



Frequência eletrônica
Justificativa de ausência.

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 SIGPRH (Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos) interface. At the top, the header includes 'UFC - SIGPRH' and 'Tempo de Sessão: 01:30 SAIR'. 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 third row of tabs contains 'Avaliação', 'Metas', 'Férias', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', and 'Documentos'. The 'Solicitações' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options such as 'Auxílio Alimentação', 'Auxílio Natalidade', 'Auxílio Transporte', 'Períodos de Recurso', 'Ponto Eletrônico', 'Visualizar Solicitações', and 'Solicitações Eletrônicas'. The 'Ponto Eletrônico' option is highlighted, and a sub-menu is visible with 'Justificativa de Frequência' selected. A 'Portal do Servidor' section is also visible on the right side of the interface.

01

02

03

3º Passo



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

The screenshot shows a web form titled "DADOS DA AUSÊNCIA". It contains several fields and sections:

- Origem:** (empty)
- Servidor:** (empty)
- Matrícula SIAPE:** (empty)
- Cargo:** (empty)
- Tipo da Ausência:** A dropdown menu with the selected option "123 /SEM GRUPO DE OCORRÊNCIA - AUSÊNCIA DE REGISTRO". An arrow labeled "01" points to this field.
- Data de Início:** A date picker field. An arrow labeled "02" points to this field.
- Duração (HH:mm):** A time input field.
- Processo:** A text input field.
- Capacitação:** Radio buttons for "Sim" and "Não", with "Não" selected.
- Homologa:** A dropdown menu with the selected option "Pendente".
- Observação:** A large text area for notes. An arrow labeled "03" points to this area.
- DOCUMENTO LEGAL:** A section with a yellow background containing instructions: "Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.".
- Tipo:** A dropdown menu with the selected option "ZERADO NO ESPELHO".
- Data:** A date picker field.
- Número:** A text input field.
- Arquivo:** A file upload field with a "Browse..." button and the text "No file selected.".
- Observações:** A large text area for additional notes.
- Buttons:** "Anexar Documento", "Cadastrar", and "Cancelar". An arrow labeled "04" points to the "Cadastrar" button.

★ Campos de preenchimento obrigatório.



❖ 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