



GESTÃO DA FREQUÊNCIA ELETRÔNICA

1. Acesso ao ambiente

1.1. O gestor deverá acessar o ambiente do SIGRH, pelo navegador Mozilla Firefox através do endereço:

<http://www.si3.ufc.br/sigrh>

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

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

SIGAA (Acadêmico) | **SIPAC** (Administrativo) | **SIGPRH** (Recursos Humanos) | **SIGADMIN** (Administração e Comunicação) | **Biblioteca Universitária** (Serviços On-line)

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

Entrar no Sistema

Usuário:
Senha:

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

[Cadastre-se](#)

Este sistema deve ser visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)
 Para visualizar documentos é necessário utilizar o **Adobe Reader**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2017 - UFC - si3asprd01.ufc.br

1.2. Para entrar no sistema, o gestor deverá preencher as informações para o seu login de acesso ao SIGRH no campo “Usuário” e utilizar a sua própria senha no campo “Senha”, em seguida, cli

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

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

SIGAA (Acadêmico) | **SIPAC** (Administrativo) | **SIGPRH** (Recursos Humanos) | **SIGADMIN** (Administração e Comunicação) | **Biblioteca Universitária** (Serviços On-line)

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: teste_sistema
Senha:

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

[Cadastre-se](#)

Este sistema deve ser visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)
 Para visualizar documentos é necessário utilizar o **Adobe Reader**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2017 - UFC - si3asprd01.ufc.br

2. Registro de ponto eletrônico em aberto do dia anterior

O ponto em aberto ocorre quando o servidor deixar de registrar a sua presença no sistema eletrônico. Isso pode ocorrer por diversos motivos, tais como ausência para participação em alguma reunião fora do seu local de trabalho, falta de energia, comparecimento a consulta médica, viagem a serviço, entre outros .

O registro de justificativa de ausência no sistema deverá ser feito antes da efetivação da homologação da frequência mensal por uma das seguintes formas, dependendo do caso:

- **Cadastrando uma ocorrência para a Unidade** no sistema, estando passíveis de aprovação pela PROGEP.
- **Cadastrando uma justificativa de frequência para um servidor** no sistema, com o intuito de abonar as horas informadas na solicitação (Ex: quando um servidor vai a uma consulta médica).
- **Informando a PROGEP sobre as ausências do servidor** através de memorando (Ex: Afastamento a serviço, atestados médicos).

2.1. Cadastro de Ocorrência para unidade

O Cadastro de Ocorrência para unidade:

- Estende-se a todos os servidores da unidade, podendo ou não refletir nas unidades subordinadas.
- Passível de homologação e aprovação pela PROGEP.

2.1. Para acessar a funcionalidade o gestor deverá acessar o menu “*Chefia de Unidade → Frequência → Ponto Eletrônico → Ocorrência de Unidade → Cadastrar*”

A imagem mostra a interface de um sistema de ponto eletrônico. No topo, há uma barra de navegação com ícones e links para: Férias, Chefia de Unidade, Consultas, Capacitação, Serviços, Solicitações, Plano de Saúde e Documentos. Abaixo, há um menu de navegação com opções como: Aposentadoria, Capacitação, Dados Pessoais/Funcionais, Dimensionamento, Escalas de Trabalho, Férias, Frequência, Hora Extra, Homologações, Solicitação de Vagas de Docente e Bancas da Minha Unidade. O item 'Frequência' está selecionado, e o submenu 'Ponto Eletrônico' está aberto, mostrando opções como: Justificativas de Frequência, Autorizar Horas Excedentes, Download da Aplicação do Ponto Biométrico, Homologar Frequência Mensal, Homologar Solicitações de Período de Recesso, Ocorrências da Unidade, Relatórios e Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe. O item 'Ocorrências da Unidade' está selecionado, e o submenu 'Ocorrências da Unidade' está aberto, mostrando as opções 'Cadastrar' e 'Listar/Alterar'. No canto inferior direito, há um botão 'Ponto eletrônico' e um ícone 'Sugestões e críticas'.

2.1.1. Para cadastrar a ocorrência, o gestor deverá preencher os campos *Data de Ocorrência*, *Duração*, *Unidade* e *Descrição*. O campo *Duração* deve ser preenchido com a quantidade de horas a serem justificadas com essa ocorrência no formato

hh:mm. A opção “Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.” deve ser selecionada para que a ocorrência seja aplicada a todas as unidades subordinadas a unidade informada no campo *Unidade*.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR OCORRÊNCIA DA UNIDADE

DADOS DA OCORRÊNCIA

Solicitante: NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE

Data da Ocorrência: 29/09/2017

Duração: *

Unidade: *

Descrição: *

Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2017 - UFC - marcelo-OptiPlex-990

2.1.2. Para finalizar o cadastro o gestor deve clicar no botão Cadastrar e aguardar pela confirmação do cadastros informado pela mensagem “Ocorrência cadastrada com sucesso!” no topo da página.

• Ocorrência cadastrada com sucesso!

• Para ser considerada para a homologação da frequência, esta ocorrência precisa ser autorizada pelo(a) COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL (11.00.01.39.30).

