

# Manual do Ponto Eletrônico



## SUMÁRIO

1. ACESSO AO SIGRH.....	3
2. REGISTRO DE PONTO SERVIDORES.....	4
3. REGISTRO DE PONTO DE SERVIDOR COM JORNADA DE TRABALHO DE ATÉ 30 HORAS SEMANAIS.....	7
4. REGISTRO DE PONTO SERVIDORES MULTICAMPI.....	8
5. REGISTRO DE AUSÊNCIAS/OCORRÊNCIAS DIRETO NO ESPELHO DE PONTO.....	11
6. REGISTRO DO PIT DO DOCENTE.....	16
7. PROCEDIMENTOS PARA INFORMAÇÃO DE AUSÊNCIA.....	21
8. HOMOLOGAÇÃO PELA CHEFIA DE AUSÊNCIA DO SERVIDOR.....	25
9. HOMOLOGAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS.....	29
10. HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO.....	31
11. HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA.....	35
12. FUNÇÃO AJUDA – MÓDULO FREQUÊNCIA.....	37
13. AUTORIZAÇÃO DE BANCO DE HORAS (FEITA PELA CHEFIA).....	39
14. CADASTRAMENTO DE SALDO RETROATIVO DE HORAS – CRÉDITO.....	44
15. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO DO SERVIDOR.....	46
16. RECESSO DE FIM DE ANO.....	47
17. AUTORIZAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO PELA CHEFIA.....	49
18. ABA SOLICITAÇÕES: OPERAÇÕES COM PERFIL SERVIDOR.....	50
18.1. Solicitar Afastamento.....	50
18.2. Solicitar Viagem a Serviço.....	51
18.3. Consultar Afastamentos.....	51
18.4. Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamentos.....	51
19. ABA CHEFIA DE UNIDADE: OPERAÇÕES COM PERFIL DE CHEFE DA UNIDADE.....	52
19.1. Cadastrar Ausência.....	52
19.2. Listar/Alterar Ausências.....	52
19.3. Homologar Afastamentos Solicitados.....	52
19.4. Relatório de Frequência.....	52
19.5. Relatório de Frequências com Homologações Negadas.....	53
19.6. Desfazer Frequência.....	53
19.7. Histórico de Alteração de Frequências.....	53
19.8. Homologar Afastamentos Solicitados.....	53
19.9. Homologar Viagem em Serviço.....	53
19.10. Homologar Frequência.....	54

# 1. ACESSO AO SIGRH

Site: [sigrh.ifes.edu.br](https://sigrh.ifes.edu.br)

https://sigrh.ifes.edu.br/sigrh/public/home.jsf 120%

Instituto Federal do Espírito Santo

Vitória, 14 de Junho de 2019

**SIGRH**  
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

**ENTRAR NO SISTEMA**

**PRINCIPAL**

- BANCO DE TALENTOS
- CONCURSOS
- CONSULTAS SERVIDOR
- COMISSÕES
- DOCUMENTOS
- FORMULÁRIOS
- RECADASTRAMENTOS
- RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS
- RESOLUÇÕES
- SERVIÇOS

**Servidores**  
*Consulta de servidores da IFES*

**Autenticação de Documentos**  
Confirme a validade dos documentos emitidos pelo SIGRH

**Total de Docentes por Titulação**  
Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de Docentes efetivos 3º Grau por titulação

**Total de Técnico-administrativos e Docentes por Unidade**  
Quantitativo de servidores Técnico-administrativos e docentes por unidade e departamento

**Total de Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas**  
Gere relatórios estatísticos com o quantitativo de servidores ativos, aposentados e pensionistas

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - IFES - joice.cefetes.br,producao2i1 v4.35.14

**IFES - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

**Entrar no Sistema**

Usuário:

Senha:

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

[Cadastre-se](#)

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

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - joice.cefetes.br,producao2i1 - v4.35.14

## 2. REGISTRO DE PONTO SERVIDORES

Tela inicial do SigRH.

Registrar entrada:

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 23/05/2019  
Hora de Entrada: 11:15:14

Observação:

Registrar Entrada Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar Comprovante

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
...	...	...	...	...	

Total de Horas Registradas: 00:00  
Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Registrar saída para almoço:

 • Operação realizada com sucesso!

 Avaliação |  Capacitação |  Consultas |  Escritório de Ideias |  Férias |  Serviços |  Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- REI - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.03):

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 23/05/2019  
Hora de Entrada: 11:17:49  
Hora de Saída Prevista: 22:17:49  
Hora de Saída: 11:17:53  
Saída Almoço:  Sim  Não

Observação:

Registrar Saída Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Visualizar Comprovante

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
23/05/2019	11:17				

Total de Horas Registradas: 00:00  
Total de Horas Contabilizadas: 00:00

Registrar entrada “volta do almoço”:

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 23/05/2019  
Hora de Entrada: 11:48:17

Observação:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Visualizar Comprovante](#)

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
23/05/2019	11:17	11:48	SIM	00:31	

Total de Horas Registradas: 00:31  
Total de Horas Contabilizadas: 00:31

Registrar saída:

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 23/05/2019  
Hora de Entrada: 13:23:03  
Hora de Saída Prevista: 20:52:03  
Hora de Saída: 13:23:08

Observação:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Visualizar Comprovante](#)

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
23/05/2019	11:17	11:48	SIM	00:31	
23/05/2019	13:23		NÃO		

Total de Horas Registradas: 00:31  
Total de Horas Contabilizadas: 00:31

Tela que aparece depois do registro de saída:

**Hora de Entrada:**

Observação:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

 [Visualizar Comprovante](#)

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
23/05/2019	07:20	10:51	SIM	03:31	
23/05/2019	11:51	16:44	NÃO	04:53	

**Total de Horas Registradas: 08:24**  
**Total de Horas Contabilizadas: 08:24**

[Horários da Sema...](#) [Detalhes do Espelho de Pon...](#)

 **Férias**  **Ocorrência de Crédito de Horas**  
 **Informações relacionadas ao horário de registro do ponto**  **Ocorrência de Débito de Horas**  
 **Observação registrada pelo servidor referente ao ponto**  **Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas**

**HORÁRIOS DA SEMANA**

Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				
		Horas Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes	Horas Excedentes a Autorizar	Horas a Homologar
 20/05/2019	---	---	---	---	---	00:00
 21/05/2019	---	---	---	---	---	00:00
 22/05/2019	07:44 - 12:30 13:36 - 16:31	07:41	07:41	---	---	00:00
23/05/2019	07:20 - 10:51 11:51 - 16:44	08:24	08:24	00:24	00:24	08:24
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00
25/05/2019	---	---	---	---	---	00:00

### 3. REGISTRO DE PONTO DE SERVIDOR COM JORNADA DE TRABALHO DE ATÉ 30 HORAS SEMANAIS

O primeiro acesso do dia abrirá direto o ponto eletrônico para que o servidor registre sua entrada.

Servidor deverá registrar a entrada:

The screenshot shows the 'REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO' interface. Under the 'DADOS DA ENTRADA' section, the date is 'Dia: 16/05/2019'. There are input fields for 'Hora de Entrada:' and 'Observação:'. A yellow arrow points to the 'Registrar Entrada' button. Below the form, there is a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

Registrar saída:

Escolher a opção "não" para saída de almoço.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO' interface for exit registration. The date is 'Dia: 14/06/2019'. It displays 'Hora de Entrada: 07:51:25' and 'Hora de Saída Prevista: 13:51:25'. Under 'Saída Almoço:', there are radio buttons for 'Sim' and 'Não', with a yellow arrow pointing to the 'Não' option. There is an 'Observação:' field. A yellow arrow points to the 'Registrar Saída' button. Below the form, there is a note: '\* Campos de preenchimento obrigatório.' and a link: 'Visualizar Comprovante'.

ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
14/06/2019	07:51				

Total de Horas Registradas: 00:00  
Total de Horas Contabilizadas: 00:00

## 4. REGISTRO DE PONTO SERVIDORES MULTICAMPI

Tela inicial do SigRH.

Servidor deverá selecionar sua unidade:

SIGRH > SELEÇÃO DA UNIDADE

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

**SELEÇÃO DA UNIDADE**

Unidade: \* --SELECIONE--

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - jurema.cefetes.br.treinamento1 - v4.35.14

Selecionar unidade:

SIGRH > SELEÇÃO DA UNIDADE

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

**SELEÇÃO DA UNIDADE**

Unidade: \* --- -- 11.02.37.12.01.03 - REI - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - jurema.cefetes.br.treinamento1 - v4.35.14

Registrar entrada:

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 23/05/2019

Hora de Entrada: 11:15:14

Observação:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante


**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
---	---	---	---	---	

**Total de Horas Registradas: 00:00**  
**Total de Horas Contabilizadas: 00:00**



## Registrar saída para almoço:

 • Operação realizada com sucesso!

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

**PORTAL DO SERVIDOR > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas como crédito de horas apenas se homologadas pela chefia.

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

- REI - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.03):

---


**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 23/05/2019  
Hora de Entrada: 11:17:49  
Hora de Saída Prevista: 22:17:49  
Hora de Saída: 11:17:53  
Saída Almoço:  Sim  Não

Observação:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

 : Visualizar Comprovante

---

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
23/05/2019	11:17				

Total de Horas Registradas: 00:00  
Total de Horas Contabilizadas: 00:00

## Registrar entrada “volta do almoço”:

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 23/05/2019  
Hora de Entrada: 11:48:17

Observação:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

 : Visualizar Comprovante

---

**ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA**

Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações
23/05/2019	11:17	11:48	SIM	00:31	

Total de Horas Registradas: 00:31  
Total de Horas Contabilizadas: 00:31

Registrar saída:

REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO						
<b>DADOS DA ENTRADA</b>						
Dia: 23/05/2019						
Hora de Entrada: 13:23:03						
Hora de Saída Prevista: 20:52:03						
Hora de Saída: 13:23:08						
Observação: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Registrar Saída"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						
★ Campos de preenchimento obrigatório.						
🔍 : Visualizar Comprovante						
<b>ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA</b>						
Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações	
23/05/2019	11:17	11:48	SIM	00:31		🔍
23/05/2019	13:23		NÃO			🔍
<b>Total de Horas Registradas: 00:31</b>						
<b>Total de Horas Contabilizadas: 00:31</b>						

Tela que aparece depois do registro de saída:

<b>Hora de Entrada:</b>						
Observação: <input type="text"/>						
<input type="button" value="Registrar Entrada"/> <input type="button" value="Cancelar"/>						
★ Campos de preenchimento obrigatório.						
🔍 : Visualizar Comprovante						
<b>ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA</b>						
Data	Entrada	Saída	Saída P/ Almoço	Horas Registradas	Observações	
23/05/2019	07:20	10:51	SIM	03:31		🔍
23/05/2019	11:51	16:44	NÃO	04:53		🔍
<b>Total de Horas Registradas: 08:24</b>						
<b>Total de Horas Contabilizadas: 08:24</b>						
<b>Horários da Sema...</b> <input type="button" value="Detalhes do Espelho de Pon..."/>						
<span>🗑️</span> : Férias <span style="margin-left: 200px;">●</span> : Ocorrência de Crédito de Horas						
<span>?</span> : Informações relacionadas ao horário de registro do ponto <span style="margin-left: 200px;">●</span> : Ocorrência de Débito de Horas						
<span>🗣️</span> : Observação registrada pelo servidor referente ao ponto <span style="margin-left: 200px;">●</span> : Ocorrência de Autorização de Compensação de Horas						
<b>HORÁRIOS DA SEMANA</b>						
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas				
		Horas Registradas	Horas Contabilizadas	Horas Excedentes	Horas Excedentes a Autorizar	Horas a Homologar
🗑️ 20/05/2019	---	---	---	---	---	00:00
🗑️ 21/05/2019	---	---	---	---	---	00:00
🗑️ 22/05/2019	07:44 - 12:30 13:36 - 16:31	07:41	07:41	---	---	00:00
23/05/2019	07:20 - 10:51 11:51 - 16:44	08:24	08:24	00:24	00:24	08:24
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00
25/05/2019	---	---	---	---	---	00:00

