



Frequência eletrônica

**CHEFIA IMEDIATA**

Homologação de Frequência Eletrônica

# 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](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

The screenshot displays the SIGPP (Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos) interface. The top navigation bar includes the system name, session time (01:30), and a 'SAIR' button. Below this, a menu bar contains various options like 'Avaliação', 'Metas', 'Férias', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', and 'Documentos'. The 'Chefia de Unidade' menu is expanded, showing a list of options: Aposentadoria, Capacitação, Dados Pessoais/Funcionais, Dimensionam, Escalas de Trabalho, Férias, Frequência, Hora Extra, Homologações, Solicitação de Vagas de Docente, and Bancas da Minha Unidade. The 'Frequência' option is selected, and its sub-menu is open, showing: Justificativas de Frequência, Autorizar Horas Excedentes, Download da Aplicação do Ponto Biométrico, Homologar Frequência Mensal (highlighted), Estornar Homologação por Servidor, Homologar Solicitações de Período de Recesso, Ocorrências da Unidade, Relatórios, and Cadastrar Horários de Trabalho da Equipe. Four red arrows with numbers 01, 02, 03, and 04 indicate the navigation steps: 01 points to 'Chefia de Unidade', 02 to 'Frequência', 03 to 'Ponto Eletrônico', and 04 to 'Homologar Frequência Mensal'. Other interface elements include a 'Portal do Servidor' button, a 'Mestrado POLEDUC' announcement, and a 'Homologações' section with a list of items like 'Participação em Curso', 'Ferias (2)', 'Afastamentos', 'Viagem em Serviço', and 'Avaliações de Probatório'.



# 3º Passo



❖ **Selecionar o período da homologação, no exemplo abaixo, Nov/2019 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.

**01** →  Calendário Geral: **03** → SELEÇÃO DO PERÍODO

SELEÇÃO DO PERÍODO

- Janeiro de 2019
- Fevereiro de 2019
- Março de 2019
- Abril de 2019
- Maio de 2019
- Junho de 2019
- Julho de 2019
- Agosto de 2019
- Setembro de 2019
- Outubro de 2019
- Novembro de 2019**

Continuar >>

SIGPRH | Secretaria de T... | 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** →

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

# 5º Passo



❖ Selecionar servidor, clicar no ícone verde e conferir o ponto dos servidores.

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
<input type="checkbox"/>		79:18	79:01	-05:59
<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

01

02



# 6º Passo



❖ Verificar cada dia, conferindo a carga horária, tolerância de atrasos, horas excedentes, saldos positivos e/ou negativos, saldos acumulados, entre outros.

11/04/2020	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	Recesso Escolar e Administrativo - Semana Santa, Sábado	---
12/04/2020	---	---	---	---	---	---	---	00:00	00:00	---	Domingo	---
13/04/2020	08:17 - 13:10	04:53	00:15	---	---	08:00	---	05:08	-02:52	---		---
14/04/2020	13:01 - 17:22	04:21	00:15	---	---	08:00	---	04:36	-06:16	---		---
15/04/2020	---	---	---	---	03:00	04:34	---	00:00	-10:50	---	AUSÊNCIA DE REGISTRO	---
16/04/2020	---	---	---	---	08:00	---	---	00:00	-10:50	---	BOLETIM SEMANAL	---
17/04/2020	09:09 - 12:50	03:41	00:15	---	---	---	---	03:56	-14:54	---		---
18/04/2020	---	---	---	---	---	---	---	00:00	-14:54	---	Sábado	---
19/04/2020	---	---	---	---	---	---	---	00:00	-14:54	---	Domingo	---
20/04/2020	08:11 - 13:34	05:23	00:15	---	---	08:00	---	05:38	-17:16	---		---
21/04/2020	08:21 - 12:55	04:34	---	---	---	---	04:34	00:00	00:00	-17:16	Feriado Nacional - Dia de Tiradentes	---
22/04/2020	10:56 - 13:43	02:47	00:15	---	---	08:00	---	03:02	-22:14	---		---
23/04/2020	09:16 - 14:02	04:46	00:15	---	---	08:00	---	05:01	-25:13	---		---
24/04/2020	09:01 - 12:34	03:33	00:15	---	---	08:00	---	03:48	-29:25	---		---
25/04/2020	---	---	---	---	---	---	---	00:00	-29:25	---	Sábado	---
26/04/2020	---	---	---	---	---	---	---	00:00	-29:25	---	Domingo	---
27/04/2020	---	---	---	---	08:00	---	---	00:00	-29:25	---	BOLETIM SEMANAL	---
28/04/2020	---	---	---	---	08:00	---	---	00:00	-29:25	---	BOLETIM SEMANAL	---
29/04/2020	---	---	---	---	08:00	---	---	00:00	-29:25	---	BOLETIM SEMANAL	---
30/04/2020	---	---	---	---	08:00	---	---	00:00	-29:25	---	BOLETIM SEMANAL	---
<b>TOTAIS:</b>	---	<b>33:58</b>	<b>01:45</b>	<b>00:00</b>	<b>91:26</b>	<b>60:34</b>	<b>04:34</b>	<b>00:00</b>	<b>31:09</b>	<b>-29:25</b>	---	---