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR OCORRÊNCIA DA UNIDADE

DADOS DA OCORRÊNCIA

Solicitante: NOME DO SERVIDOR SOLICITANTE

Data da Ocorrência: 29/09/2017

Duração: *

Unidade: *

Descrição: *

Aplicar esta ocorrência às unidades subordinadas.

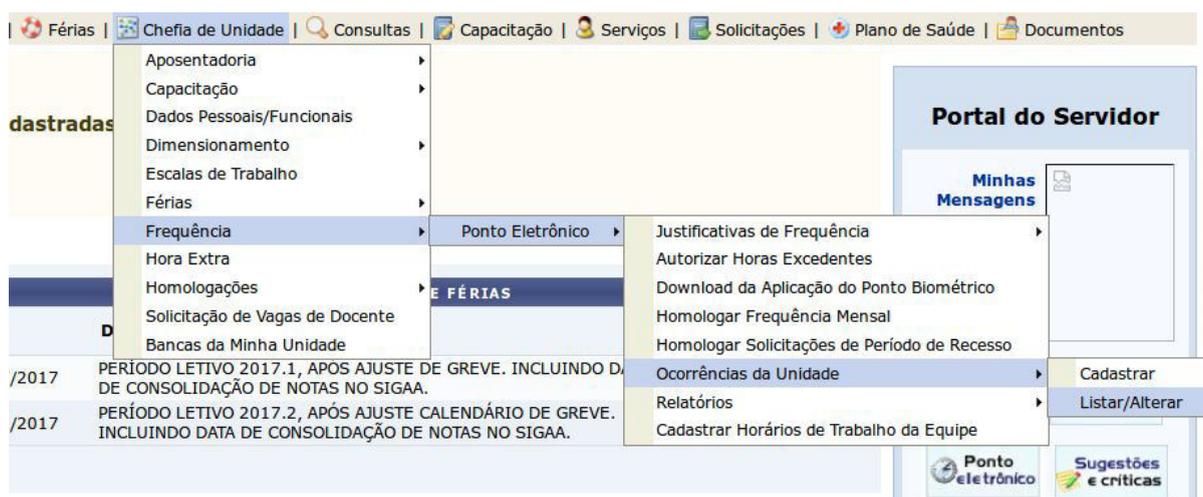
Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

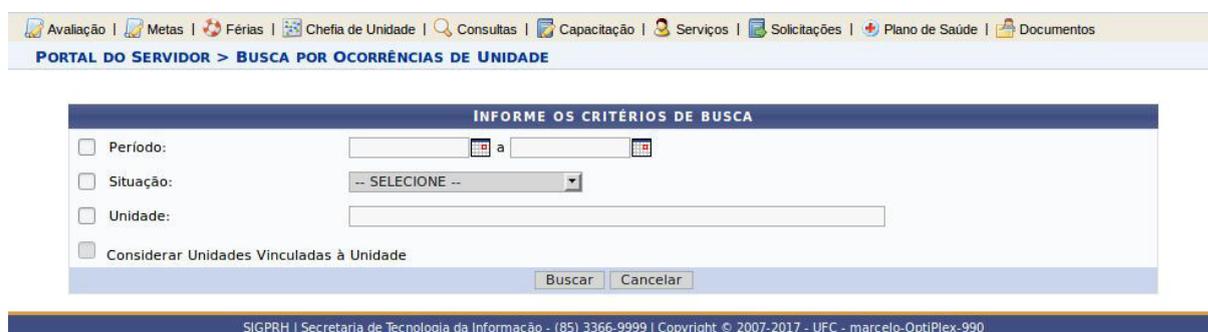
SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2017 - UFC - marcelo-OptiPlex-990

2.2. Acompanhamento de Ocorrência para unidade

2.2.1. As ocorrências de unidade cadastradas podem ser visualizadas acessando o menu “*Chefia de Unidade → Frequência → Ponto Eletrônico → Ocorrência de Unidade → Listar/Alterar*”



2.2.2. Para buscar as ocorrências o gestor deve clicar no botão *Buscar*. A busca também pode ser filtrada por período de cadastro, por situação (PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO, AUTORIZADA e NEGADA) e/ou por uma unidade subordinada ao gestor. A opção “*Considerar Unidades Vinculadas à Unidade*” pode ser selecionada para que a busca considere todas as unidades subordinadas a unidade informada no campo *Unidade*.



3. Autorização de Horas Excedentes

As horas excedentes à jornada diária de trabalho do servidor devem ser autorizadas pela chefia imediata. Para analisar e autorizar/negar as horas excedentes, a chefia deverá utilizar a funcionalidade contida no menu “Chefia de Unidade -> Frequência -> Ponto Eletrônico -> Autorizar Horas Excedentes”.

