

Universidade de Brasília (UnB)  
Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)



Sistema Integrado de  
Gestão de Recursos Humanos

# Ponto Eletrônico

Manual de procedimentos para os servidores  
Técnico-Administrativos da Universidade de Brasília

Implementação do Ponto Eletrônico para os servidores lotados no Hospital Universitário de Brasília

**Reitora**

Profª. Márcia Abrahão Moura

**Vice-Reitor**

Profº. Enrique Huelva Unterbäumen

**Decana de Administração (DAF)**

Profª. Rozana Reigota Naves

**Decano de Assuntos Comunitários (DAC)**

Profº. Ileno Izidio da Costa

**Decano de Ensino de Graduação (DEG)**

Profº. Diêgo Madureira de Oliveira

**Decana de Extensão (DEX)**

Profª. Olgamir Amancia Ferreira de Paiva

**Decana de Gestão de Pessoas (DGP)**

Sra. Maria do Socorro Mendes Gomes

**Decana de Pesquisa e Inovação (DPI)**

Profª. Maria Emilia Telles Walter

**Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO)**

Profª. Denise Imbroisi

**Decana de Pós-Graduação (DPG)**

Profª. Adalene Moreira Silva

---

**Comissão do Ponto Eletrônico – DGP**

Jeferson Sarmiento Ferreira de Lima

Peterson Goes Silva

Sheila Perla Maria de Andrade da Silva

Thiago Antonio de Mello

Willian Aparecido Rodrigues Soares

# Sumário

## Apresentação

### Perfil do Servidor

1. OPERAÇÕES PARA O SERVIDOR .....	5
1.1 Cadastramento do servidor .....	5
1.2 Registro do ponto .....	6
1.3 Cadastro de horário de trabalho para homologação da chefia.....	9
1.4 Consultas ao Espelho de Ponto.....	11
1.5 Registro de Ocorrências/Ausências .....	14
1.5.1 Consultar ou alterar “Ocorrências/Ausências” .....	15
1.6 Cadastro - Período de recesso (Comemoração das festas de final de ano) .....	16

### Perfil do Gestor

2 OPERAÇÕES PARA A CHEFIA .....	18
2.1 Alterar turno de trabalho das unidades na instituição.....	18
2.2 Localização dos servidores da Unidade .....	19
2.3 Cadastrar horário do servidor.....	21
2.3.1 Tipo de Regime de Trabalho: REGULAR/FIXO .....	21
2.3.3.1 Homologar o horário cadastrado pelo servidor .....	24
2.3.2 Tipo de Regime de Trabalho: ESCALA DE TRABALHO.....	25
2.3.2.1 Lançamento das Escalas de Trabalho .....	26
2.4 Cadastrar Ocorrência/Ausências .....	29
2.4.1 Cadastrar Ocorrência/Ausências do Servidor.....	29
2.4.2 Cadastrar Ocorrência/Ausências da Unidade.....	31
2.5 Homologar Ponto Eletrônico .....	32
2.5.1 Visualizar Ausências do Servidor .....	33
2.5.2 Visualizar Férias do Servidor .....	33
2.5.3 Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor .....	34
2.5.4 Homologar Ponto Eletrônico do Servidor .....	38
2.6 Homologar Frequência .....	39
2.7 Homologar Períodos de Recesso (Comemoração das festas de final de ano) .....	39

# Apresentação

Prezados servidores Técnico-Administrativos,

Mudanças, de modo geral, despertam nas pessoas sentimentos os mais variados. As pessoas reagem a elas considerando suas próprias percepções e expectativas. Nesse momento a Universidade de Brasília (UnB) está passando por mudanças estruturais em diversas áreas, e no que compete ao DGP, a introdução do controle eletrônico de frequência é uma dessas mudanças.

A implantação do Sistema Integrado de Gestão (SIG) trouxe em seu arcabouço o módulo de recursos humanos, o SIG-RH, que comporta o módulo de Controle de Frequência. Adotado na Universidade por intermédio da Resolução do Conselho de Administração n. 0019/2019, divulgado no Boletim de Atos Oficiais em 27/05/2019, para o cumprimento de exigências legais previstas no Decreto n. 1.590/95 e pela Instrução Normativa n. 02/2018-MP, irá garantir ao servidor o registro fiel de sua frequência, proporcionando maior transparência ao submeter ao controle do servidor a dinâmica diária de trabalho.

O Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) entrega nesse momento à comunidade de servidores Técnico-administrativos o presente Manual de procedimentos do Ponto Eletrônico, com expectativa de contribuir para o sucesso na mudança paradigmática de conduta.

Em que pese o registro em meio físico também proporcionar informações importantes ele foi superado pelo avanço da tecnologia que permitirá, nesse caso, que o servidor atue preventiva e corretivamente, de forma mais dinâmica e eficiente, ao ter as informações importantes e em tempo real que impactam os seus direitos e deveres relacionados a sua jornada de trabalho.

O Manual é dividido em partes distintas que abordam situações relacionadas ao Perfil do Servidor, envolvendo o cadastramento do servidor, o registro de seu ponto, consulta ao espelho da frequência, permitindo registrar ocorrências e promover alterações sempre que necessárias em perfeita sintonia com a realidade. Outro perfil é o do Gestor. O Perfil do Gestor envolve operações destinadas à chefia, que irá definir os turnos de trabalho considerando as especificidades do setor, a necessidade de serviços, as características do trabalho do servidor, entre tantas outras possibilidades de transparência e controle.

Esperamos que o esforço da Comissão do Ponto Eletrônico, vinculada ao DGP, seja compensado com a leitura atenta dos perfis envolvidos nesse processo. Não podemos perder de vista que somos servidores do público, cujo olhar atento e vigilante recai sobre nossas atividades e cada dia somos lembrados que é gratificante a sensação de que cumprimos nosso papel com entregas qualificadas e eficientes.

O DGP deseja sucesso a todos os servidores da UnB, e ratifica estar de portas abertas para ouvir a comunidade no sentido de melhorar seus serviços.

# Perfil do Servidor

## 1 OPERAÇÕES PARA O SERVIDOR

### 1.1 Cadastramento do servidor

Para o primeiro acesso ao sistema SIGRH, o servidor deverá se cadastrar para confirmação de seus dados funcionais e pessoais, acessando o endereço eletrônico - <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf>

Clique no link “**Cadastre-se**”, ao fim da página, conforme figura abaixo.

UnB - 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.

**SIPAC**  
(Administrativo)

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

**SIGRH**  
(Recursos Humanos)

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:

Entrar

**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 | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - App05\_Prod.aplicacao05 - v4.40.8.2

Em seguida, preencha as informações constante do formulário de cadastramento.

**UnB - SIGAdmin** - Sistema de Administração - SIG

**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 SIAPE: \*  (A matrícula deve ser informada sem o dígito verificador)  
Situação: \* Ativo   
Nome Completo: \*   
CPF: \*  ?  
Data de Nascimento: \*  Sexo:  Feminino  Masculino  
Login: \* **O login do sistema será o CPF. Somente os 11 dígitos, sem pontos ou traços.**  
Senha: \*  ?  
Repetir Senha: \*   
E-mail: \*  ? ?  
Confirmar e-mail: \*   
Unidade de Lotação: \*   
Ramal para Contato: \*

\*Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAdmin | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2009-2019 - UFRN - App05\_Prod.aplicacao05 v3.2.10.1

Cabe esclarecer que as informações referentes à matrícula e a unidade de lotação do servidor são as mesmas dispostas no contracheque e nos dados cadastrais do(a) servidor(a) disponíveis no portal do SIGEPE.

## 1.2 Registro do ponto

O servidor, após ter concluído a etapa de cadastro, deverá acessar novamente o sistema acessando o endereço eletrônico <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf> e efetuar o *login* no SIGH.

**UnB - SIGH** - 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.

**SIPAC**  
(Administrativo)

**SIGAdmin**  
(Administração e Comunicação)

**SIGH**  
(Recursos Humanos)



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: "NÚMERO DO CPF"   
Senha:

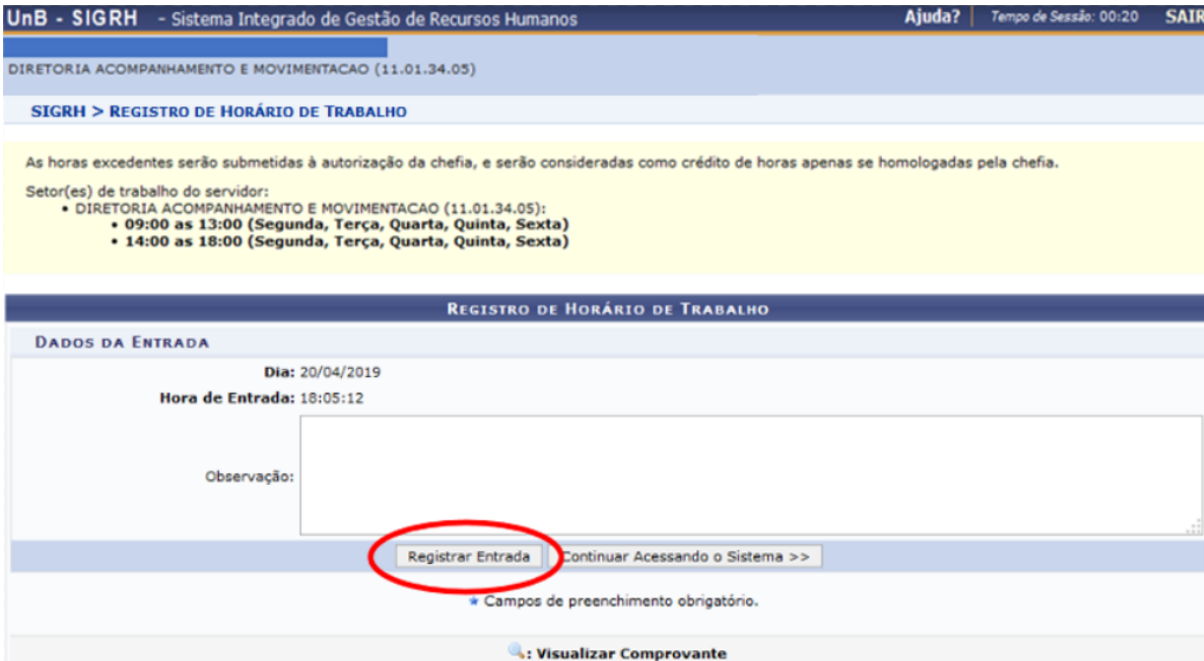
**Servidor,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGH,  
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

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

SIGH | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - App05\_Prod.aplicacao05 - v4.40.8.2

Assim que for efetuado o *login*, o sistema apresentará a tela “REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO” com o ícone “Registrar Entrada”. Clicar em “Registrar Entrada”.



UnB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 SAIR

DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (11.01.34.05)

SIGRH > 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.

Setor(es) de trabalho do servidor:

- DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (11.01.34.05):
  - 09:00 as 13:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)
  - 14:00 as 18:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

DADOS DA ENTRADA

Dia: 20/04/2019

Hora de Entrada: 18:05:12

Observação:

**Registrar Entrada** Continuar Acessando o Sistema >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

Uma vez registrado o horário de entrada, o campo mudará automaticamente para “Registrar Saída”, a ser acionado na saída para o almoço ou em outra necessidade que o servidor tenha de se ausentar do serviço.



UnB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 SAIR

DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (11.01.34.05)

SIGRH > 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.

Setor(es) de trabalho do servidor:

- DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (11.01.34.05):
  - 09:00 as 13:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)
  - 14:00 as 18:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

DADOS DA ENTRADA

Dia: 20/04/2019

Hora de Entrada: 18:12:12

Hora de Saída Prevista: 19:52:12

Hora de Saída: 18:20:50

Observação:

**Registrar Saída** Continuar Acessando o Sistema >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Comprovante

Dentro do intervalo das 11h às 15h estabelecido para saídas de almoço o campo “Saída Almoço” aparecerá previamente marcado no Sistema. No caso de ausência por outro motivo, deverá ser marcada a opção “Não”.

UnB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 SAIR

DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)

**SIGRH > 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.

Setor(es) de trabalho do servidor:

- DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05):
  - 09:00 as 13:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)
  - 14:00 as 18:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 22/04/2019

Hora de Entrada: 11:53:15

Hora de Saída Prevista: 21:53:15

Hora de Saída: 11:54:39

Saída Almoço:  Sim  Não

Observação:

Registrar Saída    Continuar Acessando o Sistema >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

No campo “Observação” o usuário poderá incluir informações que considere importantes para a análise de sua chefia imediata quando da homologação dos registros efetuados, tais como motivo de eventuais atrasos ou saídas antecipadas; motivo de saídas no decorrer do expediente; lembretes sobre saídas para consultas, etc., sem prejuízo, quando for o caso, do pertinente comprovante legal.

Após os registros o servidor poderá clicar no botão “**Continuar Acessando o Sistema**” e será direcionado para a tela principal do sistema “Portal do Servidor”, onde são apresentadas diversas funcionalidades do SIGRH.

