

Atualizado em: 09.01.2020



**Frequência eletrônica**

**CHEFIA IMEDIATA**

**Registro e Envio de Relatórios ó Hora Extra**

# 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](#);
- 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](#).

# 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.

# Temáticas gerais



## Competências e atribuições da chefia imediata:

- 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;
  - A chefia imediata solicita à Progep **autorização prévia** para realização de serviços extraordinários pelos servidores da unidade demandante, conforme ON 03/2015/MPOG;
  - O início da realização do serviço extraordinário está **condicionada a aprovação pela Progep**;
  - A chefia imediata encaminhará à Progep, **até o segundo dia útil do mês subsequente** à realização do serviço extraordinário, **processo SEI** contendo:
    - Ofício assinado pela chefia, indicando o total de horas extras efetivamente cumpridas e informando que os servidores que executaram o serviço extraordinário não estão submetidos a quaisquer das hipóteses elencadas nos incisos I a V do Art. 9º, bem como nos incisos I a III do Art. 10º da Orientação Normativa nº 03, de 28 de abril de 2015;
    - Ofício de autorização prévia emitido pela Progep; e
    - O espelho de ponto homologado do SIGPRH (em pdf) dos servidores supramencionados, conforme este passo a passo.

# 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



- ❖ Acessar o Módulo de Chefia de Unidade e depois > Frequência > Ponto eletrônico > Homologar Frequência Mensal
- ❖ **Atenção:** este procedimento deverá ser realizado após todas as justificativas estiverem autorizadas pela chefia imediata, conforme passo a passos [Autorização de justificativa de ausência](#) e [Autorização de utilização de saldo de horas](#), disponíveis no link <https://progep.ufg.br/normativos/controle-eletronico-de-frequencia/>

The screenshot displays the UFG - SIGPRP interface. The top navigation bar includes 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main menu contains 'Avaliação', 'Metas', 'Férias', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', and 'Documentos'. A dropdown menu is open under 'Chefia de Unidade', with 'Frequência' selected. A second dropdown menu is open under 'Frequência', with 'Ponto Eletrônico' selected. A third dropdown menu is open under 'Ponto Eletrônico', with 'Homologar Frequência Mensal' selected. Four red arrows with numbers 01, 02, 03, and 04 indicate the navigation steps: 01 points to 'Chefia de Unidade', 02 points to 'Frequência', 03 points to 'Ponto Eletrônico', and 04 points to 'Homologar Frequência Mensal'. The interface also shows a 'Portal do Servidor' button and a 'Homologações' section with a list of items like 'Participação em Curso', 'Férias (2)', 'Afastamentos', 'Viagem em Serviço', and 'Avaliações de Probatório'.

## 3º Passo



- ❖ Selecionar o mês de execução das horas extras e depois clicar em **Continuar**.

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 > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > SELEÇÃO DO PERÍODO**

Está sendo possível homologar a frequência de mais de um período (mês/ano) de referência. Selecione o período para prosseguir com a operação.

**HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > SELEÇÃO DO PERÍODO**

Calendário Geral

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

# 4º Passo



❖ **Selecionar sua unidade e depois clicar em Continuar.**

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:23 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 > SELEÇÃO DA UNIDADE**

O servidor não 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** → Unidade: \* COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL (11.00.01.39.30) **02** → Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

# 5º Passo



❖ Clicar no ícone conforme 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 > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - NOVEMBRO DE 2019**

**PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA:** 02/12/2019 até 06/12/2019  
Unidade: COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL

- A listagem abaixo contém todos os servidores da unidade.

✔: Frequência já homologada  
🔍: Visualizar Ausências do Servidor  
⚠: Escala de Trabalho não corresponde ao horário informado  
🕒: Saldo de horas não utilizado  
⚙️: Saldo mensal com divergência do valor calculado (devido à modificações nos registros (ausências, férias)). É necessário analisar os pontos diários do servidor e autorizar as horas excedentes novamente

👁️: Visualizar Detalhes do Ponto do Servidor  
🔄: Visualizar Férias do Servidor  
✖: Não é possível homologar pois o servidor possui ocorrência (ausência, férias ou recesso) pendente de homologação.  
❓: Frequência mês anterior pendente de homologação

MARCAR/DESMARCAR TODOS

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE NOVEMBRO DE 2019				
Freq.	Matrícula Nome	Horas Trabalhadas	Horas Homologadas	Saldo Mensal
<input type="checkbox"/>		79:18	79:01	
<input type="checkbox"/>		152:30	152:30	04:30
<input type="checkbox"/>		151:18	151:18	09:38
<input type="checkbox"/>		00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/>		128:35	128:35	-34:39

MARCAR/DESMARCAR TODOS

OBSERVAÇÕES SOBRE A HOMOLOGAÇÃO

Homologar Cancelar

# 6º Passo



- ❖ Na coluna HA (seta 01) deverão ser subtraídas as horas extras solicitadas para pagamento, restando, portanto, os dias zerados ou com horas excedentes para gozo até o mês posterior.
- ❖ Exemplo: Suponha que no dia 04/11 o servidor realizou 01h 10min de horas excedentes. No entanto, a chefia solicitou previamente apenas 01 hora para pagamento como extra. Neste contexto, a chefia deverá subtrair no campo apontado pela seta 02 o total de 01 hora, restando apenas 10 minutos para gozo no mês posterior. Caso a chefia não autorize estes 10 minutos, a mesma poderá zerar o campo.