## 5. REGISTRO DE AUSÊNCIAS/OCORRÊNCIAS DIRETO NO ESPELHO DE PONTO

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

REI - COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOA... (11.02.37.12.01.02) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

**ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS**

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Número:

Servidor:

Pensionista:

Status:

Período de Cadastro:  a

Tipo de serviço:

Unidade da Solicitação:

👤 : Visualizar Dependente   📄 : Registrar Log  
🔍 : Visualizar Log   🖨 : Imprimir Solicitação

Clicar em Consultas > Frequência > Espelho de Ponto:

↓

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

**Não há notícias cadastradas.**

**Dados Funcionais**   **Dados Pessoais**   **Plano de Saúde**   **Sugestões e Críticas**

**FÉRIAS**

Início	Fim	Exercício
18/11/2019	05/12/2019	2019

**FÓRUMS**

Adicionais  
 Agregados  
 Aposentadoria  
 Aquisitivos  
 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)  
 Averbações  
 Dependentes  
 Financeiro  
 Formação Escolar/Capacitação  
**Frequência**  
 Histórico de Designação  
 Histórico de Progressão  
 Ocorrências  
 Participações em Banca  
 Participação em Residências de Saúde  
 Projeto de Curso/Concurso  
 Relatório de Aniversariantes  
 Resoluções  
 Saldo do Cartão do Restaurante  
 Servidores da Unidade

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

**CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO**  
 Período:

**ABERTOS**  

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/12 a 05/12
Homologação de Frequência	01/07 a 05/07
	07/07

**MINNAS Mensagens**  
 Trocar Foto  
 Editar Perfil

Digite aqui para pesquisar

POR 13:43  
PTB2 14/06/2019

Selecionar o mês:

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

**PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO**

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

**DADOS PARA CONSULTA**

Período de Referência:  /

Servidor:

**Portal do Servidor**

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - joice.cefetes.br.producao211 - v4.35.14

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: Junho / 2019

Servidor: [Redacted]

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

**SERVIDORES ENCONTRADOS PARA JUNHO DE 2019 (1 REGISTROS)**

SIAPPE	Nome	Cargo
1914075	[Redacted]	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Clicar no +.

18/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+ -			
19/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+ -			
20/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+ -			
21/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+ -			
22/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+ -			
23/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+ -			
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+ -			
25/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+ -			
26/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+ -			
27/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+ -			
28/05/2019	---	---	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	+ -			
29/05/2019	11:18 - 11:19	00:01	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	+ -			
30/05/2019	07:36 - 14:06	06:30	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	+ -			
31/05/2019	07:29 -	---	---	---	---	00:00	-06:00	-06:00	+ -			
<b>TOTAL:</b>							<b>18:00</b>	<b>00:00</b>	<b>06:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>00:00</b>

Exibir em Formato de Relatório << Voltar Cancelar

Selecionar o tipo de ocorrência a ser informada, neste caso abono de horas.

Registrar Observação    Informar Compensação de Débito    Remover Compensação de Débito  
Cadastrar Ocorrência/Ausência

ESPELHO DE PONTO - MAIO DE 2019												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável	
Saldo de Horas Homologado até 30/04/2019:										00:00		
01/05/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		+ +
02/05/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		+ +
03/05/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		+ +
04/05/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		+ +
05/05/2019	---	---	---	---	---	00:00			00:00	00:00		+ +
06/05/2019	---	---	---	---	---	00:00						+ +
07/05/2019	---	---	---	---	---	00:00						+ +
08/05/2019	---	---	---	---	---	00:00						+ +
09/05/2019	---	---	---	---	---	00:00						+ +
10/05/2019	---	---	---	---	---	00:00						+ +
11/05/2019	---	---	---	---	---	00:00						+ +
12/05/2019	---	---	---	---	---	00:00						+ +
13/05/2019	---	---	---	---	---	00:00						+ +
14/05/2019	---	---	---	---	---	00:00						+ +

Cadastrar Ocorrência/Ausência  
ABONO DE HORAS  
AFAS. COMPETIÇÃO DESPORTIVA - EST  
AFAS. ESTUDO EXTERIOR SEM ÔNUS - EST  
AFAS. PART. PROG. TREINA. PAIS COM ÔNUS - EST  
AFAS. PART. PROG. TREINAM. NO E FORA DO PAIS C/ ÔNUS - CLT  
AFAS. VIAGEM SERV. PAIS COM ÔNUS - EST  
AFASTAMENTO PARA JURI  
AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL  
ATRASO E SAÍDA ANTECIPADA - CLT  
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA  
ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS - EST  
AUSENCIA AFASTAMENTO ELEITORAL - EST

Preencher os campos necessários e clicar em cadastrar.

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - Google Chrome  
https://sigrh.ifes.edu.br/sigrh/dap/ausencia/form.jsf?popup=true

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor    Exibir Espelho de Ponto do Servidor    Ocultar Espelho de Ponto do Servidor  
Comprovante

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH  
Servidor: [Campo oculto]  
Matrícula SIAPE: 1914075  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: \* ABONO DE HORAS  
Ocorrência para compensar horas trabalhadas e não registradas no Ponto Eletrônico

Data de Início: \* 14/05/2019    Data de Término: 14/05/2020

Quantidade de Horas: \* 06:00

Comprovante: \* Escolher arquivo    Comprovante ...do ponto.txt

Observação: [Campo vazio]

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

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar    Cancelar

Para adicionar observação direto no espelho de ponto clicar no ícone abaixo (FACULTATIVO):

18/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
19/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
20/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
21/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
22/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
23/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
25/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
26/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
27/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
28/05/2019	---	---	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	+	+	
29/05/2019	11:18 - 11:19	00:01	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	+	+	
30/05/2019	07:36 - 14:06	06:30	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	+	+	
31/05/2019	07:29 -	---	---	---	---	00:00	-06:00	-06:00	-06:00	+	+
<b>TOTAL:</b>						<b>18:00</b>	<b>00:00</b>	<b>06:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>00:00</b>

Exibir em Formato de Relatório << Voltar Cancelar


18/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
19/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
20/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
21/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
22/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
23/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
<b>DIA 28/05/2019</b>											
Observação: teste											
Salvar Cancelar											
29/05/2019	11:18 - 11:19	00:01	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	+	+	
30/05/2019	07:36 - 14:06	06:30	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	+	+	
31/05/2019	07:29 -	---	---	---	---	00:00	-06:00	-06:00	-06:00	+	+
<b>TOTAL:</b>						<b>18:00</b>	<b>00:00</b>	<b>06:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>00:00</b>

Exibir em Formato de Relatório << Voltar Cancelar

21/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
22/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
23/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
25/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	+	+	
<b>Observação registrada com sucesso.</b>											
29/05/2019	11:18 - 11:19	00:01	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	+	+	
30/05/2019	07:36 - 14:06	06:30	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	+	+	
31/05/2019	07:29 -	---	---	---	---	00:00	-06:00	-06:00	-06:00	+	+
<b>TOTAL:</b>						<b>18:00</b>	<b>00:00</b>	<b>06:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>00:00</b>

Exibir em Formato de Relatório << Voltar Cancelar

Clique no ícone para visualizar.

19/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
20/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
21/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
22/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
23/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
25/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
26/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
27/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
● 28/05/2019 			06:00	---	---	06:00	00:00	00:00			
● 29/05/2019	11:18 - 11:19	00:01	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00			
 30/05/2019	07:36 - 14:06	06:30	06:30	00:30	00:30 	06:30	00:30	00:30			
31/05/2019	07:29 - 13:42	06:13	06:00	---	---	06:00	00:30	00:30			
<b>TOTAL:</b>						<b>24:30</b>	<b>00:30</b>	<b>00:00</b>	<b>00:30</b>	<b>00:30</b>	<b>00:00</b>
Exibir em Formato de Relatório						<< Voltar	Cancelar				

## 6. REGISTRO DO PIT DO DOCENTE

Clicar em menu servidor:

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

REI - COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOA... (11.02.37.12.01.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 Menu Servidor Alterar senha

**ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS**

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Número:   
 Servidor:   
 Pensionista:   
 Status: Registrado ▼  
 Período de Cadastro:  a   
 Tipo de serviço: -- SELECIONE -- ▼  
 Unidade da Solicitação: -- SELECIONE -- ▼

Visualizar Dependente Registrar Log  
 Visualizar Log Imprimir Solicitação

Nº	Data	Servidor/Pensionista Interessado	Serviço	Status	Unidade
5	02/03/2016	Servidor Ativo	ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS PESSOAIS	Registrado	IFES

ATENÇÃO: esta solicitação eletrônica foi gerada pela alteração dos outros dados pessoais do servidor. Os dados no SIGRH já se encontram atualizados.  
 Para consultar as alterações realizadas pelo servidor, consultar o Relatório de Alteração de Dados Pessoais, em "Administração de Pessoal > Consultas/Relatórios > Relatórios > Alteração de Dados Pessoais"

Consultas > Frequência > Espelho de Ponto:

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

REI - COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOA... (11.02.37.12.01.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 Menu Servidor Alterar senha

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

**PORTAL DO SERVIDOR > ESPELHO DE PONTO**

**PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: LUCIANA AMARAL C**

- Será permitido autorizar as horas excedentes do s

Horário de funcionamento das unidades do servidor:

- Não foi encontrada uma localização vigente neste

**Situação do ponto no dia**

**Férias**

**Informações relacionadas ao horário de registro**

**Observação registrada pelo servidor referente a**

**Justificativa da autorização de horas excedentes**

**Detalhamento do consumo dos créditos de horas**

**HR: Horas Registradas**

**HC: Horas Contabilizadas**

Registrar Observação

Cadastrar Ocorrência/Ausência

**Comprovantes de Frequência**

**Crédito de Horas Acumuladas**

**Declaração de Compensação de Horas em Greve**

**Demonstrativo de Compensação Especial**

**Espelho de Ponto**

**Ocorrências/Ausências do Servidor**

**Removida/removida após a homologação do ponto eletrônico**

**Removida/removida após homologação do ponto eletrônico**

**HE: Horas Excedentes**

Remover Compensação de Débito



## Escolher o mês para o registro:

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

REI - COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOA... (11.02.37.12.01.02) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

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

**PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO**

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

**DADOS PARA CONSULTA**

Período de Referência:  /

Servidor:

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao02 - v4.35.14

## Selecionar o servidor:

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

REI - COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOA... (11.02.37.12.01.02) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

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

**PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO**

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

**DADOS PARA CONSULTA**

Período de Referência:  /

Servidor:

**Selecionar Servidor**

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA JUNHO DE 2019 ( 1 REGISTROS )		
SIAPE	Nome	Cargo
1914075	<input type="text"/>	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO <span style="float: right;"><input type="button" value="Selec"/></span>