UnB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Ajuda? Tempo de Sessão: 00:20 SAIR

DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)

**SIGRH > 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.

Setor(es) de trabalho do servidor:

- DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05):
  - 09:00 as 13:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)
  - 14:00 as 18:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**


Dia: 22/04/2019

Hora de Entrada: 12:19:32

Observação:

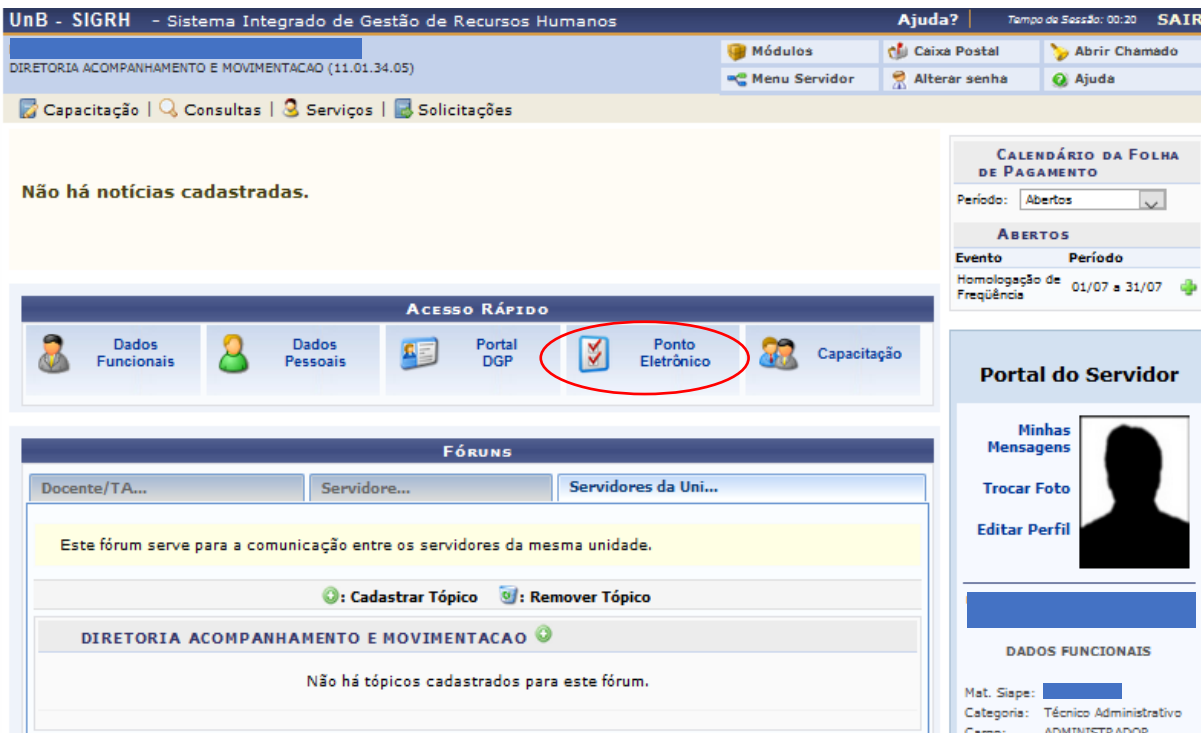
Registrar Entrada    **Continuar Acessando o Sistema >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

 Visualizar Comprovante

Para retornar, através do “Portal do Servidor”, ao controle de frequência, clicar no ícone “**Ponto Eletrônico**”.

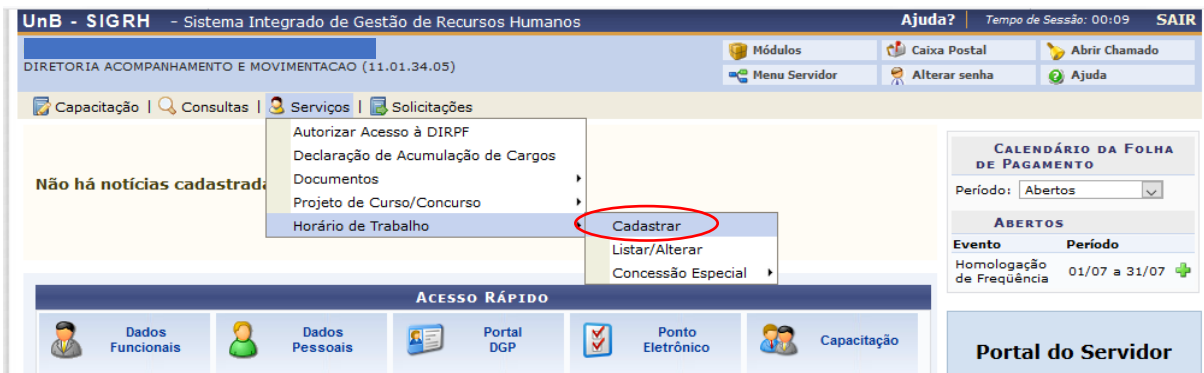




### 1.3 Cadastro de horário de trabalho para homologação da chefia

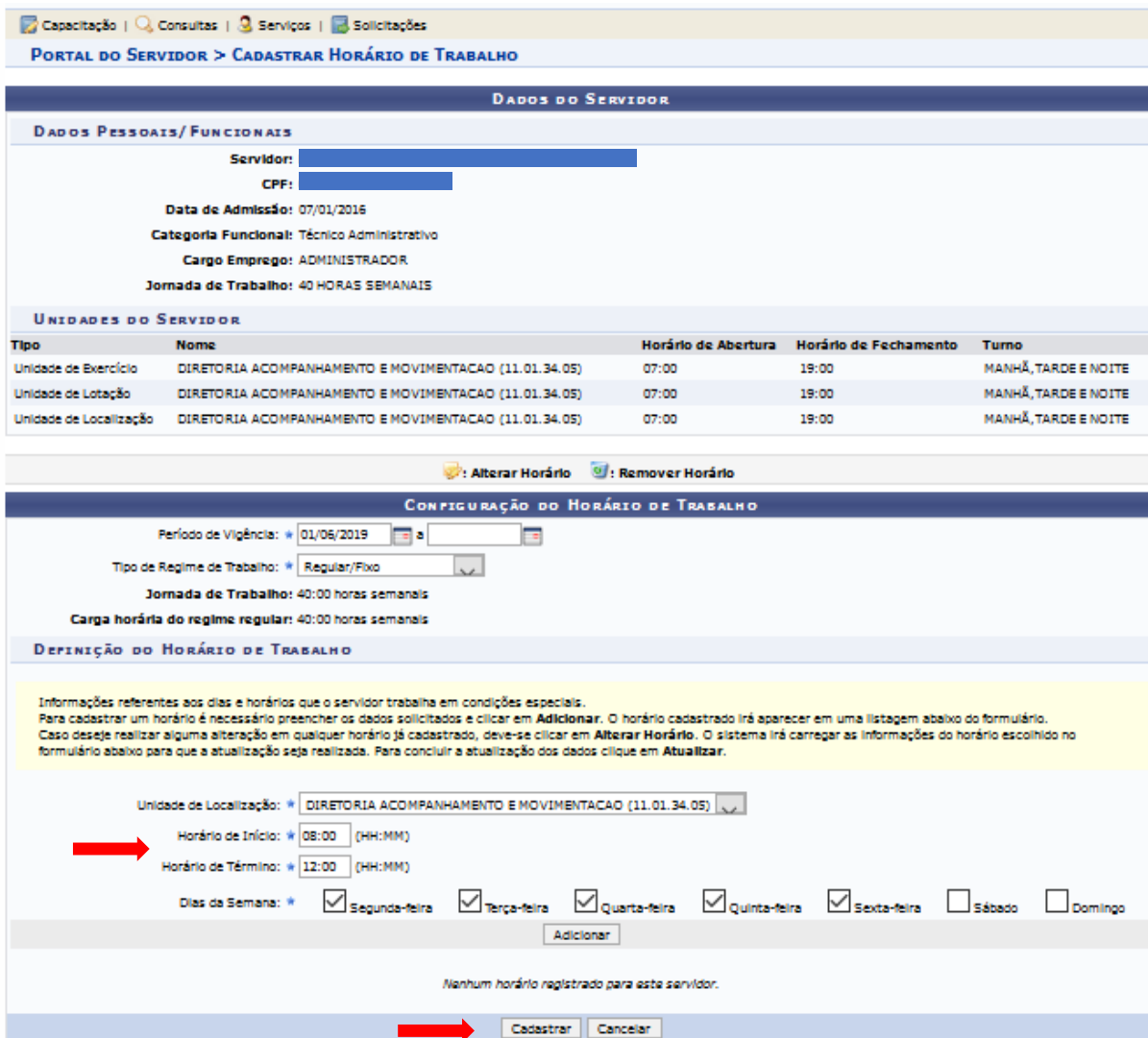
Acessando o Portal do Servidor do SIGRH, o(a) servidor(a) poderá solicitar o cadastramento do seu horário de trabalho, oportunamente acordado com a chefia imediata e dentro do horário de funcionamento da Unidade e, conseqüentemente, da Universidade de Brasília (UnB).

Para cadastrar a solicitação de horário, o servidor deverá clicar no menu “Serviços”, constante do Portal do Servidor, e logo em seguida em “Horário de trabalho” > “Cadastrar”, conforme figura abaixo.



O(A) servidor(a), ocupante de cargo efetivo com jornada de trabalho de 40h semanais, deverá cadastrar os horários de entrada e de saída de cada expediente. Exemplificando, temos o horário do primeiro expediente de trabalho das 8h às 12h e, após o intervalo de refeição, o horário do segundo expediente das 13h às 17h, sendo de segunda à sexta-feira, perfazendo um total de 40h semanais.

Cumpre esclarecer que de acordo com a legislação vigente, o intervalo de refeição será de, no mínimo 1h, e no máximo de 3h.



Capacitação | Consultas | Serviços | Solicitações

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

**DADOS DO SERVIDOR**

**DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS**

Servidor: [REDACTED]  
CPF: [REDACTED]  
Data de Admissão: 07/01/2016  
Categoria Funcional: Técnico Administrativo  
Cargo Emprego: ADMINISTRADOR  
Jornada de Trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

**UNIDADES DO SERVIDOR**

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)	07:00	19:00	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Lotação	DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)	07:00	19:00	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Localização	DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)	07:00	19:00	MANHÃ, TARDE E NOITE

Alterar Horário | Remover Horário

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Período de Vigência: 01/06/2019 a [REDACTED]  
Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo  
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais  
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

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

Unidade de Localização: DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)  
Horário de Início: 08:00 (HH:MM)  
Horário de Término: 12:00 (HH:MM)  
Dias da Semana:  Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo

Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

Cadastrar | Cancelar

Na tela acima, informe o *Período de Vigência do Horário* a ser informado, isto é, o período no qual ele deverá ser seguido. Em seguida, informe sua *Unidade de Localização*, isto é, a unidade da Instituição onde você exerce suas atividades; e o *Horário de Início* e o *Horário de Término* do seu expediente de trabalho. Por fim, selecione os *Dias* da semana nos quais o horário de trabalho informado deverá ser seguido.

Após **“Adicionar”** os lançamentos dos horários de trabalho, o(a) servidor(a) deverá confirmar se a carga horária semanal está adequada com a jornada de 40h e, logo em seguida, clicar em **“Cadastrar”**.

Para os servidores com jornada de trabalho diferenciada em função de leis específicas, o cadastramento de horário deverá observar a carga horária semanal atribuída ao cargo efetivo.

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Período de Vigência: \* 01/06/2019 a

Tipo de Regime de Trabalho: \* Regular/Fixo

**Jornada de Trabalho:** 40:00 horas semanais  
**Carga horária do regime regular:** 40:00 horas semanais

---

**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

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

Unidade de Localização: \* DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)

Horário de Início: \* 14:00 (HH:MM)

Horário de Término: \* 18:00 (HH:MM)

Dias da Semana: \*  Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo


---


**Horário definido por escalas de trabalho.**

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)	14:00	18:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
<b>Total de Horas:</b>				<b>40:00</b>

Obs.: Para os servidores lotados em unidades flexibilizadas, de acordo com o art. 3 do Decreto n. 1.590/95, após os processos serem formalizados junto ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) para o registro das unidades flexibilizadas no SIGRH; o servidor deverá efetuar o cadastramento do horário em observância as escalas de turnos de 6h, de acordo com autorização concedida à Unidade de forma a caracterizar as doze horas ininterruptas de atendimento ao público.

Caso deseje adicionar um novo horário de trabalho, repita a operação. É importante destacar que a soma dos horários de trabalho cadastrados deve ser igual à sua carga horária semanal na Instituição.

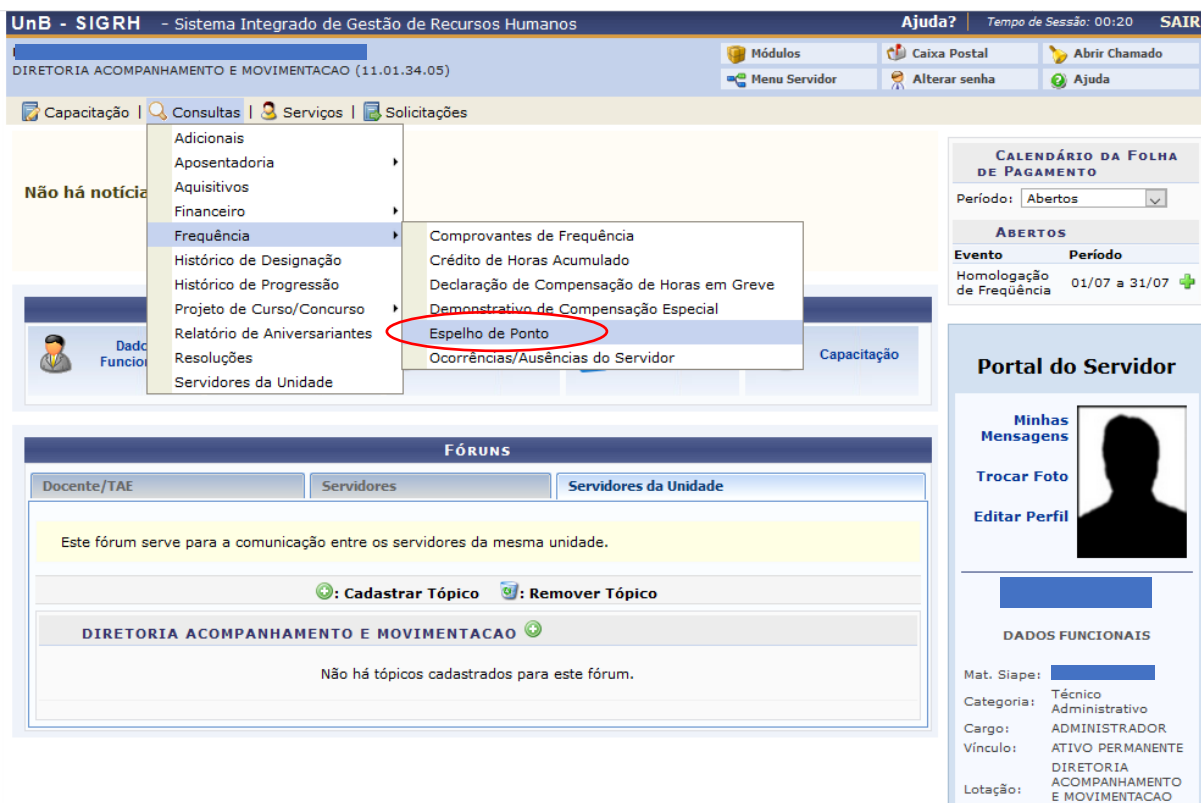
Se desejar alterar os dados de um horário de trabalho previamente informado, clique em  ao seu lado. Os campos preenchidos no momento do cadastro do horário serão disponibilizados pelo sistema para modificação das informações.