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE NOVEMBRO DE 2019													
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas					HA	HH	SA	Justificativa	Ocorrência	Escala	
		HR	TD	HO	HJ	JD							
01/11/2019	07:46 - 12:24 13:24 - 17:45	08:59	---	---	---	08:00	00:59	00:59	08:59	00:59		---	
02/11/2019	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:59	---		Feriado Nacional - Dia de Finados, Sábado	---
03/11/2019	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:59	---		Domingo	---
04/11/2019	07:35 - 12:00 13:00 - 17:45	09:10	---	---	---	08:00	01:10	01:10	09:10	02:09		---	

# 7º Passo



- ❖ **Para cada dia** que foi autorizado o pagamento de hora extra, deverá ser inserida justificativa informando a quantidade de horas para pagamento bem como o número do processo SEI que foi aberto para pagamento.
- ❖ Exemplo de justificativa (hora extra): **õSolicitado pagamento de 01 hora extra conforme processo SEI XXXXX.ö**

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE NOVEMBRO DE 2019												
Data	Horários Registrados	Horas Trabalhadas									Justificativa	Ocorrência Escala
		HR	TD	HO	HJ	JD	HE	HA	HH	SA		
01/11/2019	07:46 - 12:24 13:24 - 17:45	08:59	---	---	---	08:00	00:59	00:59	08:59	00:59		---
02/11/2019	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:59	---	Feriado Nacional Dia de Finados, Sábado
03/11/2019	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:59	---	Domingo
04/11/2019	07:35 - 12:00 13:00 - 17:45	09:10	---	---	---	08:00	01:10	00:10	08:10	01:09	Solicitado pagamento de 01 hora extra conforme processo SEI XXXXX.	---

## 8º Passo



- ❖ Após todos os ajustes e justificativas, ir ao final do relatório e clicar em **Autorizar horas excedentes**.

25/11/2019	08:08 - 11:51 12:51 - 18:48	09:40	---	---	---	08:00	01:40	<input type="text" value="01:40"/>	09:40	06:45	<input type="text"/>	---
26/11/2019	07:56 - 11:55 12:55 - 17:44	08:48	---	---	---	08:00	00:48	<input type="text" value="00:48"/>	08:48	07:33	<input type="text"/>	---
27/11/2019	07:55 - 10:40	02:45	<input type="text" value="00:15"/>	---	---	08:00	---	---	03:00	02:33	---	---
28/11/2019	07:44 - 11:46 12:46 - 17:41	08:57	---	---	---	08:00	00:57	<input type="text" value="00:57"/>	08:57	03:30	<input type="text"/>	---
29/11/2019	07:51 - 11:56 13:00 - 16:48	07:53	<input type="text" value="00:07"/>	---	---	08:00	---	---	08:00	03:30	---	---
30/11/2019	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	03:30	---	Sábado
<b>TOTAIS:</b>	---	150:53	01:37	00:00	148:00	12:54	11:54	151:30	03:30	---	---	---

**01**

## 9º Passo



- ❖ Por fim, deverá ser homologado a frequência eletrônica mensal do servidor
- ❖ Caso possua dúvidas de como realizar a homologação, favor consultar o passo a passo ãhomologação de frequência eletrônicaã no link <https://progep.ufc.br/normativos/controle-eletronico-de-frequencia/>
- ❖ Após homologação, deverá ser emitido o ãEspelho de pontoã para que seja impresso em .pdf para ser anexado ao processo SEI de pagamento de hora extra.

# 10º Passo



- ❖ Para emitir o Espelho de ponto do servidor, deverá ser homologado a frequência eletrônica mensal do servidor, acessar o Módulo de Chefia de Unidade e depois > Frequência > Ponto eletrônico > Relatórios > Espelho de Ponto