Ao acessar essa funcionalidade, o chefe poderá efetuar a busca com os critérios contidos na consulta, estando o período sempre limitado ao do mês corrente:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Período: De 01/10/2017 a 31/10/2017

Servidor:

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Unidade de Localização:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização

Ao efetuar a consulta, serão mostrados os servidores que tiverem uma quantidade maior do que 1 hora na jornada de trabalho diária e que atendam aos filtros utilizados na busca. Caso nenhum filtro seja preenchido, serão exibidos todos os servidores da unidade. A figura abaixo ilustra a tela com as informações.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Período: De 01/10/2017 a 31/10/2017

Servidor:

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Unidade de Localização:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Localização

: Autorizar Horas Excedentes : Negar Horas Excedentes : Visualizar Ausências do Servidor : Visualizar Férias do Servidor

PONTOS COM HORAS EXCEDENTES ENCONTRADOS					
NOME SERVIDOR (SIAPE)					
Data	Dia da Semana	Horários Trabalhados	Horas Realizadas	Horas Excedentes	Observação do Servidor
11/10/2017	Quarta	07:03 - 11:24 13:06 - 17:49	09:04	01:04	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
NOME SERVIDOR (SIAPE)					
Data	Dia da Semana	Horários Trabalhados	Horas Realizadas	Horas Excedentes	Observação do Servidor
18/10/2017	Quarta	10:39 - 16:53	06:14	06:14	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
20/10/2017	Sexta	11:53 - 16:14	04:21	04:21	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Ao se clicar no botão para “Autorizar as horas excedentes” (), será exibida a tela abaixo onde a chefia poderá justificar aquelas horas excedentes e também definir a quantidade de horas autorizadas (o limite sendo o total de “Horas Excedentes”).

DADOS DO PONTO DIÁRIO

Servidor: NOME SERVIDOR (SIAPE)
Data: 11/10/2017
Dia da Semana: Quarta
Horários Trabalhados: 07:03 - 11:24
13:06 - 17:49
Horas Realizadas: 09:04
Horas Excedentes: 01:04
Horas Autorizadas:

Justificativa:

De comportamento semelhante, a chefia pode clicar no botão para “Negar horas excedentes” (✖), onde ele deverá apenas informar a justificativa do motivo da não autorização das horas excedentes.

DADOS DO PONTO DIÁRIO

Servidor: NOME SERVIDOR (SIAPE)
Data: 11/10/2017
Dia da Semana: Quarta
Horários Trabalhados: 07:03 - 11:24
13:06 - 17:49
Horas Realizadas: 09:04
Horas Excedentes: 01:04
Horas Autorizadas: 00:00

Justificativa:

As justificativas inseridas tanto na autorização quanto na negação das horas excedentes irão aparecer na tela de “Visualização de Dados do Ponto do Servidor” durante o procedimento de homologação.

4. Justificativa de Frequência

Essa funcionalidade pode ser acessada a partir do menu menu “*Chefia de Unidade → Frequência → Ponto Eletrônico → Justificativas de Frequência*”. Nesse menu, o gestor poderá fazer as seguintes operações:

- **Cadastro de Justificativa de Frequência:** permite que seja cadastrada uma justificativa de frequência para o servidor selecionado.



Para isso, o servidor deverá preencher as informações contidas na tela (conforme pode ser observada na figura abaixo).

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores .

- O campo unidade não é obrigatório e pode ser usado para filtrar os servidores que serão buscados no campo **Servidor**. Caso não informe a unidade, os servidores não serão filtrados por unidade.

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME DO SERVIDOR

Matrícula SIAPE: SIAPE

Cargo: CARGO DO SERVIDOR

Tipo da Ausência: * AUSÊNCIA DE REGISTRO

Passa o mouse aqui para mais informações sobre a ocorrência acima

Data de Início: * Data de Término: *

Duração (HH:mm): *

Processo: Capacitação: * Sim Não Homologa: * Sim

Observação:

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

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: * Número:

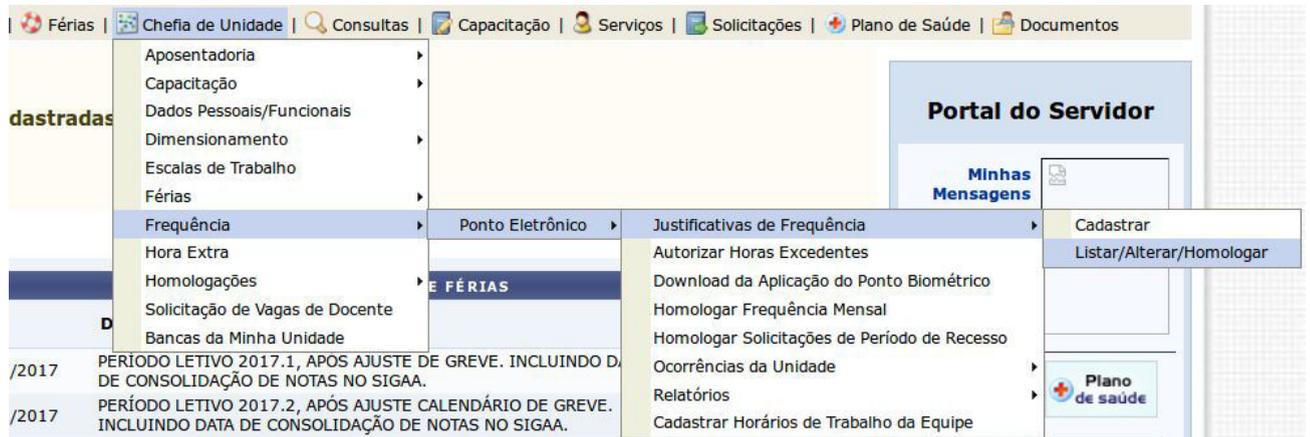
Arquivo: No file selected.

