



## REGISTRO DE FREQUÊNCIA ELETRÔNICO

### SUMÁRIO

1. [Procedimentos para o registro da frequência](#)
2. [Acesso a Relatórios/Comprovantes do registro de frequência](#)
3. [Justificativa de frequência](#)
4. [Solicitação de utilização de saldo de horas](#)

### 1. Procedimentos para o registro da frequência

O servidor deverá acessar o ambiente de testes do SIGRH, pelo navegador Mozilla Firefox através do endereço:

<http://www.si3.ufc.br/sigrh>

The screenshot shows the login page for SIGPRH. At the top, it says "UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos". Below this is a warning: "ATENÇÃO! O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro." There are five tabs: SIGAA (Acadêmico), SIPAC (Administrativo), SIGPRH (Recursos Humanos), SIGADMIN (Administração e Comunicação), and Biblioteca Universitária (Serviços On-line). The SIGPRH tab is selected. Below the tabs, there are links for password recovery: "Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? Clique aqui para recuperá-lo.", "Esqueceu o login? Clique aqui para recuperá-lo.", and "Esqueceu a senha? Clique aqui para recuperá-la." The main section is titled "Entrar no Sistema" and contains a form with fields for "Usuário:" and "Senha:", and an "Entrar" button. Below the form, there is a "Cadastre-se" link with a person icon. At the bottom, there are two notices: "Este sistema deve ser visualizado utilizando o Mozilla Firefox, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui." and "Para visualizar documentos é necessário utilizar o Adobe Reader, para baixá-lo e instalá-lo, clique aqui." The footer contains the text: "SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2017 - UFC - si3asprd01.ufc.br"

Para entrar no sistema, o servidor deverá preencher as informações para o seu login de acesso ao SIGRH no campo “Usuário” e utilizar a sua própria senha no campo “Senha”, em seguida, clicar em “Entrar”:

**UFC - SIGPRH** - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos

**ATENÇÃO!**  
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela 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](#)

Este sistema deve ser visualizado utilizando o **Mozilla Firefox**, para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)  
 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 © 2007-2017 - UFC - si3asprd01.ufc.br

Ao entrar no sistema pela primeira vez, será apresentada a tela para registro do horário de entrada. O campo **“Observação”** pode ser utilizado pelo servidor para informar alguma ocorrência ou dado relevante para seu registro.

**Exemplo:** “Atraso em função de problema mecânico no carro”.

A efetivação do registro de seu horário é feita ao clicar em “Registrar Entrada”.

**UFC - SIGPRH** - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 **SAIR**

**PONTO ELETRÔNICO** Módulos    Caixa Postal    Abrir Chamado

TESTE - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (11.00.01.67) Menu Servidor    Alterar E-mail ou Senha    Ajuda

[Avaliação](#) | [Metas](#) | [Férias](#) | [Consultas](#) | [Capacitação](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Plano de Saúde](#) | [Documentos](#)

**PORTAL DO SERVIDOR > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas para o saldo de horas caso sejam homologadas pela chefia.

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

**Dia:** 27/09/2017  
**Hora de Entrada:** 14:14:22

Observação:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2017 - UFC - 5721140c751d

Caso o servidor esteja na tela inicial do SIGRH e queira registrar seu horário de entrada e/ou saída, deverá clicar no ícone **“Ponto eletrônico”** localizado na coluna lateral direita, logo abaixo de sua foto de perfil no sistema.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

**PONTO ELETRÔNICO** Módulos Calça Postal Abrir Chamado  
 TESTE - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (11.00.01.67) Menu Servidor Alterar e-mail ou senha Ajuda

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

Não há notícias cadastradas.

