

Atualizado em: 09.01.2020



Frequência eletrônica

CHEFIA IMEDIATA

Homologação/Alteração de férias da
equipe

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 > Férias > Homologar férias

The screenshot shows the COORDENADORIA DE ADM. system interface. The top navigation bar includes links for 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 'Férias' option is selected, and its sub-menu is displayed, containing Inserir Férias, Consulta/Alteração/Exclusão de Férias, Cronograma de Férias, Homologar Férias, Mapa de Férias, and Servidores Ativos Sem Férias Marcadas Por Ano. The 'Homologar Férias' option is highlighted. Three green arrows with numbers 01, 02, and 03 indicate the steps: 01 points to 'Chefia de Unidade', 02 points to 'Férias', and 03 points to 'Homologar Férias'. A message box on the left states 'Não há notícias cadastradas.' and a 'Homologações' section at the bottom shows 'Aguardando tua apreciação:'.

3º Passo



- ❖ Selecionar a unidade e em seguida clicar em **Continuar**.

PORTAL DO SERVIDOR > SELEÇÃO DA UNIDADE

O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.

01 →

02 →

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: ★ --SELECIONE--

Cancel Continuar >>

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

4º Passo



- ❖ Para **alterar** férias registradas, clicar no ícone ;
- ❖ Para **homologar** férias registradas, clicar no ícone ;
- ❖ Para **adicionar** férias não registradas, clicar no ícone ;
- ❖ Por fim, clicar em **Homologar**.

✓: Férias já Homologadas Ⓢ: Homologar Férias ✗: Férias com Homologação Negada
✗: Negar Homologação de Férias +: Cadastrar Férias ✎: Alterar Férias 🔍: Visualizar Mapa de Férias

☐ Selecionar todos

Nome (Matrícula)		Unidade do Exercício	
		COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL	
		DIVISAO DE PROVIMENTO DE APOS E PENSOES	
		DIVISAO DE INFORMACAO DE PESSOAL ATIVO	
		COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL	

FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Exercícios		Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
					Período	Dias	Início	Término			
☐	2020	01/01/2020	30	Incluída	1	10	13/05/2020	22/05/2020	Não	Não	
					2	10	15/07/2020	24/07/2020	Não	Não	   
					3	10	02/12/2020	11/12/2020	Não	Não	

    

COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL	
DIVISAO DE ATENDIMENTO CONTROLE EXTERNO	
DIVISAO DE PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO	
DIVISAO DE PAGAMENTO DE APOS E PENSOES	
COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL	

01 

02 

Homologar Gerar Relatório 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 Férias:
 À Telefone: (85) 3366 7578