Caso prefira remover do sistema o registro de um horário de trabalho, clique no ícone  ao seu lado. A caixa de diálogo a seguir será, então, apresentada pelo sistema:

Após inserir todos os horários de trabalho desejados, atentando para que a soma dos horários seja igual à sua carga horária na Instituição, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. O sistema exibirá a mensagem de sucesso abaixo no topo da página:

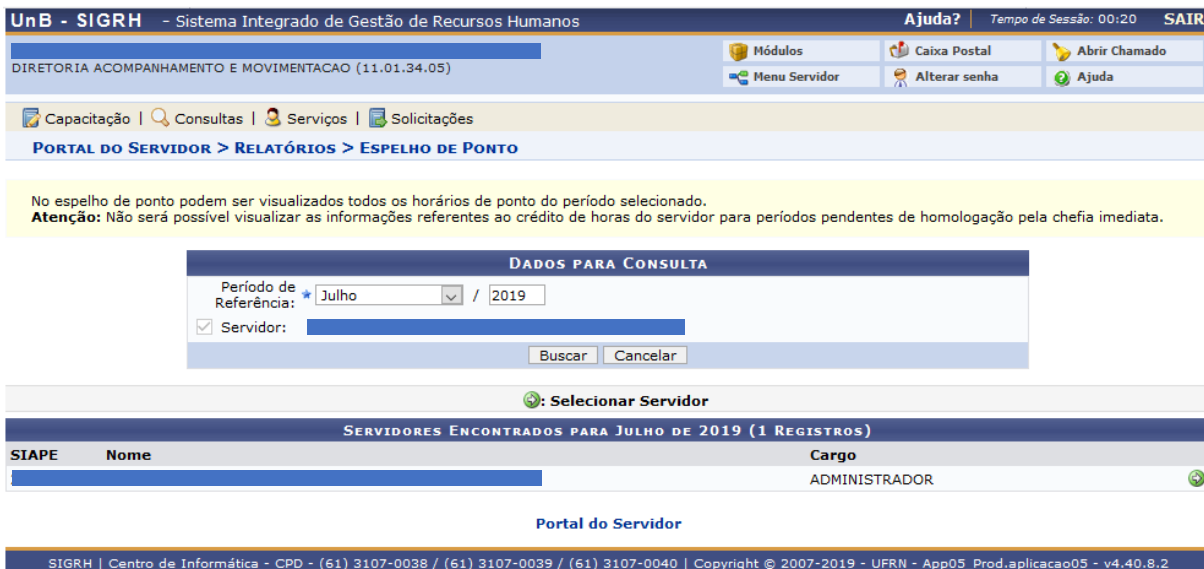
#### 1.4 Consultar “Espelho de Ponto”

No menu localizado no parte superior do Portal, acessar **Consultas > Frequência > Espelho de Ponto**, conforme figura a seguir. Nesta opção o servidor terá acesso a sua folha de frequência do mês corrente e também de meses anteriores.



The screenshot shows the UnB - SIGRH interface. At the top, there is a navigation bar with 'UnB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 00:20', and 'SAIR'. Below this, there are tabs for 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. A secondary navigation bar includes 'Capacitação', 'Consultas', 'Serviços', and 'Solicitações'. A dropdown menu is open under 'Serviços', with 'Espelho de Ponto' circled in red. Other options in the menu include 'Adicionais', 'Aposentadoria', 'Aquisitivos', 'Financeiro', 'Frequência', 'Histórico de Designação', 'Histórico de Progressão', 'Projeto de Curso/Concurso', 'Relatório de Aniversariantes', 'Resoluções', and 'Servidores da Unidade'. On the right, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a dropdown for 'Período' set to 'Abertos' and a table showing 'Homologação de Frequência' for '01/07 a 31/07'. Below that is the 'Portal do Servidor' section with options for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil', along with 'DADOS FUNCIONAIS' including 'Mat. SIAPE', 'Categoria', 'Cargo', 'Vínculo', and 'Lotação'.

Ao clicar em **“Espelho de Ponto”** o sistema abrirá uma tela para seleção do mês que a folha deverá ser exibida. Selecionar o mês e clicar em **“Buscar”**. A seguir clicar no ícone **“Selecionar Servidor”**.



The screenshot shows the 'Portal do Servidor > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO' page. A yellow banner contains the text: '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.' Below this is a 'DADOS PARA CONSULTA' form with a dropdown for 'Período de Referência' set to 'Julho' and '2019', and a 'Servidor' field with a search icon. 'Buscar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom. Below the form is a 'Selecionar Servidor' section with a table titled 'SERVIDORES ENCONTRADOS PARA JULHO DE 2019 (1 REGISTROS)'. The table has columns for 'SIAPE', 'Nome', and 'Cargo', with one entry for 'ADMINISTRADOR'. At the bottom, there is a 'Portal do Servidor' section and a footer with contact information and copyright details.

O espelho de ponto do servidor será exibido conforme imagem a seguir.

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

**PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR:**

- Será permitido autorizar as horas excedentes do servidor, estas horas excedentes serão contabilizadas para o saldo de horas.
- Por não haver intervalo entre os horários do dia que respeite a configuração de horário de almoço, alguns pontos diários sofrerão o desconto automático de horário de almoço.
  - Horário mínimo de saída: 11:00
  - Horário máximo de retorno: 15:00
  - Intervalo mínimo: 01:00
  - Intervalo máximo: 03:00

**Horários de trabalho nas respectivas unidades:**

Setor(es) de trabalho do servidor:

- DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (11.01.34.05):
  - 13:00 as 17:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)
  - 08:00 as 12:00 (Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta)

**Legenda:**

- Situação do ponto no dia
- Férias
- Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
- Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
- Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor
- Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados
- Servidor dispensado do ponto eletrônico neste dia
- 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
- Data do Desligamento de Vínculo do Servidor

**Abreviações:**

- HR: Horas Registradas
- HA: Horas Autorizadas
- HE: Horas Excedentes
- HC: Horas Contabilizadas
- HH: Horas Homologadas
- Registrar Observação
- Informar Compensação de Débito
- Remover Compensação de Débito
- Cadastrar Ocorrência/Ausência

ESPELHO DE PONTO - JULHO 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	
<i>Saldo de Horas Homologado até 30/06/2019:</i>										32:13		
	01/07/2019	08:07 - 13:20 14:21 - 17:59	08:51	08:51	00:51	00:51	08:51	00:51	00:51	33:04		
	02/07/2019	07:57 - 12:25 14:02 - 18:31	08:57	08:57	00:57	00:57	08:57	00:57	01:48	34:01		
	03/07/2019	08:03 - 14:20 15:21 - 18:12	09:08	09:08	01:08	01:08	09:08	01:08	02:56	35:09		

Nesta tela é possível ainda **registrar uma observação, desde que as folhas de frequência não tenham sido homologadas.**

Para tal, Clicar no ícone (“Registrar Observação”) correspondente ao dia pretendido. Surgirá um campo para digitação da informação, conforme figura a seguir. Após, clicar em salvar.

**Legenda:**

- Situação do ponto no dia
- Férias
- Informações relacionadas ao horário de registro do ponto
- Observação registrada pelo servidor referente ao ponto
- Justificativa da autorização de horas excedentes do servidor
- Detalhamento do consumo dos créditos de horas autorizados
- 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

DIA 01/07/2019

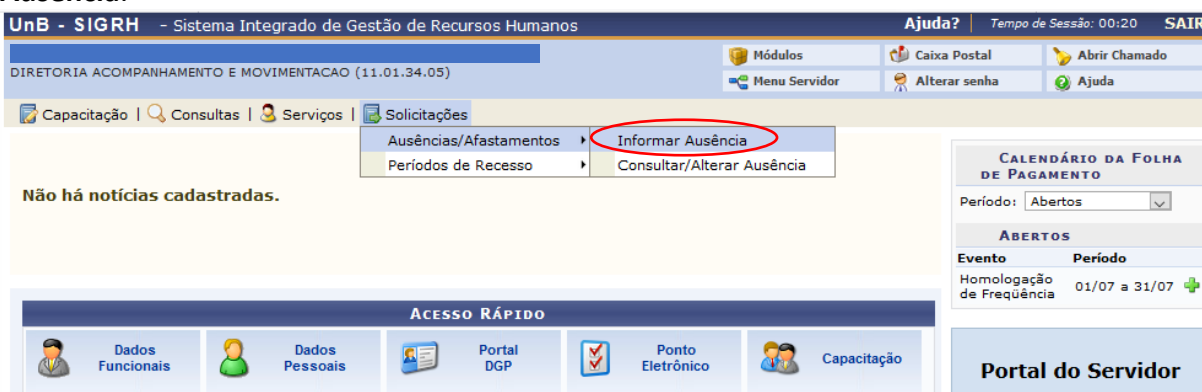
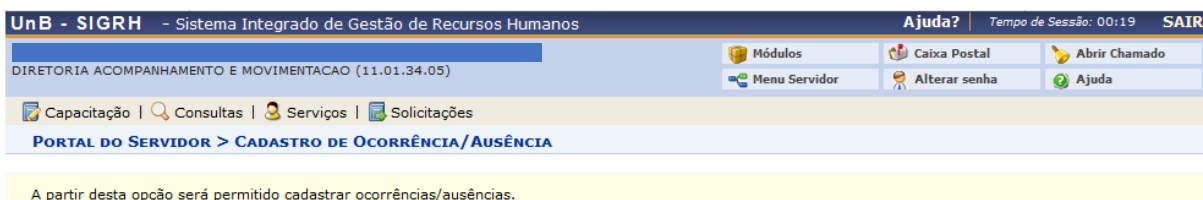
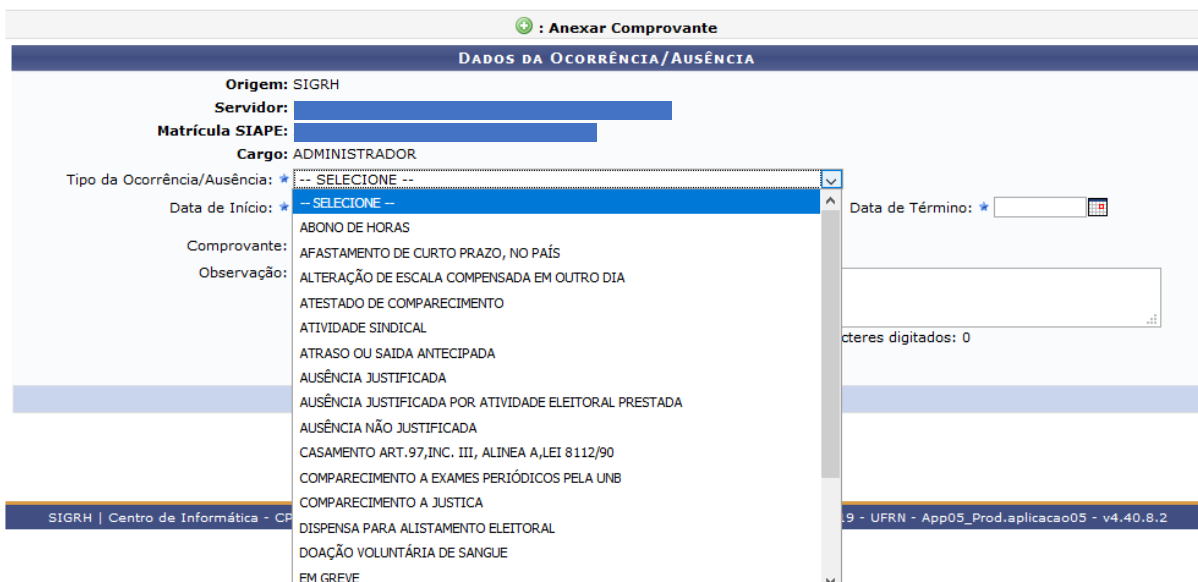
Observação:

ESPELHO DE PONTO - JULHO 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	
<i>Saldo de Horas Homologado até 30/06/2019:</i>										32:13		
	01/07/2019	08:07 - 13:20 14:21 - 17:59	08:51	08:51	00:51	00:51	08:51	00:51	00:51	33:04		
	02/07/2019	07:57 - 12:25 14:02 - 18:31	08:57	08:57	00:57	00:57	08:57	00:57	01:48	34:01		

É importante observar que as folhas de frequência já **homologadas** ficam disponíveis apenas para consultas.

## 1.5 Registro de Ocorrências/Ausências

Para registrar uma “Ocorrência/Ausência” no espelho de ponto, o servidor deverá acessar, no “Portal do Servidor”, o menu **Solicitações > Ausências/Afastamentos > Informar Ausência**.

É relevante informar que os tipos de “Ocorrências/Ausências” possíveis para o cadastramento do servidor já estão disponibilizadas no ambiente do “Portal do Servidor”, ou seja, quaisquer outras ocorrências são de natureza do Decanato de Gestão de Pessoas o seu cadastramento.

Orientamos que a “Ocorrência/Ausência” seja cadastrada no dia posterior ao acontecimento, possibilitando que eventuais ajustes sejam realizados.

