

Atualizado em: 26.12.2019



Frequência eletrônica

CHEFIA IMEDIATA

Homologação/Alteração de férias da
equipe

Temáticas gerais



Competências e atribuições da chefia imediata:

- Gestão do registro de frequência dos servidores técnico-administrativos
 - Analisar as justificativas de ausência;
 - Analisar a utilização de horas excedentes;
 - Homologar a frequência eletrônica **até o 4º dia útil de cada mês**, conforme [art. 5º da Resolução 68/2017/CONSUNI](#);
 - Analisar a necessidade de compensação das horas negativas **até o mês subsequente**, conforme [art. 7º da Resolução 68/2017/CONSUNI](#);
 - Encaminhar à PROGEP, **até o 5º dia útil do mês**, os relatórios detalhados de faltas não compensadas, conforme [art. 5º da Resolução 68/2017/CONSUNI](#);
- Solicitação de horas extras e acompanhamento da realização das mesmas, bem como controle do limite de HE's:
 - 44 horas extras mensais e 90 horas extras anuais, conforme ON 03/2015/MPOG.

Temáticas gerais



Competências e atribuições da chefia imediata:

- Gestão dos afastamentos dos servidores
 - Cuidado com os registros de frequência dos afastamentos parciais e de horário especial de servidor estudante;
 - Afastamento parcial > horas abonadas (até 50%), registro em folha de ponto (durante período da Portaria), registro eletrônico de ponto (fora do período da Portaria)
 - Servidor estudante com horário especial > horas compensadas, registro em folha de ponto (durante período da Portaria), registro eletrônico de ponto (fora do período da Portaria)
- Concessão de folga eleitoral, licença prêmio por assiduidade e viagem nacional a serviço (até 15 dias)
 - Tramitar processo à DIPAT/CAPEX quando faltar 15 dias ou menos para esses afastamentos, conforme [Ofício-Circular 09/2019/Progep/UFC](#).

1º Passo



- ❖ Acessar o site do SIGPRH com seu *login* e senha:
www.si3.ufc.br

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

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto, 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](#)

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 © 2007-2019 - UFC - si3esprd01.ufc.br

2º Passo



- ❖ Acessar o Módulo de Chefia de Unidade e depois > Férias > Homologar férias

COORDENADORIA DE ADM (11.00.01.39.30) Menu Servidor Alterar E-mail ou Senha Ajuda

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

Não há notícias cadastradas.

Homologações
Aguardando tua apreciação:

- Aposentadoria
- Capacitação
- Dados Pessoais/Funcionais
- Dimensionamento
- Escalas de Trabalho
- Férias**
 - Inserir Férias
 - Consulta/Alteração/Exclusão de Férias
 - Cronograma de Férias
 - Homologar Férias**
 - Mapa de Férias
 - Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano
- Frequência
- Hora Extra
- Homologações
- Solicitação de Vagas de Docente
- Bancas da Minha Unidade

3º Passo



- ❖ **Selecionar a unidade e em seguida clicar em **Continuar**.**

PORTAL DO SERVIDOR > SELEÇÃO DA UNIDADE

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.

01 →

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * --SELECIONE--




02 →

Cancel Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

4º Passo




- ❖ Para **alterar** férias registradas, clicar no ícone ;
- ❖ Para **homologar** férias registradas, clicar no ícone ;
- ❖ Para **adicionar** férias não registradas, clicar no ícone ;
- ❖ Por fim, clicar em **Homologar**.





✓: Férias já Homologadas Ⓢ: Homologar Férias ✖: Férias com Homologação Negada
✖: Negar Homologação de Férias +: Cadastrar Férias ✎: Alterar Férias 🔍: Visualizar Mapa de Férias



Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS

Nome (Matrícula)	Unidade do Exercício
.....	COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL 
.....	DIVISAO DE PROVIMENTO DE APOS E PENSOES 
.....	DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO 
.....	COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL 

FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios		Status	Período		Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.		  
			Dias	Dias		Início	Término	Início	Término				
<input type="checkbox"/>	2020	01/01/2020	31/12/2020	30	Incluída	1	10	13/05/2020	22/05/2020	Não	Não		
						2	10	15/07/2020	24/07/2020	Não	Não		  
						3	10	02/12/2020	11/12/2020	Não	Não		

Nome (Matrícula)	Unidade do Exercício
.....	COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL 
.....	DIVISAO DE ATENDIMENTO CONTROLE EXTERNO 
.....	DIVISAO DE PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO 
.....	DIVISAO DE PAGAMENTO DE APOS E PENSOES 
.....	COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL 

Dúvidas?!



❖ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: css.progep@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7395
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 ó Bloco I ó Térreo ó Benfica ó CEP 60020-270 ó Fortaleza ó CE