Observações:

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

- **Listar/Editar/Homologar Justificativas:** funcionalidade que irá permitir que a chefia possa analisar a justificativa cadastrada pelo servidor e homologar a solicitação.



- Ao entrar na funcionalidade, será exibida a tela onde filtros poderão ser aplicados para refinar a busca. Para analisar somente as justificativas de frequência, deve-se aplicar o filtro “Ocorrência” com o valor “Ausência de Registro”. Os campos marcados em vermelho são importantes para se obter os registros que necessitam de homologação.

The screenshot displays the 'CONSULTA DE AUSÊNCIAS' (Absence Query) form. It features several search filters with checkboxes and dropdown menus. The following filters are highlighted with red boxes:

- Ocorrência: AUSÊNCIA DE REGISTRO
- Status Ausência: Pendente de Autorização

Other visible filters include:

- Servidor: [Empty text box]
- Unidade de Lotação: -- SELECIONE --
- Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação
- Unidade do Exercício: [Empty text box]
- Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
- Classificação: -- SELECIONE --
- Forma de Lançamento: AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM
- Data de Início: 01/10/2017
- Data de Término: [Empty text box]
- Exibir em formato de Impressão

At the bottom of the form, there are 'Buscar' (Search) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The text 'DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMACAO (11.00.01.33.01)' is visible in the center of the form.

Ao efetuar a busca, serão exibidas as solicitações que estão pendentes de homologação.

Data de Início: 01/10/2017 
 Data de Término: 
 Status Ausência: Pendente de Autorização 
 Exibir em formato de Impressão

 Visualizar Ausência
  Alterar/Homologar Ausência
  Remover Ausência
  Cancelar Ausência

LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (36 REGISTROS)

Nº Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Vínculo de Ocorrência
1 	NOME DO SERVIDOR	AUSÊNCIA DE REGISTRO	1	17/10/2017	17/10/2017	SIGPRH	Pendente de Autorização UFC (SIAPE)   
2 	NOME DO SERVIDOR	AUSÊNCIA DE REGISTRO	1	03/10/2017	03/10/2017	SIGPRH	Pendente de Autorização UFC (SIAPE)   

Para homologar a solicitação, o usuário deverá clicar no ícone . Ao realizar esse procedimento, será exibida uma tela com as informações da solicitação:

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
 Servidor: NOME DO SERVIDOR
 Matrícula SIAPE: SIAPE
 Cargo: CARGO DO SERVIDOR
 Tipo da Ausência: AUSÊNCIA DE REGISTRO 
Passar o mouse aqui para mais informações sobre a ocorrência acima
 Data de Início: 17/10/2017  Data de Término: 17/10/2017 
 Duração (HH:mm): 04:00
 Processo: Capacitação: Sim Não Homologa: Sim 

Observação:

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

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: -- SELECIONE -- 
 Data:  Número:
 Arquivo: No file selected.

Observações:

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

 Visualizar Anexo  Remover Anexo

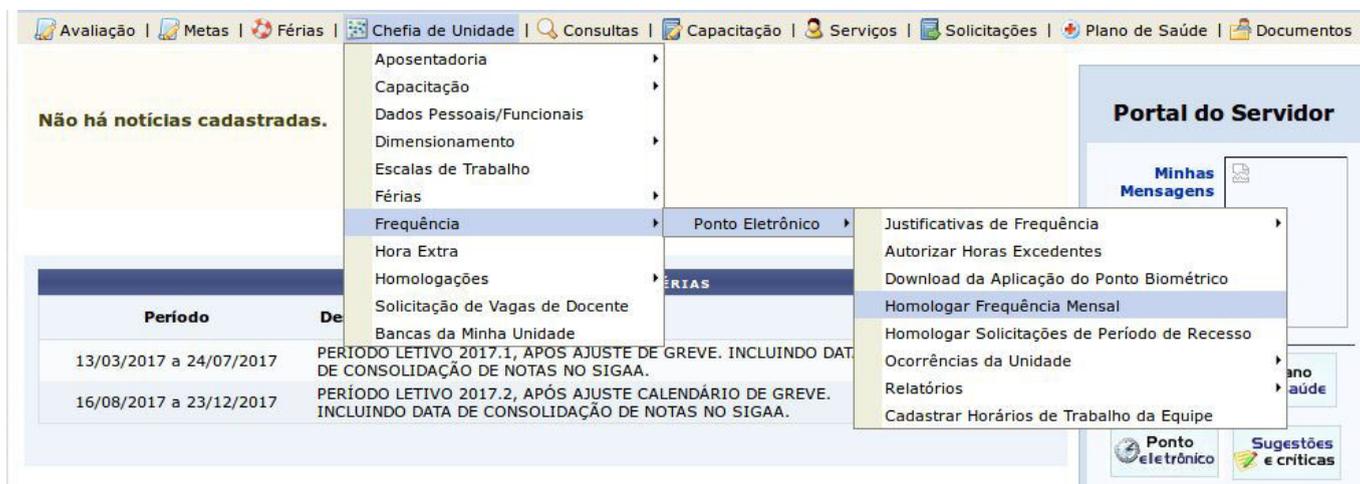
DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	DEC.ADMINIST. MARE	doc11355120171017164016.pdf		17/10/2017	 

Para homologar a solicitação, a chefia deverá preencher a informação “Homologa” (marcado de vermelho na figura acima) e clicar em alterar.