Período	Descrição	Categoria Funcional
13/03/2017 a 24/07/2017	PERÍODO LETIVO 2017.1, APÓS AJUSTE DE GREVE. INCLUINDO DATA DE CONSOLIDAÇÃO DE NOTAS NO SIGAA.	Docente
16/08/2017 a 23/12/2017	PERÍODO LETIVO 2017.2, APÓS AJUSTE CALENDÁRIO DE GREVE. INCLUINDO DATA DE CONSOLIDAÇÃO DE NOTAS NO SIGAA.	Docente


CALENDÁRIO DE EVENTOS

CALENDÁRIO - SETEMBRO DE 2017

Evento	Início	Término
Este Fórum serve para comunicação entre os servidores da mesma unidade.		
Não há tópicos cadastrados.		

[Cadastrar Novo Tópico](#)

**Portal do Servidor**

Minhas Mensagens 

Trocar Foto

Editar Perfil

Solicitar Afastamento | Plano de saúde

**Ponto eletrônico** | Sugestões e críticas

**PONTO ELETRÔNICO**

Dados Pessoais

Dados Funcionais

**DADOS FUNCIONAIS**

Mat.: 1234567

Slape: 1234567

Categoria: Técnico Administrativo

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Vínculo: ATIVO PERMANENTE

Lotação: TESTE - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (11.00.01.67)

SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2017 - UFC - 5721140x751d

Ao registrar a entrada, o botão “Registrar Entrada” fica desativado e o botão “Registrar Saída” é ativado e vice-versa. A tela exibirá o histórico de entradas e saídas, bem como o total de horas trabalhadas no dia (área demarcada de azul) e o total na semana (área demarcada de vermelho).

PORTAL DO SERVIDOR > REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

As horas excedentes serão submetidas à autorização da chefia, e serão consideradas para o saldo de horas caso sejam homologadas pela chefia.

**REGISTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO**

**DADOS DA ENTRADA**

Dia: 27/09/2017  
 Hora de Entrada: 13:01:49  
 Hora de Saída: 15:05:05

Observação:

Registrar Entrada | Registrar Saída | Cancelar

Visualizar Comprovante

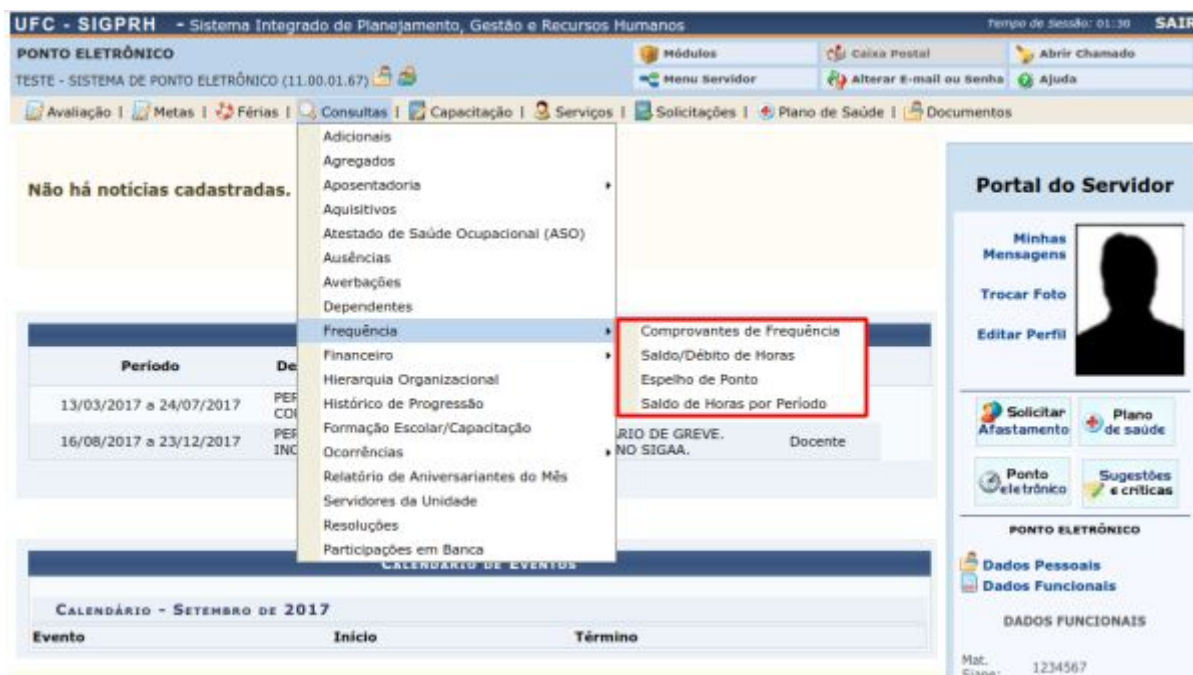
ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA						
Dia	Entrada	Saída	Saída Pausa Obrigatória	Observação	Horas Trabalhadas	
27/09/2017	13:01			NÃO		
<b>Total de Horas no Dia:</b>						<b>00:00</b>