# 7º Passo



❖ Verificar o resumo e clicar em “Autorizar horas excedentes” após os ajustes que considerar necessários.

26/04/2020	---	---	---	---	---	---	---	00:00	-29:25	---	Domingo	---
27/04/2020	---	---	---	---	08:00	---	---	00:00	-29:25	---	BOLETIM SEMANAL	---
28/04/2020	---	---	---	---	08:00	---	---	00:00	-29:25	---	BOLETIM SEMANAL	---
29/04/2020	---	---	---	---	08:00	---	---	00:00	-29:25	---	BOLETIM SEMANAL	---
30/04/2020	---	---	---	---	08:00	---	---	00:00	-29:25	---	BOLETIM SEMANAL	---
<b>TOTAIS:</b>	---	33:58	01:45	---	16	60:34	04:34	00:00	31:09	-29:25	---	---

**02** →

Autorizar Horas Excedentes    Cancelar

Fórmula para cálculo do saldo mensal:

$$CH = SA - HCMA$$

Conforme a resolução 68/2017 do CONSUNI/UFC, caso o servidor tenha débito no mês anterior, **as horas excedentes autorizadas do mês atual (coluna HA)** serão utilizadas para a compensação do débito do mês anterior.

**01** →

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS	
<b>Carga Horária do Mês (CHM):</b>	152:00
<b>Total de Horas Homologadas (THH):</b>	31:09 (do qual total HA = 00:00)
<b>Total de Horas Justificadas (THJ):</b>	91:26
<b>Saldo Acumulado do Mês:</b>	-29:25
<hr/>	
<b>Débito em Horas do Mês Anterior:</b>	00:00
<b>Horas compensadas do Mês Anterior (HCMA):</b>	00:00 (retiradas das horas excedentes autorizadas do mês atual)
<hr/>	
<b>Crédito em Horas (CH):</b>	-29:25



- ❖ **Checklist!**
- ❖ **O gestor analisou, antes da homologação:**
  - As Justificativas de Ausência?
  - Os Boletins Semanais?
  - A Utilização de Saldo de Horas?
  - Os saldos positivos/negativos para compensação no mês seguinte?
  - As faltas/descontos para serem enviadas à Progep?
- ❖ **Dúvidas? Consulte nossos tutoriais disponíveis em <https://progep.ufc.br/normativos/control-eletronico-de-frequencia/>**
- ❖ **Por fim, após tudo conferido, vamos homologar!**

# 9º Passo



## ❖ Selecionar o servidor e clicar em homologar

UFPA - 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	-05:59	🔍 🗑️
<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

01

02



## ❖ Central de Relacionamento/Progep

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