5. Homologação da frequência

5.1. Para acessar a funcionalidade o gestor deverá acessar o menu “*Chefia de Unidade* → *Frequência* → *Ponto Eletrônico* → *Homologar Frequência Mensal*”



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left. The menu items are: Avaliação, Metas, Férias, Chefia de Unidade, Consultas, Capacitação, Serviços, Solicitações, Plano de Saúde, and Documentos. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing options: Aposentadoria, Capacitação, Dados Pessoais/Funcionais, Dimensionamento, Escalas de Trabalho, Férias, Frequência, Hora Extra, Homologações, Solicitação de Vagas de Docente, and Bancas da Minha Unidade. The 'Frequência' option is selected, and its sub-menu is displayed, containing: Ponto Eletrônico, Justificativas de Frequência, Autorizar Horas Excedentes, Download da Aplicação do Ponto Biométrico, Homologar Frequência Mensal (highlighted), Homologar Solicitações de Período de Repouso, Ocorrências da Unidade, Relatórios, and Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe. Below the menu, there is a table with two rows of data. The first row shows the period '13/03/2017 a 24/07/2017' and the description 'PERÍODO LETIVO 2017.1, APOS AJUSTE DE GREVE. INCLUINDO DATA DE CONSOLIDAÇÃO DE NOTAS NO SIGAA.'. The second row shows the period '16/08/2017 a 23/12/2017' and the description 'PERÍODO LETIVO 2017.2, APÓS AJUSTE CALENDÁRIO DE GREVE. INCLUINDO DATA DE CONSOLIDAÇÃO DE NOTAS NO SIGAA.'. On the right side of the interface, there is a 'Portal do Servidor' section with a 'Minhas Mensagens' button and a 'Ponto Eletrônico' button. At the bottom right, there are buttons for 'Ponto Eletrônico' and 'Sugestões e críticas'.

5.2. A página apresenta informações sobre a quantidade de horas trabalhadas, horas homologadas e o saldo mensal de horas de todos os servidores da unidade. O gestor deve verificar os detalhes do ponto do servidor clicando no link “*Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor*”.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

NOME DO SERVIDOR Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

UNIDADE DO SERVIDOR Menu Servidor Alterar E-mail ou Senha Ajuda

Avaliação | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - JULHO DE 2017

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 03/07/2017 até 31/07/2017
 Unidade: **UNIDADE A SER HOMOLOGADA**

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

: Frequência já homologada : Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor
: Visualizar Ausências do Servidor : Visualizar Férias do Servidor
: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado : Não é possível homologar pois o servidor (férias) pendente de homologação.

MARCAR/DESMARCAR TODOS

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JULHO DE 2017					
Freq.	Matrícula	Nome	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input type="checkbox"/>	00000	SERVIDOR	08:00	08:00	-152:00

MARCAR/DESMARCAR TODOS

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Botão para homologar as frequências selecionadas

Visualizar detalhes do Ponto do servidor

- 5.3. Na página de Detalhes do Ponto do Servidor o gestor pode visualizar as informações do ponto diário do servidor. Algumas das informações mostradas são o total de horas registradas e o total de horas excedentes.

NOME DO SERVIDOR Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 UNIDADE DO SERVIDOR Menu Servidor Alterar E-mail ou Senha Ajuda

Avaliação | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - OUTUBRO DE 2017

PONTO DIÁRIO DO SERVIDOR: NOME DO SERVIDOR (SIAPE)

- 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: 14:00
 - Intervalo mínimo: 1:00
 - Intervalo máximo: 3:00

Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado

Informações relacionadas ao horário de registro do ponto

Visualizar detalhes de horário registrado

DAA: Desconto Automático de Almoço **HR: Horas Registradas** **HE: Horas Excedentes**
HA: Horas Autorizadas **HH: Horas Homologadas**

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE OUTUBRO DE 2017												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas						Crédito	Débito	Justificativa	Ocorrência	Escala
		DAA	HR	HE	HA	HH						
01/10/2017	---	---	---	---	---	00:00				---	Domingo	---
02/10/2017	08:14 - 11:04 15:16 - 17:04	---	04:38	---	---	04:38		-03:22		---		---
03/10/2017	11:08 - 11:56 13:04 - 18:08	---	05:52	---	---	05:52		-03:30		---		---
04/10/2017	06:37 - 11:57 12:57 - 13:44	---	06:07	---	---	06:07		-05:23		---		---
05/10/2017	08:12 - 11:03 12:04 - 17:13	---	08:00	---	---	08:00		-05:23		---		---
06/10/2017	08:02 - 11:07 12:19 - 17:31	---	08:17	00:17	<input type="text" value="00:17"/>	08:17		-05:06	<input type="text"/>	---		---

5.4. O gestor pode analisar se autoriza ou não as horas excedentes realizadas pelo servidor. Como pode ser observado na figura abaixo, nos dias em que o servidor fez horas excedentes aparecerá para a chefia poder editar a quantidade de horas. Caso não concorde, deverá alterar o campo indicando o valor 00:00, anulando o crédito do tempo adicional trabalhado.

