



Perguntas Frequentes sobre o Ponto Eletrônico *atualizado em 29/09/2022*

1. Como ocorrerá o registro do ponto?

O registro só ocorrerá dentro das instalações e rede da UFRPE, no módulo de frequência do SIGRH. O(a) servidor(a) deverá acessar diariamente o SIGRH, através do endereço: <https://sigs.ufrpe.br/sigrh/login.jsf>, utilizando login e senha pessoal.

2. Caso o(a) servidor(a) esteja fora da rede UFRPE poderá registrar o ponto?

Não. Fora do âmbito da UFRPE o(a) servidor(a) apenas poderá registrar as ocorrências no SIGRH. Por exemplo: se estiver em trabalho externo da sua Unidade, em viagem a serviço ou consulta médica, deve acessar o SIGRH e registrar a referida ocorrência.

3. Quantos registros diários devem ser realizados?

Para os servidores técnico- administrativos:

Jornada de 40 horas semanais

São 4 (quatro) registros diários obrigatórios, são eles:

1. início da jornada diária de trabalho
2. início do intervalo para refeição
3. fim do intervalo para refeição e
4. fim da jornada diária de trabalho

Jornada até 30 horas semanais ou menos

São 2 (dois) registros diários obrigatórios, são eles:

1. início da jornada diária e
2. término da jornada diária

4. Qual o intervalo máximo para refeições?

O intervalo para refeição dos servidores não poderá ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 03 (três) horas, devendo ser registrada a saída para o intervalo no horário entre 11h e 17h (matutino/vespertino) e entre 17h e 21h (vespertino/noturno).

Na jornada de trabalho de 6 (seis) horas é permitido somente o intervalo de 15 (quinze) minutos.

5. É necessário registro de ponto referente à pausa de 15 minutos permitida ao servidor com jornada de 6 horas diárias?

Não. Considerando o disposto no art. 17, § 2º, da Resolução nº 098, de 13/05/2021, do Conselho Universitário da UFRPE.

6. O horário de almoço pode ser fracionado?

Não. O intervalo para refeição dos servidores de que trata o art. 3º da Resolução 98/2021 não poderá ser inferior a 01 (uma) hora nem superior a 03 (três) horas.

7. Como são definidos os horários de entrada e saída dos servidores técnico-administrativos?

Os horários de início e de término da jornada de trabalho e os intervalos de refeição deverão ser estabelecidos previamente entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, levando em consideração o interesse institucional e as peculiaridades de cada unidade, respeitando a carga horária correspondente aos cargos.

8. Poderá ser cumprida a carga horária semanal ou mensal de forma concentrada? Exemplo: carga horária semanal de 40(quarenta) horas cumprida integralmente em 3 (três) ou 4(quatro) dias de trabalho?

Isso não está previsto na legislação e, portanto, **NÃO** será permitido na UFRPE. Todo o funcionamento excepcional deve ser previamente autorizado pela chefia imediata.

9. O que é Banco de Horas?

O Banco de Horas consiste no registro do quantitativo de horas individualizadas, excedentes ou insuficientes em relação ao quantitativo estabelecido para a jornada de trabalho. Compreende um sistema de natureza compensatória, ou seja, aplica-se a compensação de horas de trabalho, nos termos que a lei determinar. São consideradas horas excedentes para constituir o Banco de Horas, aquelas que excederem à jornada de trabalho diária e/ou semanal.

10. Banco de Horas é um direito do servidor?

O banco de horas não é um direito do servidor, mas uma ferramenta de gestão utilizada pela Administração Pública e se dará em função da conveniência, do interesse e da oportunidade do serviço, conforme preceitua o art. 23 da Instrução Normativa nº 2/2018-SEGEP.

11. Como funcionará o banco de horas para técnico-administrativos?

A partir da implantação efetiva do SIGRH, o sistema de ponto passa a acumular as horas excedentes. Poderão ser acumuladas até no máximo 02 (duas) horas por dia. As horas creditadas deverão ser homologadas pela chefia imediata.

