

Atualizado em: 09.01.2020



**Frequência eletrônica**  
**Afastamento parcial; e**  
**Horário especial para servidor estudante.**

# Orientações



- **Afastamento parcial e Horário especial para servidor estudante:**
  - **Afastamento parcial para mestrados e doutorados:**
    - Durante o período concedido pela Portaria, o registro da frequência será realizado em folha de ponto;
    - Encerrado o período da Portaria, o servidor deverá registrar sua frequência eletronicamente.
  - **Horário especial para servidor estudante:**
    - Durante o período concedido pela Portaria, o registro da frequência será realizado em folha de ponto;
    - Encerrado o período da Portaria, o servidor deverá registrar sua frequência eletronicamente; e
    - Reforçar-se que o horário especial para servidor estudante deverá ser compensado.

# Orientações



- As horas excedentes referentes a compensação de **recessos especiais** (natalino, copa do mundo, entre outros normatizados) deverão ser registrados como "justificativa de frequência" no ponto eletrônico diariamente e de acordo com a compensação realizada, para posterior análise da chefia imediata.
- Exemplo de texto para justificativa: "**Compensação de XX horas neste dia referente ao recesso XXXXX (INFORMAR O RECESSO) conforme folha de ponto sob guarda desta unidade**".
- 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.

# 1º Passo



- ❖ Acessar o site do SIGPRH com seu *login* e senha:  
[www.si3.ufc.br](http://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



- ❖ Clicar em **Solicitações**, em seguida **Ponto eletrônico** e **Justificativa de frequência**.

The screenshot displays the SIGPRH system interface. At the top, the header reads "UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos" with a session time of "01:30" and a "SAIR" button. Below the header, there are navigation tabs for "Módulos", "Caixa Postal", and "Abrir Chamado". A secondary row of tabs includes "Menu Servidor", "Alterar E-mail ou Senha", and "Ajuda". A horizontal menu contains various service categories: "Avaliação", "Metas", "Férias", "Consultas", "Capacitação", "Serviços", "Solicitações", "Plano de Saúde", and "Documentos".

Three numbered arrows indicate the navigation steps:

- 01**: Points to the "Solicitações" tab in the horizontal menu.
- 02**: Points to the "Ponto Eletrônico" option in the dropdown menu that appears under "Solicitações".
- 03**: Points to the "Justificativa de Frequência" option in the sub-menu that appears under "Ponto Eletrônico".

Other visible elements include a news section titled "Mestrado POLEDUC recebe inscrições para seleção da turma 2020.1", a "Portal do Servidor" sidebar with a "Minhas" profile section, and a footer area with "FÉRIAS VICENTES DO EXERCÍCIO" and "Editar Perfil".

# 3º Passo



- ❖ Clicar em  **Tipo de ausência** , selecionar  **Ausência de registro** , informar a data de início, a quantidade de horas compensadas, inserir a justificativa e, por fim,  **Cadastrar** .

The screenshot shows the 'DADOS DA AUSÊNCIA' form. It includes fields for 'Origem', 'Servidor', 'Matrícula SIAPE', and 'Cargo'. The 'Tipo da Ausência' dropdown is set to '123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO'. The 'Data de Início' and 'Duração (HH:mm)' fields are empty. The 'Processo' field is empty, and 'Capacitação' has radio buttons for 'Sim' and 'Não', with 'Não' selected. 'Homologa' is set to 'Pendente'. The 'Observação' field contains the text: 'Compensação de XX horas neste dia referente ao recesso XXXXX (INFORMAR O RECESSO) conforme folha de ponto sob guarda desta unidade'. Below this is the 'DOCUMENTO LEGAL' section with a text area for documents, a 'Tipo' dropdown set to 'ZERADO NO ESPELHO', 'Data' field, 'Número' field, and an 'Arquivo' field with a 'Browse...' button. At the bottom, there are 'Anexar Documento', 'Cadastrar', and 'Cancelar' buttons. A footer note states: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

01 → Tipo da Ausência

02 → Data de Início

03 → Observação

04 → Cadastrar

# Dúvidas?!



## ❖ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: [css.progep@ufc.br](mailto: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](mailto:frequencia@ufc.br)
  - É Telefone: (85) 3366 7578