13/10/2017	08:00 - 12:09 13:40 - 18:21	---	08:50	00:50	<input type="text" value="00:50"/>	08:50	00:50		<input type="text"/>	---		---
14/10/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:50			---	Sábado	---
15/10/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:50			---	Domingo	---
16/10/2017	07:57 - 12:02 13:02 - 16:57	---	08:00	---	---	08:00	00:50			---		---
17/10/2017	08:47 - 12:09 13:11 - 17:28	---	07:39	---	---	07:39	00:29			---		---
18/10/2017	07:59 - 12:35 13:35 - 16:59	---	08:00	---	---	08:00	00:29			---		---
19/10/2017	07:51 - 12:00 13:00 - 17:48	---	08:57	00:57	<input type="text" value="00:10"/>	08:10	00:39		<input type="text"/>	---		---
20/10/2017	07:42 - 11:58 14:04 - 17:26	---	07:38	---	---	07:38	00:17			---		---
21/10/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:17			---	Sábado	---
22/10/2017	---	---	---	---	---	00:00	00:17			---	Domingo	---

5.5. Ao clicar no botão “*Autorizar Horas Excedentes*”, o sistema irá salvar as informações de horas excedentes validadas pelo gestor e contabilizará as horas do servidor e atualizar a informação de saldo de horas.

28/07/2017	---	---	---	---	00:00	-143:59	---	---
29/07/2017	---	---	---	---	00:00	-143:59	---	Sábado
30/07/2017	---	---	---	---	00:00	-143:59	---	Domingo
31/07/2017	---	---	---	---	00:00	-151:59	---	---

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS	
Carga Horária do Mês:	160:00
Total de Horas Trabalhadas:	08:01
Total de Horas Homologadas:	08:01
Total de Horas Justificadas:	00:00
Débito do Mês Anterior Não Compensado:	00:00
Crédito em Horas:	-151:59

5.6. O gestor pode adicionar observações a homologação usando o campo “*Observações sobre a homologação*”. Para homologar o ponto dos servidores o gestor deve selecionar o checkbox ao lado da matrícula de cada servidor clicar no botão *Homologar*.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - JULHO DE 2017

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 03/07/2017 até 31/07/2017
 Unidade: **UNIDADE A SER HOMOLOGADA**

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

Frequência já homologada

Visualizar Ausências do Servidor

Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado
 *** Não é possível homologar pois o servidor possui ocorrência (ausência ou férias) pendente de homologação.**

MARCAR/DESMARCAR TODOS

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JULHO DE 2017					
Freq.	Matrícula	Nome	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input type="checkbox"/>	00000	SERVIDOR	08:00	08:00	-152:00

MARCAR/DESMARCAR TODOS

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

6. Relatórios

Para acessar os relatórios o gestor deve acessar o menu “*Chefia de Unidade* → *Frequência* → *Ponto Eletrônico* → *Relatórios* →”.



O menu contém os relatórios:

- **Demonstrativo de Compensação de Repouso:** o gestor poderá visualizar a compensação de horas dos servidores que aderiram aos repouso.
- **Espelho de Ponto:** o gestor poderá visualizar detalhadamente as informações sobre o registro do ponto diário de um servidor conforme um período de referência estabelecido.
- **Homologação de Frequência:** o gestor poderá verificar as frequências homologadas dos servidores em um determinado mês e ano.
- **Relatório de Pendências de Ponto:** permite ao gestor emitir um relatório com uma listagem dos servidores que estão com algum tipo de pendência em seus pontos, em determinado período de tempo.
- **Saldo/Débito de Horas:** permite ao gestor emitir um relatório contendo os saldos de horas dos servidores acumulados dentro de um período determinado.
- **Saldo de Horas por Período:** permite ao gestor verificar o saldo de horas de um servidor referente a um determinado período

