



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>

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

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 Calica 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.

CALENDÁRIO DE BLOQUEIO DE FÉRIAS		
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](#)

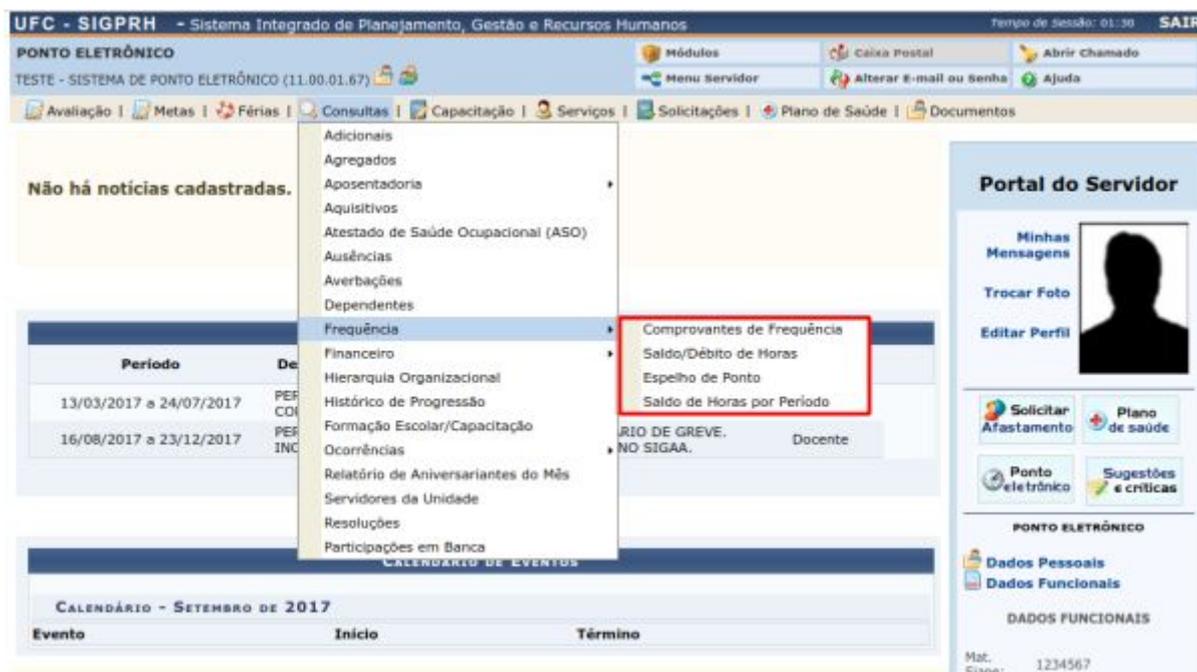
ENTRADAS/SAÍDAS DO DIA						
Dia	Entrada	Saída	Saída Pausa Obrigatória	Observação	Horas Trabalhadas	
27/09/2017	13:01			NÃO		
Total de Horas no Dia:						00:00

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

2. Acesso a Relatórios/Comprovantes do registro de frequência

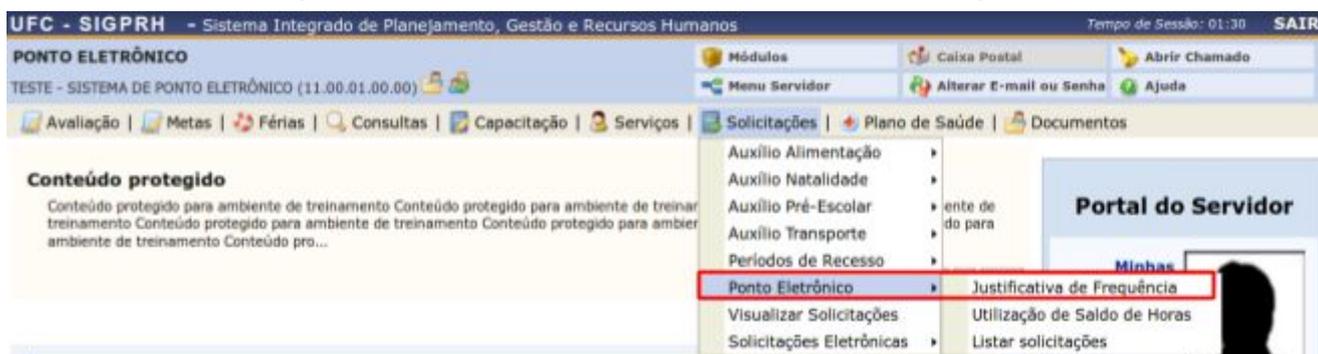
Através do menu CONSULTAS > FREQUÊNCIA, o servidor tem acesso aos seguintes relatórios referentes ao seu ponto eletrônico: COMPROVANTES DE FREQUÊNCIA, SALDO/DÉBITO DE HORAS, ESPELHO DE PONTO e SALDO DE HORAS POR PERÍODO.



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

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

Minhas

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 -- Adicionar (+)

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

Anexar Documento

Cadastrar Cancelar

* 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.