HORÁRIOS DA SEMANA				
Dia	Entrada	Saída	Observação	Horas
27/09/2017	15:01			00:00
<b>Total na Semana:</b>				<b>00:00</b>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 2. Acesso a Relatórios/Comprovantes do registro de frequência

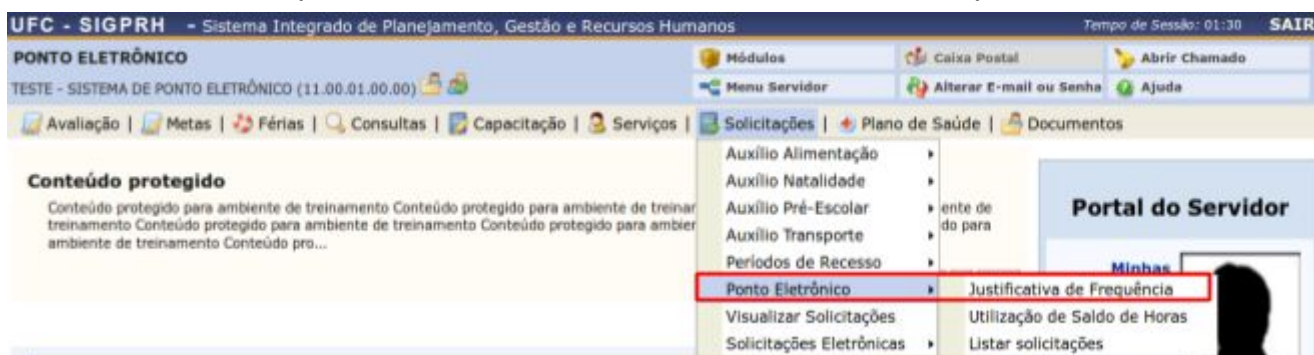
Através do menu CONSULTAS > FREQUÊNCIA, o servidor tem acesso aos seguintes relatórios referentes ao seu ponto eletrônico: COMPROVANTES DE FREQUÊNCIA, SALDO/DÉBITO DE HORAS, ESPELHO DE PONTO e SALDO DE HORAS POR PERÍODO.



Esses relatórios auxiliam o servidor a acompanhar o seu registro de ponto e saber se tudo está sendo devidamente registrado

## 3. Justificativa de frequência

Estará disponível a funcionalidade de Justificativa de Frequência.



Ao acessar a funcionalidade, será apresentada a tela para o servidor preencher as informações relacionadas. **O campo “Quantidade de horas” deverá ser preenchido no formato hh:mm.** Por exemplo, se o servidor for preencher o campo com 3 horas, ele deverá preencher o campo com 03:00.



UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

**PONTO ELETRÔNICO** Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

TESTE - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (11.00.01.67) Menu Servidor Alterar E-mail ou Senha Ajuda

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA**

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade TESTE - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (11.00.01.67).

---

**DADOS DA AUSÊNCIA**

Origem: SIGPRH  
 Servidor: PONTO ELETRÔNICO  
 Matrícula SIAPE: 1234567  
 Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
 Tipo da Ausência: \* AUSÊNCIA DE REGISTRO  
 Data de Início: \*  Data de Término: \*   
 Quantidade de Horas: \*   
 Processo:  Capacitação: \*  Sim  Não Homologa: \* Pendente  
 Observação:   
 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 chosen  
 Observações:   
 Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

\* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGPRH | Secretaria de Tecnologia da Informação - (85) 3366-9999 | Copyright © 2007-2017 - UFC - 5721140c751d

Após o cadastro, a solicitação é encaminhada para a Chefia Imediata para fazer a validação e a homologação.

