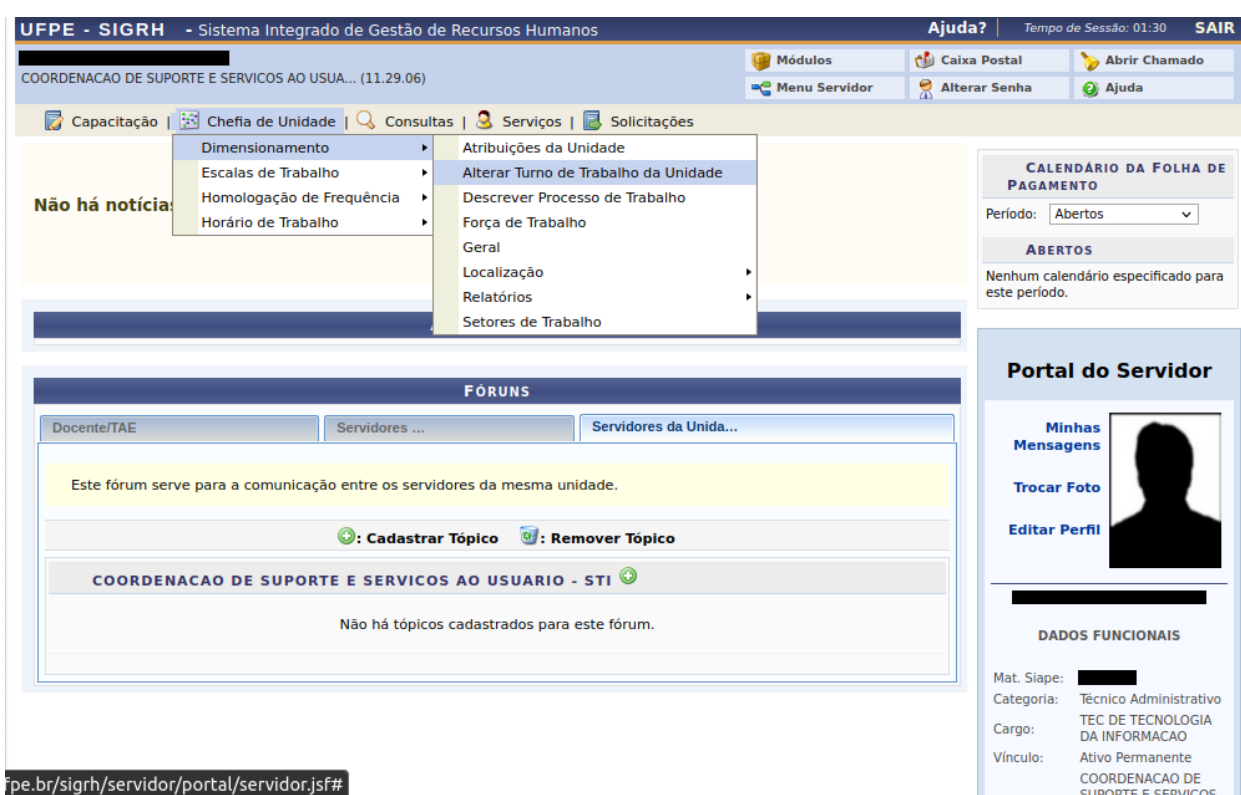
<b>1. Dimensionamento: Alterar Turno de Trabalho da Unidade</b>	<b>3</b>
1.1. Caminho	3
1.2. Passo a Passo	4
<b>2. Cadastrar Horário de Trabalho</b>	<b>4</b>
2.1. Caminho	5
2.2. Passo a Passo	5
<b>3. Homologar Horário de Trabalho</b>	<b>7</b>
3.1. Caminho	8
3.2. Passo a Passo	8
<b>4. Lançar Escalas de Trabalho</b>	<b>9</b>
4.1. Caminho	9
4.2. Passo a Passo	10
<b>5. Homologar Ocorrências/Ausências</b>	<b>12</b>
5.1. Caminho	12
5.2. Passo a Passo	13
<b>6. Cadastrar Ocorrências da Unidade</b>	<b>14</b>
6.1. Caminho	14
6.2. Passo a Passo	15
<b>7. Homologar Ponto Eletrônico</b>	<b>16</b>
7.1. Caminho	16
7.2. Passo a Passo	17
<b>8. Homologar Frequência</b>	<b>19</b>
8.1. Caminho	19
8.2. Passo a Passo	19
<b>9. Desbloquear Acesso ao Ponto Eletrônico</b>	<b>21</b>
9.1. Caminho	21
9.2. Passo a Passo	22
<b>10. Homologar Solicitações de Períodos de Repouso</b>	<b>23</b>
10.1. Caminho	23
10.2. Passo a Passo	24

## 1. Dimensionamento: Alterar Turno de Trabalho da Unidade

Esta funcionalidade tem como objetivo permitir que o usuário realize alterações nos turnos e horários de trabalho de uma determinada unidade.

### 1.1. Caminho

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



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: 01:30', and 'SAIR'. Below the header, there are navigation tabs for 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing options like 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Homologação de Frequência', and 'Horário de Trabalho'. The 'Dimensionamento' sub-menu is also expanded, highlighting 'Alterar Turno de Trabalho da Unidade'. Other visible elements include a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section on the right, a 'Portal do Servidor' sidebar with a user profile, and a 'FÓRUMS' section at the bottom.

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

## 1.2. Passo a Passo

**PORTAL DO SERVIDOR > ALTERAR TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE**

Selecione uma unidade para alteração do turno de trabalho.

Após selecionar a unidade desejada, indique o horário de abertura e fechamento para a mesma. O turno de trabalho da unidade será configurado automaticamente, de acordo com os horários inseridos. Também é possível selecionar o turno e assim serão configurados os horários padrões do turno.

Abaixo segue os horários padrões de abertura e fechamento dos turnos:

- **MANHÃ:** 07:00 às 13:00
- **TARDE:** 12:00 às 19:00
- **NOITE:** 18:00 às 22:30
- **MANHÃ E TARDE:** 07:00 às 19:00
- **TARDE E NOITE:** 12:00 às 22:30
- **MANHÃ, TARDE E NOITE:** 07:00 às 22:30
- **ININTERRUPTO:** 00:00 às 23:59

Observação: O horário de abertura e fechamento desconsidera os intervalos para refeição previstos.

**ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE**

Unidade: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - ccd944a14f5a\_homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH45296\_0306

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

Escreva parte do nome da unidade ou o código da mesma e o sistema exibirá uma lista com os resultados encontrados, selecione uma opção e a tela atualizará.

**ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE**

Unidade: \*

**Sigla:** CSTIC

**Município - Estado:** RECIFE

**Unidade Responsável Orçamentária:** SUPERINTENDENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - STI (11.29)

**Código:** 112907

**Categoria:** UNIDADE

Turno de Trabalho: \*

Horário de Abertura: \*

Horário de Fechamento: \*

Selecione uma das opções disponíveis em Turno de Trabalho e o sistema preencherá os horários de abertura e fechamento, mas você também pode editar esses campos. Clique em Alterar.



• Operação realizada com sucesso!