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao02 - v4.35.14

Clicar no +:

https://sigrh.ifes.edu.br/sigrh/frequencia/ponto\_eletronico/consulta/consulta\_ponto\_eletronico.jsf

10/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
11/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
12/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
13/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
14/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
15/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
16/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
17/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
18/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
19/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
20/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
21/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
22/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
23/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
24/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
25/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
26/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
27/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +
28/06/2019	---	---	---	---	---	00:00	-06:04	-05:34	+ +

Selecionar a ocorrência a ser informada, neste caso o Registro do PIT – Docente:

TOTAL: 23:56

Exibir em Formato de Relatório <

<b>RESUMO DAS HORAS APURADAS</b>	
<b>Carga Horária Contratada:</b>	FALECIMENTO PESSOA FAMÍLIA - CLT
<b>Carga Horária do Mês:</b>	FALTA - CLT
<b>Total de Horas Registradas:</b>	FALTA - EST
<b>Total de Horas Homologadas:</b>	FALTA JUSTIFICADA
<b>Total de Horas Justificadas:</b>	FALTA JUSTIFICADA DECISÃO ADMINISTRATIVA - EST
<b>Saldo de Maio/2019 Para Compensação:</b>	FALTA MOTIVO DE GREVE - CLT
<b>Total de Horas Autorizadas Para Compensação:</b>	FALTA POR MOTIVO GREVE - EST
<b>Total de Horas Pendentes de Compensação:</b>	HIST. CLT- GALA
<b>Total de Horas de Maio/2019 Compensadas:</b>	HIST. EST. L1711/52- AFAS. SERVIR JUSTIÇA
<b>Débito de Maio/2019 Não Compensado em Junho/2019:</b>	HIST. EST. L1711/52- DISPENSA DOAÇÃO VOLUNTÁRIA SANGUE
<b>Débito de Junho/2019 Não Autorizado à Compensação:</b>	HIST. EST. L1711/52- FALTA JUSTIFICADA SERVIDOR
<b>Outros Débitos Não Compensados Vencidos em Junho/2019:</b>	HIST. EST. L1711/52- GALA
<b>Totalização do Débito Não Compensável:</b>	HIST. EST. L1711/52- LIC. CANDIDATO ELEIÇÃO
<b>Saldo de Horas de Junho/2019:</b>	HIST. EST. L1711/52- LIC. NOJO
<b>Crédito de Horas Disponível em Junho/2019*:</b>	LIC. ESPECIAL - CLT
<b>Crédito em Horas:</b>	LIC. TRATAMENTO SAÚDE CID ESPECIAL - CONVENIO INSS - CLT
	LICENÇA EXTRAORDINARIA ART.23, LEI 7501/86
	LICENÇA PATERNIDADE
	LICENÇA EXTRAORDINÁRIA, ART. 23 DA LEI 7501/86 - EST
	MEIA FALTA
	PARTICIPACAO EM COMP.DESPORTIVA,ART.102,L.8112/90
	RECESSO NATALINO
	REGISTRO DO PIT - DOCENTE

\*: Informações de previsão do saldo de horas acumulado pe ponto.

O sistema calcula o tempo restante do dia para incluir a ocorrência.

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

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor
 : Exibir Espelho de Ponto do Servidor
 : Ocultar Espelho de Ponto do Servidor
 : Anexar Comprovante

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH  
 Servidor:   
 Matrícula SIAPE: 1914075  
 Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
 Tipo da Ocorrência/Ausência: \* REGISTRO DO PIT - DOCENTE  
 REGISTRO DE ACORDO COM O PIT DO DOCENTE  
 Data de Início: \* 13/06/2019   
 Data de Término: 13/06/2019  
 Quantidade de Horas: \* 06:00  
 Comprovante:  No file selected.   
 Observação:   
 Quantidade máxima de caracteres: 4000      Quantidade de caracteres digitados: 0

**REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Para adicionar observação direto no espelho de ponto (FACULTATIVO), clicar no ícone abaixo:

→ [https://sighufes.edu.br/sigrh/frequencia/ponto\\_eletronico/consulta/consulta\\_ponto\\_eletronico.jsf](https://sighufes.edu.br/sigrh/frequencia/ponto_eletronico/consulta/consulta_ponto_eletronico.jsf)

18/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
19/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
20/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
21/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
22/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
23/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
25/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
26/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
27/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00			
28/05/2019	---	---	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00			
29/05/2019	11:18 - 11:19	00:01	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00			
30/05/2019	07:36 - 14:06	06:30	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00			
31/05/2019	07:29 -	---	---	---	---	00:00	-06:00	-06:00			
<b>TOTAL:</b>						<b>18:00</b>	<b>00:00</b>	<b>06:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>-06:00</b>	<b>00:00</b>

Escrever a observação:

22/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
23/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	

**DIA 28/05/2019**

Observação

29/05/2019	11:18 - 11:19	00:01	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	
30/05/2019	07:36 - 14:06	06:30	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	
31/05/2019	07:29 -	---	---	---	---	00:00	-06:00	-06:00	-06:00

20/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
21/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
22/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
23/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
25/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	

• Observação registrada com sucesso.

29/05/2019	11:18 - 11:19	00:01	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	
30/05/2019	07:36 - 14:06	06:30	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	
31/05/2019	07:29 -	---	---	---	---	00:00	-06:00	-06:00	-06:00

**TOTAL: 18:00 00:00 06:00 -06:00 -06:00 00:00**

Para visualizar a observação basta clicar em cima do ícone identificado abaixo.

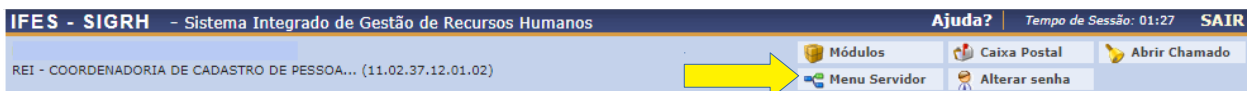
22/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
23/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
24/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
25/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
26/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
27/05/2019	---	---	---	---	---	00:00	00:00	00:00	
28/05/2019		---	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	
29/05/2019	11:18 - 11:19	00:01	06:00	---	---	06:00	00:00	00:00	
30/05/2019	07:36 - 14:06	06:30	06:30	00:30	00:30	06:30	00:30	00:30	
31/05/2019	07:29 - 13:42	06:13	06:00	---	---	06:00	00:30	00:30	

**TOTAL: 24:30 00:30 00:00 00:30 00:30 00:00**

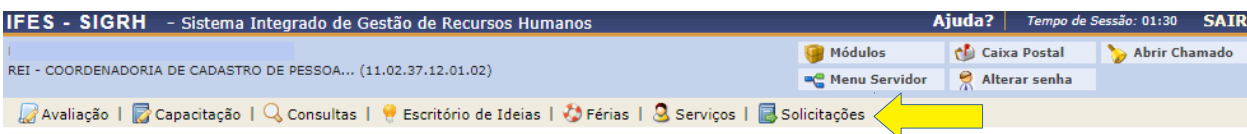
## 7. PROCEDIMENTOS PARA INFORMAÇÃO DE AUSÊNCIA

Menu Servidor > Solicitações > Ausências/Afastamentos > Informar Ausência

Clicar no “Menu Servidor”



Clicar em “Solicitações”



Selecionar “Ausências/Afastamentos”

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Servidor Alterar senha

Avaliação | Capacitação | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

Informar Ausência

Consultar/Alterar Ausência

Solicitar Afastamento

Solicitar Viagem a Serviço

Consultar Afastamentos

Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamentos

ACIDENTE DE TRABALHO

Ausências/Afastamentos

Auxílio Alimentação

Auxílio Natalidade

Auxílio Pré-Escolar

Auxílio Transporte

Plano de Saúde

Períodos de Recesso

Remoção

Solicitações Eletrônicas

Visualizar Solicitações

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/12 a 05/12
Homologação de Frequência	01/06 a 07/06 +
Homologação de Férias	01/06 a 07/06 +

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

Editar Perfil

ACCESSO RÁPIDO

Dados Funcionais

Dados Pessoais

Solicitar Afastamento

Solicitação Eletrônica

Plano de Saúde

Sugestões e Críticas

Ponto Eletrônico

Capacitação

FÉRIAS DO EXERCÍCIO

Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
18/11/2019	05/12/2019	2019	Sim	Paga/Marcada



## Confirmação de envio da solicitação.

A yellow arrow points to a green information icon in the top left corner. A green message bubble contains the text: "Solicitação de ausência enviada com sucesso. Observar que a mesma será submetida à homologação pela chefia do setor."

Navigation menu: Avaliação | Capacitação | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor | Exibir Espelho de Ponto do Servidor Comprovante | Ocultar Espelho de Ponto do Servidor | Anexar

### DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH  
Servidor: [Campo de texto]  
Matrícula SIAPE: 1914075  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Tipo da Ocorrência/Ausência: -- SELECCIONE --  
Data de Início: [Campo de data] | Data de Término: [Campo de data]  
Comprovante: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado  
Observação: [Campo de texto]  
Quantidade máxima de caracteres: 4000 | Quantidade de caracteres digitados: 0

REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR

Cadastrar | Cancelar

Para consultar a solicitação o servidor deve acessar: Menu Servidor > Solicitações > Ausências/Afastamentos > Consultar/Alterar Ausência

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

REI - COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOA... (11.02.37.12.01.02)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado  
Menu Servidor | Alterar senha

Avaliação | Capacitação | Consultas | Escritório de Ideias | Férias | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

- Informar Ausência
- Consultar/Alterar Ausência
- Solicitar Afastamento
- Solicitar Viagem a Serviço
- Consultar Afastamentos
- Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamentos

Origem: SIGRH  
Servidor: [Campo de texto]  
Matrícula SIAPE: 1914075  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Tipo da Ocorrência/Ausência: -- SELECCIONE --  
Data de Início: [Campo de data] | Data de Término: [Campo de data]  
Comprovante: Browse... | No file selected.  
Observação: [Campo de texto]  
Quantidade máxima de caracteres: 4000 | Quantidade de caracteres digitados: 0

Cadastrar | Cancelar

Menu Servidor dropdown menu:  
Acidente de Trabalho  
Ausências/Afastamentos  
Auxílio Alimentação  
Auxílio Natalidade  
Auxílio Pré-Escolar  
Auxílio Transporte  
Plano de Saúde  
Períodos de Repouso  
Remoção  
Solicitações Eletrônicas  
Visualizar Solicitações

O servidor pode consultar clicando na “lupa”, editar no clicando “lápis” e excluir clicando na “lixeira”, conforme setas.

: Exibir em formato de impressão

- É permitido consultar as ocorrências/ausências em combinação com outros tipos de filtros: Unidade, Classificação da Ocorrência, Forma de Lançamento, Data de Início e Término.
- Para Ocorrências/Ausências já homologadas e com solicitação de publicação em boletim informativo associada é possível realizar o cancelamento da ocorrência/ausência e da publicação através da operação "Cancelar Ocorrência/Ausência".
- O filtro Forma de Lançamento determina como a ocorrência/ausência foi registrada no sistema. Inclui as opções:
  - Autorização de Viagem: Para o caso de afastamentos que possuem uma requisição eletrônica no sistema mas que não geram portaria para publicação em boletim de serviços.
  - Frequência: Ausência lançada pela chefia no ato da homologação da frequência.
  - Informativo: O lançamento é feito somente pela Administração de Pessoal. Neste caso, é exibido um detalhamento para orientação dos usuários/solicitantes, conforme informado em "Procedimentos".
  - Solicitação Eletrônica: Para o caso de afastamentos que possuem uma requisição eletrônica no sistema.
- **OBS:** Para consultar por Solicitações Eletrônicas de Afastamento, utilize o filtro "Forma de Lançamento" com o tipo "SOLICITAÇÃO - AFASTAMENTO".

**CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**

**Servidor:**

Ocorrência:

Status:

Classificação:

Número do Afastamento:  Ano:

Forma de Lançamento:

Data de Início:

Data de Término:

Exibir em Formato de Impressão

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

: Visualizar Ocorrência/Ausência : Alterar dados da Ocorrência/Ausência : Remover Ocorrência/Ausência

**LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (8 REGISTROS)**

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência	
ABONO DE HORAS	1	29/05/2019	29/05/2019	SIGRH	Pendente de Autorização		IFES (1914075)	





## 8. HOMOLOGAÇÃO PELA CHEFIA DE AUSÊNCIA DO SERVIDOR

Clicar em “MÓDULOS”:

The screenshot shows the top navigation bar of the IFES - SIGRH system. The header includes the system name, a user profile icon with a "(Deslogar)" link, and a yellow arrow pointing to the "Módulos" button. Other buttons in the header include "Ajuda?", "Tempo de Sessão: 01:30", and "SAIR". Below the header, there are buttons for "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Menu Servidor", and "Alterar senha". The main content area is titled "ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS". Below this is a search form titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA" with fields for "Número:", "Servidor:", "Pensionista:", "Status:" (set to "Registrado"), "Período de Cadastro:", "Tipo de serviço:", and "Unidade da Solicitação:". At the bottom of the search form are "Buscar" and "Cancelar" buttons. Below the search form is a row of utility links: "Visualizar Dependente", "Registrar Log", "Visualizar Log", and "Imprimir Solicitação".

Clicar em Portal da Chefia da Unidade:

The screenshot shows a window titled "Módulos do SIGRH" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into two main sections: "MENU PRINCIPAL" and "PORTAIS". The "MENU PRINCIPAL" section contains a grid of 24 icons representing various system modules such as "Administração de Pessoal", "Agenda", "Aposentadoria", "DAS", "Atendimento ao Servidor", "Auxílios/Solicitações", "Avaliação Funcional", "Avaliação de Desempenho", "Banco de Vagas", "Capacitação", "Cadastro", "Colegiados", "Comissões", "Concursos", "Consultas Funcionais", "Dimensionamento", "Escritório de Ideias", "Férias", "Financeiro", "Frequência", "Integração SIAPE", "Plano de Saúde", and "Segurança do Trabalho". The "PORTAIS" section contains a grid of 8 icons representing different portals: "Portal do Servidor", "Portal da Chefia da Unidade" (highlighted with a yellow arrow), "Portal do Gestor", "Portal da Auditoria", "Portal do Docente", "Portal do Aluno", and "Portal do Estagiário". At the bottom of the window, there is a section for "OUTROS SISTEMAS" with icons for "Administrativo", "Sistema Acadêmico", and "SIGAdmin". A breadcrumb trail at the very bottom reads "Consultas/Relatórios > Relatórios > Alteração de Dados Pessoais".

Clicar em "AUSÊNCIAS":

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

REI - COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOA... (11.02.37.12.01.02) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

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

Não há notícias cadastradas.

**Homologações**

Participação em Curso

Ferías

**Ausências (2)**

Afastamentos

Viagem em Serviço

---

**Frequência**

Mês Atual: Maio

Homologar até: 07/06/2019

---

**Dados de Pessoal**

Servidores:	2
Cedidos:	0
Estagiários:	1
Fundação:	0
Bolsa:	0

**Últimas Ausências**

Servidor	Início	Término	Descrição
[Redacted]	02/04/2019	02/04/2019	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
[Redacted]	04/12/2018	21/12/2018	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
[Redacted]	27/08/2018	27/08/2018	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
[Redacted]	04/05/2018	18/05/2018	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

---

**Servidores em Férias**

Servidores em férias em Maio

Servidor	Início	Término
[Redacted]	14/05/2019	21/05/2019

**Portal da Chefia da Unidade**

REI - COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOAS

Memorandos Eletrônicos

ÚLTIMAS RESOLUÇÕES PUBLICADAS

CS  
001/2016  
Regulamenta a Mobilidade Docente

Homologar solicitação:

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

**CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**

Servidor:

Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --

Situação: Pendente de Autorização

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por Servidor

Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

✔: Homologar Solicitação 
 ✘: Negar Solicitação 
 🔍: Visualizar Solicitação

**OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (3)**

Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	ABONO DE HORAS	28/05/2019	28/05/2019	30/05/2019	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span> <span style="color: blue;">🔍</span>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	ABONO DE HORAS	29/05/2019	29/05/2019	30/05/2019	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span> <span style="color: blue;">🔍</span>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	ABONO DE HORAS	29/05/2019	29/05/2019	30/05/2019	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: red;">✘</span> <span style="color: blue;">🔍</span>

Pag. 1

Visualizar o anexo (se necessário) e autorizar:

**PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > AUTORIZAR**

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Cadastrado por: [ ] em 30/05/2019 09:43  
 Servidor: [ ]  
 Vínculo de Ocorrência: 1914075 ( IFES, em atividade desde 31/01/2012)  
 Tipo de Ocorrência/Ausência: Frequencia  
 Descrição: ABONO DE HORAS  
 Data de Início: 29/05/2019  
 Data de Término: 29/05/2019  
 Quantidade de Horas: 05:59  
 Número de Dias: 1  
 Status: Pendente de Autorização  
 Origem: SIGRH  
 Observação:

 [Visualizar Anexo](#)

**DOCUMENTOS ANEXADOS**

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	COMPROVANTE	Comprovante de implantação do ponto.txt		29/05/2019	




  • Ausência homologada com sucesso!

**PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**







Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

**CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**

Servidor: [ ]  
 Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --  
 Situação: Pendente de Autorização  
 Data de Início: [ ] [ ]  
 Data de Término: [ ] [ ]  
 Ordenar por Servidor  
 Ordenar por Ocorrencias Mais Recentes

Homologar Solicitação  Negar Solicitação  Visualizar Solicitação

**OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (2)**

Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/>	[ ]	ABONO DE HORAS	28/05/2019	28/05/2019	30/05/2019	  
<input type="checkbox"/>	[ ]	ABONO DE HORAS	29/05/2019	29/05/2019	30/05/2019	  

Outra forma de homologar as ausências é:

Selecionar a caixa ao lado esquerdo do nome, pode selecionar quantos quiser ao mesmo tempo, inclusive servidores diferentes.

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

**CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**  
 Servidor:   
 Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --  
 Situação: Pendente de Autorização  
 Data de Início:   
 Data de Término:   
 Ordenar por Servidor  
 Ordenar por Ocorrencias Mais Recentes  
Buscar Cancelar

Homologar Solicitação Negar Solicitação Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)					
Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
<input checked="" type="checkbox"/>		ABONO DE HORAS	10/06/2019	10/06/2019	11/06/2019

Homologar Negar

Clicar em “homologar solicitações selecionadas”:

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAR SOLICITAÇÕES SELECIONADAS

**CONFIRMAR HOMOLOGAÇÃO DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**  
OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS SELECIONADAS (1)  
Servidor Ocorrência Início Término Data de Cadastro  
ABONO DE HORAS 10/06/2019 10/06/2019 11/06/2019  
Homologar Solicitações Selecionadas << Voltar Cancelar

Portal da Chefia da Unidade

Operação realizada com sucesso!  
Nenhuma ausência pendente de homologação foi encontrada de acordo com os critérios de busca informados.

PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

**CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**  
 Servidor:   
 Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --  
 Situação: Pendente de Autorização  
 Data de Início:   
 Data de Término:   
 Ordenar por Servidor  
 Ordenar por Ocorrencias Mais Recentes  
Buscar Cancelar

Portal da Chefia da Unidade

## 9. HOMOLOGAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

Menu Servidor > Chefia da Unidade > Homologações de Ponto Eletrônico > Ocorrências/Ausência do Servidor > Homologar.

The screenshot shows the IFES - SIGRH system interface. The navigation path is highlighted with yellow arrows: Menu Servidor > Chefia da Unidade > Homologações de Ponto Eletrônico > Ocorrências/Ausências do Servidor > Homologar. The interface includes a top navigation bar with 'Ajuda?' and 'SAIR', a main menu with 'Menu Servidor' and 'Alterar senha', and a central content area with a table of occurrences/absences. The table has columns for 'Início', 'Fim', and 'Situação'. The 'Homologar' button is highlighted in the bottom right corner.

Início	Fim	Situação
02/12/2019	29/12/2019	2019 Sim
11/11/2019	14/11/2019	2019 Sim
05/08/2019	16/08/2019	2019 Sim

Selecionar servidor

The screenshot shows the IFES - SIGRH system interface for selecting a server. The navigation path is: PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS. The main content area is titled 'CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS' and contains a form with the following fields and options:

- Servidor: (highlighted with a yellow arrow)
- Tipo da Ocorrência:
- Situação:
- Data de Início:
- Data de Término:
- Ordenar por Servidor
- Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

Below the form are buttons for 'Buscar' and 'Cancelar'. The interface also shows a summary bar for 'OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (43)' and a table with columns for 'Todos Servidor', 'Ocorrência', 'Início', 'Término', and 'Data de Cadastro'.

## Selecionar as ocorrências/ausências a serem homologadas

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

REI - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01)

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:27 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

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

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

**CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**

Servidor:

Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --

Situação: Pendente de Autorização

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por Servidor

Ordenar por Ocorrencias Mais Recentes

Buscar Cancelar

✔ Homologar Solicitação 
 ✘ Negar Solicitação 
 🔍 Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO ( 2 )					
Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
		INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA	01/07/2019	01/07/2019	02/07/2019
		INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA	04/07/2019	04/07/2019	09/07/2019

Homologar Negar

Pag. 1

## Homologar solicitações selecionadas

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

REI - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01)

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

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

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR SOLICITAÇÕES SELECIONADAS**

**CONFIRMAR HOMOLOGAÇÃO DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS SELECIONADAS ( 2 )

Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro
	INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA	01/07/2019	01/07/2019	02/07/2019
	INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA	04/07/2019	04/07/2019	09/07/2019

Homologar Solicitações Selecionadas << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao01 - v4.35.14-MKS.716

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

REI - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01)

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

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

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

**CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS**

Servidor:

Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --

Situação: Pendente de Autorização

Data de Início:

Data de Término:

Ordenar por Servidor

Ordenar por Ocorrencias Mais Recentes

Buscar Cancelar

## 10. HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO

Atenção: Se o servidor possuir ocorrências/ausências em aberto, a chefia deve homologá-las antes de homologar seu ponto eletrônico.

Chefia de Unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Homologar Ponto Eletrônico

The screenshot shows the IFES - SIGRH system interface. The user is logged in as 'REI - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01)'. The navigation menu includes 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing options like 'Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologações', 'Hora Extra', and 'Horário de Trabalho'. The 'Homologação de Ponto Eletrônico' option is selected, and a sub-menu is displayed with options: 'Autorizar Horas Excedentes', 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe', 'Download da Aplicação do Ponto Biométrico', 'Estornar Homologação de Ponto Eletrônico', 'Homologar Ponto Eletrônico', 'Homologar Solicitações de Período de Recesso', 'Ocorrências da Unidade', 'Ocorrências/Ausências do Servidor', and 'Relatórios'. The 'Homologar Ponto Eletrônico' option is highlighted. On the right, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a table of 'ABERTOS' (Open) items.

