

Atualizado em: 09.01.2020



Frequência eletrônica

CHEFIA IMEDIATA

Estorno de Recesso Natalino ou de Ano Novo

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/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 - si3asprd01.ufc.br

2º Passo



- ❖ Acessar o Módulo de Chefia de Unidade e depois > Frequência > Ponto eletrônico > Homologar solicitações de período de recesso

The screenshot displays the UFC - SIGPRH system interface. The top navigation bar includes the title 'UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos' and the session time 'Tempo de Sessão: 01:30'. Below the navigation bar, there are several menu items: '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, showing 'Ponto Eletrônico' and 'Justificativas de Frequência'. The 'Ponto Eletrônico' menu is expanded, showing '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 'Homologar Solicitações de Período de Recesso' option is highlighted. Four red arrows with numbers 01, 02, 03, and 04 indicate the navigation path: 01 points to 'Chefia de Unidade', 02 points to 'Frequência', 03 points to 'Ponto Eletrônico', and 04 points to 'Homologar Solicitações de Período de Recesso'. The interface also shows a 'Portal do Servidor' section on the right and a 'Homologações' section on the left.

3º Passo



- ❖ Selecionar o ano de referência, o tipo de recesso e depois clicar em **Buscar**.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL (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

PORTAL DO SERVIDOR > H... DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO

CRITÉRIOS DE BUSCA

<input checked="" type="checkbox"/>	Ano de Referência:	<input type="text" value="2019"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Recesso:	<input type="text" value="SELECIONE"/>	
<input type="checkbox"/>	Servidor:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Unidade:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Status:	<input type="text"/>	

01 (arrow pointing to 'Ano de Referência')

02 (arrow pointing to 'Recesso')

02 (arrow pointing to 'Buscar')

4º Passo



❖ Na nova tela, selecionar servidor e clicar no ícone abaixo:

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL (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

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO

CRITÉRIOS DE BUSCA

Ano de Referência:

Recesso:

Servidor:

Unidade:

Status:

⚠: Estornar Solicitação 🔍: Visualizar Detalhes

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Descrição	Período de Recesso	Status	Ações
	DIVISAO DE PAGAMENTO DE APOS E PENSOES	2019	Recesso Natalino 2019	30/12/2019 a 03/01/2020	AUTORIZADA	
	DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO	2019	Recesso Natalino 2019	30/12/2019 a 03/01/2020	AUTORIZADA	

01

5º Passo



- ❖ Conferir os dados apresentados, inserir justificativa e clicar em **Estornar**.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL (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

POSSUI SERVIÇO > ESTORNAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

ESTORNAR SOLICITAÇÃO DE PERÍODO DE RECESSO

Recesso: Recesso Natalino 2019
Período de Recesso: 30/12/2019 - 03/01/2020
Status da Solicitação: AUTORIZADA

DADOS DE COMPENSAÇÃO

Servidor:
Horas de Trabalho no Período de Recesso:
Crédito de Horas do Servidor (Compensação de Horas):
Período de Compensação: 01/10/2019 a 29/05/2020

Observações:
Justificativa:

SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2019 - UFC - si3asprd01.ufc.br



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