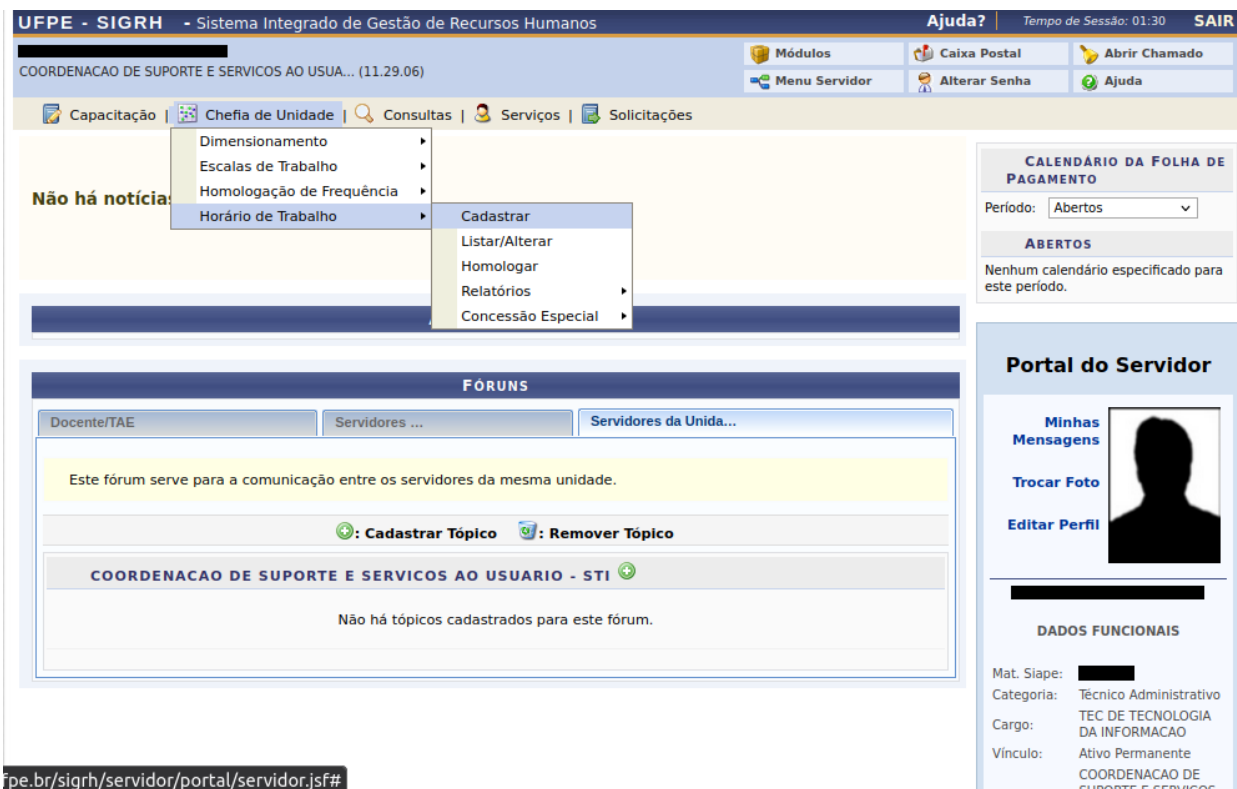
O sistema exibirá uma mensagem de sucesso.

## 2. Cadastrar Horário de Trabalho

Esta função permite que o usuário cadastre um horário de trabalho para um de seus subordinados, observando a carga horária estabelecida.

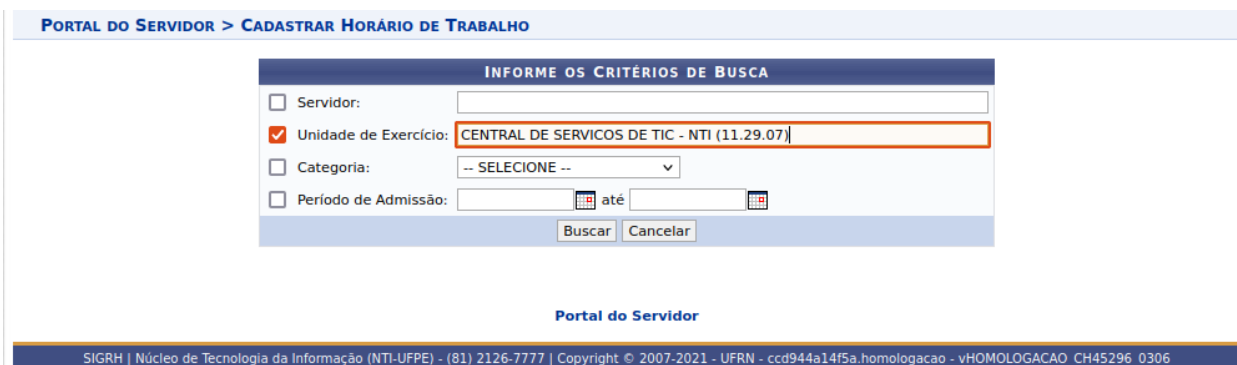
## 2.1. Caminho

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Horário de Trabalho → 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 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar Senha', and 'Ajuda'. The main content area shows a navigation menu with 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing options like 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Homologação de Frequência', and 'Horário de Trabalho'. The 'Horário de Trabalho' option is selected, and a sub-menu is displayed with options: 'Cadastrar', 'Listar/Alterar', 'Homologar', 'Relatórios', and 'Concessão Especial'. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown menu set to 'Abertos' and a message: 'Nenhum calendário especificado para este período.' Below that is the 'Portal do Servidor' section, which includes 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'DADOS FUNCIONAIS'. The 'DADOS FUNCIONAIS' section shows: 'Mat. SIAPE: [redacted]', 'Categoria: Técnico Administrativo', 'Cargo: TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO', and 'Vínculo: Ativo Permanente COORDENACAO DE SUPORTE E SERVICOS'.

## 2.2. Passo a Passo



The screenshot shows the 'Portal do Servidor > Cadastrar Horário de Trabalho' page. The main heading is 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. Below this, there are several search criteria with checkboxes and input fields: 'Servidor:' (checkbox), 'Unidade de Exercício:' (checkbox checked, with a dropdown menu showing 'CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)'), 'Categoria:' (checkbox, with a dropdown menu showing '-- SELECIONE --'), and 'Período de Admissão:' (checkbox, with two date pickers and the text 'até'). At the bottom of the search criteria section, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. Below the search criteria, there is a 'Portal do Servidor' section. At the very bottom of the page, there is a footer with the text: 'SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - ccd944a14f5a.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH45296\_0306'.

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

Preencha um dos filtros e clique em Buscar.

**Selecionar Servidor**

SERVIDORES ( 2 )				
Matrícula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
██████	██████████████	Técnico Administrativo	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)	14/01/1991 
██████	██████████████	Técnico Administrativo	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)	01/12/1984 

Pag. 1 ▾

2 Registro(s) Encontrado(s)

[Portal do Servidor](#)

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - ccd944a14f5a.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH45296\_0306

Clique no ícone de seta verde referente ao servidor que deseje cadastrar o horário de trabalho.

**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:   
 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.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

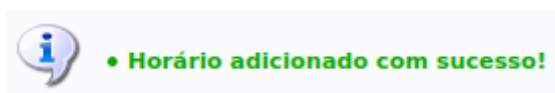
[Portal do Servidor](#)

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

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.
- **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

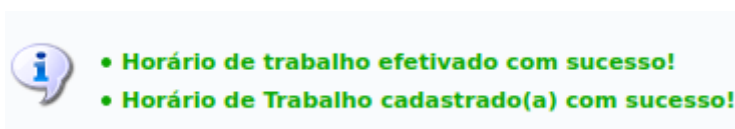
\* Campos de preenchimento obrigatório.

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.