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/12 a 05/12
Homologação de Frequência	01/08 a 07/08
Homologação de	01/08 a 07/08

Selecione a unidade:

The screenshot shows the IFES - SIGRH system interface with the 'SELEÇÃO DA UNIDADE' dialog box open. The user is logged in as 'PABLO AUGUSTO PANETTO DE MORA... REI - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01)'. The dialog box has a dropdown menu for 'Unidade' with the following options: '--SELECIONE--', '--SELECIONE--', '11.00 - INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO', '- 11.02 - REITORIA', '- - 11.02.37 - REITORIA GERAL', '- - - 11.02.37.12 - REI - PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL', '- - - - 11.02.37.12.01 - REI - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS', '- - - - - 11.02.37.12.01.02 - REI - COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOAS', '- - - - - 11.02.37.12.01.03 - REI - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS', '- - - - - 11.02.37.12.01.05 - REI - COORDENADORIA DE ATENCAO A SAUDE', '- - - - - 11.02.37.12.01.06 - REI - COORDENADORIA DE LEGISLACAO E NORMAS', '- - - - - 11.02.37.12.01.08 - REI - DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS', and '- - - - - 11.02.37.12.01.08.01 - REI - COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS'. The last option is selected. Below the dialog box, there is a message: '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.' The dialog box has 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. At the bottom, there is a 'Portal do Servidor' link and a footer with contact information.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao1 - v4.35.14-MKS.716

Selecione o mês:

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

REI - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.37.12.01) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

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

**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 2019 ▼

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao1 - v4.35.14-MKS.716

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

**PORTAL DO SERVIDOR > ESPELHO DE PONTO - JUNHO DE 2019**

**PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR:**

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.

Horário de funcionamento das unidades do servidor:

- REI - COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.08.01): **Não informado.** ?

? 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 autorizados

⚠ 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

✖ Cancelar desconto de horas registradas indevidamente

HR: Horas Registradas

HC: Horas Contabilizadas

+ : Cadastrar Ocorrência/Ausência

HA: Horas Autorizadas

HH: Horas Homologadas

✔ : Autorizar Horas Excedentes

HE: Horas Excedentes

✔ : Horas Excedentes Autorizadas

ESPELHO DE PONTO - JUNHO DE 2019												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					Saldo de Horas Autorizadas					
		HR	HC	HE	HA	HH	Crédito	Débito	Saldo No Mês	Saldo Acumulado*	Débito Não Compensável	

A chefia autoriza/homologa as horas excedentes clicando em “autorizar horas excedentes” conforme legenda.

A chefia pode inserir a justificativa no campo “Justificativa”.

O símbolo mudará de verde para azul “horas excedentes autorizadas”.





23/06/2019	---	---	---	---	00:00	08:00	00:00	+	
24/06/2019	08:06 - 12:19 13:19 - 17:18	08:12 08:42 00:42	00:42	08:42	00:42	08:42	00:42	➔ +	
Justificativa: <input type="text"/>									
25/06/2019	08:09 - 12:13 13:13 - 17:21	08:12 08:42 00:42	00:42	08:42	00:42	09:24	01:24	➔ +	
Justificativa: <input type="text"/>									
26/06/2019	08:16 - 12:19 13:33 - 18:55	09:25 09:55 01:55	01:55	09:55	01:55	11:19	03:19	➔ +	
Justificativa: <input type="text"/>									
27/06/2019	08:18 - 11:59 13:15 - 19:55	10:21 10:51 02:51	02:00	10:00	02:00	13:19	05:19	➔ +	
Justificativa: <input type="text"/>									
28/06/2019	08:15 - 12:07 13:13 - 20:17	10:56 11:26 03:26	02:00	10:00	02:00	15:19	07:19	➔ +	
Justificativa: <input type="text"/>									
29/06/2019	---	---	---	---	00:00	15:19	07:19	+	
30/06/2019	---	---	---	---	00:00	15:19	07:19	+	
<b>TOTAL: 159:19</b>					<b>15:19</b>	<b>00:00</b>	<b>15:19</b>	<b>07:19</b>	<b>00:00</b>
Homologar Ponto Eletrônico do Servidor << Voltar Cancelar									

A chefia pode não autorizar as horas excedentes se não estiverem previamente autorizadas por ela. Para isso a chefia “zera” as horas autorizadas e clica no símbolo de “autorizar horas excedentes” conforme setas.

O símbolo mudará de verde para azul “horas excedentes autorizadas”.

23/06/2019	---	---	---	---	00:00	08:00	00:00	+	
24/06/2019	08:06 - 12:19 13:19 - 17:18	08:12 08:42 00:42	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	➔ +	
Justificativa: <input type="text"/>									
25/06/2019	08:09 - 12:13 13:13 - 17:21	08:12 08:42 00:42	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	➔ +	
Justificativa: <input type="text"/>									
26/06/2019	08:16 - 12:19 13:33 - 18:55	09:25 09:55 01:55	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	➔ +	
Justificativa: <input type="text"/>									
27/06/2019	08:18 - 11:59 13:15 - 19:55	10:21 10:51 02:51	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	➔ +	
Justificativa: <input type="text"/>									
28/06/2019	08:15 - 12:07 13:13 - 20:17	10:56 11:26 03:26	00:00	08:00	00:00	08:00	00:00	➔ +	
Justificativa: <input type="text"/>									
29/06/2019	---	---	---	---	00:00	08:00	00:00	+	
30/06/2019	---	---	---	---	00:00	08:00	00:00	+	
<b>TOTAL: 152:00</b>					<b>08:00</b>	<b>00:00</b>	<b>08:00</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>
Homologar Ponto Eletrônico do Servidor << Voltar Cancelar									

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO: 01/07/2019 até 05/07/2019  
Unidade: REI - COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

✓: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada

🔍: Visualizar Ausências do Servidor

⚠️: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado

👤: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor

🗓️: Visualizar Férias do Servidor

✖️: Não é possível homologar o ponto do servidor

#### FOLHAS DE PONTO DE JUNHO DE 2019

##### SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE

Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
✖️ <input type="checkbox"/>	54:53	58:53	-85:07	👤
✖️ <input type="checkbox"/>	00:00	00:00	-108:00	👤
✖️ <input type="checkbox"/>	00:00	00:00	-144:00	👤
✖️ <input type="checkbox"/>	63:55	67:40	-76:20	👤

##### SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE

Todos Nome (Siape)	Unidade (Função)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
➡️		163:52	152:00	08:00	🔍 👤

##### OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

➡️ Homologar Comprovante de Homologação << Voltar Cancelar

Portal do Servidor

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda?

Tempo de Sessão: 01:29

SAIR

REI - DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS (11.02.37.12.01)

Módulos

Caixa Postal

Abrir Chamado

Menu Servidor

Alterar senha

➡️ • Ponto Eletrônico homologado com sucesso!

Avaliação

Capacitação

Chefia de Unidade

Consultas

Escritório de Ideias

Férias

Serviços

Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > H

Acidente de Trabalho

▶ 019

## 11. HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA

A chefia do setor pode homologar a frequência de seus subordinados individualmente ou coletivamente, de uma só vez, desde que todos estejam com o ponto eletrônico homologado.

Após a homologação do Ponto Eletrônico a chefia deverá homologar a Frequência do servidor. Menu servidor > Chefia de Unidade > Homologação de Frequência > Homologar Frequência

The screenshot shows the IFES - SIGRH system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:29 SAIR'. The main menu has 'Menu Servidor' and 'Alterar senha'. A notification states 'Ponto Eletrônico homologado com sucesso!'. The 'Chefia de Unidade' menu is open, showing options like 'Homologação de Frequência' and 'Homologar Frequência'. A table below shows 'SERVIDORES COM ATRIBUIÇÃO DE CHEFIA DE UNIDADE' with columns for 'Nome (Siape)', 'Unidade (Função)', 'Horas Trabalhadas', 'Horas Homologadas', and 'Saldo Mensal'. The table contains one entry with a checkmark in the first column and values: 163:52, 152:00, and 08:00.

Selecionar a unidade:

The screenshot shows the 'SELEÇÃO DA UNIDADE' dialog box. The 'Unidade:' field is populated with '11.02.37.12.01.08.01 - REI - COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS'. The dialog has 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A message above the dialog 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.' The footer includes 'Portal do Servidor' and contact information for SIGRH.

Selecionar o servidor:

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

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - JUNHO DE 2019**

**PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA:** 01/07/2019 até 05/07/2019  
 Unidade: REI - COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- 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/2019 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 JUNHO DE 2019**

Freq.	Matricula	Nome	Carga Horária	Horas Realizadas	Situação Ponto	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
<b>Todos</b>							
<input checked="" type="checkbox"/>			00:00	163:52	Homologado		0
		✓ ABONO DE HORAS - 03/06/2019 - 03/06/2019					
<input type="checkbox"/>			---	---	Pendente	INTEGRAL	0
<input type="checkbox"/>			---	---	Pendente	INTEGRAL	0
<input type="checkbox"/>			---	---	Pendente	INTEGRAL	0
<input type="checkbox"/>			---	---	Pendente	INTEGRAL	0

Homologar    Cancelar

Portal do Servidor

IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda?    Tempo de Sessão: 01:30    SAIR

Módulos    Caixa Postal    Abrir Chamado  
 Menu Servidor    Alterar senha

REI - DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.02.37.12.01)

➔ **• Frequências homologadas com sucesso!**

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

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

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

Exibir Relatório de Frequência

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao01 - v4.35.14-MKS.716

## 12. FUNÇÃO AJUDA – MÓDULO FREQUÊNCIA

Clicar em “Ajuda” conforme seta.



TRN - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 00:50 SAIR

REI - COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOA... (11.02.37.12.01.02)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR > SOLICITAÇÕES ELETRÔNICAS

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Número:

Servidor:

Pensionista:

Status: Registrado

Período de Cadastro:  a

Tipo de serviço: -- SELECIONE --

Unidade da Solicitação: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

: Visualizar Dependente : Registrar Log  
 : Visualizar Log : Imprimir Solicitação

LISTA DE SOLICITAÇÕES DA UNIDADE (419)

Nº	Data	Servidor/Pensionista	Interessado	Serviço	Status	Unidade
5	02/03/2016	Servidor Ativo		ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS PESSOAIS	Registrado	IFES
<i>ATENÇÃO: esta solicitação eletrônica foi gerada pela alteração dos outros dados pessoais do servidor. Os dados no SIGRH já se encontram atualizados.</i>						
<i>Para consultar as alterações realizadas pelo servidor, consultar o Relatório de Alteração de Dados Pessoais, em "Administração de Pessoal &gt; Consultas/Relatórios &gt; Relatórios &gt; Alteração de Dados Pessoais".</i>						
6	02/03/2016	Servidor Ativo		ALTERAÇÃO DE OUTROS DADOS PESSOAIS	Registrado	IFES
<i>ATENÇÃO: esta solicitação eletrônica foi gerada pela alteração dos outros dados pessoais do servidor. Os dados no SIGRH já se encontram atualizados.</i>						
<i>Para consultar as alterações realizadas pelo servidor, consultar o Relatório de Alteração de Dados Pessoais, em "Administração de Pessoal &gt; Consultas/Relatórios &gt; Relatórios &gt; Alteração de Dados Pessoais".</i>						
7	02/03/2016	Servidor Ativo		ALTERAÇÃO DE E-MAIL	Registrado	IFES
<i>ATENÇÃO: esta solicitação eletrônica foi gerada pela alteração do email do servidor. Os dados no SIGRH já se encontram atualizados.</i>						
<i>Para consultar as alterações realizadas pelo servidor, consultar o Relatório de Alteração de Dados Pessoais, em "Administração de Pessoal &gt;</i>						

Utilizar a barra de rolagem para visualizar as descrições da página abaixo.