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

**Origem:** SIGRH

**Servidor:** [REDACTED]

**Matrícula SIAPE:** [REDACTED]

**Cargo:** ADMINISTRADOR

Tipo da Ocorrência/Ausência: \* ABONO DE HORAS

Ocorrência para compensar horas trabalhadas e não registradas no Ponto Eletrônico

**Data de Início:** \* 23/07/2019 [calendar icon] **Data de Término:** 23/07/2019

**Quantidade de Horas:** \* 03:12

**Comprovante:** Browse... No file selected. [upload icon]

**Observação:** Estava em reunião externa, representando a minha Unidade junto ao Órgão Setorial MEC.

Quantidade máxima de caracteres: 4000      Quantidade de caracteres digitados: 85

Cadastrar
Cancelar

Cumpra esclarecer que as “Ocorrências/Ausências” quando cadastradas pelo(a) servidor(a) ficarão com o status de “**Pendente de Autorização**” da chefia imediata que fará a avaliação das ocorrências para suas homologações.

### 1.5.1 Consultar ou alterar “Ocorrências/Ausências”

O(A) servidor(a) poderá consultar as “Ocorrências/Ausências” ou alterá-las, quando ainda não homologadas pela chefia imediata, acessando o menu o menu **Solicitações > Ausências/Afastamentos > Consultar/Alterar Ausência**

**PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS DOS SERVIDORES**

[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:** [REDACTED]

Ocorrência: -- SELECIONE --

Status: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Número do Afastamento:   Ano:  

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início:   [calendar icon]

Data de Término:   [calendar icon]

Exibir em Formato de Impressão

Ocultar Ausências/Ocorrências Exclusivas do Ponto Eletrônico

Buscar
Cancelar

[Visualizar Ocorrência/Ausência](#)
 [Alterar dados da Ocorrência/Ausência](#)
 [Remover Ocorrência/Ausência](#)

**LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (10 REGISTROS)**

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência
AUSÊNCIA JUSTIFICADA	1	21/06/2019	21/06/2019	SIGRH	Homologada		UNB <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">[REDACTED]</span> <span style="font-size: x-small;">[icons]</span>
ABONO DE HORAS	1	31/05/2019	31/05/2019	SIGRH	Homologada		UNB <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">[REDACTED]</span> <span style="font-size: x-small;">[icons]</span>
ATESTADO DE COMPARECIMENTO	1	20/05/2019	20/05/2019	SIGRH	Homologada		UNB <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">[REDACTED]</span> <span style="font-size: x-small;">[icons]</span>
ATESTADO DE COMPARECIMENTO	1	16/05/2019	16/05/2019	SIGRH	Homologada		UNB <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 1px;">[REDACTED]</span> <span style="font-size: x-small;">[icons]</span>

## 1.6 Cadastro - Período de recesso (Comemoração das festas de final de ano)

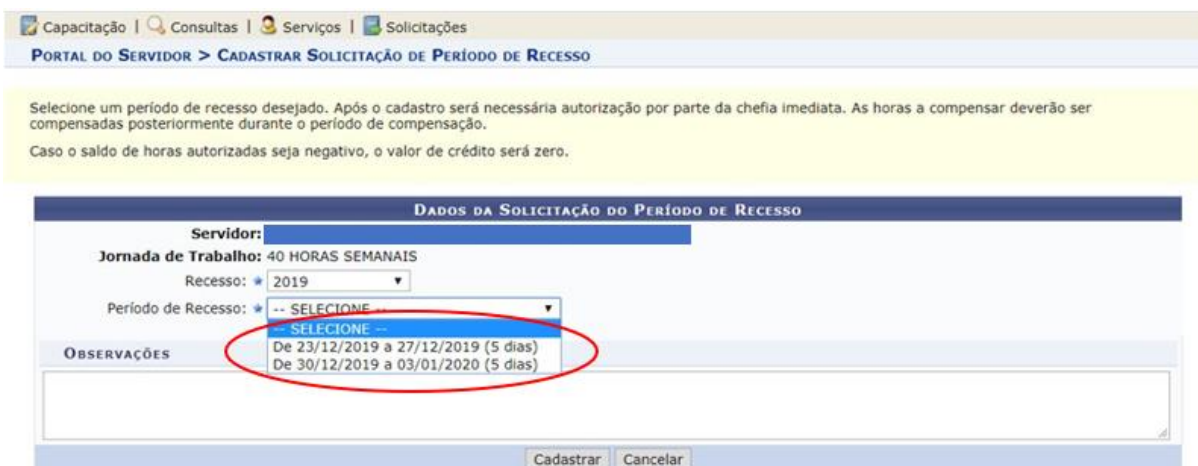
É importante esclarecer que para os Órgãos da administração direta, indireta, fundacional e autárquica, o período de recesso de final é estabelecido por meio de portaria normativa do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC), que orienta sobre os procedimentos e prazos de compensação das horas inerentes a cada período.

Nesse sentido, após publicação da portaria normativa, o Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) informará os períodos relativos a cada recesso (Natal ou Ano Novo) e os prazos para compensação, conforme regulamentação do Órgão Central SIPEC.

Para que o servidor faça o cadastramento do período de recesso de final de ano desejável (Natal ou Ano Novo), para posterior homologação da chefia imediata, deverá acessar, no “Portal do Servidor”, o menu **Solicitações > Períodos de Recesso > Cadastrar**.



Ao clicar em “Cadastrar”, o servidor deverá selecionar o ano e o respectivo período de recesso, previamente cadastrado pelo DGP, para homologação da chefia imediata.





Após selecionar o período, serão apresentadas ao servidor as informações referentes a carga horária do período, os prazos de início e término da compensação, tempo pendente de compensação, assim como a possibilidade de utilização do saldo de horas autorizado (crédito de horas) para abatimento no débito a ser compensado.

**DADOS DA SOLICITAÇÃO DO PERÍODO DE RECESSO**

**Servidor:** [REDACTED]

**Jornada de Trabalho:** 40 HORAS SEMANAIS

Recesso: 2019

Período de Recesso: De 23/12/2019 a 27/12/2019 (5 dias)

**Carga Horária do Período:** 28:00 ←

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
AGO/2019	07:47	04:55	04:55	00:00
SET/2019	03:57	03:57	03:57	00:00
<b>Total de Horas Utilizadas:</b>			<b>08:52</b>	

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**

**Tempo Pendente de Compensação:** 19:08

**Início da Compensação:** 01/10/2019

**Término da Compensação:** 29/05/2020

**OBSERVAÇÕES**

Cadastrar
Cancelar

Na sequência, o servidor deverá clicar em “**Cadastrar**” para que a solicitação seja encaminhada para homologação da chefia imediata.

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

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Serviços | Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > LISTAR/ALTERAR SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO**

**CRITÉRIOS DE BUSCA**

**Servidor:** [REDACTED]

Ano de Referência: 2019

Buscar
Cancelar

Visualizar Detalhes
 Alterar
 Remover/Cancelar

**LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO**

Ano de Referência	Período de Recesso	Status
2019	23/12/2019 a 27/12/2019	ENVIADA

Portal do Servidor

Caso o servidor queira alterar a solicitação de recesso de final de ano, antes da homologação da chefia imediata, deverá acessar o menu **Solicitações > Períodos de Recesso > Listar/Alterar** e clicar em .

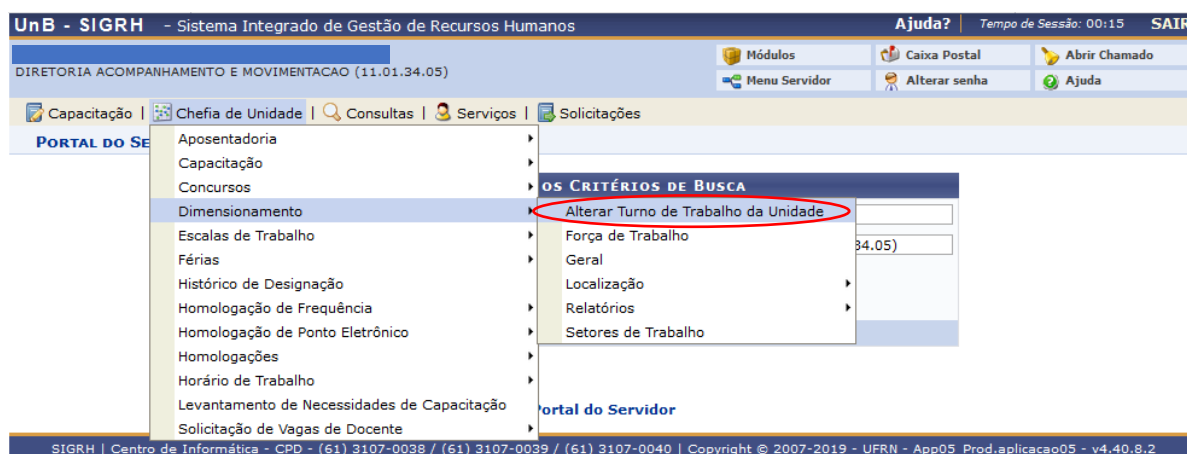
# Perfil da Chefia

## 2 OPERAÇÕES PARA A CHEFIA

### 2.1 Alterar turno de trabalho das unidades na instituição

Para registrar no sistema os horários de funcionamento da unidade da Instituição à qual está vinculado, acesse o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) utilizando o endereço eletrônico <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf>.

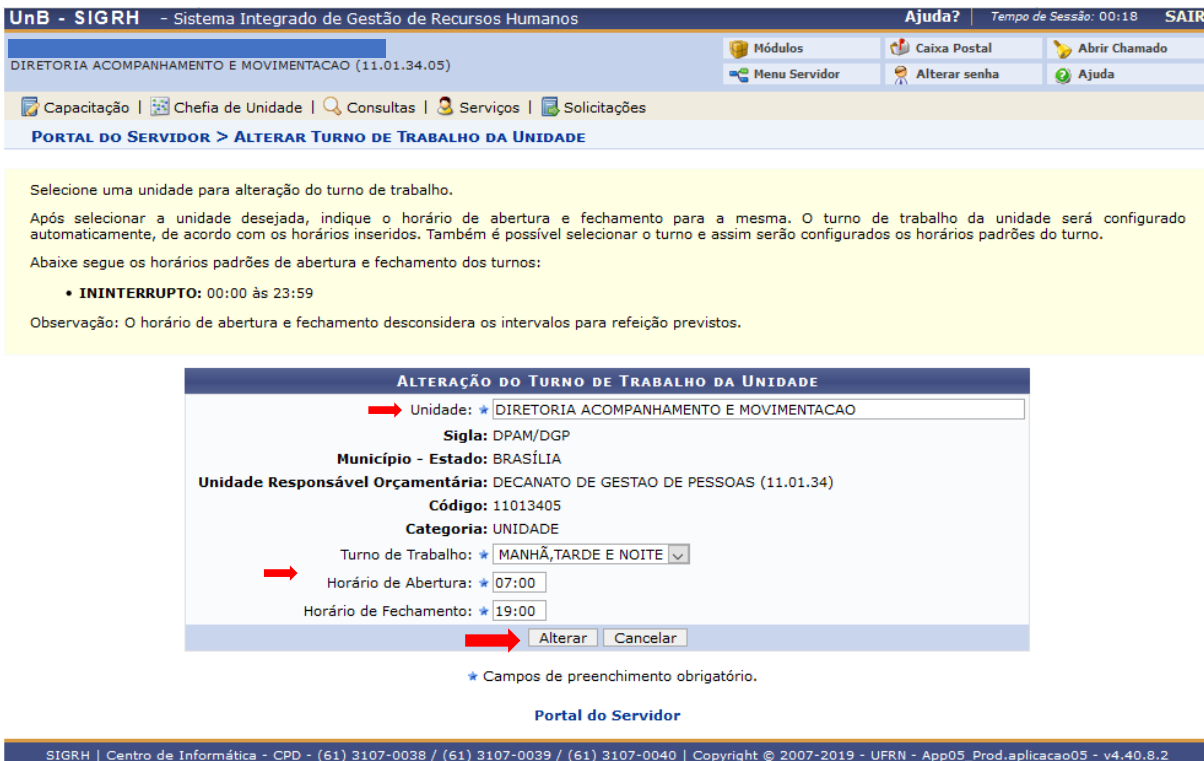
Em seguida, utilize o seguinte caminho: **SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Dimensionamento → Alterar Turno de Trabalho da Unidade.**



O sistema o direcionará para a página abaixo:

A imagem mostra a página de alteração do turno de trabalho da unidade. O título da página é 'ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE'. Abaixo do título, há um campo de texto rotulado 'Unidade: \*' com um ícone de estrela indicando que é obrigatório. Abaixo do campo, há dois botões: 'Alterar' e 'Cancelar'. No rodapé, há uma mensagem: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

Informe a *Unidade* da Instituição cujos horários de funcionamento deseja alterar. Após inserir a *Unidade* desejada, a página será prontamente atualizada, passando a ser exibida no formato a seguir:



UnB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 00:18 SAIR

DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha Ajuda

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Serviços | Solicitações

PORTAL DO SERVIDOR > ALTERAR TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE

Selecione uma unidade para alteração do turno de trabalho.

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

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

- **ININTERRUPTO:** 00:00 às 23:59

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

**ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE**

Unidade: \* DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO

Sigla: DPAM/DGP

Município - Estado: BRASÍLIA

Unidade Responsável Orçamentária: DECANATO DE GESTAO DE PESSOAS (11.01.34)

Código: 11013405

Categoria: UNIDADE

Turno de Trabalho: \* MANHÃ,TARDE E NOITE

Horário de Abertura: \* 07:00

Horário de Fechamento: \* 19:00

Alterar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - App05\_Prod.aplicacao05 - v4.40.8.2

Na tela acima, selecione o *Turno de Trabalho* seguido pela unidade, dentre as opções listadas pelo sistema. Em seguida, informe o *Horário de Abertura* e o *Horário de Fechamento* da unidade.