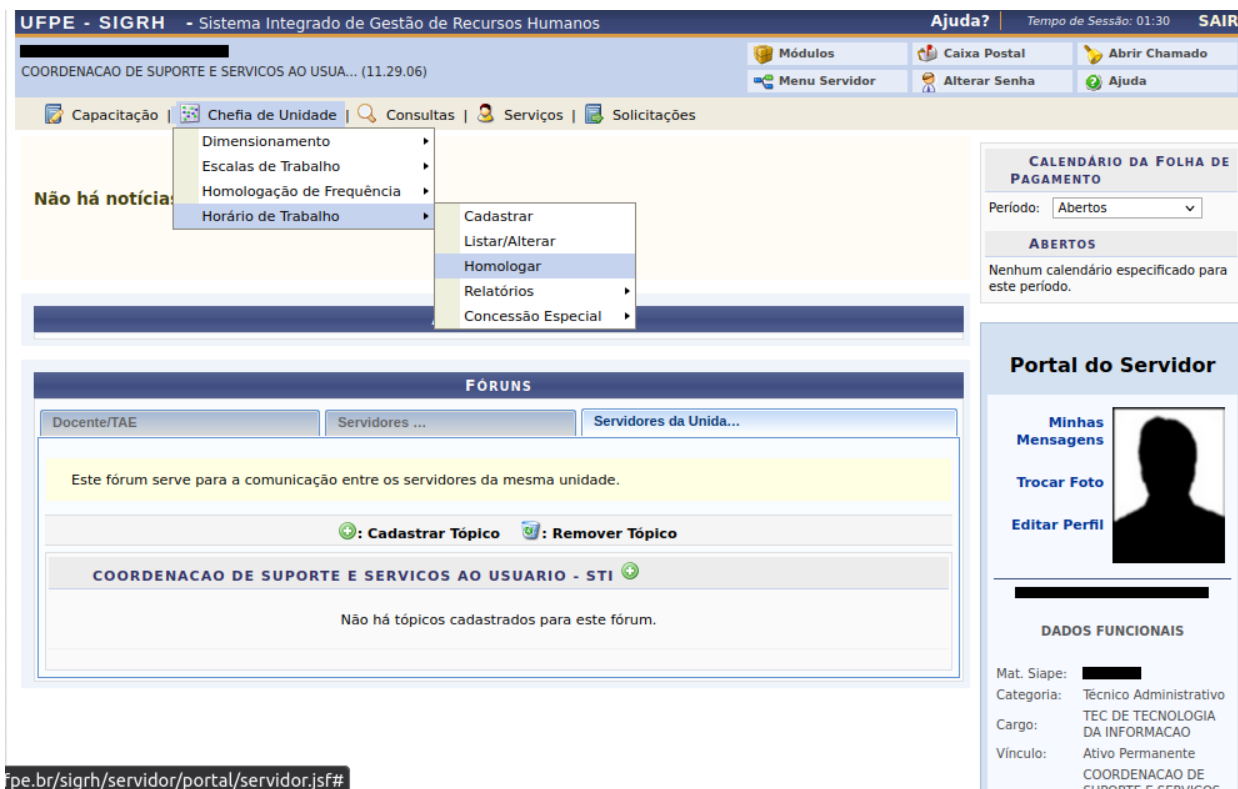
O sistema exibirá uma mensagem de sucesso.

### 3. Homologar Horário de Trabalho

Esta função permite ao usuário homologar os horários de trabalho cadastrados pelos servidores da unidade.

### 3.1. Caminho

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



The screenshot shows the SIGRH system interface. At the top, there is a navigation bar with 'UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. Below this, there are several menu items: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar Senha', and 'Ajuda'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Capacitação' menu with options like 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Homologação de Frequência', and 'Horário de Trabalho'. The 'Horário de Trabalho' option is highlighted, and a sub-menu is open showing 'Cadastrar', 'Listar/Alterar', 'Homologar', 'Relatórios', and 'Concessão Especial'. In the center, there is a 'FÓRUMS' section with tabs for 'Docente/TAE', 'Servidores ...', and 'Servidores da Unida...'. Below this, there is a message: 'Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.' and buttons for 'Cadastrar Tópico' and 'Remover Tópico'. On the right, there is a 'Portal do Servidor' section with options for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'. Below this, there is a 'DADOS FUNCIONAIS' section with fields for 'Mat. Siape:', 'Categoria: Técnico Administrativo', 'Cargo: TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO', and 'Vínculo: Ativo Permanente COORDENACAO DE SUPORTE E SERVICOS'. At the bottom left, there is a URL: 'pe.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf#'

### 3.2. Passo a Passo



The screenshot shows the 'Portal do Servidor' interface. At the top, there is a navigation bar with 'PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR HORÁRIO DE TRABALHO'. Below this, there is a message: 'Esta operação permite homologar as configurações de horário de trabalho cadastrados pelos servidores da unidade.' Below this, there are three buttons: 'Visualizar Dados do Horário de Trabalho', 'Cancelar Horário de Trabalho', and 'Homologar Horário de Trabalho'. Below this, there is a table with the following data:

Servidor	Período de Vigência do Horário	Situação
██████████ - ██████████	04/06/2021 a data não definida	AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DO CHEFE DE UNIDADE

At the bottom, there is a 'Portal do Servidor' section and a footer with the text: 'SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - ccd944a14f5a.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH45296\_0306'

Clique em Portal do Servidor caso desista da operação.

Clique no ícone da lupa para visualizar o horário que foi cadastrado pelo servidor, no ícone de "x" vermelho para cancelar o cadastro ou no ícone de seta verde para homologar.



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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)


SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - ccd944a14f5a.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH45296\_0306

Caso escolha por homologar, o sistema abrirá uma tela similar a de cadastro de horário de trabalho, mas com os dados já preenchidos. Na parte de baixo dessa tela, é possível visualizar o horário cadastrado pelo servidor.


Clique em “<< Voltar”, Cancelar ou em Portal do Servidor caso desista da operação.

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

Clique em Homologar para concluir a operação.

 • **Horário de trabalho efetivado com sucesso!**

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

 • **Não há horários de trabalho aguardando homologação/autorização.**

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso.

## 4. Lançar Escalas de Trabalho

Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre escalas de trabalho para os servidores que trabalham sob o regime de escala. Contudo, essa operação só será possível se o cadastro de horário de trabalho do servidor indicar o tipo/regime de escala ou misto.

### 4.1. Caminho

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Escalas de Trabalho → Lançar Escalas



UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

COORDENACAO DE SUPORTE E SERVICOS AO USUA... (11.29.06)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Capacitação Chefia de Unidade Consultas Serviços Solicitações

Não há notícia:

- Dimensionamento
- Escalas de Trabalho
- Homologação de Frequência
- Horário de Trabalho

Dimensionamento Lançar Escalas

Relatórios

ACESSO RÁPIDO

FÓRUMS

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

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

Cadastrar Tópico Remover Tópico

COORDENACAO DE SUPORTE E SERVICOS AO USUARIO - STI

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

COORDENACAO DE SUPORTE E SERVICOS

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

## 4.2. Passo a Passo



PORTAL DO SERVIDOR > ESCALAS DE TRABALHO

- Ao informar os filtros abaixo será possível atribuir escalas aos servidores.
- As unidades que aparecem abaixo são aquelas que tiveram servidores em escala no processo de dimensionamento e que o senhor(a) tem autorização para cadastrar escalas.
- Os meses listados são os que estão ativos no calendário.

SELEÇÃO DE UNIDADE

Unidade do Exercício: \* CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)

Período: \* Junho de 2021

Prosseguir Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - 8993d60e2f4a.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH45296\_0306

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

Digite parte do nome ou o código da unidade do servidor que será lançada a escala e selecione uma das opções que será exibida. Selecione uma das opções disponíveis em Período. Clique em Prosseguir para continuar com a operação.

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR ESCALA DE TRABALHO**

• **Unidade do Exercício:** CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)  
 • **Período:** Junho /2021

**OBSERVAÇÕES:**

- Caso algum servidor não esteja aparecendo na lista gerada será preciso ir em dimensionamento da força de trabalho e dimensionar o servidor.
- Os dias preenchidos poderão ter alguma observação. O campo de observação aparecerá automaticamente.
- O cálculo das folgas será realizado pelos dias que não ficarem preenchidos.

**ADICIONAR SERVIDOR DOCENTE**

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

Servidor:

Adicionar Docente Cancelar

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

**ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE**

**SERVIDORES DIMENSIONADOS (1)**

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	S	D	S	T	Q
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

Carga Horária Informada: 180:00      Carga Horária Esperada: 144:00      Débito a Compensar: ??:??

Observações do dia 28:   
 Atividade Extra do dia 28:   
 Horas da Atividade Extra do dia 28:   
 Servidor Substituído: -- SELECIONE --

Cadastrar Escalas << Voltar Cancelar

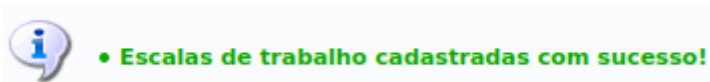
Portal do Servidor

Será exibida uma tela com os servidores da unidade que trabalham em regime de escalas. Clique na caixa correspondente ao dia que deseja lançar a escala e digite o código da escala, no exemplo foi utilizado o código PN (plantão noturno). Para cada dia, também é possível incluir alguma observação, informar se o servidor exercerá alguma atividade extra, a carga horária dessa atividade extra ou se o servidor substituirá alguém.