Clicar no item 20 – frequência.

10	<b>Cadastro</b>	No módulo Cadastro o gestor tem a opção de complementar as informações que não vieram na fita espelho do SIAPE, cadastrando-as.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
11	<b>Colegiados</b>	Este módulo tem por finalidade fazer a gestão dos conselhos universitários, ementários e resoluções, gestão das reuniões, abrangendo as pautas e atas, marcação de presença de membros, geração de declarações e relatórios, geração da folha de comparecimento.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
12	<b>Comissões</b>	Este módulo tem por finalidade fazer a gestão dos processos administrativos disciplinares.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
13	<b>Concursos</b>	No módulo de concursos o usuário tem acesso ao cadastro de concursos e vagas autorizadas por tipo de provimento, fazer o registro da classificação, inserir editais e atas, informar portarias de nomeação, tanto individuais quando coletivas e inserir editais de convocação.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
14	<b>Consultas Funcionais</b>	Neste módulo são disponibilizadas todas as informações inseridas no sistema em formato de relatório e consulta.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
15	<b>Assistência ao Servidor</b>	Pelo módulo de assistência, é possível gerar relatórios sobre informações funcionais dos servidores, e gerenciar os exames médico ocupacional, informando os locais onde serão realizados, as pessoas envolvidas e emitindo cartas de convocação.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
16	<b>Dimensionamento</b>	O módulo de Dimensionamento permite que o usuário tenha acesso ao organograma detalhado, força de trabalho em cada unidade, informando bolsistas, servidores e terceirizados, localizar servidores, informar a atribuição de cada setor, os processos de trabalho e a geração dos relatórios de dimensionamento.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
17	<b>Escritório de Ideias</b>	O módulo Escritório de Ideias existe para dar suporte ao projeto do Escritório de Ideias fornecendo meios para captação e análise das ideias enviadas pela comunidade universitária.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
18	<b>Férias</b>	A partir do Módulo Férias é possível gerenciar as informações de férias dos servidores da Instituição.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
19	<b>Financeiro</b>	Esse módulo permite o gerenciamento de funções rotineiras associadas ao financeiro e também eventos extras como pagamento de adicional noturno, hora-extra, pagamento de cursos e concursos, entre outros. Também fornece relatórios diversos por período, por unidade, por servidor para acompanhamento e análise das ocorrências relacionadas ao financeiro.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
20	<b>Frequência</b>	A partir desse módulo é possível realizar o gerenciamento das informações de frequência e escala de trabalho dos servidores da Instituição.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
21	<b>Integração SIAPE</b>	Utilizando o módulo de integração SIAPE é possível carregar os arquivos que são disponibilizados pelo SIAPE para alimentar o banco de dados do SIGRH. O sistema também possibilita enviar as informações de férias do SIGRH para o SIAPE.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
22	<b>Plano de Saúde</b>	A partir do Módulo Plano de Saúde é possível gerenciar as informações das adesões e ressarcimentos referentes aos planos de saúde dos beneficiários da Instituição.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
23	<b>Serviços</b>	Esse portal reúne todas as informações referentes aos diversos serviços que podem ser prestados pelo departamento de pessoal ao servidores da Instituição.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>
24	<b>Portal do Servidor</b>	Esse portal reúne todas as informações de interesse do servidor e da instituição, seja ele de nível operacional ou gestor, estatutário ou celetista, técnico ou docente. Vale lembrar que o portal do servidor se moldará conforme as atribuições do servidor, por exemplo, se ele não for gestor de unidade não visualizará o formulário de registro de metas da sua unidade.	<a href="#">Descrição Detalhada</a>



O módulo frequência está todo detalhado nesta página, bastando clicar nos itens a serem pesquisados.

## 13. AUTORIZAÇÃO DE BANCO DE HORAS (FEITA PELA CHEFIA)

Logar no Sipac.

**IFES - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos**

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

<b>SIGAA</b> (Acadêmico)	<b>SIPAC</b> (Administrativo)	<b>SIGRH</b> (Recursos Humanos)
<b>SIGEventos</b> (Gestão de Eventos)	<b>SIGAdmin</b> (Administração e Comunicação)	

**Entrar no Sistema**

Usuário:





























































Senha:

 Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui. 

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao1 - v4.38.65-MKS.1088

+

du.br/sipac/protocolo/memorando\_eletronico/memorandos\_eletronicos.jsf

	88/2016 - REI-DRGP	23147.003111/2016-84	201601792	14/10/2016	Compensação dos dias não trabalhados - Dennis Cazeli Ferreira	   	
		Destino: COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.02)					
	78/2016 - CEF-CGTI	23147.002731/2016-04	201601285	13/10/2016	ENC.: VALIDAÇÃO DE PONTO	   	
		Destino: NÃO DEFINIDO					
	87/2016 - REI-DRGP	23147.003083/2016-03	201601701	13/10/2016	Compensação da carga horária	   	
		Destino: COORDENADORIA DE CADASTRO DE PESSOAS (11.02.37.12.01.02)					
	49/2016 - REI-DRTI	23147.002036/2016-34	201600937	22/07/2016	ENC.: Validação de Ponto de Junho de 2016	   	
		Destino: NÃO DEFINIDO					
	15/2016 - REI - DIEX	23147.001969/2016-12	201600900	22/07/2016	ENC.: Exercício de servidor	   	
		Destino: NÃO DEFINIDO					
	98/2016 - REI-PRPPG	23147.001983/2016-16	201600914	21/07/2016	ENC.: Mudança de local de exercício interno da servidora Edilla Moraes de Freitas Matos.	   	
		Destino: NÃO DEFINIDO					
	193/2016 - REI-PROEN	23147.001733/2016-78	201600759	04/07/2016	ENC.: Assunto: Solicita liberação de acesso no SIPAC.	   	
		Destino: NÃO DEFINIDO					
	127/2016 - CEFOR	23147.001405/2016-71	201600593	13/06/2016	ENC.: Solicitação de inclusão da Rede e-Tec no SIPAC/SIG	   	
		Destino: NÃO DEFINIDO					
	21/2016 - REI-CGPE	23147.001271/2016-99	201600504	07/06/2016	ENC.: Mem. Solicitação de Abertura do Ponto Eletrônico	   	
		Destino: NÃO DEFINIDO					
	45/2016 - REI-PRPPG	23147.000875/2016-18	201600134	10/05/2016	ENC.: Solicitação cadastro no SIAPE e inclusão no SIG das unidades: CEP e CEUA.	   	
		Destino: NÃO DEFINIDO					
	45/2016 - REI-PRPPG	23147.000875/2016-18	201600134	10/05/2016	ENC.: Solicitação cadastro no SIAPE e inclusão no SIG das unidades: CEP e CEUA.	   	
		Destino: NÃO DEFINIDO					
	26/2016 - REI-DRPE	23147.000838/2016-18	201600099	12/04/2016	ENC.: Abertura de ponto eletrônico para validação.	   	
		Destino: NÃO DEFINIDO					

**Entrar no Sistema**

randado\_eletronico/memorandos\_eletronicos.jsf#hologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br.producao1 - v4.38.65-MKS.1088

Rolar a tela até o final e clicar em “Entrar” e clicar em Ok.

du.br/sipac/protocolo/memorando\_eletronico/memorandos\_eletronicos.jsf

88/2016 - REI-DRGP	23147.003111/2016-84	sipac.ifes.edu.br diz	Cazeli Ferreira
78/2016 - CEF-CGTI	23147.002731/2016-04	Existem Memorandos Eletrônicos não lidos destinados ao seu usuário. Tem certeza que deseja acessar o sistema assim mesmo?	
87/2016 - REI-DRGP	23147.003083/2016-03		
49/2016 - REI-DRTI	23147.002036/2016-34	201600937 22/07/2016 ENC.: Validação de Ponto de Junho de 2016	

Destino: NÃO DEFINIDO

Entrar no módulo de “Protocolo”

IFES - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

MÓDULOS

- Acesso à Informação
- Atendimento de Requisições
- Almoxarifado
- Auditoria e Controle Interno
- Biblioteca
- Boletim de Serviços
- Bolsas/Auxílios
- Catálogo de Materiais
- Compra de Mat. Informacionais
- Editora
- Compras Compartilhadas
- Compras
- Licitação
- Compras - Registros de Preços
- Contratos
- Projetos/Convênios
- Faturas
- Infraestrutura
- Liquidação de Despesas
- Orçamento
- DDO
- Pagamento Online
- Patrimônio Móvel
- Patrimônio Imóvel
- Protocolo**
- Restaurante
- Segurança do Trabalho
- Transportes
- Planejamento de Obras

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

- Sistema Acadêmico (SIGAA)
- Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)
- SIGAdmin

Menu Principal

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br,producao1 - v4.38.65-MKS.1088

Entrar em “Mesa Virtual”

IFES - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Orçamento: 2019

MÓDULO DE PROTOCOLO

**Mesa Virtual**  
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

**Menu**  
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

SIPAC | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2005-2019 - UFRN - jessica.cefetes.br,producao1 - v4.38.65-MKS.1088



## Documentos > Cadastrar Documento



Preencher os dados abaixo, clicar em “Escrever Documento” > “Carregar Modelo”

edu.br/sipac/protocolo/documento/cadastro/cadastro\_1.jsf

**Classificação, temporariedade e destino**

**Atividades-fim:**

- Código de classificação de documento
- Tabela de temporalidade e destinação

Para documentos digitais, o sistema só permite o documento Eletrônico.

sipac.ifes.edu.br diz

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

OK Cancelar

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* BANCO DE HORAS (AUTORIZAÇÃO)

Assunto do Documento: \* 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUM

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

**Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

Preencher o modelo de formulário que aparecerá depois de carregar modelo.

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

FORMULÁRIO - CHEFIA IMEDIATA

Em virtude de necessidade de serviço do(a) (XXX ESCREVER NOME DO SETOR XXX), autorizo a realização de banco de horas para o(a) servidor(a) (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), SIAPE (XXXXXXX), nos termos da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018**, pelo seguinte período:

De XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

A partir de XX/XX/XXXX

Clicar em adicionar assinante > Minha assinatura > Continuar

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

FORMULÁRIO - CHEFIA IMEDIATA

Em virtude de necessidade de serviço do(a) (XXX ESCREVER NOME DO SETOR XXX), autorizo a realização de banco de horas para o(a) servidor(a) (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), SIAPE (XXXXXXX), nos termos da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018**, pelo seguinte período:

De XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

A partir de XX/XX/XXXX

Remover Assinante

**ASSINANTES DO DOCUMENTO**

#	Assinante	Unidade
1		Assinar REI-CCP (11.02.37.12.01.02)

Cancelar Continuar >>

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Grupo de Assinantes


FORMULÁRIO - CHEFIA IMEDIATA

Em virtude de necessidade de serviço do(a) (XXX ESCREVER NOME DO SETOR XXX), autorizo a realização de banco de horas para o(a) servidor(a) (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), SIAPE (XXXXXXX), nos termos da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018**, pelo seguinte período:

De XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

A partir de XX/XX/XXXX

Palavras: 50


: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO 

Adicionar Assinante

#	Assinante	Unidade
1	<input type="text"/>	REI-CCP (11.02.37.12.01.02)

Cancelar Continuar >>

 Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

Incluir interessado e encaminhar para o próprio setor.