#### 4. Solicitação de utilização de saldo de horas

Para a utilização do saldo de hora do mês anterior, o servidor deverá fazer uma solicitação para ser analisada pela chefia. Esse procedimento deverá ser realizado pela funcionalidade “Portal do Servidor > Solicitações > Ponto Eletrônico > Utilização de Saldo de Horas”.

UFC - SIGPRH - Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:26 SAIR

**PONTO ELETRÔNICO** Módulos Caixa Postal Abrir Chamado

TESTE - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (11.00.01.00.00) Menu Servidor Alterar E-mail ou Senha Ajuda

Avaliação | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

Conteúdo protegido  
 Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinar  
 treinamento Conteúdo protegido para ambiente de treinamento Conteúdo protegido para ambie  
 ambiente de treinamento Conteúdo pro...

**Portal do Servidor**

- Auxílio Alimentação
- Auxílio Natalidade
- Auxílio Pré-Escolar
- Auxílio Transporte
- Períodos de Recesso
- Ponto Eletrônico**
- Visualizar Solicitações
- Solicitações Eletrônicas

- Justificativa de Frequência
- Utilização de Saldo de Horas**
- Listar solicitações

CALENDÁRIO DE BLOQUEIO DE FÉRIAS

Ao acessar a funcionalidade, será apresentada a tela para o servidor preencher as informações relacionadas.

**PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA**

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade TESTE - SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (11.00.01.00.00).

### DADOS DA AUSÊNCIA

**Origem:** SIGPRH  
**Servidor:** PONTO ELETRÔNICO  
**Matrícula SIAPE:** 2082069  
**Cargo:** ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO  
**Tipo da Ausência:** UTILIZAÇÃO DE SALDO DE HORAS

**Data de Início:** \*   **Data de Término:** \*

**Duração (HH:mm):** \*

**Processo:**  **Capacitação:** \*  Sim  Não **Homologa:** \* Pendente

**Observação:**

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

### UTILIZAÇÕES DE SALDO DE HORAS

**Compensação de Horas:** \* -- SELECIONE --

### 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

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Nessa tela, o servidor deverá preencher as seguintes informações:

- **Data de início e Data de término:** informação dos dias da ausência. Caso a ausência seja em apenas um dia, deverá ser colocado o mesmo dia nesses dois campos;
- **Duração:** a quantidade de tempo da ausência. Esse campo deverá ser preenchido no formato hh:mm;
- **Processo (opcional):** caso seja o caso, informar o número do processo.
- **Observação (opcional):** campo onde é possível colocar alguma informação adicional que auxilie a chefia no momento da análise da solicitação.
- **Compensação de horas:** Nesse campo é listado o saldo de horas que o servidor possui do mês anterior, conforme a imagem abaixo:

UTILIZAÇÕES DE SALDO DE HORAS	
Compensação de Horas: ★	JAN / 2018 - 02:17 Adicionar (+)
DOCUMENTO LEGAL	-- SELECIONE -- JAN / 2018 - 02:17

É possível observar na imagem que o servidor possui um saldo de horas de 02:17 que poderá ser utilizado na solicitação da ausência. Ao selecionar o saldo de horas, o servidor deverá clicar em adicionar.

- **Documento Legal (opcional):** Caso seja necessário, o servidor poderá anexar algum documento legal para fundamentar a solicitação.

Ao fim do preenchimento de todas as informações, o servidor deverá clicar no botão "Cadastrar".

Após o cadastro, a solicitação é encaminhada para a Chefia Imediata para fazer a validação e a homologação. Para a utilização do saldo total de horas, o servidor deverá cadastrar quantas solicitações sejam necessárias sempre limitado ao saldo de horas disponível.