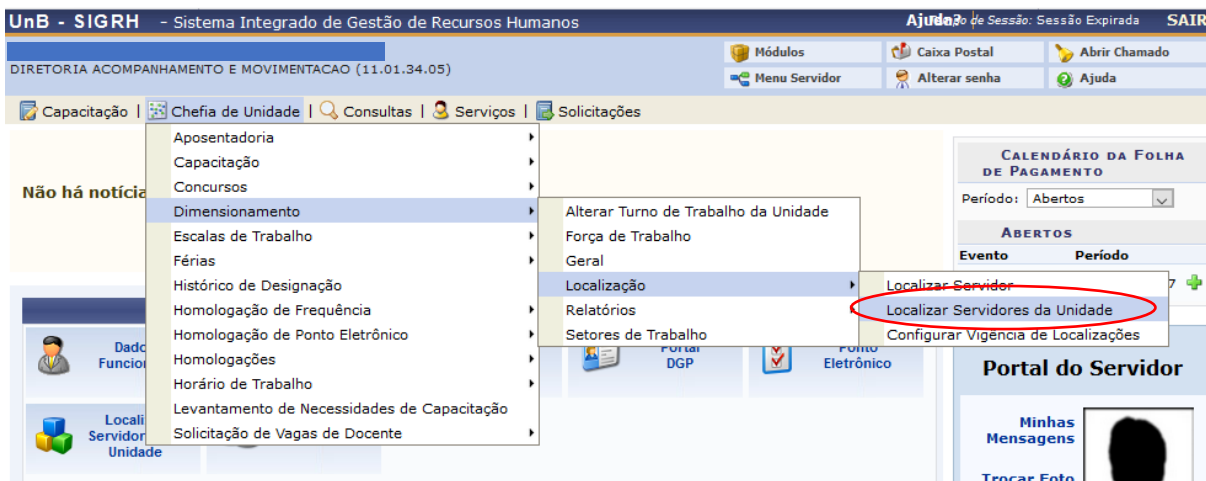
Após preencher todos os campos, clique em **Alterar** para finalizar a operação. A mensagem abaixo será disponibilizada pelo sistema, confirmando o sucesso do registro:



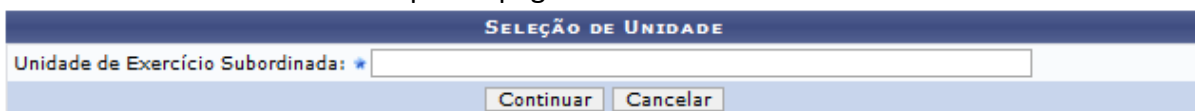
## 2.2 Localização dos servidores da Unidade

A localização dos servidores da Unidade é fundamental para as ações de gestão da força de trabalho e, conseqüentemente, do ponto eletrônico inerentes à chefia.

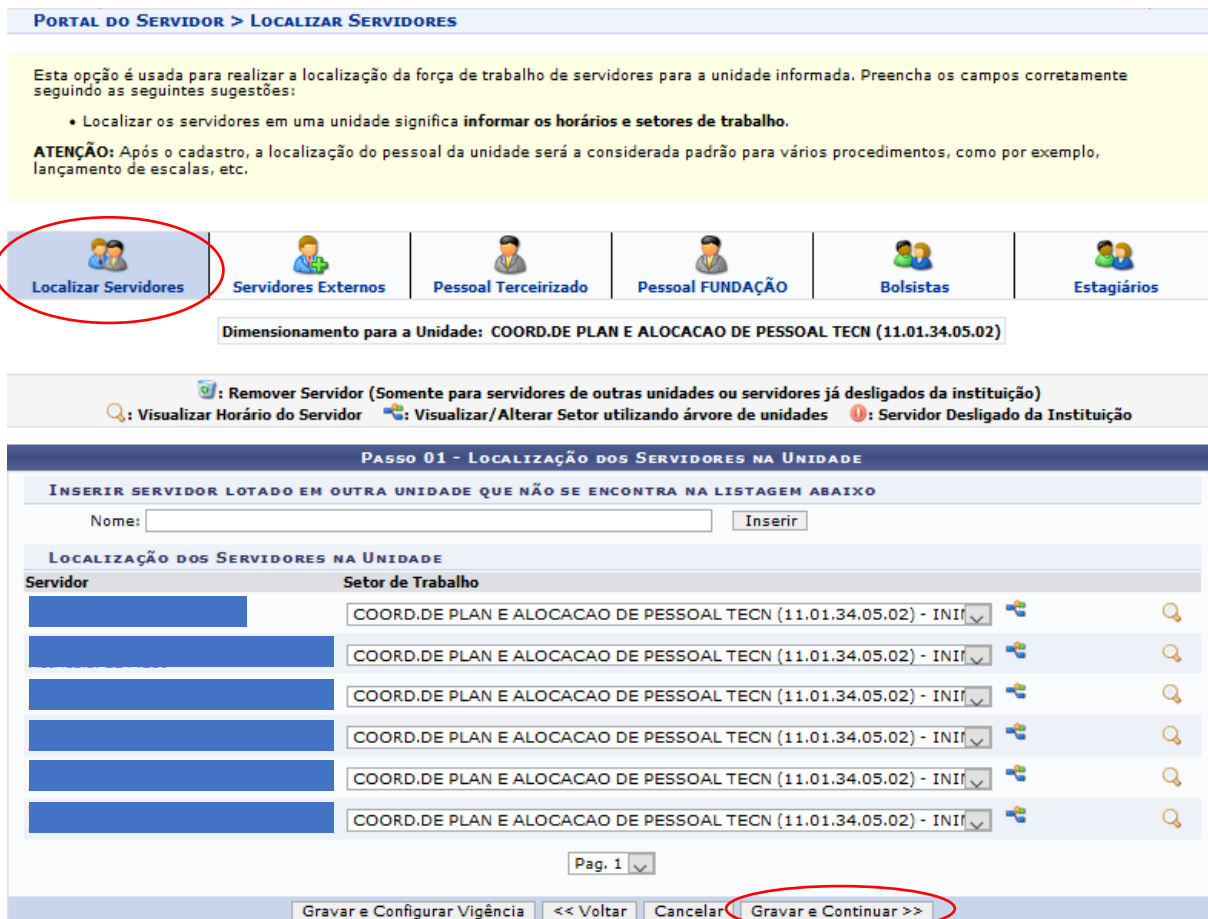
Para localizar os servidores em exercício na Unidade de exercício, acesse o SIGRH utilizando o endereço eletrônico <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf>. Em seguida, utilize o seguinte caminho: **SIGRH** → **Módulos** → **Portal do Servidor** → **Chefia de Unidade** → **Dimensionamento** → **Localização** → **Localizar Servidores da Unidade**.



O sistema o direcionará para a página abaixo:



Após a seleção da Unidade, a chefia deverá localizar os servidores atribuindo o Setor de Trabalho para a efetivação da localização. Na sequência, deverá clicar em “Gravar e Continuar”. Após essa etapa, a chefia deverá clicar em “Estagiários” e, em seguida, em “Finalizar”.



**PORTAL DO SERVIDOR > LOCALIZAR SERVIDORES**

Esta opção é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente seguindo as seguintes sugestões:

- Localizar os servidores em uma unidade significa **informar os horários e setores de trabalho**.

**ATENÇÃO:** Após o cadastro, a localização do pessoal da unidade será a considerada padrão para vários procedimentos, como por exemplo, lançamento de escalas, etc.

Localizar Servidores | Servidores Externos | Pessoal Terceirizado | Pessoal FUNDAÇÃO | Bolsistas | Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: COORD.DE PLAN E ALOCACAO DE PESSOAL TECN (11.01.34.05.02)

Remover Servidor (Somente para servidores de outras unidades ou servidores já desligados da instituição)  
 Visualizar Horário do Servidor | Visualizar/Alterar Setor utilizando árvore de unidades | Servidor Desligado da Instituição

**PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE**

INSERIR SERVIDOR LOTADO EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE ENCONTRA NA LISTAGEM ABAIXO

Nome:  Inserir

Servidor	Setor de Trabalho
[Redacted]	COORD.DE PLAN E ALOCACAO DE PESSOAL TECN (11.01.34.05.02) - INI [dropdown] [icon]
[Redacted]	COORD.DE PLAN E ALOCACAO DE PESSOAL TECN (11.01.34.05.02) - INI [dropdown] [icon]
[Redacted]	COORD.DE PLAN E ALOCACAO DE PESSOAL TECN (11.01.34.05.02) - INI [dropdown] [icon]
[Redacted]	COORD.DE PLAN E ALOCACAO DE PESSOAL TECN (11.01.34.05.02) - INI [dropdown] [icon]
[Redacted]	COORD.DE PLAN E ALOCACAO DE PESSOAL TECN (11.01.34.05.02) - INI [dropdown] [icon]
[Redacted]	COORD.DE PLAN E ALOCACAO DE PESSOAL TECN (11.01.34.05.02) - INI [dropdown] [icon]

Pag. 1 [dropdown]

Gravar e Configurar Vigência << Voltar Cancelar **Gravar e Continuar >>**

**PORTAL DO SERVIDOR > ESTAGIÁRIOS**

- Para inserir um estagiário na unidade é necessário preencher os dados no formulário abaixo.  
 - Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores    Servidores Externos    Pessoal Terceirizado    Pessoal FUNDAÇÃO    Bolsistas    **Estagiários**

Dimensionamento para a Unidade: COORD.DE PLAN E ALOCAÇÃO DE PESSOAL TECN (11.01.34.05.02)

**PASSO 06 - ESTAGIÁRIOS**

No caso de Algum Estagiário exercer atividades em sua Unidade clique no botão de **Desfazer Nada Consta** abaixo:

Desfazer Nada Consta - Estagiário

<< Voltar    Cancelar    **Finalizar**

## 2.3 Cadastrar horário do servidor

### 2.3.1 Tipo de Regime de Trabalho: REGULAR/FIXO

O cadastramento de horário poderá ser realizado tanto pelo servidor quanto pela chefia imediata. Caso seja realizado pelo servidor, a chefia deverá homologar a solicitação cadastrada.

Para o registrar o horário de trabalho dos servidores da Unidade, a chefia deverá acessar o endereço eletrônico <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf>. Em seguida, utilize o seguinte caminho: **SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Horário de Trabalho → Cadastrar**.

UnB - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos    Ajuda?    Tempo de Sessão: 00:16    SAIR

DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (11.01.34.05)

Módulos    Caixa Postal    Abrir Chamado  
 Menu Servidor    Alterar senha    Ajuda

Capacitação | **Chefia de Unidade** | Consultas | Serviços | Solicitações

Não há notícia

Aposentadoria  
 Capacitação  
 Concursos  
 Dimensionamento  
 Escalas de Trabalho  
 Férias  
 Histórico de Designação  
 Homologação de Frequência  
 Homologação de Ponto Eletrônico  
 Homologações  
**Horário de Trabalho**  
 Levantamento de Necessidades de Capacitação  
 Solicitação de Vagas de Docente

Dados Funcionários  
 Localizar Servidores Unidade

Portal do Servidor  
 Ponto Eletrônico

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO  
 Período: Abertos  
**ABERTOS**  
 Evento    Período  
 Homologação de Frequência    01/07 a 31/07

Portal do Servidor  
 Minhas Mensagens  
 Trocar Foto

Portal do Servidor  
 Cadastrar  
 Listar/Alterar  
 Homologar  
 Relatórios  
 Concessão Especial

O sistema o direcionará para a página com os critérios de busca. Para relacionar todos os servidores da Unidade, selecione a opção “Técnico Administrativo” no item “Categoria”:

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

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Servidor: \_\_\_\_\_

Unidade de Exercício: \_\_\_\_\_

Categoria: **Técnico Administrativo**

Período de Admissão: \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_

Buscar    Cancelar

📍: Selecionar Servidor

SERVIDORES (5)				
Matrícula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
		Técnico Administrativo	COORDENADORIA DE ESTAGIO (11.01.34.05.04)	
		Técnico Administrativo	COORDENADORIA DE ESTAGIO (11.01.34.05.04)	
		Técnico Administrativo	COORDENADORIA DE ESTAGIO (11.01.34.05.04)	
		Técnico Administrativo	COORDENADORIA DE ESTAGIO (11.01.34.05.04)	
		Técnico Administrativo	COORDENADORIA DE ESTAGIO (11.01.34.05.04)	

Pag. 1

5 Registro(s) Encontrado(s)

[Portal do Servidor](#)

Para o cadastro do horário de trabalho do servidor, deverá ser observado a jornada de trabalho. Por exemplo, servidor ocupante de cargo efetivo com jornada de trabalho de 40h semanais, deverá ser cadastrado os horários de entrada e de saída de cada expediente, observados o intervalo para refeição. Ainda nesse exemplo, temos o horário do primeiro expediente de trabalho das 8h às 12h e, após o intervalo de refeição, o horário do segundo expediente das 13h às 17h, sendo de segunda à sexta-feira, perfazendo um total de 40h semanais.

Cumpra esclarecer que de acordo com a legislação vigente, o intervalo de refeição será de, no mínimo 1h, e no máximo de 3h.

Capacitação | Consultas | Serviços | Solicitações

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

**DADOS DO SERVIDOR**

**DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS**

Servidor: [REDACTED]  
 CPF: [REDACTED]  
 Data de Admissão: 07/01/2016  
 Categoria Funcional: Técnico Administrativo  
 Cargo Emprego: ADMINISTRADOR  
 Jornada de Trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

**UNIDADES DO SERVIDOR**

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)	07:00	19:00	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Lotação	DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)	07:00	19:00	MANHÃ, TARDE E NOITE
Unidade de Localização	DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)	07:00	19:00	MANHÃ, TARDE E NOITE

🔧: Alterar Horário    🗑️: Remover Horário

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Período de Vigência: 01/06/2019 a [REDACTED]

➔ Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo

Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais  
 Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

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

Unidade de Localização: DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)

➔ Horário de Início: 08:00 (HH:MM)  
 ➔ Horário de Término: 12:00 (HH:MM)

Dias da Semana:  Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo

Adicionar

Nenhum horário registrado para este servidor.

