

Atualizado em: 09.01.2020



Frequência eletrônica

CHEFIA IMEDIATA

Autorização de Utilização de Saldo de Horas

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 Recesso
- 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, o tipo de ocorrência e o período e, por fim, em buscar.

The screenshot shows a web form titled "CONSULTA DE AUSÊNCIAS". It contains several fields and checkboxes. Five numbered arrows point to specific fields: 01 points to the "Unidade de Lotação" dropdown menu; 02 points to the "Unidade do Exercício" dropdown menu; 03 points to the "Ocorrência" dropdown menu; 04 points to the "Data de Início" date field; and 05 points to the "Buscar" button at the bottom right.

Form fields and options:

- ☐ Servidor: []
- ☐ Unidade de Lotação: -- SELECIONE --
- ☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação
- ☐ Unidade do Exercício: []
- ☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
- ☒ Ocorrência: UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS
- ☒ Classificação: Frequência virtual
- ☐ Forma de Lançamento: AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM
- ☒ Status Ausência: Pendente de Autorização
- ☒ Data de Início: 01/10/2019
- ☒ Data de Término: 30/11/2019
- ☐ 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 utilização de saldo de horas solicitada pelo servidor.

LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (13 REGISTROS)									
Nº Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Ações		
1	UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS	1	20/11/2019	20/11/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização			
2	UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS	1	26/11/2019	26/11/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização			
3	UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS	1	22/11/2019	22/11/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização			
4	UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS	1	20/11/2019	20/11/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização			
5	UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS	1	12/11/2019	12/11/2019	SIGPRH	Pendente de Autorização			

01

5º Passo



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

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem: SIGPRH
Servidor:
Matrícula SIAPE:
Cargo:

Tipo da Ausência: 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS
Data de Início: 11/11/2019
Duração (HH:mm): 03:22
Processo: Capacitação: ☐ Sim ☒ Não Homologação: Pendente
Observação:

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

UTILIZAÇÕES DE SALDO DE HORAS

Compensação de Horas: -- SELECIONE -- Adicionar (+)

SALDO DA AUSÊNCIA

Compensação de Horas	Horas Disponíveis	Horas Utilizadas	Saldo Restante
OUT/2019	07:42	03:22	04:20

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: No file selected.
Observações:

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

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
- Dúvidas sobre frequência eletrônica:
 - É E-mail: frequencia@ufc.br
 - É Telefone: (85) 3366 7578