12. O sistema gera banco de horas para todos os servidores?

Não. Considerando o disposto no art. 19, §1º, incisos II a V da Resolução 98/2021-CONSU/UFRPE de 13 de maio de 2021, as horas excedentes à jornada diária não se aplicam:

- a. *II - ao servidor que tenha horário especial, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;*
- b. *III - ao servidor que cumpra jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e de 30 (trinta) horas semanais, nos termos do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;*
- c. *IV - ao servidor que acumule cargos, cuja soma da jornada regular e das horas excedentes ultrapasse o total de 60 (sessenta) horas semanais; e*
- d. *V - ao servidor ocupante de cargo de Técnico em Radiologia.*

Sendo assim, o bônus por pontualidade não configura crédito para banco de horas nos casos citados.

13. O que significa COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO?

É a reposição da carga horária devida por FALTA JUSTIFICADA, bem como por atrasos ou saídas antecipadas, sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho, devendo o servidor realizá-la até o último dia do mês subsequente ao do cômputo do débito, mediante prévia anuência da chefia imediata.

14. Como funcionará o sistema de compensação de horas?

Existem 04 formas de ajustes compensatórios das horas registradas:

- I. Caso o servidor tenha crédito de horas no banco, realizadas dentro do próprio mês e de meses anteriores, essas horas serão utilizadas para compensar possíveis **atrasos e/ou saídas antecipadas**;
- II. Caso o servidor **não possua** crédito de horas no banco (dentro do mês ou de meses anteriores) possíveis **atrasos e/ou saídas antecipadas** deverão ser compensados até o final do mês subsequente ao débito;
- III. Caso o servidor tenha crédito de horas no banco, realizadas em meses anteriores, poderá ser utilizado para compensar possíveis **ausências** a partir do registro da ocorrência "**UTILIZAÇÃO DE SALDO DE CRÉDITO**";
- IV. Caso o servidor tenha **ausência** justificada e não possua crédito de horas dos meses anteriores deverá ser registrada a ocorrência "**FALTA JUSTIFICADA**", o sistema permitirá utilizar o saldo de crédito do mês para compensação ou o servidor deverá compensar a ausência até o final do mês subsequente.

OBSERVAÇÃO: Todas essas compensações dependerão da homologação da chefia imediata.

15. Haverá tolerância para registro do ponto eletrônico?

Sim. Para servidores com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais haverá o período de tolerância de 15 (quinze) minutos para o registro de início de cada jornada de trabalho diária, ou seja, para o registro de entrada e para o registro da volta do intervalo de refeição.

Para servidores com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais haverá o período de tolerância de 15 (quinze) minutos apenas no registro de início da jornada de trabalho diária.

Caso o servidor registre o início de sua jornada de trabalho com até 15 minutos em relação ao horário cadastrado será concedido bônus de até 15 (quinze) minutos que poderá compor banco de horas e/ou ser utilizado para compensação, caso haja horas negativas. Se o servidor atrasar (até 15 minutos), os minutos em atraso serão descontados da tolerância.

Ressaltamos que o servidor que chegar antes de seu horário de trabalho também receberá o bônus.

16. O bônus depende da homologação do chefe ou é automático no sistema?

O bônus é gerado automaticamente no sistema, porém, a utilização dessas horas depende da homologação da chefia imediata.

17. O que fazer quando o bônus de pontualidade não está sendo computado no espelho de ponto?

Será necessário que a chefia da unidade localize e cadastre o horário de trabalho do servidor, conforme orientações do manual nos itens **4.1.1 e 4.1.2**.

O horário de trabalho também pode ser cadastrado **pelo servidor**, conforme item **3.2 do manual**.

Para os casos em que a chefia da unidade não consiga realizar a localização será necessário enviar um e-mail para: sigrh.frequencia@ufrpe.br

18. Caso tenha ocorrido remoção e/ou mudança de exercício, será necessário realizar a localização do servidor no novo setor?

Sim, a chefia imediata deverá seguir as orientações constantes do manual, seguindo o caminho: **Chefia de Unidade > Dimensionamento > Localização > Localizar Servidor**

Caso a remoção tenha ocorrido antes do final do mês vigente, por exemplo dia 15, em que o servidor teve ocorrências cadastradas na unidade anterior, deve ser encaminhado email para: sigrh.frequencia@ufrpe.br

Para os casos em que não seja possível a efetivação da localização, deverá encaminhar um e-mail para: sigrh.frequencia@ufrpe.br

19. Quanto às horas excedentes posso utilizar todos os dias? Por exemplo: Todo dia ganho 30 minutos, então significa que posso sair 30 minutos antes do meu horário?