➔ **Cadastrar**    Cancelar

Na tela anterior, informe o *Período de Vigência do Horário* a ser informado, isto é, o período no qual ele deverá ser seguido. Em seguida, informe sua *Unidade de Localização*, isto é, a unidade da Instituição onde você exerce suas atividades; e o *Horário de Início* e o *Horário de Término* do seu expediente de trabalho. Por fim, selecione os *Dias* da semana nos quais o horário de trabalho informado deverá ser seguido.

Após “**Adicionar**” os lançamentos dos horários de trabalho, a chefia deverá confirmar se a carga horária semanal está adequada com a jornada de 40h e, logo em seguida, clicar em “**Cadastrar**”.

Para os servidores com jornada de trabalho diferenciada em função de leis específicas, o cadastramento de horário deverá observar a carga horária semanal atribuída ao cargo efetivo.

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Período de Vigência: 01/06/2019 a

Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo

**Jornada de Trabalho:** 40:00 horas semanais

**Carga horária do regime regular:** 40:00 horas semanais

---

**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

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

Unidade de Localização: DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)

Horário de Início: 14:00 (HH:MM)

Horário de Término: 18:00 (HH:MM)

Dias da Semana:  Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo


---


Horário definido por escalas de trabalho.

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)	14:00	18:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
<b>Total de Horas:</b>				40:00

Obs.: Para os servidores lotados em unidades flexibilizadas, de acordo com o art. 3 do Decreto n. 1.590/95, após os processos serem formalizados junto ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) para o registro das unidades flexibilizadas no SIGRH; o servidor deverá efetuar o cadastramento do horário em observância as escalas de turnos de 6h, de acordo com autorização concedida à Unidade de forma a caracterizar as doze horas ininterruptas de atendimento ao público.

Caso deseje adicionar um novo horário de trabalho, repita a operação. É importante destacar que a soma dos horários de trabalho cadastrados deve ser igual à sua carga horária semanal na Instituição.

Se desejar alterar os dados de um horário de trabalho previamente informado, clique em  ao seu lado. Os campos preenchidos no momento do cadastro do horário serão disponibilizados pelo sistema para modificação das informações.

Caso prefira remover do sistema o registro de um horário de trabalho, clique no ícone  ao seu lado. A caixa de diálogo a seguir será, então, apresentada pelo sistema:


Após inserir todos os horários de trabalho desejados, atentando para que a soma dos horários seja igual à sua carga horária na Instituição, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. O sistema exibirá a mensagem de sucesso abaixo no topo da página:

### 2.3.1.1 Homologar o horário cadastrado pelo servidor

Para homologar o horário de trabalho cadastrado pelos servidores da Unidade, a chefia deverá acessar o endereço eletrônico <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf>. Em seguida, utilize o seguinte caminho: **SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Horário de Trabalho → Homologar**.




The screenshot shows the 'Portal do Servidor' interface. At the top, there are navigation links for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Menu Servidor', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. Below this, a breadcrumb trail reads 'PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR HORÁRIO DE TRABALHO'. A yellow message box states: 'Esta operação permite homologar as configurações de horário de trabalho cadastrados pelos servidores da unidade.' Below this, there are three action buttons: 'Visualizar Dados do Horário de Trabalho', 'Cancelar Horário de Trabalho', and 'Homologar Horário de Trabalho'. A table titled 'CONFIGURAÇÕES PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (1)' shows one entry for a server with the period '01/06/2019 a data não definida' and the status 'AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DO CHEFE DE UNIDADE'. At the bottom, there is a footer with system information: 'SIGRH | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - App05\_Prod.aplicacao05 - v4.40.8.2'.


Clicando no ícone  poderá conferir as informações sobre o horário cadastrado.



The screenshot displays two configuration sections. The first section, 'CONFIGURAÇÃO DO REGIME DE TRABALHO', shows: 'Período de Vigência do Horário: 01/06/2019 a data não definida', 'Tipo de regime de trabalho: Regular/Fixo', and 'Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais.' The second section, 'CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO', includes a sub-section 'Horário definido por escalas de trabalho.' followed by a table:

Unidade	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (11.01.34.05)	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (11.01.34.05)	14:00	18:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
<b>Total de Horas:</b>				<b>40:00</b>

Em seguida, basta clicar no ícone  e “Homologar” o horário de trabalho, sendo emitida a seguinte informação:



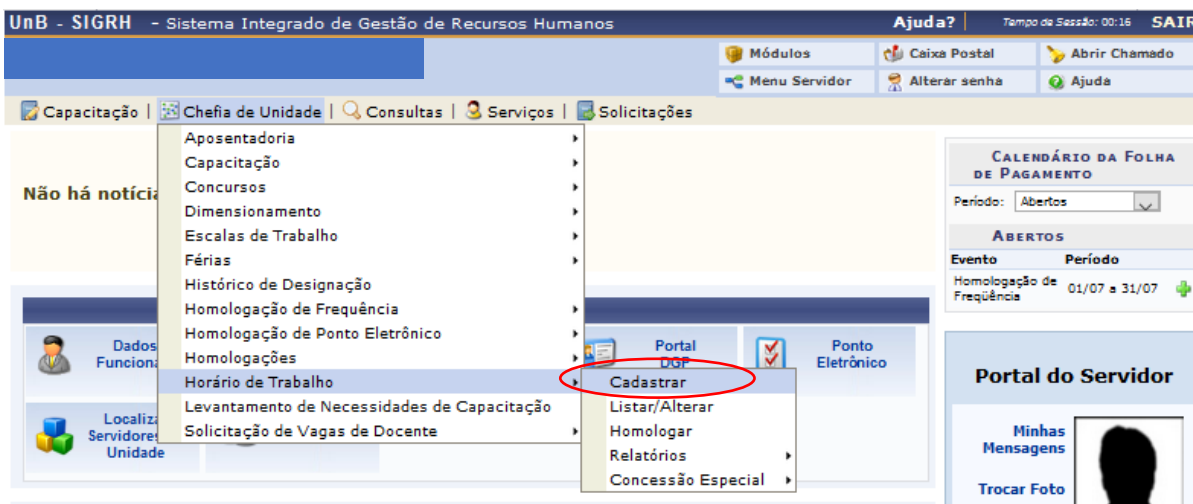
- **Horário de trabalho efetivado com sucesso!**
- **Horário de Trabalho alterado(a) com sucesso.**



### 2.3.2 Tipo de Regime de Trabalho: ESCALA DE TRABALHO

O cadastramento de horário para os servidores em regime de trabalho - **Escala de Trabalho** - deverá ser realizado pela chefia imediata.

Para o registrar o horário de trabalho dos servidores da Unidade, a chefia deverá acessar o endereço eletrônico <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf>. Em seguida, utilize o seguinte caminho: **SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Horário de Trabalho → Cadastrar**.



O sistema o direcionará para a página com os critérios de busca. Para relacionar todos os servidores da Unidade, selecione a opção “Técnico Administrativo” no item “Categoria”:

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

**INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA**

Servidor:   
 Unidade de Exercício:   
 Categoria: **Técnico Administrativo** ▼  
 Período de Admissão:  até

**Selecionar Servidor**

**SERVIDORES (15)**

Matrícula	Nome	Categoria	Unidade de Exercício	Data de Admissão
2213		Técnico Administrativo	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)	
1421721		Técnico Administrativo	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)	
1452978		Técnico Administrativo	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)	
1512131		Técnico Administrativo	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)	
1533894		Técnico Administrativo	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)	
3010489		Técnico Administrativo	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)	
402898		Técnico Administrativo	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)	
1122759		Técnico Administrativo	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)	
1122904		Técnico Administrativo	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)	
18278		Técnico Administrativo	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)	

Para o cadastro do horário de trabalho deverá ser observada a “Jornada de Trabalho” para composição das escalas dos servidores em “Regime de trabalho por Escala de Trabalho”.

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

---

**DADOS DO SERVIDOR**

**DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS**

Servidor:

CPF:

Data de Admissão:

Categoria Funcional: Técnico Administrativo



Cargo Emprego: TECNICO EM RADIOLOGIA

Jornada de Trabalho: 24 HORAS SEMANAIS

---

**UNIDADES DO SERVIDOR**

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)			
Unidade de Lotação	HOSP-HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (11.03)			
Unidade de Localização	<input type="text"/>	00:00	23:59	ININTERRUPTO

 **Alterar Horário**   
  **Remover Horário**

---

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Período de Vigência: 25/01/2021 a

Tipo de Regime de Trabalho: **Escalas de Trabalho**

Jornada de Trabalho: 24:00 horas semanais

Carga horária do regime de escalas: 24:00 horas semanais

---


**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**


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

Horário Definido por Escala:

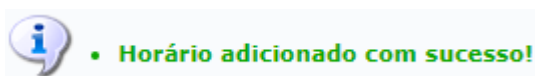
Unidade de Localização: **HUB - UNIDADE DE SAÚDE BUCAL (11.03.02.02.03.12)**

Após a definição do “Tipo de Regime de Trabalho por Escalas” e da indicação da “Unidade de Localização”, clicar em “Adicionar” e, logo em seguida, clicar em “Cadastrar”.

 **Horário definido por escalas de trabalho.**

HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS				
Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
 HUB - UNIDADE DE SAÚDE BUCAL (11.03.02.02.03.12)	--:--	--:--	Definido por escalas de trabalho	--:--
<b>Total de Horas:</b>				00:00


<< Voltar    Cancelar



### 2.3.2.1 Lançamento das Escalas de Trabalho

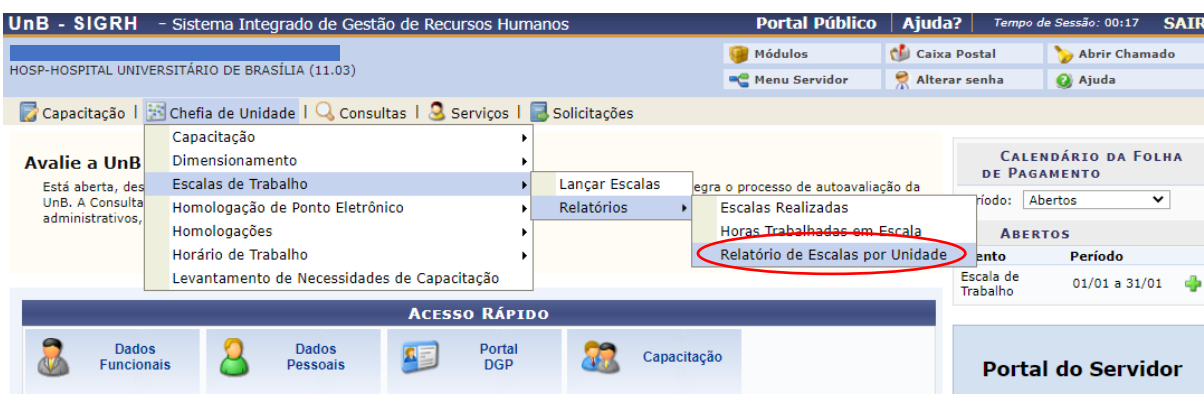
Concluídos os procedimentos previstos no subitem 2.3.1 para indicação do “Tipo de Regime de Trabalho por Escalas”, a chefia imediata deverá proceder com os lançamentos das escalas para o mês subsequente, conforme calendário definido pelo Decanato de Gestão de Pessoas para o cadastramento das “Escalas de Trabalho”.



Os códigos disponíveis e suas respectivas descrições para composição das escalas poderão ser consultadas, clicando no ícone .

Escalas Possíveis		Plantões Extras	
7H	ESCALA DE 7 HORAS CORRIDAS	MPD	MANHÃ COM EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL
HUBT	ESCALA DE VERIFICAÇÃO HUB	MPF	MANHÃ COM EXTRA NOTURNO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
M	MANHÃ (7:00 ÀS 13:00)	PD	PLANTÃO EM DIA ÚTIL
M2	MANHÃ 2 (7:00 ÀS 12:00)	PDPD	PLANTÃO EXTRA DOBRADO EM DIA ÚTIL
M3	MANHÃ 3 (8:00 ÀS 12:00)	PDSN	PLANTÃO EXTRA DIURNO COM SERVIÇO NOTURNO (EM DIA ÚTIL)
MT	MANHÃ E TARDE (7:00 ÀS 12:00, 13:00 ÀS 18:00)	PF	PLANTÃO EXTRA EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
MT2	MANHÃ E TARDE 2 (7:00 às 11:00, 13:00 às 17:00)	SDPD	SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL
SD	DIURNO (7:00 às 19:00)	SDPF	SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO EM FINAL DE SEMANA
SDD	DIURNO DOBRADO (7:00 às 19:00)	TPD	TARDE COM EXTRA NOTURNO EM DIA ÚTIL
SDSN	24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)	TPF	TARDE COM EXTRA NOTURNO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
SN	NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)	Plantões de Sobreaviso	
SND	NOTURNO DOBRADO (19:00 do dia selecionado às 07:00 do dia seguinte)	PSD	PLANTÃO SOBREAVISO EM DIA ÚTIL
T	TARDE (13:00 às 19:00)	SDPSD	SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO EM DIA ÚTIL
T2	TARDE 2 (13:00 ÀS 18:00)	SDSF	SERVIÇO DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO EM FINAL DE SEMANA
T3	TARDE 3 (14:00 ÀS 18:00)	SF	PLANTÃO SOBREAVISO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
T4	TARDE 4 (13:30 ÀS 18:30)	Plantões Dobrados	
X	Ausência NÃO registrada no sistema	PFPP	PLANTÃO EXTRA DOBRADO EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO
		Plantões Duplos (Extra e Sobreaviso)	
		PDPDSD	PLANTÃO EXTRA DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO(EM DIA ÚTIL)
		PFSD	PLANTÃO EXTRA DIURNO COM PLANTÃO SOBREAVISO NOTURNO(EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO)
		PSDPSD	PLANTÃO SOBREAVISO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO(EM DIA ÚTIL)
		SFPD	PLANTÃO SOBREAVISO DIURNO COM PLANTÃO EXTRA NOTURNO (EM FINAL DE SEMANA OU FERIADO)

A chefia poderá consultar o relatório de escalas por unidade, onde serão exibidas todas as escalas lançadas para os servidores com os respectivos dias e tipos de escalas de acordo com a unidade de localização do servidor.