Clique no ícone de interrogação para visualizar os tipos de escala disponíveis para aquele servidor:

Escalas Possíveis		
M	MANHÃ (7:00 às 13:00)	Plantões Extras
PD	PLANTÃO DIÚRNO (07:00 ÀS 19:00)	Plantões de Sobreaviso
PN	PLANTÃO NOTURNO (19:00 ÀS 07:00)	Plantões Dobrados
T	TARDE (13:00 às 19:00)	Plantões Duplos (Extra e Sobreaviso)

Após concluir o preenchimento, clique em Cadastrar Escalas para concluir a operação. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso:

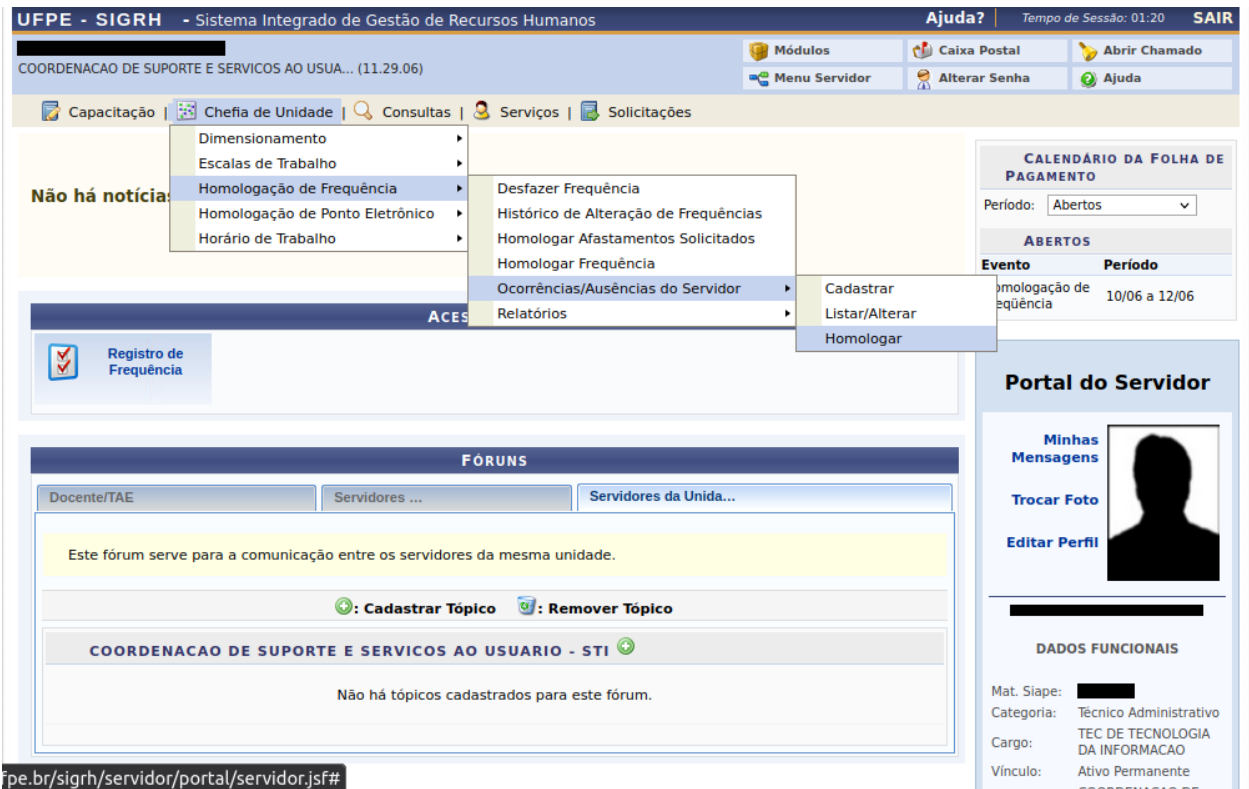


## 5. Homologar Ocorrências/Ausências

Essa operação permite que o usuário homologue as Ocorrências/Ausências solicitadas pelos servidores subordinados. Essa homologação deve ser realizada periodicamente pelas chefias, a fim de evitar acúmulos no final do mês. Este procedimento também é obrigatório para que a chefia consiga homologar a frequência.

### 5.1. Caminho

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



The screenshot shows the main interface of the SIGRH system. At the top, there is a header with 'UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:20', and 'SAIR'. Below this is a navigation bar with 'COORDENACAO DE SUPORTE E SERVICOS AO USUA... (11.29.06)' and several menu items: 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar Senha', and 'Ajuda'. A secondary navigation bar includes 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Serviços', and 'Solicitações'. A dropdown menu is open under 'Serviços', showing options like 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', and 'Horário de Trabalho'. The 'Homologação de Frequência' option is selected, leading to a sub-menu with 'Desfazer Frequência', 'Histórico de Alteração de Frequências', 'Homologar Afastamentos Solicitados', 'Homologar Frequência', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', and 'Relatórios'. The 'Ocorrências/Ausências do Servidor' option is further expanded to show 'Cadastrar', 'Listar/Alterar', and 'Homologar'. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a 'Período' dropdown set to 'Abertos' and a table showing an event 'Homologação de frequência' for the period '10/06 a 12/06'. Below that is the 'Portal do Servidor' section with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil' options, along with 'DADOS FUNCIONAIS' including 'Mat. Siape', 'Categoria', 'Cargo', and 'Vínculo'. At the bottom left, the URL 'pe.br/sigrh/servidor/portal/servidor.jsf#' is visible.

## 5.2. Passo a Passo



The screenshot displays the 'Portal do Servidor > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS' page. A yellow banner at the top states: 'Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.' Below this is a search form titled 'CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS' with the following fields: 'Servidor:' (text input), 'Tipo da Ocorrência:' (dropdown menu with '-- SELECIONE --'), 'Situação:' (checkbox checked, dropdown menu with 'Pendente de Autorização'), 'Data de Início:' (calendar icon), 'Data de Término:' (calendar icon), 'Ordenar por Servidor' (checkbox), and 'Ordenar por Ocorrências Mais Recentes' (checkbox). 'Buscar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom of the form. Below the search form are three action buttons: 'Homologar Solicitação', 'Negar Solicitação', and 'Visualizar Solicitação'. A table titled 'OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)' is shown with the following columns: 'Todos', 'Servidor', 'Ocorrência', 'Início', 'Término', and 'Data de Cadastro'. The table contains one row with a checkbox, a redacted name, a redacted ID, 'FALHA NO SISTEMA', 'Jun 14, 2021', 'Jun 14, 2021', and 'Jun 14, 2021'. Below the table are 'Homologar' and 'Negar' buttons. At the bottom, there is a 'Pag. 1' dropdown and a 'Portal do Servidor' link. The footer contains the text: 'SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eedc026.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH\_46114\_46128'.

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

Nessa tela será possível incluir alguns filtros, caso deseje encontrar uma solicitação específica. Clique no “check” verde para homologar um determinado registro, no “x” vermelho para negar ou no ícone de lupa para visualizar. Caso haja mais de uma ocorrência/ausência cadastrada, é possível homologar ou negar várias delas de uma vez, basta clicar na caixa de seleção dos registros desejados ou na opção Todos e depois clicar em Homologar ou Negar.

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR SOLICITAÇÕES SELECIONADAS

CONFIRMAR HOMOLOGAÇÃO DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS SELECIONADAS (1)

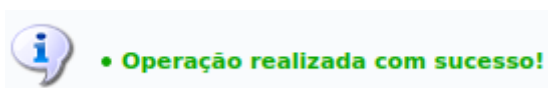
Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
( )	FALHA NO SISTEMA	14/06/2021	14/06/2021	14/06/2021

Homologar Solicitações Seleccionadas << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eedc026.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH\_46114\_46128

Caso opte pela opção de homologar, o sistema carregará uma página de confirmação. Clique em Homologar Solicitações Seleccionadas para prosseguir com a operação e o sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

