

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/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 > Homologar solicitações de período de recesso

UFC - SIGPRH - 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 →

UFC é quinta do Brasil em rank...
A Universidade Federal do Ceará é a...
qualidade, desempenho e eficiência...
um acréscimo de R\$ 2,6 milhões na...

02 →

Aposentadoria
Capacitação
Dados Pessoais/Funcionais
Dimensionamento
Escalas de Trabalho
Férias
Frequência
Hora Extra
Homologações
Solicitação de Vagas de Docente
Bancas da Minha Unidade

03 →

Ponto Eletrônico

04 →

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

Portal do Servidor

Homologações

Aguardando tua apreciação:

Participação em Curso
Férias (7)
Afastamentos
Viagem em Serviço
Avaliações de Probatório

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 **ção DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO**

CRITÉRIOS DE BUSCA

☒ Ano de Referência: 2019

☒ Recesso: SELECIONE

☐ Servidor:

☐ Unidade:

☐ Status:

Arrows indicating steps: 01 points to the 'Ano de Referência' field, and 02 points to the 'Recesso' dropdown and the 'Buscar' button.

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: 2019
☒ Recesso: Recesso Natalino 2019
☐ Servidor:
☐ Unidade:
☐ Status: SELECIONE
[Buscar] [Cancelar]

Estornar Solicitação Visualizar Detalhes

LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE PERÍODOS DE RECESSO AUTORIZADAS

Servidor	Unidade	Ano de Referência	Descrição	Período de Recesso	Status
	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

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 O SERVIDOR > 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:

Estornar **Cancelar**

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