Na opção Unidade de Exercício estarão disponíveis apenas as unidades que possuem servidores com regime de trabalho em escala, com dimensionamento ativo e que tenham registros de escalas lançados. Só poderão ser consultadas as unidades que tiverem servidores dimensionados com regime de trabalho em escala.

FILTROS DO RELATÓRIO

Unidade do Exercício:

Mês Inicial:  Ano Inicial:

Mês Final:  Ano Final:

Incluir servidores sem escalas lançadas

★ Campos de preenchimento obrigatório.

## 2.4 Cadastrar Ocorrência/Ausências

### 2.4.1 Cadastrar Ocorrência/Ausências do Servidor

Nessa etapa, é importante ressaltar que, preferencialmente, as ausências sejam cadastradas pelo próprio servidor, no dia seguinte ao acontecimento da ocorrência.

Na impossibilidade de cadastramento pelo servidor, a chefia poderá realizá-la acessando o endereço eletrônico <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf>, e utilizando o seguinte caminho para chegar à operação:

• **SIGRH → Módulos → Portal da Chefia da Unidade → Frequência → Ocorrências/Ausências do Servidor → Cadastrar (Perfil Gestor Unidade).**

Em seguida, será apresentado os tipos de ocorrências/ausências disponíveis para o seu cadastramento.


**PORTAL DA CHEFIA DA UNIDADE > SELECIONAR OCORRÊNCIA**

Para iniciar o processo de solicitação de Ausência/Afastamento, Informe o tipo de ocorrência envolvida.

 Selecionar

OCORRÊNCIAS	
Denominação	Situação Aplicada
ABONO DE HORAS	Ocorrência para compensar horas trabalhadas e não registradas no Ponto Eletrônico
AFASTAMENTO DE CURTO PRAZO, NO PAÍS	Para registro de afastamento de curto prazo, no país, em conformidade com o disposto na Circular nº 20/2018/ CAC/ DCADE/DGP
ALTERAÇÃO DE ESCALA COMPENSADA EM OUTRO DIA	ALTERAÇÃO DE ESCALA COMPENSADA EM OUTRO DIA
ATESTADO DE COMPARECIMENTO	Atestado de comparecimento por motivo de consultas ou acompanhamento a membro da família registrado nos assentamentos funcionais para esse fim
ATIVIDADE SINDICAL	Ocorrência utilizada para registro de participação em atividades sindicais, como paralisação, em conformidade com o disposto na IN 02/2018.
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA	
AUSÊNCIA JUSTIFICADA	
AUSÊNCIA JUSTIFICADA POR ATIVIDADE ELEITORAL PRESTADA	Faz jus conforme Resolução TSE 22747/2008
AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA	Informar um dia de falta não justificada, que não prevê a possibilidade de reposição de horas.
CASAMENTO ART.97, INC. III, ALÍNEA A, LEI 8112/90	
COMPARECIMENTO A EXAMES PERIÓDICOS PELA UNB	Ocorrência para registrar comparecimento do servidor para realização dos Exames periódicos regularmente estabelecidos pela Universidade de Brasília
COMPARECIMENTO A JUSTIÇA	
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL	Conforme Art. 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE EM GREVE	
FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA - ART.97 LEI 8112/90	Conforme Art. 97 da Lei 8.112/90 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: por 8 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.
HORAS A COMPENSAR EM VIRTUDE DE GECC	Informar horas a serem compensadas em virtude de realização de atividades com percepção de Gratificação por Encargos de Curso ou Concurso (GECC) em horário concomitante com o expediente do servidor.
PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO NO INTERESSE DA ADM.	Para registro de datas onde o servidor se encontra participando de ação de capacitação, no interesse da administração, sendo computadas como efetivo exercício.
RECESSO NATALINO	Recesso de final de ano conforme Resolução nº. 042/2012-CONSAD, de 22 de novembro de 2012.
REGISTRO DE CRÉDITO EQUIVOCADO	REGISTRO EQUIVOCADO DE CRÉDITO DE HORAS

Portal da Chefia da Unidade

Na sequência, basta clicar no ícone  referente à ocorrência que desejada cadastrar e proceder com o preenchimento do formulário.

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

+ Anexar Comprovante

**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH


Servidor: \* NOME DO SERVIDOR

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

Data de Início: \* 11/06/2019  Data de Término: 11/06/2019

Quantidade de Horas: \* 02:00

Homologa: \* Sim

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado 



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

Cadastrar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal da Chefia da Unidade

Informe os seguintes dados da ausência a ser cadastrada:

- *Nome do Servidor*;
- *Tipo da Ocorrência/Ausência*, dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Data de Início* da ausência;
- *Quantidade de Horas* que o servidor esteve ausente da Instituição;
- No campo *Homologa*, informe se a ausência será prontamente homologada ou não ou, se preferir, se deverá permanecer pendente de homologação;
- *Arquivo* do documento. Para inserir o arquivo desejado, clique em **Escolher arquivo** e escolha o arquivo dentre os presentes em seu computador. Após a escolha do documento, clique no ícone  para adicionar. Caso deseje excluí-lo, clique em , ao lado do documento.
- Se desejar, insira uma *Observação* sobre a ausência a ser cadastrada.

Após inserir todas as informações da ausência a ser cadastrada, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. A mensagem de sucesso abaixo será prontamente disponibilizada pelo sistema:



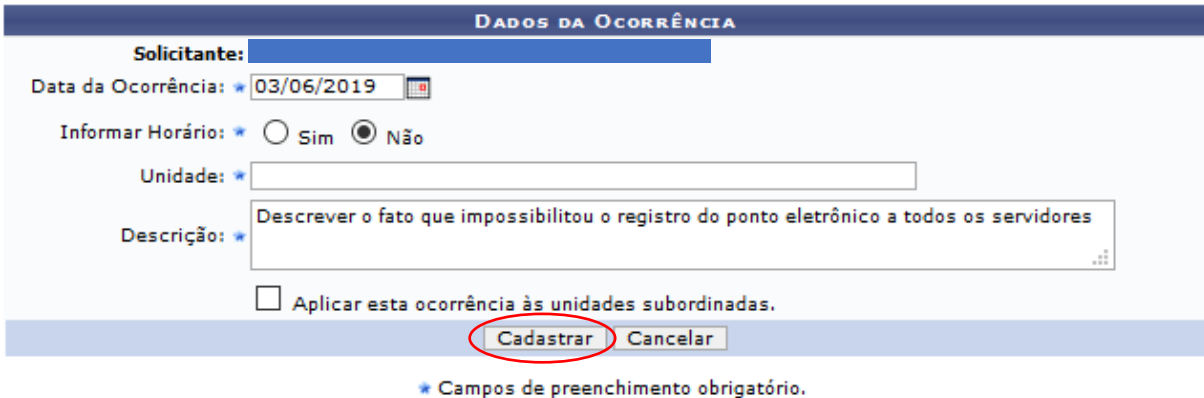
#### 2.4.2 Cadastrar Ocorrência/Ausências da Unidade

Esta funcionalidade realiza o cadastro de ocorrência em uma unidade, e tem por finalidade abonar o dia de trabalho de todos servidores desta unidade já que, devido a esta ocorrência, ficaram impossibilitados de exercer suas atividades e registrar o ponto eletrônico em um dia de trabalho específico. Em geral o cadastro desse tipo de ocorrência é utilizado nas situações em que houve algum tipo de problema técnico e/ou geral que impediu o expediente de trabalho na unidade e o registro do ponto eletrônico destes servidores.

Para cadastrar uma Ocorrência da Unidade, a chefia da unidade deverá acessar o endereço eletrônico <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf>, e, em seguida, utilizar o seguinte caminho para chegar à operação:

• SIGRH → Módulos → Portal da Chefia da Unidade → Frequência → Ocorrências da Unidade → Cadastrar (Perfil Gestor Unidade).

Em seguida, será apresentado os tipos de ocorrências/ausências disponíveis para o seu cadastramento.



**DADOS DA OCORRÊNCIA**

Solicitante: [Redacted]

Data da Ocorrência: \* 03/06/2019

Informar Horário: \*  Sim  Não

Unidade: \*

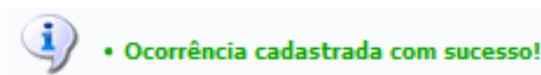
Descrição: \* Descrever o fato que impossibilitou o registro do ponto eletrônico a todos os servidores

Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.

**Cadastrar** **Cancelar**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após inserir todas as informações da ocorrência, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. A mensagem de sucesso abaixo será prontamente disponibilizada pelo sistema:



## 2.5 Homologar Ponto Eletrônico

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 endereço eletrônico <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf>.

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

• SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Ponto Eletrônico (Perfis Gestor da Unidade; Vice Gestor de Unidade; Chefia imediata e Gestor de Ponto);

• SIGRH → Módulos → Portal da Chefia da Unidade → Frequência → Homologar Ponto Eletrônico (Perfil Gestor Unidade).

O sistema exibirá a seguinte página para seleção da Unidade:

**UnB - SIGRH** – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 00:20 **SAIR**

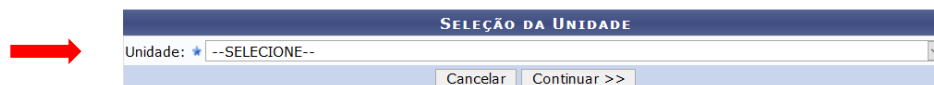
DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTACAO (11.01.34.05)

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Serviços | Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > SELEÇÃO DA UNIDADE**

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

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.

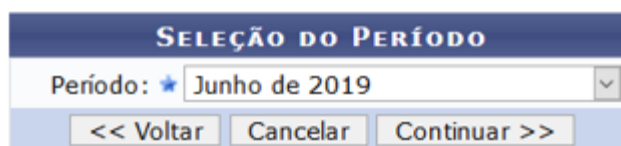


★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Copyright © 2007-2019 - UFRN - App05\_Prod.aplicacao05 - v4.40.8.2

Na tela abaixo, 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. É importante destacar que a opção para seleção do período desejado só será apresentada caso exista mais de um calendário de frequência aberto para homologação.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para prosseguir com a operação, clique em **Continuar**.

Primeiramente, é importante destacar que a página acima só será apresentada caso o usuário utilizado para acessar o sistema tenha designação de responsabilidade em mais de uma unidade da Instituição.

Selecione, dentre as opções listadas, a *Unidade* da Instituição à qual os servidores que terão seus pontos eletrônicos homologados estão vinculados e clique novamente em **Continuar** para seguir com a operação. O sistema o direcionará para a página abaixo, que contém a lista com as folhas de ponto do período selecionado:

✓: 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 checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	00:00	-176:00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	39:30	41:50	-36:14
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	00:00	-176:00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	00:00	-176:00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	00:00	-176:00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	73:38	00:00	00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	00:00	-176:00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	00:00	-176:00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	176:00	00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	00:00	-96:00
<input type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	00:00	-160:00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	47:30	50:10	-22:52
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR (0000000)	00:00	08:00	-128:00


OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar Comprovante de Homologação Cancelar

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 indicar que a escala de trabalho cadastrada para um determinado servidor não corresponde ao horário registrado em seu ponto.


A partir da tela 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. Cada uma dessas operações será esclarecida abaixo.

### 2.5.1 Visualizar Ausências do Servidor

Para *Visualizar Ausências do Servidor*, clique no ícone  ao seu lado. A tela a seguir será exposta pelo sistema:

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS OCORRIDAS EM JUNHO DE 2019					
Tipo de Ausência	Descrição	Início	Término	Dias	Situação
Frequencia	ATRASSO OU SAIDA ANTECIPADA	14/06/2019	14/06/2019	1	Homologada
Frequencia	AUSÊNCIA JUSTIFICADA	21/06/2019	21/06/2019	1	Homologada
Frequencia	AUSÊNCIA JUSTIFICADA	24/06/2019	24/06/2019	1	Homologada
Frequencia	AUSÊNCIA JUSTIFICADA	25/06/2019	25/06/2019	1	Homologada
Frequencia	AUSÊNCIA JUSTIFICADA	26/06/2019	26/06/2019	1	Homologada
Frequencia	AUSÊNCIA JUSTIFICADA	27/06/2019	27/06/2019	1	Homologada

### 2.5.2 Visualizar Férias do Servidor

Clique no ícone  ao lado de um determinado servidor listado caso queira visualizar as informações referentes às suas férias. A página abaixo será, então, apresentada:



- O ícone 🟡 será exibido para indicar uma ocorrência de débito de horas registrada anteriormente para o servidor e que pode ser compensada até o mês seguinte ao do registro de ponto a ser homologado;
- Por fim, o ícone 🔵 indica que a ocorrência registrada no ponto do servidor poderá ser compensada em um período a ser definido pela chefia da unidade.

Para visualizar o motivo da ocorrência registrada, passe o mouse sobre um dos ícones mencionados acima. O sistema disponibilizará, então, uma janela com as respectivas informações.

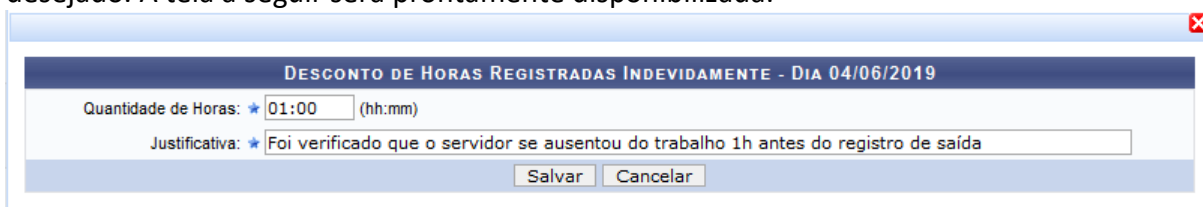
Caso o servidor possua alguma pendência em seu registro de ponto, o ícone 🗺️ será apresentado pelo sistema ao lado do registro em questão. Passe o mouse sobre ele para visualizar mais informações.