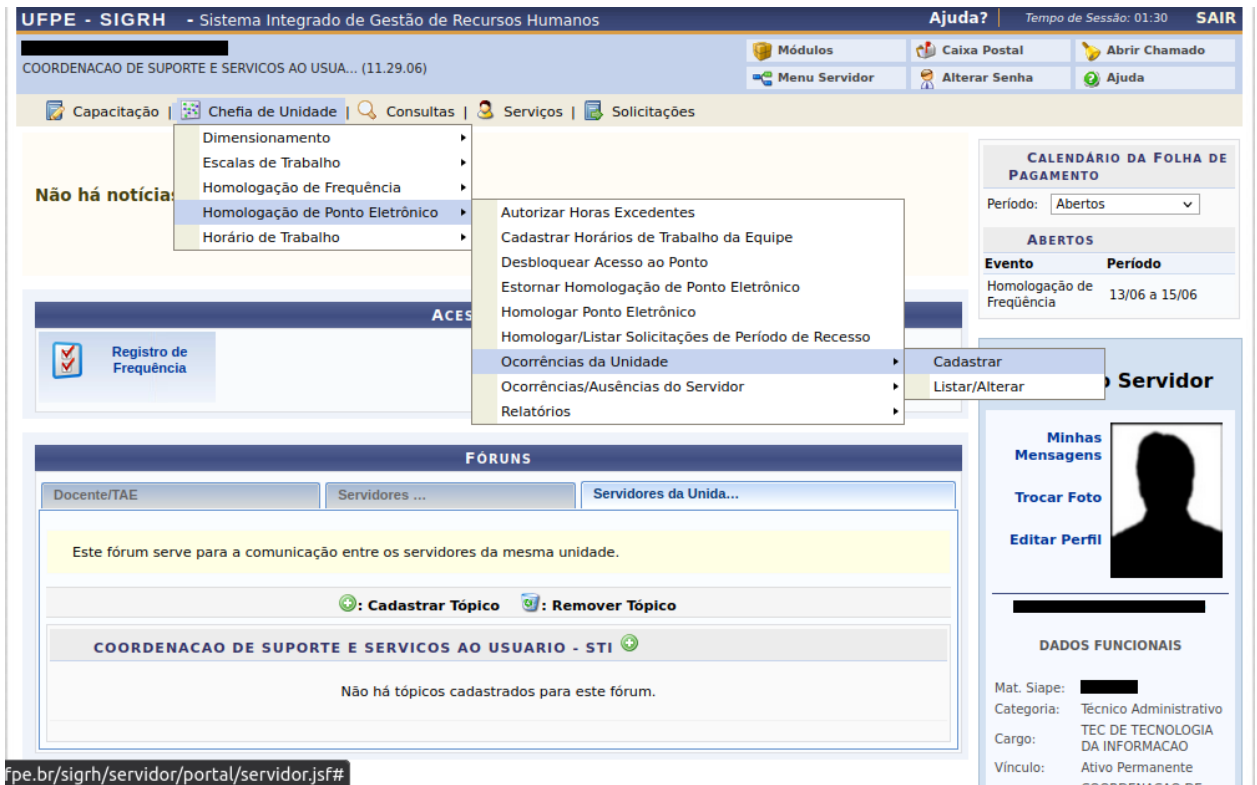


## 6. Cadastrar Ocorrências da Unidade

Essa funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de ocorrências. Essas ocorrências servirão para abonar os pontos dos servidores da unidade que não conseguiram registrar o ponto naquele período.

### 6.1. Caminho

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Ocorrências da Unidade → Cadastrar



The screenshot shows the SIGRH system interface. At the top, there is a header with '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 'Serviços' menu is open, showing options like 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', and 'Horário de Trabalho'. A sub-menu is also visible with options like 'Autorizar Horas Excedentes', 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe', 'Desbloquear Acesso ao Ponto', etc. On the right, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown for 'Período' set to 'Abertos'. Below that, there is a 'Servidor' profile section with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil' options. The 'FÓRUMS' section is also visible, showing a forum for 'COORDENACAO DE SUPORTE E SERVICOS AO USUARIO - STI' with a message: 'Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.' and 'Não há tópicos cadastrados para este fórum.'

## 6.2. Passo a Passo



The screenshot shows the 'CADASTRAR OCORRÊNCIA DA UNIDADE' form. The form is titled 'DADOS DA OCORRÊNCIA' and contains the following fields and options:

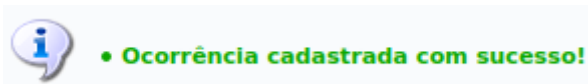
- Solicitante:** [Redacted]
- Data da Ocorrência:** 14/06/2021
- Informar Horário:**  Sim  Não
- Unidade:** CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)
- Descrição:** Problema na rede
- Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.
- Buttons: Cadastrar, Cancelar

At the bottom of the form, there is a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

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

Informe a data da ocorrência, o horário (caso tenha sido uma situação momentânea), a unidade e descreva o acontecimento.

Clique em Cadastrar para prosseguir com a operação.



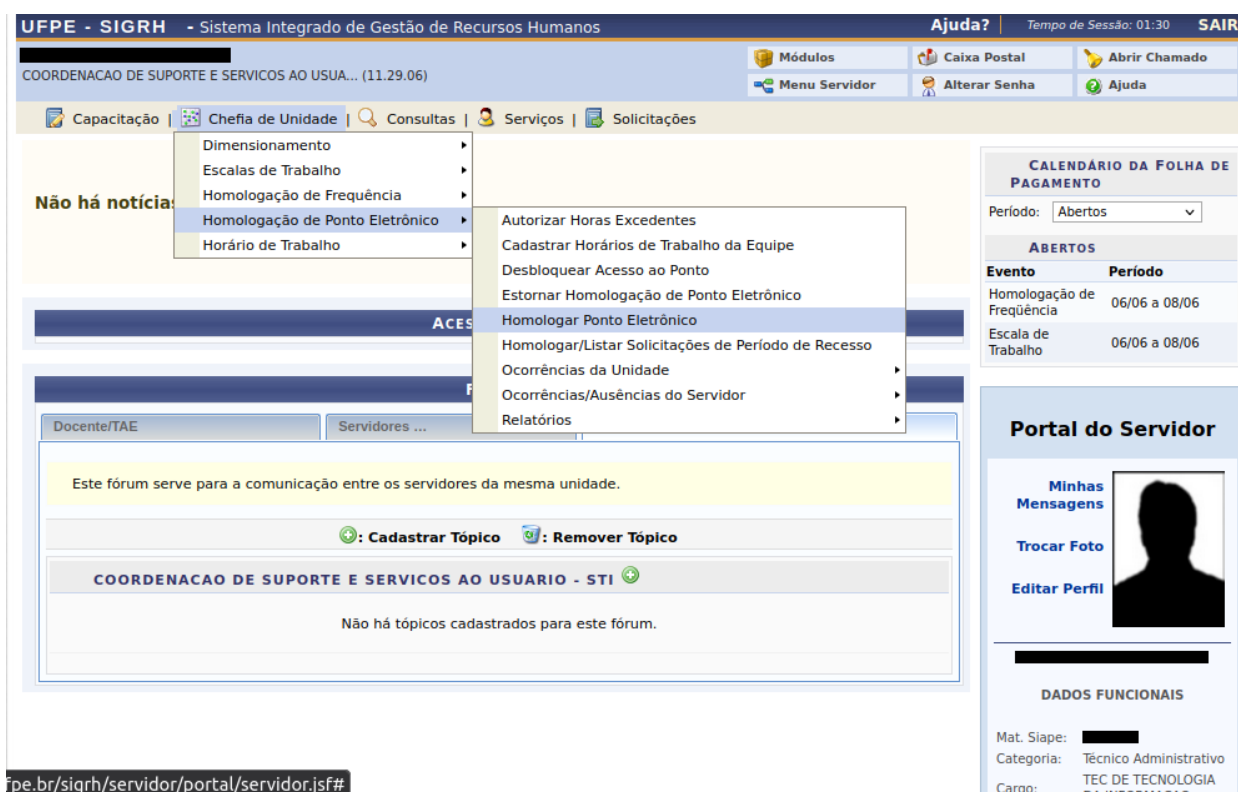
A ocorrência será cadastrada e uma mensagem de sucesso será exibida.

## 7. Homologar Ponto Eletrônico

Esta funcionalidade permite que o usuário homologue o ponto eletrônico dos servidores de uma unidade, ou seja, a frequência registrada eletronicamente por eles em um determinado mês e ano.

### 7.1. Caminho

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



The screenshot displays the SIGRH web application interface. The top navigation bar includes the UFPE logo, the system name 'UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', and user information like 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:30'. Below this, there are tabs for 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing options like 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', and 'Horário de Trabalho'. The 'Homologação de Ponto Eletrônico' option is highlighted, and a sub-menu is visible with options such as 'Autorizar Horas Excedentes', 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe', 'Desbloquear Acesso ao Ponto', 'Estornar Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologar Ponto Eletrônico', 'Homologar/Listar Solicitações de Período de Recesso', 'Ocorrências da Unidade', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', and 'Relatórios'. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown for 'Período' set to 'Abertos' and a table showing 'Homologação de Frequência' for '06/06 a 08/06'. Below that is the 'Portal do Servidor' section with a user profile picture and 'DADOS FUNCIONAIS' including 'Mat. Siape', 'Categoria: Técnico Administrativo', and 'Cargo: TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO'.