## 14. CADASTRAMENTO DE SALDO RETROATIVO DE HORAS – CRÉDITO

Funcionalidade utilizada para migração de saldo de horas não compensados no antigo Sistema de Ponto e que ainda estão dentro do prazo de compensação, como:

- Compensação de Horário Especial de Janeiro – justificativa: RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR Nº 47/2018, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Entrar no módulo de frequência:

The screenshot shows the main interface of the IFES - SIGRH system. At the top, there is a header with 'IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:29', and 'SAIR'. Below the header is a 'Módulos do SIGRH' section. On the left, there is a 'MENU PRINCIPAL' grid with various icons and labels. A yellow arrow points to the 'Frequência' icon in the bottom row. On the right, there is a 'PORTAIS' section with icons for 'Portal do Servidor', 'Portal da Chefia da Unidade', 'Portal do Gestor', 'Portal da Auditoria', 'Portal do Docente', 'Portal do Aluno', and 'Portal do Estagiário'. At the bottom, there is an 'OUTROS SISTEMAS' section.

Clicar na aba Ponto Eletrônico > Saldo de Horas Retroativo > Cadastrar:

The screenshot shows the 'Frequência' module selected in the system. A yellow arrow points to the 'Frequência' tab. Below the tab, there is a 'Ponto Eletrônico...' sub-tab. The main content area displays a list of options under various categories. A yellow arrow points to the 'Cadastrar' option under the 'Saldo de Horas Retroativo' category.

**IFES - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos** | Ajuda? | Tempo de Sessão: 01:30 | SAIR

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado  
Menu Servidor | Alterar senha

**FREQUÊNCIA**

Frequência | Ponto Eletrônico...

- Gestor de Ponto**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Escala de Trabalho**
  - Cadastrar Escalas
  - Relatórios
    - Escalas por Servidor
    - Escalas por Unidade
    - Escalas Realizadas
    - Horas Trabalhadas em Escala
    - Situação do Cadastro por Período
    - Quantitativo de Horas Trabalhadas em Escala
  - Tipos de Escala de Trabalho
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
- Ocorrências da Unidade**
  - Cadastrar
- Compensação de Débito Retroativa**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Saldo de Horas Retroativo**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Dispensa de Ponto Eletrônico**
  - Cadastrar
  - Listar/Alterar
- Flexibilização de Carga Horária**
  - Registrar
  - Listar/Alterar
- Ocorrências Não-SIAPE**
  - Cadastrar

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - joice.cefetes.br.producao2i1 - v4.35.14

Abre a tela para preenchimento de dados:

**FREQÜÊNCIA > CADASTRAR SALDO DE HORAS RETROATIVO**

**DADOS DO SALDO DE HORAS RETROATIVO**

Servidor: \*

Operação: \*  Crédito de Horas  Débito de Horas

Mês/Ano de Aplicação: \* -- SELECIONE -- / 2019 (AAAA)

Descrição: \*

Quantidade de Horas: \* 00:00 (HH:mm)

**JUSTIFICATIVA \***

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Frequência**

Selecionar o servidor > escolher crédito de horas > preencher os dados > clicar em cadastrar.

Escolher o mês que o servidor entregou o certificado.

Descrição: descrever o curso que o servidor apresentou e a carga horária do curso.

Quantidade de horas: carga horária do curso, limitada a quantidade de horas não trabalhadas em janeiro/2019. No exemplo, a servidora trabalhou 20 dias úteis com Horário Especial de Janeiro (40 horas a menos ao todo), ou seja, o limite máximo, mesmo tendo entregue um certificado de curso que ultrapasse a carga horária devida.

https://sigrh.ifes.edu.br/sigrh/dap/menu\_dap.jsf

133%

**IFES - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:25 **SAIR**

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

**ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR SALDO DE HORAS RETROATIVO**

**DADOS DO SALDO DE HORAS RETROATIVO**

Servidor: \*

**Última Folha Homologada:** Nenhuma folha de ponto foi homologada para este servidor(a) até o momento.

Operação: \*  Crédito de Horas  Débito de Horas

Mês/Ano de Aplicação: \* Agosto / 2019 (AAAA)

**Saldo Acumulado Disponível:** 00:00

Saldo de Horas gerado a partir do cadastro de ausência realizado após a homologação do ponto eletrônico do servidor.

Descrição: \* CURSO DE SIAPE CADASTRO - ENAP - 50 HORAS

Quantidade de Horas: \* 40:00 (HH:mm)

**JUSTIFICATIVA \***

RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR Nº 47/2018, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018.

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Administração de Pessoal**

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - joice.cefetes.br/producao211 - v4.35.14-MKS.716

## 15. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO DO SERVIDOR

Menu Servidor > Solicitações > Ausências/Afastamentos > Solicitar Viagem a Serviço

The screenshot shows the SIGRH web portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'ifes - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos' and 'Ajuda? Tempo de Sessão: 00:28 SAIR'. Below this is a menu with 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area has a navigation bar with 'Avaliação', 'Capacitação', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Escritório de Ideias', 'Férias', 'Serviços', and 'Solicitações'. A dropdown menu is open under 'Solicitações', showing 'Acidente de Trabalho', 'Ausências/Afastamentos', 'Auxílio Alimentação', 'Auxílio Natalidade', 'Auxílio Pré-Escolar', 'Auxílio Transporte', 'Plano de Saúde', 'Períodos de Repouso', 'Remoção', 'Solicitações Eletrônicas', and 'Visualizar Solicitações'. The 'Ausências/Afastamentos' item is highlighted, and a sub-menu is visible with 'FOLHA' and a date selector. Below the navigation bar is an 'ACCS lança pesquisa para elaboração da A...' announcement. The 'ACESSO RÁPIDO' section contains icons for 'Dados Funcionais', 'Dados Pessoais', 'Solicitar Afastamento', 'Solicitação Eletrônica', 'Férias', 'Plano de Saúde', 'Sugestões e Críticas', 'Ponto Eletrônico', and 'Capacitação'. The 'FÉRIAS DO EXERCÍCIO' table shows the following data:

Início	Fim	Exercício	Homologada	Situação
18/11/2019	05/12/2019	2019	Sim	Paga/Marcada

At the bottom right, there is a 'Portal do Servidor' section with 'Minhas Mensagens' and 'Trocar Foto'.

Preencher os dados e incluir o comprovante e a(s) localidade(s) da viagem.

Cadastrar e Enviar.

The screenshot shows the 'DADOS DO AFASTAMENTO' form. At the top, there is a '+ Anexar Comprovante' button. The form fields are as follows:

- Origem: SIGRH
- Servidor: [Redacted]
- Matrícula SIAPE: 1914075
- Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
- Afastamento: VIAGEM NACIONAL - A SERVICO AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM
- Data de Início: [Calendar icon]
- Data de Término: [Calendar icon]
- Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado +
- Motivo do Afastamento: -- SELECIONE --
- Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento) [Text area]
- Observação: [Text area]
- Tipo de Financiamento: -- SELECIONE --

Below the form is the 'LOCALIDADES' section with a 'Localidade (Município):' dropdown and an 'Inserir Localidade' button. Below this, it says 'Nenhuma localidade cadastrada'. At the bottom, there are three buttons: 'Cadastrar', 'Cadastrar e Enviar', and 'Cancelar'.

Após cadastrada a chefia deverá homologar a solicitação.

## 16. RECESSO DE FIM DE ANO

Menu Servidor > Solicitações > Período de Recesso > Cadastrar

The screenshot shows the SIGRH system interface. At the top, there is a header with "Ifes - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos", "Ajuda?", "Tempo de Sessão: 00:30", and "SAIR". Below the header, there are navigation tabs: "Módulos", "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Menu Servidor", "Alterar senha", and "Ajuda". A secondary navigation bar includes "Avaliação", "Capacitação", "Chefia de Unidade", "Consultas", "Escritório de Ideias", "Férias", "Serviços", and "Solicitações". The main content area displays a message: "Servidores da Reitoria devem compensar horário referente à paralisação do dia 13 de agosto". A dropdown menu is open over the "Solicitações" tab, showing options like "Acidente de Trabalho", "Ausências/Afastamentos", "Auxílio Alimentação", "Auxílio Natalidade", "Auxílio Pré-Escolar", "Auxílio Transporte", "Plano de Saúde", "Períodos de Recesso" (with sub-options "Cadastrar" and "Listar/Alterar"), "Remoção", "Solicitações Eletrônicas", and "Visualizar Solicitações". At the bottom, there is an "ACESSO RÁPIDO" section with icons for "Dados Funcionais", "Dados Pessoais", "Solicitar Afastamento", "Solicitação Eletrônica", and "Férias".

Escolher o ano (2019) e o período.

The screenshot shows the "CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO" form in the SIGRH system. The header is the same as in the previous screenshot. Below the header, there is a navigation path: "PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO". The main content area contains instructions: "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." Below the instructions, there is a form titled "DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO". The form includes a "Servidor:" field, a "Jornada de Trabalho: 40 horas semanais" label, a "Recesso:" dropdown menu with "-- SELECIONE --" selected, and a "Período de Recesso:" dropdown menu with "-- SELECIONE --" selected. Below the form, there is an "OBSERVAÇÕES" section with a text area. At the bottom of the form, there are "Cadastrar" and "Cancelar" buttons. Below the form, there is a note: "Campos de preenchimento obrigatório." and a "Portal do Servidor" link. At the very bottom, there is a footer with the text: "SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - ifes-sigrh01.cefetes.br.sigrh01 - v4.41.6-KSS.1".

Para a utilização do banco de horas acumulado, o servidor deve deixar selecionada a opção “Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.”

**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:   
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais  
Recesso: \* 2019  
Período de Recesso: \* De 30/12/2019 a 03/01/2020 (5 dias)  
Carga Horária do Período: 32:00  
 Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.

**UTILIZAÇÃO DO SALDO DE HORAS AUTORIZADO**

**SALDOS DE HORAS UTILIZADOS**

Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Disponíveis	Horas Utilizadas	Saldo Restante Disponível
JUL/2019	44:05	07:34	07:34	00:00
<b>Total de Horas Utilizadas:</b>			<b>07:34</b>	

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

Tempo Pendente de Compensação: 24:26  
Início da Compensação: 25/09/2019  
Término da Compensação: 29/05/2020

**OBSERVAÇÕES**

Para a não utilização, o servidor deve desmarcar a seleção da opção “Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.”

Ifes - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 00:12 SAIR

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

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

**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:   
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais  
Recesso: \* 2019  
Período de Recesso: \* De 30/12/2019 a 03/01/2020 (5 dias)  
Carga Horária do Período: 32:00  
 Utilizar o saldo de horas vigente para abatimento do débito a ser compensado.

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

Tempo Pendente de Compensação: 32:00  
Início da Compensação: 25/09/2019  
Término da Compensação: 29/05/2020

**OBSERVAÇÕES**

\* Campos de preenchimento obrigatório.