Sim, porém, a utilização das horas excedentes depende da homologação e anuência da chefia imediata.

20. Existe limite de acumulação de horas excedentes?

Sim. O inciso II do art. 19 da Resolução nº 098, de 13/05/2021, do Conselho Universitário da UFRPE determina os seguintes limites:

II - as horas armazenadas **não poderão exceder:**

- 2 (duas) horas diárias;
- 40 (quarenta) horas no mês; e
- 100 (cem) horas no período de 12 meses.

21. Qual o limite para utilização do saldo de horas no sistema Sigrh?

Conforme Art 20 da Resolução 98/2021- CONSU/UFRPE de 13 de maio de 2021:
“A utilização do saldo de horas dar-se-á, obrigatoriamente, mediante prévia autorização da chefia imediata, observados os seguintes critérios:

I - as horas acumuladas em folgas a usufruir estão condicionadas ao máximo de:

- a) 24 (vinte e quatro) horas por semana; e*
- b) 40 (quarenta) horas por mês.*

Parágrafo único. *Caso o servidor não usufrua do saldo no prazo de 12 (doze) meses o crédito será excluído do sistema”*

22. Em que situações se utiliza a ocorrência “ATRASSO/SAÍDA ANTECIPADA INJUSTIFICADA”?

A OCORRÊNCIA "ATRASSO/SAÍDA ANTECIPADA INJUSTIFICADA" deverá ser registrada **exclusivamente pela chefia imediata** nos casos de atraso ou saída antecipada de forma injustificada, o que acarretará ao servidor descontos financeiros proporcionais às horas de atraso/saída antecipadas.

23. Caso o(a) servidor(a) precise chegar mais tarde ou sair mais cedo, como deverá proceder?

Essas situações deverão ser comunicadas antecipadamente à chefia imediata, não sendo necessário cadastrar **nenhum tipo de ocorrência**, apenas fazer o registro do ponto normalmente. Lembrando que as horas que ficarão em débito poderão ser compensadas até o mês subsequente.

24. Caso o(a) servidor(a) esqueça de registrar o ponto na entrada, saída e/ou refeição, como deverá proceder?

O(a) servidor(a) deverá registrar a ocorrência “**AUSÊNCIA/ERRO DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA**”.

25. Como deve ser informada a frequência do servidor recém-ingressado na Universidade que ainda não possui matrícula no SIAPE/Sigrh?

O(A) servidor(a) ou a chefia imediata deverá registrar a ocorrência “**CADASTRO DE MATRÍCULA SIAPE NÃO CONCLUÍDO**”.

26. Como deve ser informada a frequência dos servidores removidos, redistribuídos, requisitados, cedidos ou postos em exercício provisório que ainda não se apresentaram para o exercício na Unidade?

Deverá ser cadastrada a ocorrência “**DESLOCAMENTO PARA NOVA SEDE (TRÂNSITO)**” pela Chefia imediata ou pelo servidor após a sua apresentação.

27. A chefia poderá abonar faltas dos servidores?

Não, exceto nos casos legalmente previstos, conforme o artigo nº 22 da Resolução 98/2021, de 13/05/2021, do Conselho Universitário da UFRPE.

28. A compensação poderá ser realizada nas férias ou no intervalo das refeições?

As compensações **NÃO** poderão ser realizadas durante o período de férias ou no intervalo das refeições.

29. Durante as férias será preciso registrar o ponto?

Não. As férias, licenças e outros afastamentos oficiais do servidor serão lançados automaticamente no sistema de controle eletrônico do ponto e o(a) servidor(a) não deverá se preocupar com o registro nesses períodos.

OBSERVAÇÃO: Caso seja identificado que existem férias cadastradas no **Sigrh** divergentes das cadastradas no **SouGov**, o servidor deverá comunicar à **Seção de Cadastro e Benefícios - SCB**, por meio do email: scb.progepe@ufrpe.br e registrar seu ponto normalmente.

30. Quem homologa o ponto eletrônico e a frequência do servidor técnico-administrativo?

Caberá à **chefia imediata** realizar as duas ações, quais sejam: homologar tanto a frequência como o ponto eletrônico. Caso tenha sido designado pela chefia imediata um Gestor de controle de frequência esse poderá homologar o ponto eletrônico.