## 7.2. Passo a Passo

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO > SELEÇÃO DO PERÍODO

Está sendo possível homologar o ponto eletrônico de mais de um período (mês/ano) de referência. Selecione o período para prosseguir com a operação.

**SELEÇÃO DO PERÍODO**

Período: \* Junho de 2021 v

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - 8993d60e2f4a.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH45296\_0306

Clique em “<< Voltar”, Cancelar ou em Portal do Servidor caso desista da operação.

Escolha uma das opções disponíveis para o campo Período e clique em “Continuar >>” para prosseguir com a homologação.

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO - JUNHO DE 2021

**PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO:** 06/06/2021 até 09/06/2021  
Unidade: **CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC - NTI**

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

✓: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada🕒: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor

🔍: Visualizar Ausências do Servidor🗓️: Visualizar Férias do Servidor

⚠️: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado✖️: Não é possível homologar o ponto do servidor ?

**FOLHAS DE PONTO DE JUNHO DE 2021**

**SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE**

Todos	Nome (Siape)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
*	<input type="checkbox"/> ██████████ ██████████	176:00	00:00	00:00	-48:00	🕒
	<input checked="" type="checkbox"/> ██████████ ██████████	176:00	42:00	43:30	-04:30	🕒

**OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO**

[Portal do Servidor](#)

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - 8993d60e2f4a.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH45296\_0306

O sistema exibirá uma tela com os servidores subordinados. Não será possível homologar o ponto de servidores que estejam com algum tipo de pendência, nesses casos, a caixa de seleção referente ao servidor ficará indisponível e um “x” vermelho será exibido ao lado da mesma.

Clique no ícone de relógio com seta verde para visualizar detalhes referentes ao ponto do servidor. Selecione os servidores que deseja homologar o ponto, escreva alguma observação caso ache pertinente e clique em Homologar para prosseguir com a operação.

**Ponto Eletrônico homologado com sucesso!**

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Serviços | Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO - JUNHO DE 2021**

**PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO:** 06/06/2021 até 09/06/2021  
 Unidade: **CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC - NTI**

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

**Homologação de Ponto Eletrônico já realizada**      **Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor**  
 **Visualizar Ausências do Servidor**                      **Visualizar Férias do Servidor**  
**Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado**      **Não é possível homologar o ponto do servidor**

**FOLHAS DE PONTO DE JUNHO DE 2021**

**SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE**


Todos	Nome (Siape)	Horas Esperadas	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
*	<input type="checkbox"/> ██████████ (██████)	176:00	00:00	00:00	-48:00
✓	<input checked="" type="checkbox"/> ██████████ (██████)	48:00	42:00	43:30	-04:30

**OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO**

Homologar    Comprovante de Homologação    << Voltar    Cancelar


Portal do Servidor

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso e marcará com um “check” verde aqueles servidores que já estão com o ponto homologado. Além disso, ficará disponível a opção de gerar um comprovante da homologação realizada, clique em Comprovante de Homologação para visualizar o comprovante.



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

EMITIDO EM 08/06/2021 10:14



Portal do Servidor

**RELATÓRIO DE PONTOS ELETRÔNICOS HOMOLOGADOS - JUNHO DE 2021**

**Unidade do Exercício:** CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC - NTI (11.29.07)

**Responsável pela Unidade:** ██████████ (██████)

Matrícula	Nome	Data da Homologação	Observações
██████	████████████████████	08/06/2021	

**Voltar**      SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - 8993d60e2f4a.homologacao      **Imprimir**

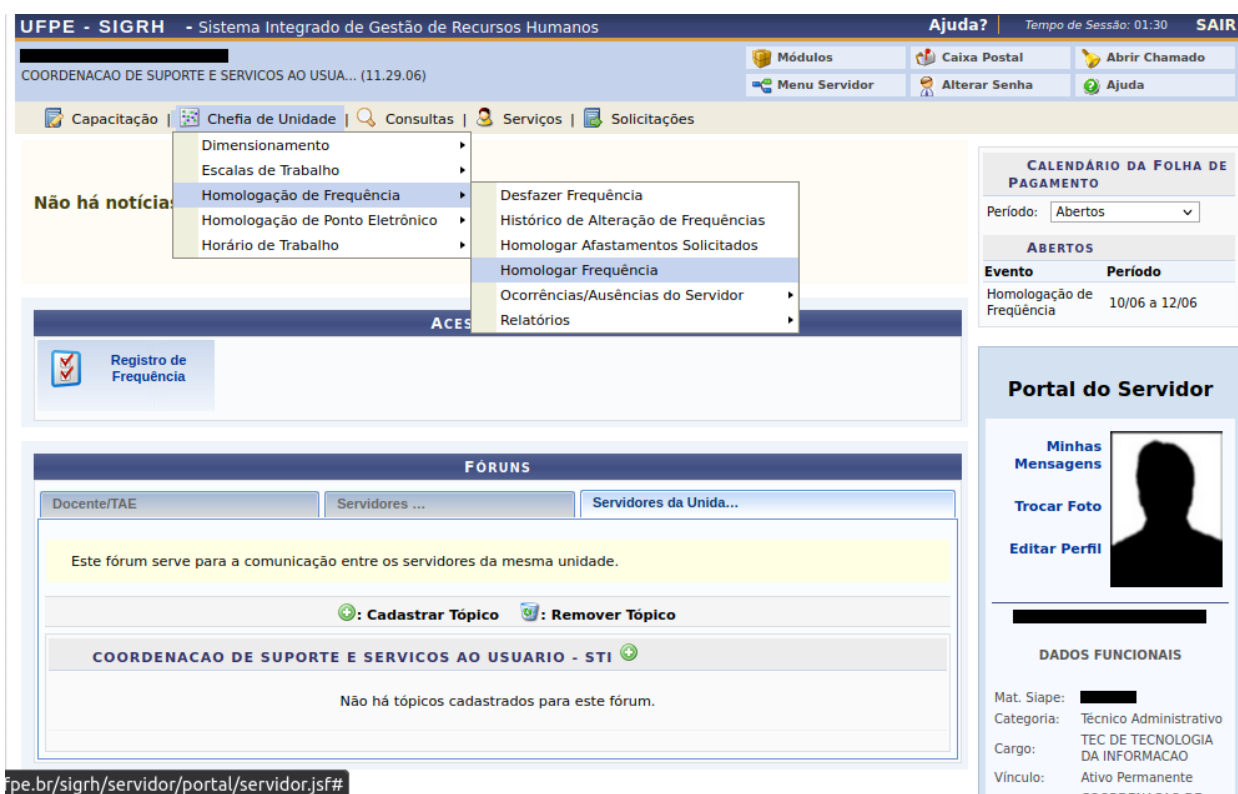
Clique em Imprimir para imprimir o comprovante ou em Voltar, caso desista da operação.

## 8. Homologar Frequência

Após concluída todas as etapas relacionadas à Homologação do Ponto Eletrônico dos servidores subordinados, a chefia deverá homologar a frequência.

### 8.1. Caminho

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



The screenshot shows the SIGRH system interface. The top navigation bar includes 'UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR'. The main menu has 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is open, showing options like 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', and 'Horário de Trabalho'. The 'Homologação de Frequência' option is selected, showing a sub-menu with 'Desfazer Frequência', 'Histórico de Alteração de Frequências', 'Homologar Afastamentos Solicitados', 'Homologar Frequência', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', and 'Relatórios'. The 'Homologar Frequência' option is highlighted. On the right, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown for 'Período' set to 'Abertos' and a table showing 'Evento' as 'Homologação de Frequência' and 'Período' as '10/06 a 12/06'. Below that is the 'Portal do Servidor' section with 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil' options, along with a profile picture placeholder. At the bottom, there is a 'FÓRUMS' section 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 buttons for 'Cadastrar Tópico' and 'Remover Tópico'. The forum title is 'COORDENACAO DE SUPORTE E SERVICOS AO USUARIO - STI' and it states 'Não há tópicos cadastrados para este fórum.'

