



Frequência eletrônica
Boletim Semanal
CHEFIA IMEDIATA

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



- ◆ Clicar em “Solicitações”, em seguida “Ponto eletrônico” e “Justificativa de frequência”.

The screenshot displays the UFPA SIGPRH system interface. At the top, the header reads 'UFPA - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos' with a session time of 01:30 and a 'SAIR' button. Below the header is a navigation bar with icons for 'Avaliação', 'Metas', 'Férias', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', and 'Documentos'. A dropdown menu is open under 'Solicitações', listing options such as 'Auxílio Alimentação', 'Auxílio Natalidade', 'Auxílio Transporte', 'Períodos de Recurso', 'Ponto Eletrônico', 'Visualizar Solicitações', and 'Solicitações Eletrônicas'. A sub-menu is open under 'Ponto Eletrônico', showing 'Justificativa de Frequência', 'Utilização de Saldo de Horas', and 'Listar solicitações'. Three red arrows with numbers 01, 02, and 03 indicate the navigation steps: 01 points to the 'Solicitações' menu, 02 points to 'Ponto Eletrônico', and 03 points to 'Justificativa de Frequência'. On the right side, there is a 'Portal do Servidor' section with a 'Minhas' profile picture placeholder and an 'Editar Perfil' button.

3º Passo



❖ Clicar em “Tipo de ausência”, selecionar “Boletim Semanal”, informar a data de início e término, inserir a justificativa, anexar documento comprobatório e, por fim, “Cadastrar”.

DADOS DA AUSÊNCIA

Origem:
Servidor:
Matrícula SIAPE:
Cargo:

Tipo da Ausência: * 123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - BOLETIM SEMANAL

Modelo de documento proposto pela PROGEP para anexar na justificativa de Boletim Semanal: [Modelo de Boletim Semanal](#)

Data de Início: * Data de Término: *

Processo: Capacitação: * Sim Não Homologa: * Pendente

Observação: **Jornada diária realizada por meio de Trabalho Remoto (teletrabalho) conforme planilha de acompanhamento de ações desenvolvidas pelo servidor enviada à chefia por e-mail.**
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: * ZERADO NO ESPELHO

Data: * Número:

Arquivo: No file selected.

Observações:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

01

02

03

04

05

06



◆ Central de Relacionamento/Progep

- E-mail: css.progep@ufc.br
- Telefone: (85) 3366 7395
- Endereço: Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Térreo – Benfica – CEP 60020-270 – Fortaleza – CE
- Dúvidas sobre frequência eletrônica:
 - E-mail: frequencia@ufc.br
 - Telefone: (85) 3366 7578