

Atualizado em: 09.01.2020



Frequência eletrônica

CHEFIA IMEDIATA

Autorização de justificativas de ausência

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)
 - A chefia imediata deverá **homologar a frequência eletrônica mensalmente** dos servidores que estão em afastamento parcial ou como servidor estudante apesar da existência de registro pelo servidor por meio de folha de ponto.
- 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

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 > Justificativa de frequência > Listar/Alterar/Homologar

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

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

COORDENADORIA DE ADM (11.00.01.39.30)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Menu Servidor Alterar E-mail ou Senha Ajuda

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

01 →

02 →

03 →

04 →

05 →

Portal do Servidor

Justificativas de Frequência

- Autorizar Horas Excedentes
- Download da Aplicação do Ponto Biométrico
- Homologar Frequência Mensal
- Estornar Homologação por Servidor
- Homologar Solicitações de Período de Recurso
- Ocorrências da Unidade
- Relatórios
- Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe
- Gerenciar relatório de faltas não compensadas

Cadastrar
Listar/Alterar/Homologar

Homologações

Aguardando tua apreciação:

- Participação em Curso
- Férias (2)
- Afastamentos
- Viagem em Serviço
- Avaliações de Probatório

3º Passo



❖ Selecionar a unidade e o período e, por fim, em ãbuscarò.

The screenshot shows the 'CONSULTA DE AUSÊNCIAS' form. The steps indicated by the numbered arrows are:

- 01**: Select the 'Unidade de Lotação' (Unit of Assignment) from the dropdown menu.
- 02**: Select the 'Unidade do Exercício' (Unit of Exercise) from the dropdown menu.
- 03**: Select the 'Data de Início' (Start Date) and 'Data de Término' (End Date) from the date pickers.
- 04**: Click the 'Buscar' (Search) button.

The form fields include:

- ☐ Servidor: []
- ☐ Unidade de Lotação: -- SELECIONE --
- ☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação
- ☐ Unidade do Exercício: []
- ☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
- ☐ Ocorrência: -- SELECIONE --
- ☒ Classificação: Frequencia virtual
- ☐ Forma de Lançamento: AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM
- ☒ Status Ausência: Pendente de Autorização
- ☒ Data de Início: 01/11/2011
- ☒ Data de Término: 30/11/2011
- ☐ Exibir em formato de Impressão

Buttons: [Buscar] [Cancelar]

Obs.: Se preferir, poderá selecionar por servidor, bastando informar o nome dele no respectivo campo de preenchimento.

4º Passo



- ❖ Em seguida, clicar no ícone destacado em amarelo para cada justificativa de ausência apresentada pelo servidor.

LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (50 REGISTROS)							
Nº Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Ações
1	AUSÊNCIA DE REGISTRO	1	21/11/2019	21/11/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização	 
2	AUSÊNCIA DE REGISTRO	1	28/11/2019	28/11/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização	 
3	AUSÊNCIA DE REGISTRO	1	26/11/2019	26/11/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização	 
4	AUSÊNCIA DE REGISTRO	1	25/11/2019	25/11/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização	 
5	AUSÊNCIA DE REGISTRO	1	20/11/2019	20/11/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização	 

01

5º Passo



- ❖ Por fim, com a justificativa aberta, analisar as informações/documentos preenchidas/anexados pelo servidor e decidir pelo deferimento ou indeferimento da justificativa.

01 →

03 →

02 →

04 →

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO

Data de Início: 21/11/2019

Duração (HH:mm): 00:24

Processo:

Capacitação: ☐ Sim ☒ Não

Homologa: Pendente

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: ZERADO NO ESPELHO

Data:

Número:

Arquivo: Browse... No file selected.

Observações:

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

Anexar Documento

Nenhum documento cadastrado

Alterar Cancelar

Dúvidas?!



❖ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: css.progep@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7395
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 ã Bloco I ã Térreo ã Benfica ã CEP 60020-270 ã Fortaleza ã CE
- Dúvidas sobre frequência eletrônica:
 - ÀE-mail: frequencia@ufc.br
 - ÀTelefone: (85) 3366 7578