A frequência eletrônica deve ser homologada exclusivamente pela chefia imediata.

31. O secretário designado para exercer função pode cadastrar as ocorrências da frequência?

Sim. Desde que sejam dos servidores da sua unidade de exercício.

32. Haverá um fiscal de ponto?

Não. A chefia imediata é responsável pela homologação da frequência eletrônica.

33. Qual a função do gestor de controle de frequência?

O servidor designado será responsável por auxiliar a chefia imediata na gestão da frequência eletrônica no SIGRH; será responsável pela homologação do ponto eletrônico dos servidores técnico-administrativos, estagiários, cedidos, bem como o registro das ocorrências dos servidores docentes

34. O gestor de controle de frequência deverá ser necessariamente ocupante de função?

Não. Poderá ser indicado servidor que ocupe função ou não.

35. Como faço para solicitar o perfil de controle de frequência para um servidor cadastrar as ocorrências?

A designação do gestor de controle de frequência deverá ser solicitada pela chefia imediata do setor, por meio de processo eletrônico via SIPAC, constando nome completo do(a) servidor(a) que irá desempenhar papel do gestor de controle de frequência e unidade a ser gerida.

36. O registro eletrônico de frequência será obrigatório para todos os servidores?

Não. Os servidores ocupantes de cargos de direção CD1, CD2 e CD3, os Professores do Magistério Superior e os servidores estudantes com concessão de horário especial são dispensados do registro de frequência.

37. Os estagiários e cedidos devem registrar o ponto eletrônico?

Sim. Os estagiários e cedidos já estão com cadastro no SIGRH e seguem a mesma regra dos outros servidores.

38. O ponto poderá ser registrado antes do horário de trabalho cadastrado pelo servidor?

Sim, desde que acordado com a chefia imediata.

39. O ponto poderá ser registrado antes do horário de funcionamento da unidade?

Sim, desde que acordado com a chefia imediata.

40. O que fazer caso seja necessário alterar o horário de trabalho do servidor?

A chefia ou o(a) servidor(a) deverá encerrar a vigência do horário de trabalho anterior e cadastrar o novo horário, seguindo as orientações contidas no Manual de Registro do Ponto Eletrônico e Frequência do SIGRH, nos **itens 4.1.3 e 3.2.1 Alteração de horário de trabalho.**

41. Como registrar o ponto eletrônico quando ocorrem contratemplos, tais como: acidentes na estrada, manifestações ou outras ocorrências que impeçam a chegada ao local de trabalho no horário cadastrado?

O(a) servidor(a), assim que chegar no local de trabalho, deverá registrar seu ponto normalmente. As horas que ficarão em débito poderão ser compensadas até o mês subsequente.

42. Como registrar o ponto nos casos de indisponibilidade do sistema ou por falta de energia ou internet?

A indisponibilidade do sistema por períodos curtos após o registro do início do turno de trabalho não paralisa a contagem de horas, que se manterá ativa até o registro da saída.

Caso o **problema** tenha sido apenas **local**, para os casos de indisponibilidade do sistema em horários que impeçam o registro do ponto, **o(a) próprio(a) servidor(a)** deverá registrar ocorrência “**FALHA NO SISTEMA**” para que a chefia imediata homologue.

Caso o **problema** tenha sido **a nível da Unidade (ex. falta de energia ou internet em todo o setor)**, que impede a realização do expediente de trabalho, impossibilitando os servidores de exercerem suas atividades e de registrarem o ponto eletrônico, a **chefia imediata** é que deverá cadastrar a “**Ocorrência da Unidade**” no SIGRH, conforme detalhado no item **4.4.3 do Manual de Registro do Ponto Eletrônico e Frequência do SIGRH.**

Observação: As unidades subordinadas poderão registrar a ocorrência individualmente caso sejam afetadas (ex. falta de energia ou internet) independente da Unidade Superior.

Ressaltamos que caso seja apenas a Unidade Superior afetada ela deverá desmarcar a opção: “**Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas**”.

43. Qual a quantidade de horas excedentes que poderá ser realizada por dia?

Somente será permitido trabalho excedente para atender a situações **excepcionais** e temporárias, mediante autorização da chefia imediata, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas da jornada diária.