FUNCIONALIDADE GERAÇÃO DE RELATÓRIO DE FALTAS NÃO COMPENSADAS

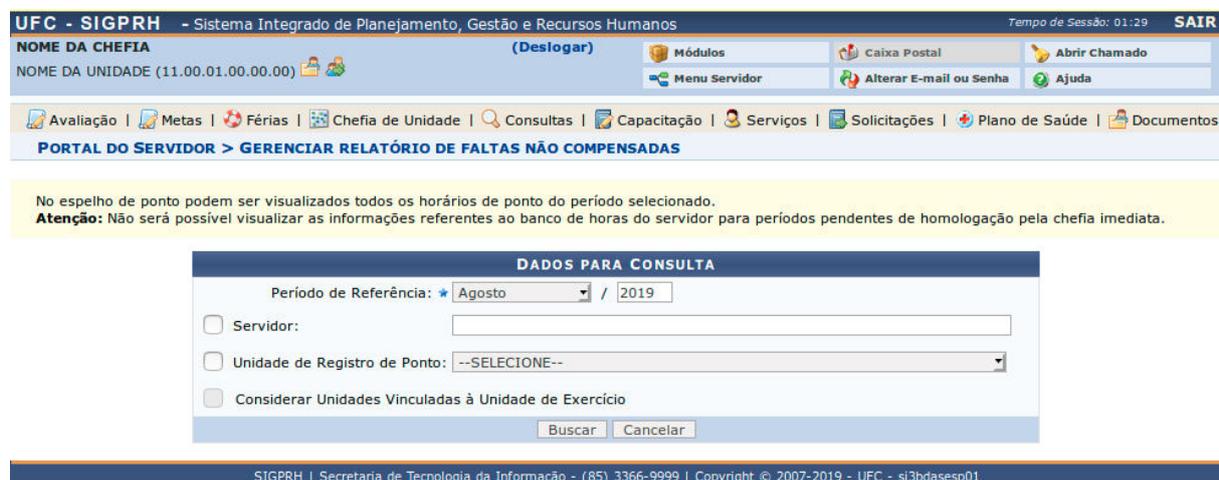
O sistema eletrônico de frequência possibilitou a implantação do controle do cumprimento das jornadas de trabalho de cada servidor.

A [resolução do CONSUNI](#) especificou que:

- ✓ Art. 10. Parágrafo único. A não compensação do horário até o último dia do mês subsequente ocasionará a perda da remuneração, proporcional ao período da ausência. _
- ✓ Art. 12. As faltas não justificadas deverão ser encaminhadas à PROGEP pela chefia imediata via memorando até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. _

Para o registro desses lançamentos e para a geração do relatório de faltas não compensadas foi desenvolvida uma funcionalidade para as chefias, sendo disponibilizada no caminho SIGRH > Portal do Servidor > Chefia de Unidade > Frequência > Ponto Eletrônico > Gerenciar relatório de faltas não compensadas.

Nessa funcionalidade, todos os servidores da unidade com algum débito de hora não compensado no período de referência serão listados. A chefia poderá realizar a busca de acordo com os filtros disponibilizados na funcionalidade, conforme pode ser visto na figura abaixo.



UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

NOME DA CHEFIA (Deslogar) Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
NOME DA UNIDADE (11.00.01.00.00.00) Menu Servidor Alterar E-mail ou Senha Ajuda

Avaliação | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > GERENCIAR RELATÓRIO DE FALTAS NÃO COMPENSADAS

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

DADOS PARA CONSULTA

Período de Referência: * Agosto / 2019

Servidor:

Unidade de Registro de Ponto: --SELECIONE--

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Buscar Cancelar

SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2019 - UFC - si3bdasesp01

Uma consideração importante na escolha do campo `Período de Referência` é que somente será possível gerar o relatório do período escolhido no 2º mês subsequente ao escolhido (devido ao prazo que o servidor possui para realizar a compensação do débito de horas), após a chefia ter realizado a **homologação de frequência dos meses envolvidos**. Por exemplo, o relatório de horas não compensadas de junho/2019 somente poderá ser gerado em agosto/2019, após a homologação do mês de julho/2019.

Definidos os filtros a serem utilizados, o resultado da busca retornará todos os servidores com débito conforme mostrado na figura abaixo:

FUNCIONALIDADE GERAÇÃO DE RELATÓRIO DE FALTAS NÃO COMPENSADAS

PORTAL DO SERVIDOR > GERENCIAR RELATÓRIO DE FALTAS NÃO COMPENSADAS

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

DADOS PARA CONSULTA	
Período de Referência:	Maio / 2019
<input type="checkbox"/> Servidor:	
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade de Registro de Ponto:	UNIDADE DO SERVIDOR
<input checked="" type="checkbox"/> Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Selecionar Servidor. Imprimir Relatório
 Cadastrada/Enviada. Inativar Relatório
 Informações não cadastradas

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA MAIO DE 2019 (10 REGISTROS)				
Situação	Siape	Nome	Unidade de Registro de Ponto	Débito Não Compensado
*	00000001	SERVIDOR 1	UNIDADE DO SERVIDOR	-00:46
*	00000002	SERVIDOR 2	UNIDADE DO SERVIDOR	-35:47
*	00000003	SERVIDOR 3	UNIDADE DO SERVIDOR	-00:16

Ao clicar no ícone , a chefia será redirecionada para uma nova tela onde deverá ser especificado em qual dia será lançada o débito de horas não compensado. No exemplo abaixo, o servidor possui uma jornada diária de 06:00 e está com um débito de 35:47 (marcado na figura com a cor vermelha).

A tela mostrará todos os dias em que o servidor não cumpriu a jornada de trabalho completa, onde a chefia deverá especificar em qual dia o débito de horas será lançado (onde o valor máximo a ser preenchido em cada linha é o valor da coluna 'Débito de horas do dia').