## 17. AUTORIZAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO PELA CHEFIA

Gestor de Ponto está habilitado a homologar

Menu servidor > Chefia de unidade > Homologação de Ponto Eletrônico > Homologar Solicitações de Período de Recesso

The screenshot shows the 'ifes - SIGRH' interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:30', and 'SAIR'. Below this, there are icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main menu is open, showing 'Chefia de Unidade' selected. A sub-menu is visible with 'Homologação de Ponto Eletrônico' highlighted, and a further sub-menu showing 'Homologar Solicitações de Período de Recesso'. On the right, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' with a dropdown for 'Período: Abertos' and a table of events.

Evento	Período
Fechamento de Folha	01/12 a 05/12
Homologação de Frequência	01/07 a 30/09
Homologação de	01/10 a 07/10

Selecionar o ano de referência: 2019

Clicar em autorizar de acordo com a legenda.

The screenshot shows the 'PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO' interface. It features a search criteria form and two tables of requests.

**CRITÉRIOS DE BUSCA**

- Ano de Referência: 2019
- Servidor: [ ]
- Unidade: [ ]
- Status: SELEIONE

Buttons: [Buscar] [Cancelar]

Legend:  Autorizar  Negar  Visualizar Detalhes

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

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
[ ]	[ ]	2019	30/12/2019 a 03/01/2020	ENVIADA
[ ]	[ ]	2019	23/12/2019 a 27/12/2019	ENVIADA
[ ]	[ ]	2019	30/12/2019 a 03/01/2020	ENVIADA

Buttons: [Visualizar Detalhes] [Remover/Cancelar Solicitação]

**LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO AUTORIZADAS**

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
WALACE CASSARO (1794353)	ITA - COORDENADORIA GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	2019	23/12/2019 a 27/12/2019	AUTORIZADA
LUCIANA GOMES FERREIRA SILVA (1790962)	CEF - SECRETARIA ACADEMICA	2019	23/12/2019 a 27/12/2019	AUTORIZADA

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

Portal do Servidor

## Autorizar

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

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

**AUTORIZAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO**

**Servidor:**   
**Status:** ENVIADA  
**Ano de Referência:** 2019  
**Período do Recesso:** De 30/12/2019 a 03/01/2020 (5 dias)  
**Carga Horária do Período:** 32:00  
**Observações:**

**CRÉDITO DE HORAS UTILIZADOS**

Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Utilizadas
JUL/2019	44:05	07:34
<b>Total de Horas Utilizadas:</b>		<b>07:34</b>

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

**Tempo Pendente de Compensação:** 24:26  
**Início da Compensação:** 25/09/2019  
**Término da Compensação:** 29/05/2020

**JUSTIFICATIVA**

Portal do Servidor

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

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

 **Solicitação autorizada com sucesso**

A solicitação deixa de constar na lista de “enviados” e passa a constar na lista de “autorizados”

✔: Autorizar ✘: Negar 🔍: Visualizar Detalhes

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

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2019	30/12/2019 a 03/01/2020	ENVIADA   
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2019	23/12/2019 a 27/12/2019	ENVIADA   

🔍: Visualizar Detalhes 🗑️: Remover/Cancelar Solicitação

**LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO AUTORIZADAS**

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Período de Recesso	Status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2019	23/12/2019 a 27/12/2019	AUTORIZADA  
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2019	23/12/2019 a 27/12/2019	AUTORIZADA  
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2019	30/12/2019 a 03/01/2020	AUTORIZADA  

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

Portal do Servidor

SIGRH | Diretoria de Tecnologia da Informação - (27) 3357-7515 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - ifes-sigrh01.cefetes.br.sigrh01 - v4.41.6-KSS.1

## 18. ABA SOLICITAÇÕES: OPERAÇÕES COM PERFIL SERVIDOR

### 18.1. Solicitar Afastamento

Portal do Servidor → Solicitações → Afastamentos → Solicitar Afastamento

Essa operação permite que o servidor solicite um afastamento para realizar atividades relacionadas ou de interesse da Instituição. A solicitação poderá ser realizada pelos próprios servidores, ou pela chefia da unidade em nome dos servidores. Para concluir a solicitação, será necessário que o usuário envie o cadastro para a homologação, que deverá ser realizada por um Chefe ou vice da Unidade. Caso o cadastro da solicitação seja realizado por um Docente, que possua aulas ativas no período solicitado, será necessário informar o plano de reposição de aulas para as quais irá se ausentar.

Saiba mais: [bit.ly/31Coogl](http://bit.ly/31Coogl)

## **18.2. Solicitar Viagem a Serviço**

***Portal do Servidor → Solicitações → Afastamentos → Solicitar Viagem a Serviço***

Esta operação permite que um servidor solicite um afastamento para viagem a serviço. Caso o usuário seja Chefe de Unidade, poderá realizar a solicitação para outros servidores. O servidor solicita afastamento para viagem a serviço quando necessita ausentar-se por determinado período, a fim de executar uma atividade de interesse ou vinculada à Instituição. Para concluir a solicitação, será necessário que o usuário envie o cadastro para a homologação, que deverá ser realizada por um Chefe ou vice da Unidade.

Saiba mais: [bit.ly/31Hn9wk](http://bit.ly/31Hn9wk)

## **18.3. Consultar Afastamentos**

***Portal do Servidor → Solicitações → Afastamentos → Consultar Afastamentos***

Através desta operação o servidor pode consultar os afastamentos, acompanhar o andamento das autorizações ou realizar alterações. A consulta poderá ser utilizada pelos servidores que possuem alguma solicitação de afastamento cadastrada no sistema. Para realizar essa consulta, será necessário o cadastro prévio de uma solicitação de afastamento.

Saiba mais: [bit.ly/31C6oCx](http://bit.ly/31C6oCx)

## **18.4. Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamentos**

***Portal do Servidor → Solicitações → Afastamentos → Enviar Solicitações Gravadas e Não Enviadas de Afastamentos.***

Através desta operação o servidor pode consultar os afastamentos que solicitou, acompanhar o andamento das autorizações dessas solicitações ou realizar alterações, caso ainda não tenha enviado a solicitação ou a mesma tenha sido retornada pela chefia para correções.

Saiba mais: [bit.ly/2WN5btv](http://bit.ly/2WN5btv)

## **19. ABA CHEFIA DE UNIDADE: OPERAÇÕES COM PERFIL DE CHEFE DA UNIDADE**

### **19.1. Cadastrar Ausência**

***Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Frequência → Ausências → Cadastrar Ausência***

Essa operação permite que o servidor cadastre uma ausência para realizar atividades externas de interesse ou relacionadas à Instituição. O cadastro poderá ser realizada pelos próprios servidores, ou pela chefia da unidade em nome dos servidores. Para concluir o cadastro, será necessário que o usuário envie o cadastro para a homologação, que deverá ser realizada por um Chefe ou vice da Unidade. O servidor não poderá cadastrar afastamentos para períodos onde a frequência dos servidores já foi homologada.

Saiba mais: [bit.ly/2RjNWtK](http://bit.ly/2RjNWtK)

### **19.2. Listar/Alterar Ausências**

***Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Frequência → Ausências → Listar/Alterar Ausências***

Esta operação permite que seja realizada a consulta e/ ou alteração de ausências anteriormente cadastradas no sistema. Também poderá ser efetuado o cancelamento ou remoção de uma ausência desejada.

Saiba mais: [bit.ly/2FisRLn](http://bit.ly/2FisRLn)

### **19.3. Homologar Afastamentos Solicitados**

***Portal do Servidor → Chefia da Unidade → Frequência → Homologar Afastamentos Solicitados***

Esta operação tem como finalidade permitir que o usuário homologue os afastamentos solicitados. O gestor poderá homologar os afastamentos solicitados pelos servidores vinculados à unidade sob responsabilidade da chefia. É importante ressaltar que o gestor não poderá realizar a auto-homologação, sendo necessário que o seu respectivo vice-chefe homologue os afastamentos solicitados pela chefia da unidade e vice-versa.

Saiba mais: [bit.ly/2wZelng](http://bit.ly/2wZelng)

### **19.4. Relatório de Frequência**

***Portal do Servidor → Chefia da Unidade → Frequência → Frequência Negativa → Relatórios → Relatório de Frequência***

Esta operação permite que o usuário consulte o relatório de frequência dos servidores vinculados à unidade chefiada. Neste relatório será possível consultar os servidores cujas frequências foram homologadas, as ocorrências cadastradas e o período referente ao processo.

Saiba mais: [bit.ly/2KsVDNE](http://bit.ly/2KsVDNE)

#### **19.5. Relatório de Frequências com Homologações Negadas**

***Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Frequência → Frequência Negativa → Relatórios → Relatório de Frequências com Homologações Negadas***

Esta operação permite gerar o relatório de frequências com homologações negadas dos servidores. Os gestores das unidades utilizam este relatório para a verificação das frequências com homologações negadas dos servidores conforme um período desejado.

Saiba mais: [bit.ly/2RmbdeE](http://bit.ly/2RmbdeE)

#### **19.6. Desfazer Frequência**

***Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Frequência → Desfazer Frequência***

Esta funcionalidade permite que o gestor da Unidade desfaça a homologação de frequência, realizada anteriormente, dos servidores lotados na Unidade monitorada pelo gestor.

Saiba mais: [bit.ly/2IWUJ8O](http://bit.ly/2IWUJ8O)

#### **19.7. Histórico de Alteração de Frequências**

***Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Frequência → Frequência Negativa → Histórico de Alteração de Frequências***

Esta operação permite que o usuário consulte o histórico de alteração de frequências. Neste histórico, serão exibidas as alterações realizadas nas frequências dos servidores vinculados à unidade chefiada pelo usuário.

Saiba mais: [bit.ly/2WS432K](http://bit.ly/2WS432K)

#### **19.8. Homologar Afastamentos Solicitados**

***Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Afastamentos Solicitados***

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o chefe da unidade possa homologar solicitações de afastamento previamente cadastradas pelos servidores vinculados à sua unidade responsável. O cadastro da solicitação de afastamento pode ser realizado pelos servidores ou pelo chefe de unidade em nome dos servidores. Caso seja realizado por servidores, será necessário a homologação do chefe.

Saiba mais: [bit.ly/2KZJWxo](http://bit.ly/2KZJWxo)

#### **19.9. Homologar Viagem em Serviço**

***Portal do Servidor → Chefia da Unidade → Homologações → Viagem em Serviço***

Através desta operação, é possível homologar solicitações de viagens em serviço pendentes. Se a solicitação for autorizada, o sistema automaticamente gerará uma solicitação de informativo para posterior publicação. No caso de solicitação de afastamento de docentes, se houverem aulas a serem ministradas no período do afastamento, só será possível autorizar a solicitação quando o mesmo cadastrar o plano de reposição de aulas no SIGAA.

Saiba mais: [bit.ly/2IQC3rj](http://bit.ly/2IQC3rj)

## **19.10. Homologar Frequência**

***Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Frequência***

Esta funcionalidade permite ao usuário realizar a homologação das frequências dos servidores vinculados à sua unidade chefiada. A homologação da frequência é feita com base no registro das ausências para os servidores. Caso o servidor não tenha nenhum registro de ausência, é considerada a sua frequência integral no mês e ano correspondentes.

Esta funcionalidade pode ser feita pela chefia imediata.

Saiba mais: [bit.ly/2IPGCCg](https://bit.ly/2IPGCCg)