

Atualizado em: 18.12.2019



**Frequência eletrônica**

**CHEFIA IMEDIATA**

**Cadastrar horário de trabalho do servidor**

# 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/CAPEs 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](http://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 - si3asprd01.ufc.br

## 2º Passo



- ❖ Acessar o Módulo de Chefia de Unidade e depois > Frequência > Ponto eletrônico > Cadastrar Horário de Trabalho da Equipe

The screenshot displays the UFC - SIGPRH system interface. The top navigation bar includes 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main menu contains 'Avaliação', 'Metas', 'Férias', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', and 'Documentos'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing options like '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' menu is further expanded to show 'Ponto Eletrônico', 'Justificativas de Frequência', 'Autorizar Horas Excedentes', 'Download da Aplicação do Ponto Biométrico', 'Homologar Frequência Mensal', 'Estornar Homologação por Servidor', 'Homologar Solicitações de Período de Recesso', 'Ocorrências da Unidade', 'Relatórios', 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe', and 'Gerenciar relatório de faltas não compensadas'. The 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe' option is highlighted. Four red arrows with numbers 01, 02, 03, and 04 indicate the navigation steps: 01 points to 'Chefia de Unidade', 02 to 'Frequência', 03 to 'Ponto Eletrônico', and 04 to 'Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe'. The interface also shows a 'Portal do Servidor' section and a 'Homologações' section with a message 'Aguardando tua apreciação:'.

# 3º Passo



❖ **Selecionar as unidades e depois clicar em *Continuar*.**

## PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR UNIDADE

Caro(a) servidor(a), você tem permissão para realizar o dimensionamento de mais de uma unidade. Antes de prosseguir, por favor, selecione a unidade para a qual deseja realizar o dimensionamento.

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

SELECIONAR UNIDADE

Unidade Gestora: \* PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS

Unidade de Exercício Subordinada: \* COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL

Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# 4º Passo



- ❖ Definir setor de trabalho do servidor, o horário a ser dimensionado e depois clicar em Gravar e continuar.

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

Servidor	Setor de Trabalho	Funcionário	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	
	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	-- SELECIONE --	MANHÃ E TARDE	09:00 às 13:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	-- SELECIONE --	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	<input type="checkbox"/>
	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	- DIVISAO DE PROVIMENTO DE APOS E F	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	13:00 às 17:00	<input type="checkbox"/>
	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

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

Nome: \*

Processo: \*

<< Voltar 4

# Dúvidas?!



## ❖ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: [css.progep@ufc.br](mailto: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
- Maiores dúvidas: [frequencia@ufc.br](mailto:frequencia@ufc.br)