The screenshot displays the SIGPRH system interface. The user is logged in as CLEDSON ALEXANDRE NOGUEIRA NOBRE, COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL (11.00.01.39.30). The interface shows a navigation menu with the following items: Avaliação, Metas, Férias, Chefia de Unidade, Consultas, Capacitação, Serviços, Solicitações, Plano de Saúde, and Documentos. The 'PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO' menu is open, showing a list of options: 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' option is selected, and a sub-menu is displayed with the following items: Justificativas de Frequência, Autorizar Horas Excedentes, Download da Aplicação do Ponto Biométrico, Homologar Frequência Mensal, Estornar Homologação por Servidor, Homologar Solicitações de Período de Recurso, Ocorrências da Unidade, Relatórios, Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe, and Gerenciar relatório de faltas não compensadas. The 'Relatórios' option is selected, and a final sub-menu is displayed with the following items: Demonstrativo de Compensação de Horas, Espelho de Ponto, Relatório de Faltas Não Compensadas, Homologação de Frequência, Relatório de Pendências de Pontos, Saldo/Débito de Horas, and Saldo de Horas por Período. The 'Espelho de Ponto' option is highlighted. Five numbered arrows (01 to 05) indicate the navigation path: 01 points to the 'Frequência' menu item, 02 points to the 'Frequência' sub-menu, 03 points to the 'Relatórios' sub-menu, 04 points to the 'Relatórios' sub-menu, and 05 points to the 'Espelho de Ponto' option.

# 11º Passo



- ❖ Selecionar o período, inserir o nome do servidor e clicar em **Buscar**.

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO

No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto do período selecionado.

**Atenção:** Não será possível visualizar informações referentes ao banco de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.

**DADOS PARA CONSULTA**

Período de Referência: \* Novembro / 2019

Servidor:

Unidade de Registro: --SELECIONE--

Considerar Unidades Vinculadas:  de Exercício

# 12º Passo



❖ **Clicar no ícone conforme apresentado abaixo:**

PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO

No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto do período selecionado.

**Atenção:** Não será possível visualizar as informações referentes ao banco de horas do servidor para períodos pendentes de homologação pela chefia imediata.

DADOS PARA CONSULTA	
Período de Referência: *	Novembro / 2019
<input checked="" type="checkbox"/> Servidor:	
<input type="checkbox"/> Unidade de Registro de Ponto:	--SELECIONE--
<input type="checkbox"/> Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Selecionar Servidor

SERVIDORES ENCONTRADOS PARA NOVEMBRO DE 2019 (1 REGISTROS)

Siape Nome

Unidade de Registro de Ponto

COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL



# 13º Passo



- ❖ Ao final do relatório na nova tela, clicar em **Relatório formato de impressão**.

												medica.	
20/11/2019	07:45 - 13:44	05:59	00:15	---	---	08:00	---	---	06:14	05:42	---	---	
21/11/2019	07:57 - 11:44 12:44 - 17:44	08:47	---	---	---	08:00	00:47	00:47	08:47	06:29	---	---	
22/11/2019	07:45 - 11:44 12:44 - 14:51	06:06	00:30	---	---	08:00	---	---	06:36	05:05	---	---	
23/11/2019	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	05:05	---	Sábado	---
24/11/2019	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	05:05	---	Domingo	---
25/11/2019	08:08 - 11:51 12:51 - 18:48	09:40	---	---	---	08:00	01:40	01:40	09:40	06:45	---	---	
26/11/2019	07:56 - 11:55 12:55 - 17:44	08:48	---	---	---	08:00	00:48	00:48	08:48	07:33	---	---	
27/11/2019	07:55 - 10:40	02:45	00:15	---	---	08:00	---	---	03:00	02:33	---	---	
28/11/2019	07:44 - 11:46 12:46 - 17:41	08:57	---	---	---	08:00	00:57	00:57	08:57	03:30	---	---	
29/11/2019	07:51 - 11:56 13:00 - 16:48	07:53	00:07	---	---	08:00	---	---	08:00	03:30	---	---	
30/11/2019	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	03:30	---	Sábado	---
<b>TOTAIS:</b>	---	<b>150:53</b>	<b>01:37</b>	<b>00:00</b>	<b>00:00</b>	<b>148:00</b>	<b>12:54</b>	<b>11:54</b>	<b>151:30</b>	<b>03:30</b>	---	---	---

<< Voltar   Relatório Formato Impressão   Mês Anterior   Mês Seguinte

# 14º Passo



- ❖ Por fim, clicar em **Ctrl P** e imprimir em pdf para anexar referido relatório ao processo SEI de pagamento de hora extra.

## PONTO ASSOCIADO AO MÊS DE NOVEMBRO DE 2019

Servidor: [

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE NOVEMBRO DE 2019											
Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas								Ocorrência	Observação
		Registradas	Tolerância	Ocorrências	Justificadas	Jornada Diária	Excedentes*	Autorizadas	Homologadas		
01/11/2019	07:46 - 12:24 13:24 - 17:45	08:59	---	---	---	08:00	00:59	00:59	08:59	00:59	
02/11/2019	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:59	Feriado Nacional – Dia de Finados, Sábado
03/11/2019	---	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:59	Domingo
04/11/2019	07:35 - 12:00 13:00 - 17:45	09:10	---	---	---	08:00	01:10	00:10	08:10	01:09	
05/11/2019	08:04 - 12:01 13:01 - 17:14	08:10	---	---	---	08:00	00:10	00:10	08:10	01:19	

# 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