### 8.2. Passo a Passo



The screenshot shows the 'SELEÇÃO DA UNIDADE' dialog box. The title bar reads 'PORTAL DO SERVIDOR > SELEÇÃO DA UNIDADE'. A yellow message box states: 'O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.' Below this is a form with a dropdown menu for 'Unidade:' showing the selected option '11.29.07 - CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI'. There are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A note below the buttons says '\* Campos de preenchimento obrigatório.' At the bottom, there is a 'Portal do Servidor' link and a footer with the text: 'SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eedc026.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH\_46114\_46128'.

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

Selecione uma das unidades disponíveis e clique em “Continuar >>”.

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - JUNHO DE 2021**

**PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA:** 10/06/2021 até 12/06/2021  
Unidade: **CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC - NTI**

- 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 Junho/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  
✚: Adicionar Ausência para o Servidor  
✎: Alterar Ausência/Férias  
✖: Negar homologação de ausência

✖: Ausência/Férias/Frequência com homologação negada/pendente  
🔍: Visualizar Ausência  
➕: Homologar Ausência/Férias

**FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JUNHO DE 2021**

Freq.	Nome (Matrícula)	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████ (██████)	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████ (██████)	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████ (██████)	INTEGRAL	0
<input checked="" type="checkbox"/>	██████████ (██████)	INTEGRAL	0

Homologar << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eecd026.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH\_46114\_46128

Nesta tela será possível, além de homologar, visualizar ocorrências pendentes de homologação, além da situação do ponto. Atenção: caso haja alguma pendência, deverá ser realizado previamente o procedimento de Homologação de Ponto.

Não havendo pendências, basta selecionar o servidor que deseja homologar a frequência e clicar em "Homologar". Se desejar homologar a frequência de todos os servidores listados, clique em todos.

**• Frequências homologadas com sucesso!**

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Serviços | Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > COMPROVANTE**

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





Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eecd026.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH\_46114\_46128

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso e será disponibilizada a opção de gerar um relatório de frequência, clique em Exibir Relatório de Frequência para ter acesso ao mesmo.




 Portal do Servidor	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	 UFPE
EMITIDO EM 11/06/2021 18:49		

### RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAS HOMOLOGADAS - JUNHO DE 2021

Unidade do Exercício: CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)

Responsável pela Unidade: [REDACTED] ([REDACTED])

Matrícula	Nome	Início	Término
[REDACTED]	[REDACTED]		
	INTEGRAL	01/06/2021	30/06/2021
[REDACTED]	[REDACTED]		
	INTEGRAL	01/06/2021	30/06/2021
[REDACTED]	[REDACTED]		
	INTEGRAL	01/06/2021	30/06/2021
[REDACTED]	[REDACTED]		
	INTEGRAL	01/06/2021	30/06/2021

<a href="#">Voltar</a>	SIGRH   Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777   Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eedc026.homologacao	<a href="#">Imprimir</a> 
------------------------	--	--

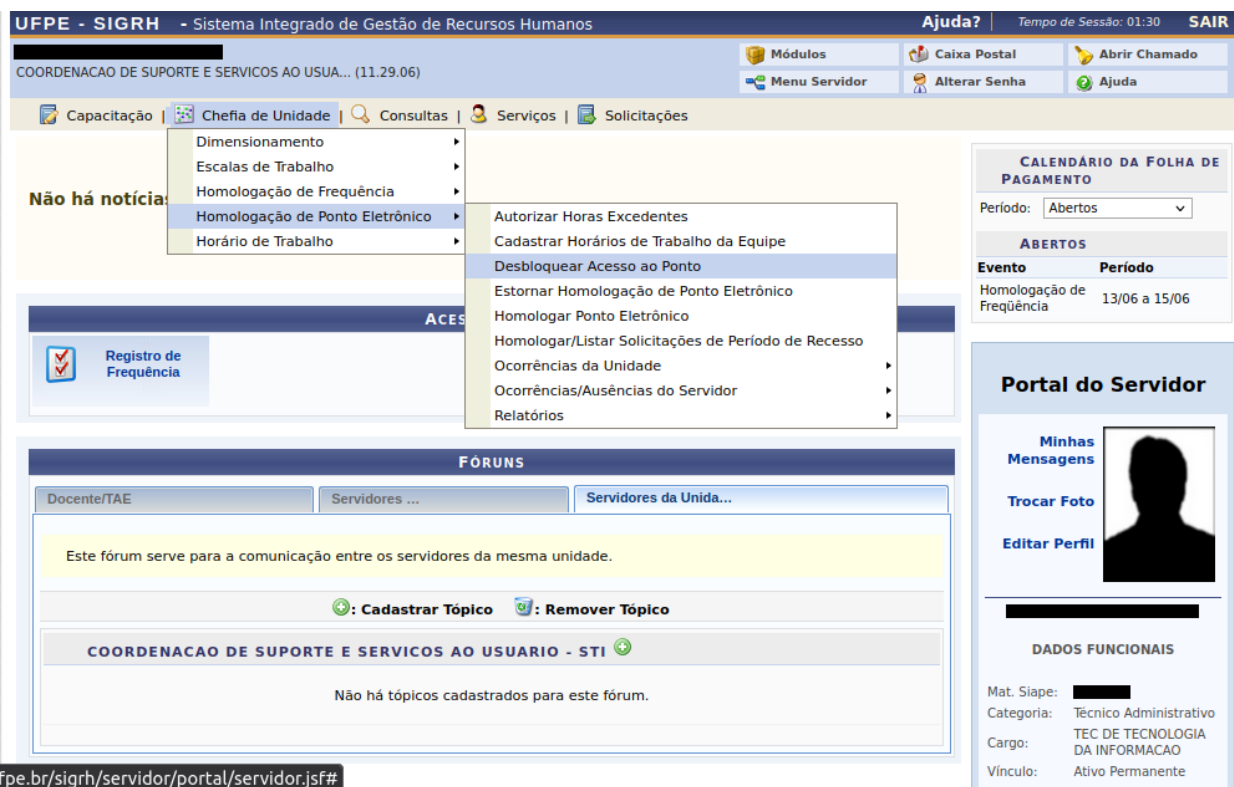
Clique em Imprimir para imprimir o relatório ou em Voltar caso desista da operação.

## 9. Desbloquear Acesso ao Ponto Eletrônico

Essa operação permite que o usuário desbloqueie o acesso ao ponto eletrônico do servidor que teve o seu acesso bloqueado depois de errar três vezes as perguntas realizadas ao registrar a frequência.

### 9.1. Caminho

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Desbloquear Acesso ao Ponto



The screenshot shows the main interface of the SIGRH system. At the top, there is a header with the UFPE logo, the system name 'UFPE - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', and user information like 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:30'. Below the header, there are navigation tabs for 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Serviços', and 'Solicitações'. A dropdown menu is open under 'Serviços', listing various actions such as 'Autorizar Horas Excedentes', 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe', and 'Desbloquear Acesso ao Ponto'. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section and a 'Portal do Servidor' sidebar with options like 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil'. At the bottom, there is a 'FÓRUMS' section with a topic titled 'COORDENACAO DE SUPORTE E SERVICOS AO USUARIO - STI'.

## 9.2. Passo a Passo



The screenshot shows the 'Portal do Servidor' page for the 'Desbloqueio de Acesso ao Ponto Eletrônico' operation. The page title is 'PORTAL DO SERVIDOR > DESBLOQUEIO DE ACESSO AO PONTO ELETRÔNICO'. A yellow box contains the text: 'Esta operação permite desbloquear os acessos ao ponto eletrônico.' Below this, there is a button labeled 'Desbloquear Acesso ao Ponto'. A table titled 'BLOQUEIOS ENCONTRADOS (1)' displays the following data:

Servidor	Usuário (login)	Unidade de Exercício	Data/Hora do Bloqueio
[Redacted]	[Redacted]	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)	11/06/2021 08:00:35

At the bottom of the table, there is a green arrow icon. The footer of the page contains the text: 'SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eecd026.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH\_46114\_46128'.

Clique em Portal do Servidor caso desista da operação.

Clique no ícone de seta verde correspondente ao servidor que deseja realizar o desbloqueio.