PORTAL DO SERVIDOR > ESPECIFICAR FALTAS - MAIO/2019

PONTO(S) DIÁRIO(S) COM POSSÍVEIS PENDÊNCIAS DO SERVIDOR: NOME DO SERVIDOR

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE MAIO/2019			
Data	Débito de horas do dia	Total de Débitos: -35:47	Tempo da ausência lançado
03/05/2019	-06:00	-- SELECIONE --	
06/05/2019	-06:00	-- SELECIONE --	
07/05/2019	-00:15	-- SELECIONE --	
08/05/2019	-01:11	-- SELECIONE --	
09/05/2019	-06:00	-- SELECIONE --	
10/05/2019	-00:25	-- SELECIONE --	
13/05/2019	-00:42	-- SELECIONE --	
14/05/2019	-00:52	-- SELECIONE --	
15/05/2019	-06:00	-- SELECIONE --	
16/05/2019	-00:34	-- SELECIONE --	
17/05/2019	-06:00	-- SELECIONE --	
24/05/2019	-06:00	-- SELECIONE --	
28/05/2019	-00:25	-- SELECIONE --	
29/05/2019	-00:31	-- SELECIONE --	
31/05/2019	-00:03	-- SELECIONE --	

FUNCIONALIDADE GERAÇÃO DE RELATÓRIO DE FALTAS NÃO COMPENSADAS

Escolhido o dia, a chefia deverá informar qual o tipo de ocorrência, que podem ser:

- ✓ **`ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS`**: deve ser utilizada quando o servidor não cumpriu parte da jornada diária, onde a chefia especificará a quantidade de tempo que deverá ser lançado;
- ✓ **`FALTA`**: utilizada quando o servidor não compareceu ao local de trabalho, sendo lançada a quantidade de horas referente a jornada diária do servidor (dessa forma, o sistema computará automaticamente a quantidade de horas da jornada, deixando o campo Tempo da ausência lançado_bloqueado).

Ao preencher um registro da tabela, o valor do débito é automaticamente atualizado. O sistema somente permitirá o envio das informações caso o campo `Total de Débitos` fique com valor 0 (ou seja, todos os débitos foram lançados). Ao fim do processo de cadastro, a tela deverá ficar de forma similar com a ilustrada abaixo, devendo a chefia clicar no botão `Salvar` para o envio das informações.

PORTAL DO SERVIDOR > ESPECIFICAR FALTAS - MAIO/2019

PONTO(S) DIÁRIO(S) COM POSSÍVEIS PENDÊNCIAS DO SERVIDOR: NOME DO SERVIDOR Especificação das ausências do servidor

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE MAIO/2019				
Total de Débitos: 00:00				
Data	Débito de horas do dia	Tipo de Ocorrência de Falta		Tempo da ausência lançado
03/05/2019	-06:00	ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS		05:47
06/05/2019	-06:00	FALTA		06:00
07/05/2019	-00:15	-- SELECIONE --		
08/05/2019	-01:11	-- SELECIONE --		
09/05/2019	-06:00	FALTA		06:00
10/05/2019	-00:25	-- SELECIONE --		
13/05/2019	-00:42	-- SELECIONE --		
14/05/2019	-00:52	-- SELECIONE --		
15/05/2019	-06:00	FALTA		06:00
16/05/2019	-00:34	-- SELECIONE --		
17/05/2019	-06:00	FALTA		06:00
24/05/2019	-06:00	FALTA		06:00
28/05/2019	-00:25	-- SELECIONE --		
29/05/2019	-00:31	-- SELECIONE --		
31/05/2019	-00:03	-- SELECIONE --		

Salvar Cancelar

Após salvar essas informações, o sistema voltará para a tela de busca, onde a chefia poderá imprimir o relatório que deverá ser anexado ao processo a ser enviado para a PROGEP, clicando no ícone .

FUNCIONALIDADE GERAÇÃO DE RELATÓRIO DE FALTAS NÃO COMPENSADAS

PORTAL DO SERVIDOR > GERENCIAR RELATÓRIO DE FALTAS NÃO COMPENSADAS

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

DADOS PARA CONSULTA

Período de Referência: Maio / 2019

Servidor:

Unidade de Registro de Ponto: UNIDADE DO SERVIDOR

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

- Selecionar Servidor.
- Cadastrada/Enviada.
- Informações não cadastradas
- Imprimir Relatório
- Inativar Relatório

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA MAIO DE 2019 (5 REGISTROS)						
Situação	Siape	Nome	Unidade de Registro de Ponto	Débito Não Compensado		
✓	00000001	SERVIDOR 1	UNIDADE DO SERVIDOR	-06:07		
✓	00000002	SERVIDOR 2	UNIDADE DO SERVIDOR	-35:47		
✓	00000003	SERVIDOR 3	UNIDADE DO SERVIDOR	-00:06		

O relatório terá o formato similar ao mostrado na figura abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 09/08/2019 14:26

Portal do Servidor

RELATÓRIO DETALHADO DE FALTAS NÃO COMPENSADAS

Servidor: NOME DO SERVIDOR (0000001)

Unidade de Exercício: UNIDADE DO SERVIDOR

Unidade de Lotação: UNIDADE DO SERVIDOR

Dia	Horas Não Compensadas	Motivo
03 de Maio de 2019	05:47	ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS
06 de Maio de 2019	06:00	FALTA
09 de Maio de 2019	06:00	FALTA
15 de Maio de 2019	06:00	FALTA
17 de Maio de 2019	06:00	FALTA
24 de Maio de 2019	06:00	FALTA

Informações cadastradas por: NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES (SIAPE)