Se um determinado servidor tiver se ausentado de suas atividades por motivo de férias durante o período apresentado no *Espelho de Ponto*, o ícone 🛑 será exibido ao lado dos dias de férias.

O ícone 🚫, por sua vez, será exibido para indicar que não é possível homologar o ponto do servidor devido à existência de alguma pendência considerada bloqueante, como a ausência não justificada de registro de ponto em um dia útil do mês.

Por fim, o ícone 🟢 será utilizado para destacar registros de pontos que tiveram horas excedentes autorizadas anteriormente.

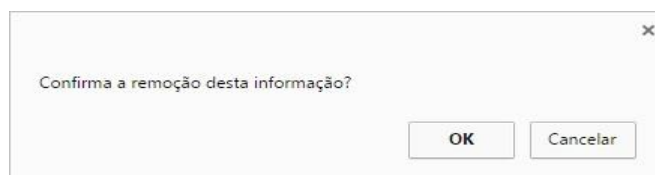
Para registrar no sistema o desconto de horas erroneamente registradas pelo servidor como trabalhadas, clique no ícone 🟡 ao lado do número de horas contabilizadas para o dia desejado. A tela a seguir será prontamente disponibilizada:



Informe a *Quantidade de Horas* contabilizadas erroneamente e que devem ser descontadas do registro de ponto do servidor e a *Justificativa* para o desconto. Em seguida, clique em **Salvar** para registrar o desconto das horas. A mensagem de sucesso abaixo será exibida pelo sistema:



Ainda no *Espelho de Ponto*, clique no ícone ✖️ se desejar cancelar o desconto indevido de horas em um determinado registro de ponto. A caixa de diálogo a seguir será, então, apresentada:






Optando por confirmar, a mensagem de sucesso abaixo será disponibilizada:



• Desconto de horas cancelado com sucesso.

Retornando mais uma vez ao *Espelho de Ponto* do servidor, se desejar autorizar horas excedentes presentes em um determinado registro de ponto do servidor, informe o número de horas autorizadas no campo disponibilizado na coluna *HA* ao lado do registro desejado e insira uma *Justificativa* para a autorização.

Após inserir as informações desejadas, clique em  para confirmar a autorização das horas excedentes. O ícone  passará, então, a ser exibido ao lado do registro, confirmando que as horas foram autorizadas.

Por fim, caso deseje cadastrar uma ausência para o servidor em uma determinada data listada no *Espelho de Ponto*, clique em  ao lado da data desejada. O menu abaixo será prontamente apresentado pelo sistema:





#### Cadastrar Ocorrência/Ausência

ABONO DE HORAS  
AFASTAMENTO DE CURTO PRAZO, NO PAÍS  
ALTERAÇÃO DE ESCALA COMPENSADA EM OUTRO DIA  
ATESTADO DE COMPARECIMENTO  
ATIVIDADE SINDICAL  
ATRASO OU SAÍDA ANTECIPADA  
AUSÊNCIA JUSTIFICADA  
AUSÊNCIA JUSTIFICADA POR ATIVIDADE ELEITORAL PRESTADA  
AUSÊNCIA NÃO JUSTIFICADA  
CASAMENTO ART.97, INC. III, ALÍNEA A, LEI 8112/90  
COMPARECIMENTO A EXAMES PERIÓDICOS PELA UNB  
COMPARECIMENTO A JUSTIÇA  
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL  
DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE  
EM GREVE  
FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA - ART.97 LEI 8112/90  
HORAS A COMPENSAR EM VIRTUDE DE GECC  
PARTICIPAÇÃO EM AÇÃO DE CAPACITAÇÃO NO INTERESSE DA ADM.  
RECESSO NATALINO  
REGISTRO DE CRÉDITO EQUIVOCADO


Na tela acima, clique sobre o tipo de ausência que deseja cadastrar para o servidor. O sistema o direcionará para a página abaixo:


**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: \* NOME DO SERVIDOR(A)  
Nome Completo: NOME DO SERVIDOR(A)  
Matrícula SIAPE: 1582954  
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO  
Tipo da Ocorrência/Ausência: \* ATESTADO DE COMPARECIMENTO  
Atestado de comparecimento por motivo de consultas ou acompanhamento a membro da família registrado nos assentamentos funcionais para esse fim  
Data de Início: \* 04/06/2019      Data de Término: 04/06/2019  
Quantidade de Horas: \* 02:00  
Homologa: \* Sim  
Comprovante: \* Escolher arquivo   Comprovante...do\_Comp.pdf   
Observação:  
Quantidade máxima de caracteres: 4000      Quantidade de caracteres digitados: 0



**REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR** 

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Inicialmente, caso deseje visualizar os detalhes do ponto do servidor em formato para impressão, clique em .

Se desejar visualizar o espelho do ponto do servidor, clique em . A página passará a ser exibida de forma semelhante à primeira imagem deste tópico.

Na página acima, informe os seguintes dados da ausência a ser cadastrada:

- *Tipo da Ocorrência/Ausência*, dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Data de Início* da ausência;
- *Quantidade de Horas* que o servidor esteve ausente da Instituição;
- No campo *Homologa*, informe se a ausência será prontamente homologada ou não ou, se preferir, se deverá permanecer pendente de homologação;
- *Arquivo* do documento. Para inserir o arquivo desejado, clique em **Escolher arquivo** e escolha o arquivo dentre os presentes em seu computador. Após a escolha do documento, clique no ícone  para adicionar. Caso deseje excluí-lo, clique em , ao lado do documento.
- Se desejar, insira uma *Observação* sobre a ausência a ser cadastrada.

Após inserir todas as informações da ausência a ser cadastrada, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. A mensagem de sucesso abaixo será prontamente disponibilizada pelo sistema:



### 2.5.4 Homologar Ponto Eletrônico do Servidor

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**.

Se desejar, insira *Observações Sobre a Homologação* a ser realizada.

Para prosseguir com a operação, clique em **Homologar**. A página será atualizada e a mensagem de sucesso da operação será exibida conforme imagem a seguir:



**Ponto Eletrônico homologado com sucesso!**

Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Serviços | Solicitações

**PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR PONTO ELETRÔNICO - JUNHO DE 2019**

**PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO:** 01/07/2019 até 31/07/2019  
 Unidade: DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO

- 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**

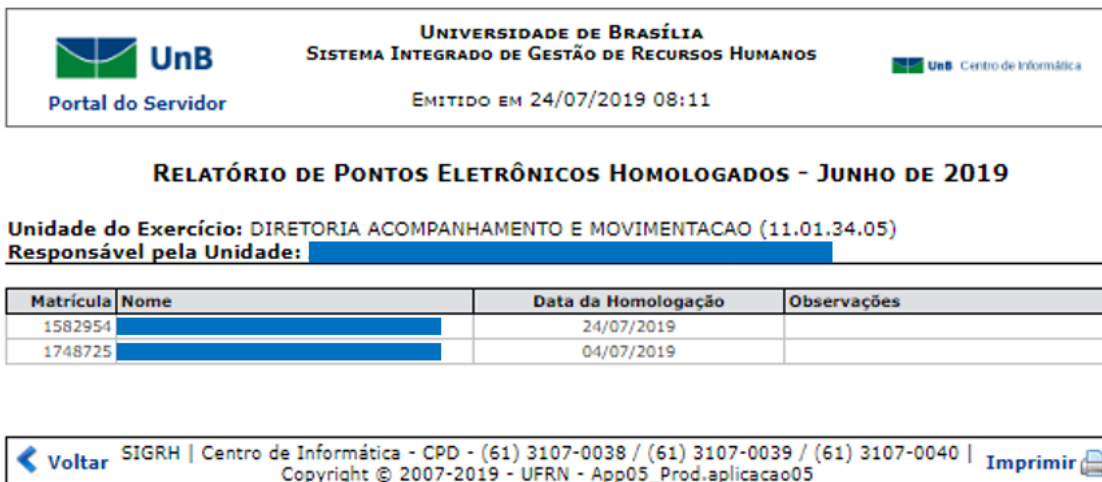
SERVIDORES LOTADOS/LOCALIZADOS NA UNIDADE

Todos Nome (Siape)	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input checked="" type="checkbox"/> [Redacted]	92:56	99:59	11:59
<input type="checkbox"/> [Redacted]	92:14	157:52	05:52
<input checked="" type="checkbox"/> [Redacted]	00:00	00:00	-152:00
<input checked="" type="checkbox"/> [Redacted]	00:00	00:00	-152:00
<input checked="" type="checkbox"/> [Redacted]	78:24	79:16	-00:44

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar Comprovante de Homologação << Voltar Cancelar

Se desejar homologar o ponto de mais algum servidor listado, repita a operação. Clique em **Comprovante de Homologação** para visualizar o *Relatório de Pontos Eletrônicos Homologados*, que será exibido no seguinte formato:



**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

UnB Centro de Informática

Portal do Servidor

EMITIDO EM 24/07/2019 08:11

**RELATÓRIO DE PONTOS ELETRÔNICOS HOMOLOGADOS - JUNHO DE 2019**

Unidade do Exercício: DIRETORIA ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (11.01.34.05)  
 Responsável pela Unidade: [Redacted]

Matrícula	Nome	Data da Homologação	Observações
1582954	[Redacted]	24/07/2019	
1748725	[Redacted]	04/07/2019	

< Voltar SIGRH | Centro de Informática - CPD - (61) 3107-0038 / (61) 3107-0039 / (61) 3107-0040 | Imprimir

Copyright © 2007-2019 - UFRN - App05\_Prod.aplicacao05

Clique em **< Voltar** para retornar à página anterior. Para imprimir o relatório, clique em **Imprimir**.

## 2.6 Homologar Frequência

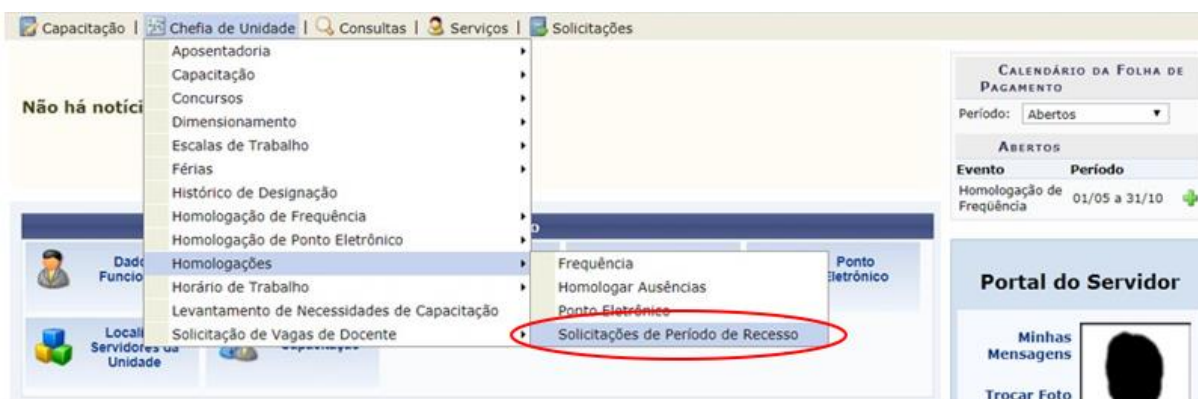
Após concluída todas as etapas relacionadas à **Homologação do Ponto Eletrônico** dos servidores lotados em sua unidade de exercício, a chefia deverá homologar a frequência acessando o endereço eletrônico <https://sig.unb.br/sigrh/login.jsf>. Em seguida, utilizar o seguinte caminho para chegar à operação:

• **SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Frequência (Perfis Gestor da Unidade).**

## 2.7 Homologar Períodos de Recesso (Comemoração das festas de final de ano)

Para realizar a homologação das solicitações do “Período de Recesso”, a chefia imediata deverá acessar o seguinte caminho:

• **SIGRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Solicitações de Período de Recesso**



Na sequência, buscando pelo ano de referência da solicitação, será apresentada a relação dos servidores que enviam as solicitações para homologação dos períodos de recesso.



A chefia imediata poderá acessar os detalhes da solicitação clicando no ícone .


Visualizar Solicitação de Período de Recesso

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

**Servidor:** [REDACTED]  
**Status:** ENVIADA  
**Ano de Referência:** 2019  
**Período do Recesso:** De 23/12/2019 a 27/12/2019 (5 dias)  
**Carga Horária do Período:** 28:00  
**Observações:**  
**Justificativa:**

CRÉDITO DE HORAS UTILIZADOS		
Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Utilizadas
FEV/2019	09:04	05:32
MAR/2019	02:56	02:56
ABR/2019	05:16	05:16
MAI/2019	02:33	02:33
JUN/2019	05:52	05:52
JUL/2019	04:08	04:08
<b>Total de Horas Utilizadas:</b>		<b>26:17</b>

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**  
**Tempo Pendente de Compensação:** 01:43  
**Início da Compensação:** 01/10/2019      **Término da Compensação:** 29/05/2020

Para homologação da solicitação de “Período de Recesso”, a chefia imediata deverá clicar no ícone  e, posteriormente, após a avaliação dos dados apresentados, clicar em “Autorizar”.

AUTORIZAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

**Servidor:** [REDACTED]  
**Status:** ENVIADA  
**Ano de Referência:** 2019  
**Período do Recesso:** De 23/12/2019 a 27/12/2019 (5 dias)  
**Carga Horária do Período:** 28:00  
**Observações:**

CRÉDITO DE HORAS UTILIZADOS		
Mês do Crédito de Horas	Saldo Total	Horas Utilizadas
FEV/2019	09:04	05:32
MAR/2019	02:56	02:56
ABR/2019	05:16	05:16
MAI/2019	02:33	02:33
JUN/2019	05:52	05:52
JUL/2019	04:08	04:08
<b>Total de Horas Utilizadas:</b>		<b>26:17</b>

**DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE COMPENSAÇÃO**  
**Tempo Pendente de Compensação:** 01:43  
**Início da Compensação:** 01/10/2019      **Término da Compensação:** 29/05/2020

**JUSTIFICATIVA**

Autorizado o período de recesso, será apresentada a mensagem a seguir.