PORTAL DO SERVIDOR > DESBLOQUEAR ACESSO AO PONTO

**DADOS DO ACESSO BLOQUEADO**

Servidor: [REDACTED]  
Usuário (login): [REDACTED]  
Unidade de Exercício: CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)  
Unidade de Localização: CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI (11.29.07)  
Data do Bloqueio: 11/06/2021 08:00:35

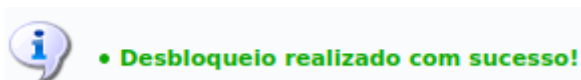
**DADOS PARA O DESBLOQUEIO**

Motivo do Desbloqueio:

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eedc026.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH\_46114\_46128

Escreva um motivo para o desbloqueio e clique em Desbloquear.



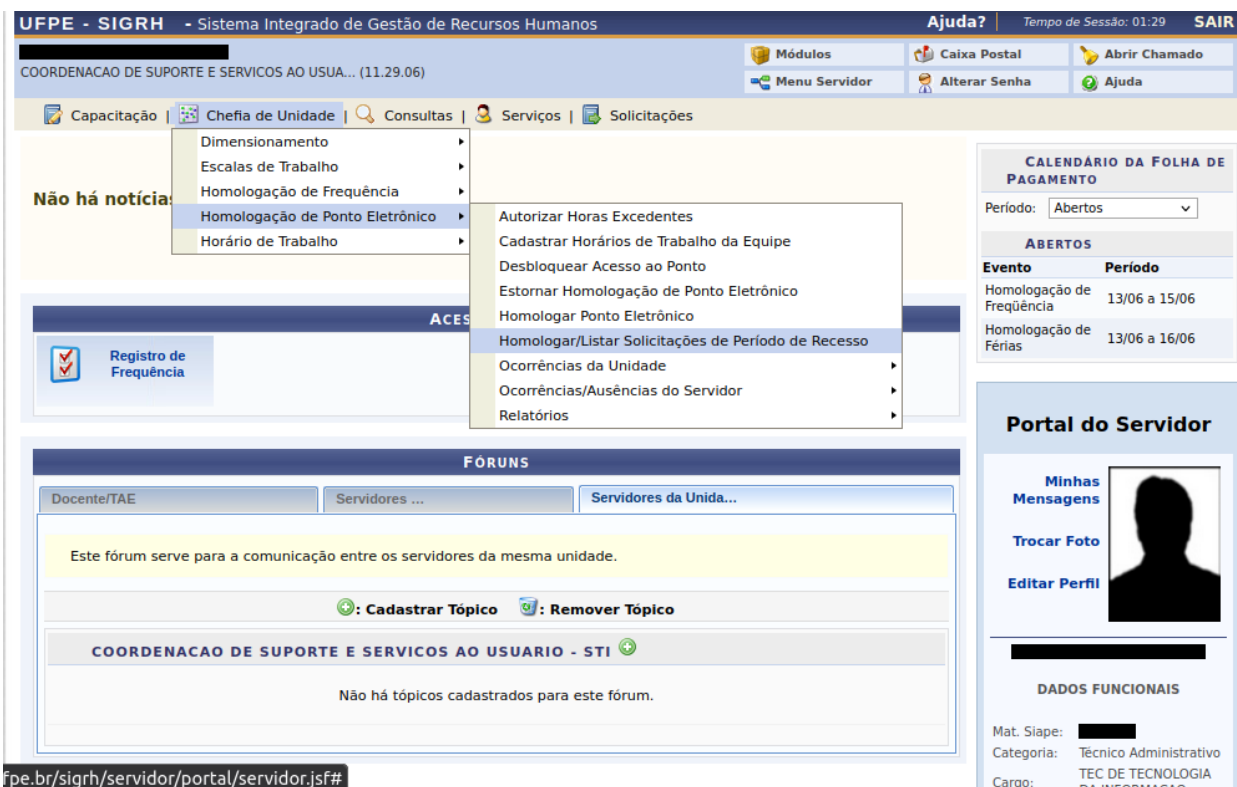
O acesso ao ponto do servidor será desbloqueado e uma mensagem de sucesso será exibida.

## 10. Homologar Solicitações de Períodos de Recesso

Esta operação permite que o usuário homologue as solicitações de período de recesso. Esta homologação poderá ser autorizada ou negada, de acordo com a necessidade do usuário.

### 10.1. Caminho

SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Homologar/Listar Solicitações de Período de Recesso



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: 01:29', and 'SAIR'. Below the header, there are navigation tabs for 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Serviços', and 'Solicitações'. A dropdown menu is open under 'Serviços', listing options such as 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Homologação de Frequência', 'Homologação de Ponto Eletrônico', and 'Horário de Trabalho'. The 'Homologação de Ponto Eletrônico' option is selected, showing a sub-menu with actions like 'Autorizar Horas Excedentes', 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe', 'Desbloquear Acesso ao Ponto', 'Estornar Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologar Ponto Eletrônico', 'Homologar/Listar Solicitações de Período de Recesso', 'Ocorrências da Unidade', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', and 'Relatórios'. On the right, the 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' shows a table of 'ABERTOS' (Absences) with columns for 'Evento' and 'Período'. Below this is the 'Portal do Servidor' section, which includes 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'DADOS FUNCIONAIS' (Mat. Siape, Categoria, Cargo).

## 10.2. Passo a Passo



The screenshot shows the 'Portal do Servidor' search interface for 'Homologação de Solicitações de Períodos de Recesso'. The search criteria section, titled 'CRITÉRIOS DE BUSCA', includes a checked checkbox for 'Ano de Referência' with the value '2021'. Other criteria include 'Servidor', 'Unidade', and 'Status' (set to 'SELECIONE'). There are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the search form. The footer of the page contains the text: 'SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eedc026.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH\_46114\_46128'.

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

Selecione e informe um ou mais filtros e clique em Buscar.



🟢: Autorizar    🚫: Negar    🔍: Visualizar Detalhes

**LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES ENVIADAS PARA HOMOLOGAÇÃO DE PERÍODOS DE RECESSO**

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
[REDACTED]	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI	2021	20/12/2021 a 22/12/2021	ENVIADA 🔍 🟢 🚫

Nenhum registro com o status AUTORIZADO foi encontrado com os critérios de busca utilizados.

Nenhum registro com o status NEGADO foi encontrado com os critérios de busca utilizados.

[Portal do Servidor](#)

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eecd026.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH\_46114\_46128

Clique no ícone de lupa para visualizar detalhes da solicitação, no “x” vermelho para negar ou no “check” verde para autorizar o pedido de recesso.

[PORTAL DO SERVIDOR](#) > [AUTORIZAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO](#)

**AUTORIZAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO**

Servidor: [REDACTED] [REDACTED]  
Status: ENVIADA  
Ano de Referência: 2021  
Período do Recesso: 2021 - 20/12/2021 a 22/12/2021 (3 dias)  
Carga Horária do Período: 24:00  
Observações:

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

Tempo Pendente de Compensação: 24:00  
Início da Compensação: 01/11/2021      Término da Compensação: 18/12/2021

**JUSTIFICATIVA**

Recesso autorizado.

[Portal do Servidor](#)

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2007-2021 - UFRN - eb172eecd026.homologacao - vHOMOLOGACAO\_CH\_46114\_46128

Tanto para autorizar quanto para negar será necessário incluir uma justificativa. Nesse exemplo temos uma situação de autorização. Após a justificativa ser informada, clique em Autorizar.

 • Solicitação autorizada com sucesso

[Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#)

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO**

**CRITÉRIOS DE BUSCA**

Ano de Referência:

Servidor:

Unidade:

Status:

**Nenhum registro com o status ENVIADO foi encontrado com os critérios de busca utilizados.**

[Visualizar Detalhes](#) [Remover/Cancelar Solicitação](#)

LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO AUTORIZADAS				
Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
[REDACTED]	CENTRAL DE SERVICOS DE TIC - NTI	2021	20/12/2021 a 22/12/2021	AUTORIZADA  

**Nenhum registro com o status NEGADO foi encontrado com os critérios de busca utilizados.**

[Portal do Servidor](#)

O sistema exibirá uma mensagem de sucesso e a solicitação será marcada como autorizada. Caso seja necessário, o usuário poderá remover/cancelar a solicitação clicando no ícone de lixeira.