As horas de trabalho excedentes à jornada diária não serão remuneradas como serviço extraordinário.

As horas a mais trabalhadas e **não autorizadas previamente pela chefia imediata** não serão válidas e **não poderão ser utilizadas** futuramente para compensação de eventuais débitos de horas.

44. Feriados e pontos facultativos devem ser cadastrados nas ocorrências?

Não. O sistema estará com a informação cadastrada que será exibida no espelho do ponto.

45. Como ocorrerá o registro do ponto nos dias em que o servidor precisar ir a um médico ou acompanhar um dependente às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde?

O(a) servidor(a) deverá informar previamente à sua chefia imediata e quando retornar para a Instituição, deve cadastrar a ocorrência de **“DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO AO MÉDICO”** anexando a respectiva declaração no dia seguinte ao da ocorrência.

OBSERVAÇÃO: O horário cadastrado para comparecimento ao médico não poderá extrapolar a carga horária do servidor, seja de 8, 6 ou 4 horas diárias.

46. Ao cadastrar a Ocorrência **“DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO AO MÉDICO”** está incluído o período do deslocamento para ida à uma consulta médica ou acompanhar um dependente em tratamento de saúde?

Sim. Considerando o disposto no art. 22, Inciso IX, § 3º, da Resolução nº 098, de 13/05/2021, do Conselho Universitário da UFRPE.

47. Há limite de usufruto de ausências justificadas, sem prejuízo de remuneração do servidor e sem a necessidade de compensação de horário, para utilizar em consultas, exames ou intervenções médicas ou odontológicas?

O art. 22, § 3º da Resolução nº 098, de 13/05/2021, do Conselho Universitário da UFRPE determina os seguintes limites:

- 44 (quarenta e quatro) horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;
- 33 (trinta e três) horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e
- 22 (vinte e duas) horas no ano para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

OBSERVAÇÃO: Se as ausências superarem os limites estabelecidos na legislação, deverão ser compensadas em conformidade com o disposto no art. 22, § 3º, inciso V da Resolução nº 098, de 13/05/2021, do Conselho Universitário da UFRPE.

48. O que fazer caso o(a) servidor(a) apresente sintomas da COVID 19?

Conforme o art. 7º da Instrução Normativa GR/UFRPE nº 02, de 23 de junho de 2022, o(a) servidor(a) irá ficar em isolamento durante o período de 72 horas, às quais são necessárias para realização do teste. Passando o **período das 72 horas**, o(a) servidor(a) deverá realizar o teste:

RESULTADO POSITIVO PARA COVID-19 - o(a) servidor(a) deverá passar por avaliação médica e encaminhar o atestado médico ao Departamento de Qualidade de Vida - DQV

RESULTADO NEGATIVO PARA COVID-19 - o(a) servidor(a) deverá retornar ao trabalho e registrar a seguinte ocorrência no SIGRH: “**LICENÇA PREVENTIVA COVID 19**”.

49. O que fazer caso o(a) servidor(a) identifique que está em exercício no SIGRH em setor divergente do seu atual setor?

A chefia imediata deverá encaminhar um e-mail para sigrh.frequencia@ufrpe.br informando o nome e SIAPE.

50. Quem homologa o relatório de frequência de docentes dos departamentos?

Os diretores dos departamentos

51. Quem homologa o relatório de frequência dos docentes que ocupam a função de Coordenadores de Cursos (Graduação/Pós-Graduação)?

Graduação - Pró-Reitoria de Graduação - PREG
Pós-Graduação - Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG

52. O secretário pode homologar a frequência?

Não, apenas a chefia imediata.

53. Qual o prazo para homologação da frequência?

Até o 5º dia útil do mês subsequente.

54. O que deverá ser feito caso a chefia imediata identifique servidores que não estão em exercício no departamento/setor?

Enviar um e-mail para (sigrh.frequencia@ufrpe.br) informando o nome do servidor, matrícula e departamento.

55. A chefia imediata deve cadastrar, alterar ou interromper o período de férias dos servidores?

Não. Qualquer questionamento sobre férias deverá ser encaminhado à **Seção de Cadastro e Benefícios - SCB**, por meio do e-mail: scb.progepe@ufrpe.br

56. Caso o(a) servidor(a) tenha as férias interrompidas ou canceladas, qual procedimento deverá ser adotado?

Qualquer questionamento sobre férias deverá ser encaminhado à **Seção de Cadastro e Benefícios - SCB**, por meio do e-mail: scb.progepe@ufrpe.br

57. Afastamentos longos (exemplo: Afastamento para Mestrado, Doutorado, Licença Capacitação) precisam ser informadas nas ocorrências das frequências?

Não. Os afastamentos longos serão cadastrados pela Seção de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas - SAMP; o sistema exibirá de forma automática o período em que o(a) servidor(a) estará afastado

58. As licenças médicas e da pessoa da família precisam ser informadas nas ocorrências das frequências?

Não. As licenças médicas e de pessoas da família (com atestado médico de **01 dia ou mais**) deverão ser incluídas pelo servidor no **SouGov** e serão lançadas no Sigrh pelo Departamento de Qualidade de Vida - DQV; o sistema exibirá de forma automática o período em que o(a) servidor(a) estará afastado.

59. Como deverá ser registrado a frequência no ponto eletrônico quando o(a) servidor(a) se afastar, por exemplo, por 3 dias?

O(a) servidor(a) deverá cadastrar a ocorrência de acordo com o tipo de afastamento conforme consta no artigo 5º da Resolução nº 53 de 17/03/2017, do Conselho Universitário da UFRPE.

60. Como deverá ser registrada a frequência no ponto eletrônico quando o(a) servidor(a) se afastar para atividades externas, tipo atividade de campo, reunião, etc, dentro do horário regular cadastrado?

O(a) servidor(a) deverá cadastrar a ocorrência **“TRABALHO EXTERNO DA SUA UNIDADE POR ALGUMAS HORAS”** ou **“TRABALHO EXTERNO DA SUA UNIDADE POR DIA(S)”**.

OBSERVAÇÃO: A ocorrência ‘TRABALHO EXTERNO’ deverá ser utilizada apenas para uso em que a atividade seja realizada fora do âmbito da Universidade, podendo o servidor registrar o ponto de qualquer ambiente que estiver, a exemplo, reunião fora do seu ambiente de trabalho.

61. Como deverá ser registrada a frequência no ponto eletrônico quando o(a) servidor(a) precisar realizar suas atividades fora dos dias regulares (finais de semanas e feriados?)

Caso o servidor execute a carga horária completa (8h), será necessário cadastrar a ocorrência: **COMPENSAÇÃO POR ATIVIDADE EXECUTADA FORA DOS DIAS REGULARES** no dia da semana que se ausentar para compensação das horas trabalhadas. Caso seja realizada parte do expediente, qualquer hora ficará como crédito e, se durante a semana ele realizar uma carga horária menor, o sistema compensará automaticamente.

62. O que a chefia deve fazer para retificar ou desfazer a homologação da frequência?

A chefia deverá desfazer a homologação da Frequência utilizando o seguinte caminho:

SIGRH → Módulos → Portal da Chefia da Unidade → Homologação de Frequência → Desfazer Frequência

(para maiores informações, verificar o **item 4.10.3 - Desfazer homologação da Frequência**, no Manual de Registro do Ponto Eletrônico e Frequência do SIGRH)

63. O que a chefia deve fazer caso precise retificar ocorrências do ponto eletrônico homologado?

A chefia deverá estornar a homologação do ponto utilizando o seguinte caminho:

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

(para maiores informações, verificar o **item 4.6 - ESTORNO DA HOMOLOGAÇÃO DO PONTO ELETRÔNICO**, no Manual de Registro do Ponto Eletrônico e Frequência do SIGRH)

64. O que fazer quando a função não está cadastrada no SIGRH?

Deverá enviar o questionamento à **Seção de Cadastro e Benefícios - SCB**, para o e-mail: scb.progepe@ufrpe.br

65. O que significa FALTA INJUSTIFICADA?

Entende-se por **FALTA INJUSTIFICADA** os dias nos quais o servidor faltou ao serviço, sem motivo justificado, com a consequente perda da remuneração do dia.

66. O que significa FALTA JUSTIFICADA?

Entende-se por **FALTA JUSTIFICADA** os dias nos quais o servidor não compareceu ao trabalho **COM ANUÊNCIA** de sua chefia imediata, devendo compensar a ausência até o final do mês subsequente, sendo passível de desconto, caso não ocorra a devida compensação.