

MANUAL PARA CADASTRO DE OCORRÊNCIA

SERVIDORES DISPENSADOS DO REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Para efeitos deste manual consideram-se os seguintes conceitos:

- **Ponto eletrônico:** ambiente para registro diário de entrada e saída do servidor;
- **Frequência:** ambiente para registro de afastamentos, ausências e ocorrências;
- **Ocorrências:** Informação quanto a eventuais intercorrências acometidas ao servidor que influenciam na presencialidade.

Com o advento da IN 125/2020 do Ministério da Economia, torna-se obrigatória a adoção de frequência eletrônica para os servidores públicos federais. Para tanto, foi escolhido pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) como sistema eletrônico de frequência.

Os servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD) e FG-01, docentes, servidores estudantes, servidores que estejam em Treinamento Regularmente Instituído (TRI) e casos especiais são dispensados do registro de ponto eletrônico, porém deverão ter sua frequência informada no SIGRH, pela chefia imediata.

Em março de 2020, o Ministério da Economia publicou a Instrução Normativa nº 28/2020 que estabelece que os servidores que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais deverão ter o auxílio transporte e adicionais ocupacionais suspensos.

Deste modo, o registro dos dias trabalhados remotamente, deve ser realizado por meio de ocorrências, que poderão ser cadastradas pelo próprio servidor ou pela chefia imediata.

O objetivo da indicação de que este registro seja, preferencialmente, realizado pelo próprio servidor visa eliminar inconsistências, evitando prejuízo financeiro ao servidor.

Seguem orientações sobre a forma de realizar o cadastro.

MANUAL PARA CADASTRO DE OCORRÊNCIA

SERVIDORES DISPENSADOS DO REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

Acesso ao SIGRH

O SIGRH pode ser acessado por meio do link <http://sigrh.ufpe.br>, utilizando as mesmas credenciais do SIPAC¹.



Caso o servidor não tenha cadastro no sistema, poderá realizá-lo na opção “Cadastre-se”², devendo fornecer algumas informações³.



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:

Se servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIGRH,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

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

CADASTRO > FORMULÁRIO

Informe seus dados pessoais no formulário abaixo para realizar seu cadastro.
Este cadastro será validado pelo sistema e, caso os dados informados estejam corretos, será enviado um e-mail para confirmação.

DADOS CADASTRAIS

Matrícula SIAPÉ: (A matrícula deve ser informada sem o dígito verificador)

Situação:

Nome Completo:

CPF:

Data de Nascimento: Sexo: Feminino Masculino

Login:

Senha:

Repetir Senha:

E-mail:

Confirmar e-mail:

Unidade de Lotação:

Ramal para Contato:

*Campos de preenchimento obrigatório.

3.

Cadastro de ocorrência

Após realizar o acesso ao sistema, encontrará a seguinte tela:



Na parte superior da tela, deverá acessar a opção “Informar ausência”, disponível no caminho “Solicitações > Ausências/afastamentos > Informar ausência”.

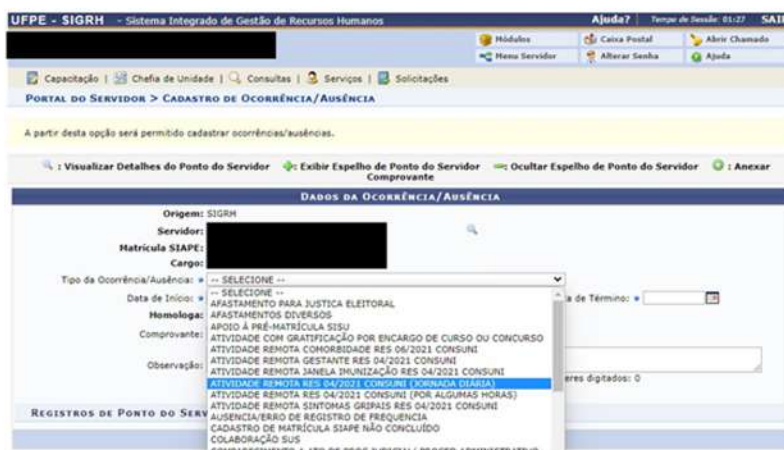
OBS: Informamos que o termo “ausência” trata-se de ausência de presencialidade, que pode ser motivada pelo trabalho remoto ou por afastamento de qualquer natureza.



MANUAL PARA CADASTRO DE OCORRÊNCIA

SERVIDORES DISPENSADOS DO REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO

Ao acessar, deverá informar o tipo de ocorrência/ausência.



A depender da ocorrência escolhida, deverá informar data de início e fim (para as ocorrências que compreendem um período em dias), comprovante e/ou observação (se obrigatório, identificado pelo ícone em formato de estrela azul). ★



Poderá finalizar clicando no botão **Cadastrar**.

O cadastro de ocorrências deve ser realizado durante o mês em que a situação foi vivenciada, para que a chefia possa realizar a homologação em tempo hábil.

Editar ocorrências

Caso o servidor tenha realizado o cadastro de forma incorreta ou queira realizar algum ajuste da informação, poderá fazer a edição ou exclusão por meio da opção **“Solicitações > Ausências/afastamentos > Consultar/alterar ausência”**. Lembrando que só será possível realizar estas ações caso a frequência ainda não tenha sido homologada.



Encontrará a lista de ocorrências cadastradas e poderá visualizar, editar ou excluir, clicando nos ícones indicados, respectivamente.



Vale salientar que, após a edição, a ocorrência deverá ser novamente homologada pela chefia.