

Obs.: **Ausências justificadas por Atestados Médicos e/ou Odontológicos devem ser registradas pelo Núcleo de Gestão e Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (NUGASST), para tanto é necessário encaminhar o Atestado Médico e/ou odontológico para este setor através de uma solicitação eletrônica a ser realizada pelo SIGRH.**

## 6.2. HOMOLOGAR FREQUÊNCIA ELETRÔNICA

Para homologar o ponto eletrônico, ou seja, a frequência registrada eletronicamente pelos servidores lotados em sua unidade de exercício em um determinado mês e ano, acesse o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH utilizando o link <https://sistemas.ufrb.edu.br/sigrh>.

Após acessar o sistema, utilize um dos seguintes caminhos para chegar à operação:

- **SIGRH → Chefia de Unidade → Frequência → Homologar Frequência; Ou**
- **SIGRH → Chefia de Unidade → Homologações → Frequência;**

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 Frequência do Servidor Anexar Comprovante -: Ocultar Espelho de Frequência do Servidor 🔄 :

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGPRH

Servidor: [Campo oculto]

Matrícula SIAPE: [Campo oculto]

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Tipo da Ocorrência/Ausência: \* FOLGA ELEITORAL - ART. 98, DA LEI Nº 9.504/97

Ausência em acordo com a chefia decorrente de trabalho prestado a Justiça Eleitoral

Data de Início: \* 16/11/2020

Data de Término: \* 16/11/2020

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

**Figura 17** – Homologar Frequência.

O sistema exibirá a seguinte página:

SELEÇÃO DO PERÍODO

Período: ★ SELECIONE UM PERÍODO ▼

Cancelar
Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Figura 18** – Selecionar Período.

Na tela acima, selecione o **Período** de referência para a homologação do ponto eletrônico dos servidores vinculados à sua unidade de lotação, dentre as opções disponibilizadas pelo sistema. O sistema o direcionará para a página abaixo, que contém a lista com as folhas de frequências dos servidores lotados em sua unidade para o período selecionado:

✔: Homologação de Ponto Eletrônico já realizada      🔍: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor  
🔍: Visualizar Ausências do Servidor      🔄: Visualizar Férias do Servidor  
⚠: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado      ✖: Não é possível homologar o ponto do servidor

FOLHAS DE PONTO DE DEZEMBRO DE 2016

SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE				
Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal	
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🔄 🟢
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	39:30	41:50	-36:14	🔄 🟢
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🟢
✔ <input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🟢
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🟢
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	73:38	00:00	00:00	🔄 🟢
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🟢
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-176:00	🔍 🟢
✔ <input checked="" type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	176:00	00:00	🔍 🟢
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-96:00	🔍 🟢
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	00:00	-160:00	🔍 🔄 🟢
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	47:30	50:10	-22:52	🔍 🟢
✖ <input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (00000000)	00:00	08:00	-128:00	🔍 🔄 🟢

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar
Comprovante de Homologação
Cancelar

**Figura 19** – Selecionar Frequência.

Primeiramente, na tela acima, os ícones ✔ e ✖ são utilizados para indicar, respectivamente, que o ponto de um determinado servidor já foi homologado ou que não pode ser homologado devido à existência de pendências. Já o ícone + é usado para registrar ausência em determinado período para o servidor.

A partir da tela exibida acima, é possível visualizar as ausências registradas para um determinado servidor listado, consultar suas férias, visualizar em detalhes seu ponto, inclusive podendo autorizar horas excedentes e cadastrar ausências, conforme desejado; e/ou homologar o ponto eletrônico de um servidor específico.

Para realizar a homologação do ponto eletrônico de um ou mais servidores da Instituição, selecione-os clicando na caixa de seleção localizada ao lado do seu nome. Se desejar homologar o ponto de todos os servidores listados, clique em **TODOS** e para prosseguir com a operação, clique em **Homologar**. A página será atualizada e a mensagem de sucesso da operação será exibida.

## 6.3. BANCO DE HORAS

Para consultar o saldo do **Banco de Horas** dos servidores lotados em sua unidade faça o seguinte caminho: **SIGRH** → **Chefia de Unidade** → **Frequência Eletrônica** → **Relatórios** → **Crédito de Horas Acumulado**;

O sistema exibirá a seguinte página.

A imagem mostra a interface do sistema SIGRH - Sistema de Gestão de Recursos Humanos. No topo, há uma barra de navegação com o nome do sistema, uma opção de ajuda, o tempo de sessão (01:30) e um botão para sair. Abaixo, há uma barra de menus com opções como Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Menu Servidor e Alterar senha. O caminho de navegação atual é PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIO DE SERVIDORES COM CRÉDITO DE HORAS ACUMULADO.

O formulário principal, intitulado 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA', contém os seguintes elementos:

- Período (Mês / Ano): \* Novembro / 2020 (AAAA)
- Servidor: [campo de texto]
- Unidade de Exercício: [campo de texto]
- Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
- Unidade de Lotação: [campo de texto]
- Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação
- Unidade de Localização: [campo de texto]
- Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização
- Exibir apenas servidores com crédito pendente de utilização
- Agrupar servidores por unidade
- Exibir em formato de impressão: \*  Sim  Não
- Botões: Gerar Relatório (destacado com um retângulo vermelho), Cancelar

Uma nota indica: \* Campos de preenchimento obrigatório.

Na base da tela, há o texto 'Portal do Servidor' e uma barra de rodapé com informações de copyright: SIGRH | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - - | Copyright © 2007-2020 - UFRN - app4.srv4inst1 - v4.35.2\_7

**Figura 20** – Consulta do Banco de Horas.

Na tela acima, selecione o **Período** de referência para a consulta desejada e selecione o nome do servidor que deseja consultar e clique em **Gerar Relatório**. O sistema irá gerar a seguinte tela: