



Sistema Eletrônico de Frequência

Manual do Perfil do Servidor

Manual desenvolvido pela:

Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho

DAJOR/DAP/PRODEGESP

Prezado servidor,

Nesta primeira Fase de implantação do Sistema Eletrônico de Frequência será disponibilizado o registro de entrada e saída e também o registro e gestão de ocorrências e observações.

Ou seja, o registro de frequência que você está habituado a preencher no papel passará a ser eletrônico, com as mesmas informações.

A seguir serão apresentadas as funcionalidades do Sistema.

Durante o período de teste o servidor continuará preenchendo fisicamente a folha ponto, e a chefia imediata continuará assinando a folha ponto e emitindo o Boletim de Frequência, pois esses documentos continuarão tendo validade durante o período de teste do sistema eletrônico de frequência.

1 Registro de frequência

O registro da frequência é feito por um computador que esteja dentro da rede cabeada da Universidade. O endereço para acessar o módulo de registro é: <https://frequencia.sistemas.ufsc.br/>

Existem algumas regras que são validadas ao fazer o registro de frequência. São elas:

- A identificação do Servidor aceita SIAPE, CPF, idUfsc;
- A senha é a mesma utilizada nos outros sistemas da UFSC que utilizam o Serviço de Autenticação Centralizada (CAS).



09:15

Identificação do Servidor

Senha

Entrar

Para realizar ajustes e acompanhamento, [clique aqui](#).

Após o *login*, clique no botão *Entrada* (para registrar a entrada) ou *Saída* (para registrar a saída), conforme o caso.

No início do expediente de trabalho deve ser clicado no botão *Entrada*, na saída para o intervalo da refeição ou descanso deve ser clicado no botão *Saída*, ao voltar do intervalo da refeição ou descanso, deve clicar no botão *Entrada* e, no final do expediente, clicar no botão *Saída*.

1

Acompanhamento da jornada	
ENTRADA	SAÍDA
10:05	12:00
13:02	

2

3

4

Para realizar ajustes e acompanhamento, acesse o Portal de Serviços.

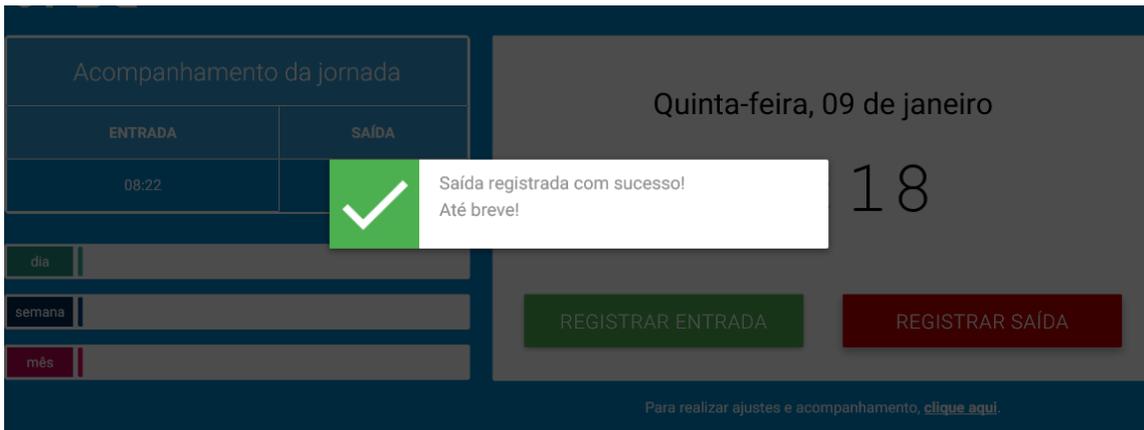
Existem 04 áreas com informações nessa tela. São elas:

1. Acompanhamento da jornada dos horários já registrados no dia;
2. Acompanhamento da carga horária do servidor no dia, na semana e no mês;
3. Dados funcionais do servidor;
4. Área com data, hora e botões para registrar a Entrada e Saída.

Ao acionar qualquer um dos botões, o registro é efetuado, uma mensagem de sucesso é emitida e o servidor é desconectado do sistema.

O sistema está programado para emitir alertas em algumas situações, mas a decisão de continuar com o registro cabe ao servidor. As ações que emitem alerta são:

- Registros efetuados antes de transcorridos 10 minutos desde o último registro;



Você está fazendo um novo registro em menos de 10 minutos após seu último registro. Confirma?

Sim

Não

- Registro de saída sem haver um registro prévio de entrada (no mesmo dia);



Você está fazendo uma saída sem ter feito uma entrada. Confirma saída?

Sim

Não

- Registro de entrada sem haver um registro prévio de saída (no mesmo dia);



Você está fazendo uma entrada sem ter feito uma saída. Confirma entrada?

Sim

Não

2 Acompanhamento e solicitação de ajustes

O acompanhamento do registro da frequência dos servidores e as solicitações de ajustes devem ser realizadas na tela para acompanhamento e ajustes. Para acessar a área restrita, é necessário fazer a autenticação no sistema clicando no botão *Para realizar ajustes e acompanhamento, clique aqui.*

Identificação do Servidor
1955272

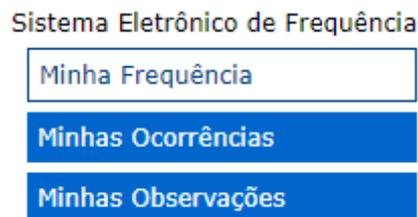
Senha
.....

Entrar

[Para realizar ajustes e acompanhamento, clique aqui.](#)

Após autenticação será exibida a tela do *Acompanhar Frequência* e no menu lateral serão exibidas 3 opções:

- A. Minha Frequência;
- B. Minhas Ocorrências; e,
- C. Minhas Observações.



A. Minha Frequência

Na tela “Minha Frequência” é possível visualizar os registros das horas que foram feitas no seu registro de frequência.

Nesta tela podem aparecer alguns alertas em vermelho, informando sobre alguma condição especial. São elas:

- Intervalo superior a 3 horas;
- Turno de trabalho superior a 6 horas;
- Jornada diária superior a 10 horas.

A partir da tela Acompanhamento de Registros é possível solicitar Ajustes de Registros, conforme segue:

a) Quando você precisar alterar um registro que já está efetuado:

Nesse caso você pode acessar o horário registrado, que aparece em azul, clicar no horário que deseja alterar e então você será direcionado para a tela *Registrar Ocorrência*.

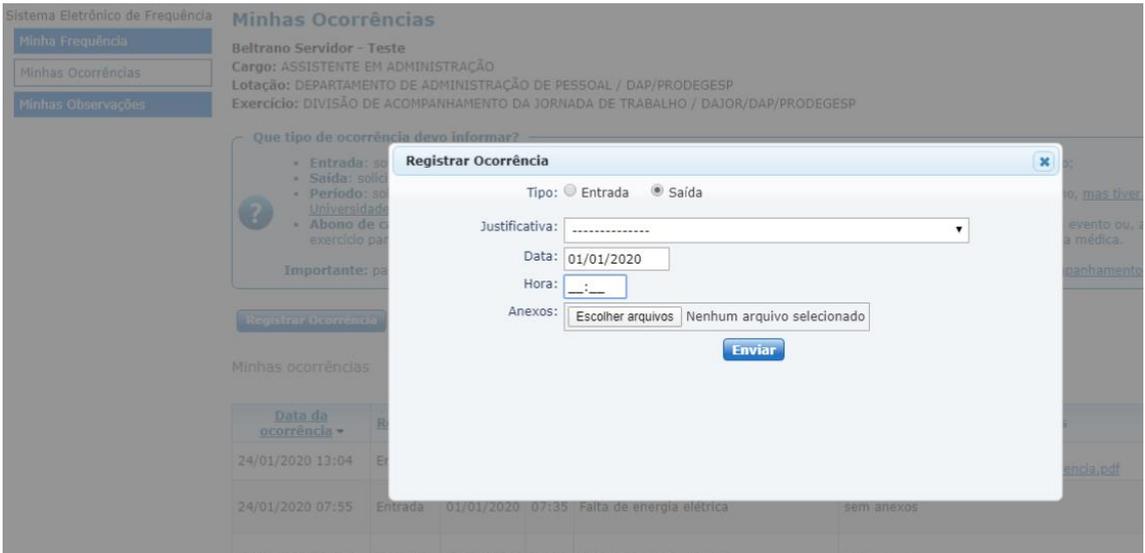
27/03		09:11	12:24	3:13
	1:38	14:02	18:37 	4:35
Total trabalhado:				7:48

Este tipo de ocorrência pode ser utilizado nos casos em que você percebeu divergência da hora registrada no sistema e a hora de entrada que foi realmente realizada.

b) Quando você perceber que se esqueceu de realizar algum registro. Ou seja, se foram registradas duas entradas ou duas saídas seguidas.

25/03		08:55	13:58	5:03
	0:32	14:30	 	?
	?	18:54		?
Total trabalhado:				5:03

Nesse caso será exibido um triângulo amarelo de alerta, que pode ser clicado sendo direcionado para a tela *Registrar Ocorrência*



Registrar Ocorrência

Tipo: Entrada Saída

Justificativa:

Data: 01/01/2020

Hora: _: _

Anexos: Escolher arquivos | Nenhum arquivo selecionado

Enviar

Cabe salientar que para que o registro de ocorrência seja efetivo, a chefia imediata do servidor deverá certificar, ou seja, validar este registro de ocorrência.

Enquanto a chefia não fizer esta certificação, as solicitações de registro de ocorrência com pendência aparecem na cor amarela. Somente após a validação da chefia que aparecem na cor verde e não podem mais ser alterados.

04/04		09:09	12:29	3:20
	1:58	14:27	18:00	3:33
Total trabalhado:				6:53

B. Minhas Ocorrências

Na tela *Minha Frequência* você pode, tanto acompanhar seus registros, quanto solicitar ajustes, conforme visto anteriormente. Entretanto, estes ajustes também podem ser realizados clicando diretamente em *Minhas Ocorrências*. Nesta tela é possível ainda acompanhar as solicitações que já foram realizadas.

[Sair \(Beltrano Servidor - Test\)](#)

Sistema Eletrônico de Frequência

Minhas Ocorrências

Minha Frequência
Minhas Ocorrências
Minhas Observações

Beltrano Servidor - Teste
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Lotação: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / DAP/PRODEGESP
Exercício: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO / DAJOR/DAP/PRODEGESP

Que tipo de ocorrência devo informar?

- **Entrada:** solicite um ajuste de entrada quando, por algum motivo, não tiver feito um registro de entrada em algum turno;
- **Saída:** solicite um ajuste de saída quando, por algum motivo, não tiver feito um registro de saída em algum turno;
- **Período:** solicite um ajuste de período quando, por algum motivo, não tiver atuado no local de exercício durante um turno, mas tiver atuado em atividade de trabalho na Universidade, por exemplo, se tiver participado de reunião de um turno inteiro fora do local de exercício;
- **Abono de carga horária:** solicite um abono de um número de horas quando tiver participado de alguma capacitação ou evento ou, ainda, tiver se afastado do local de exercício para alguma atividade não relacionada ao trabalho na Universidade, por exemplo, se comparecer a uma consulta médica.

Importante: para alterar o horário de um registro de entrada ou saída, clique sobre o horário a ser alterado na tela de acompanhamento.

[Registrar Ocorrência](#)

Minhas ocorrências

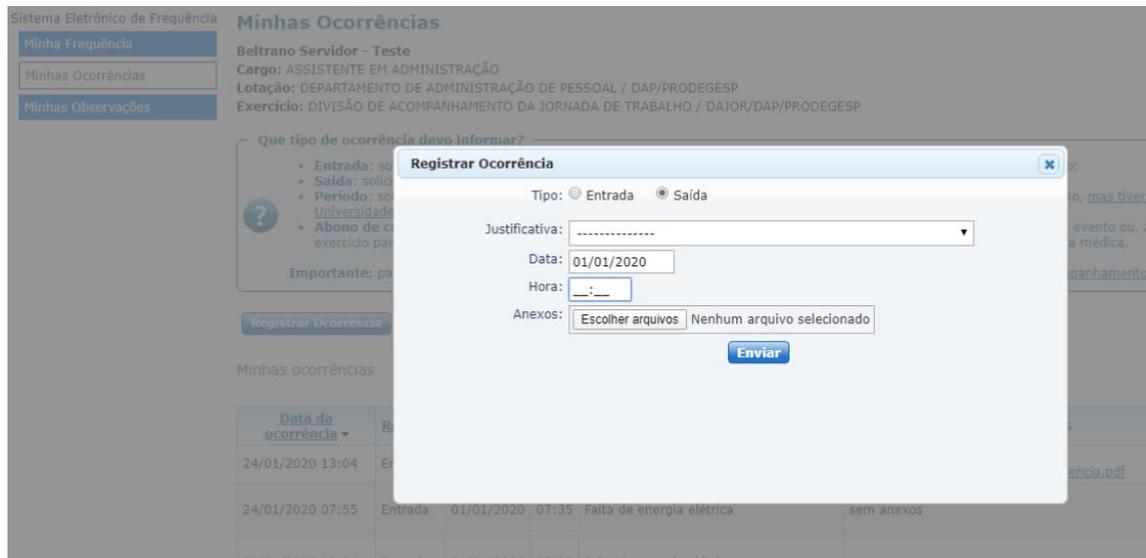
Exibindo 1-8 de 12 resultados.

Data da ocorrência	Registro	Dia	Hora	Justificativa	Anexos	Status	
24/01/2020 13:04	Entrada	24/01/2020	07:01	Esqueci de registrar a entrada	333444-20200124130438-FAQ Controle Eletronico de Frequencia.pdf	Pendente	excluir
24/01/2020 07:55	Entrada	01/01/2020	07:35	Falta de energia elétrica	sem anexos	Certificado por Fulano Chefia - Teste	excluir
24/01/2020 07:54	Entrada	01/01/2020	07:22	Falta de energia elétrica	sem anexos	Certificado por Fulano Chefia - Teste	excluir
24/01/2020 07:48	Saída	02/01/2020	13:30	teste	sem anexos	Certificado por Fulano Chefia - Teste	excluir
24/01/2020 07:48	Entrada	02/01/2020	07:30	teste	sem anexos	Certificado por Fulano Chefia - Teste	excluir

Em caso de dúvida sobre se tratar de uma ocorrência ou de uma observação, veja as informações que constam no início da página mostrando exemplos de ocorrências:

- **Entrada:** solicite um ajuste de entrada quando, por algum motivo, não tiver feito um registro de entrada em algum turno;
- **Saída:** solicite um ajuste de saída quando, por algum motivo, não tiver feito um registro de saída em algum turno;
- **Período:** solicite um ajuste de período quando, por algum motivo, não tiver atuado no local de exercício durante um turno, mas tiver atuado em atividade de trabalho na Universidade, por exemplo, se tiver participado de reunião de um turno inteiro fora do local de exercício;
- **Abono de carga horária:** solicite um abono de um número de horas quando tiver participado de alguma capacitação ou evento ou, ainda, tiver se afastado do local de exercício para alguma atividade não relacionada ao trabalho na Universidade, por exemplo, se comparecer a uma consulta médica.

Para todos os tipos é possível incluir um anexo para auxiliar na justificativa da solicitação. Esse anexo poderá ser visto pelas chefias e podem auxiliar na certificação da solicitação.



Atenção: para alterar o horário de um registro de entrada ou saída, clique sobre o horário a ser alterado na tela *Minha Frequência*. Agora, para solicitar uma nova ocorrência você deve clicar no botão *Minhas Ocorrências*.

C. Minhas Observações

Observação é um campo que pode ser utilizado pelo servidor para comunicar à sua chefia alguma informação pertinente à sua jornada de trabalho. Não gera abono ou alteração na jornada.

Sistema Eletrônico de Frequência

Minhas Observações

Beltrano Servidor - Teste
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
Lotação: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / DAP/PRODEGESP
Exercício: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO / DAJOR/DAP/PRODEGESP

O que posso registrar em 'Observação'?
Campo informativo que pode ser utilizado pelo servidor para comunicar à sua chefia alguma informação pertinente à sua jornada de trabalho. Não gera abono ou alteração na jornada.

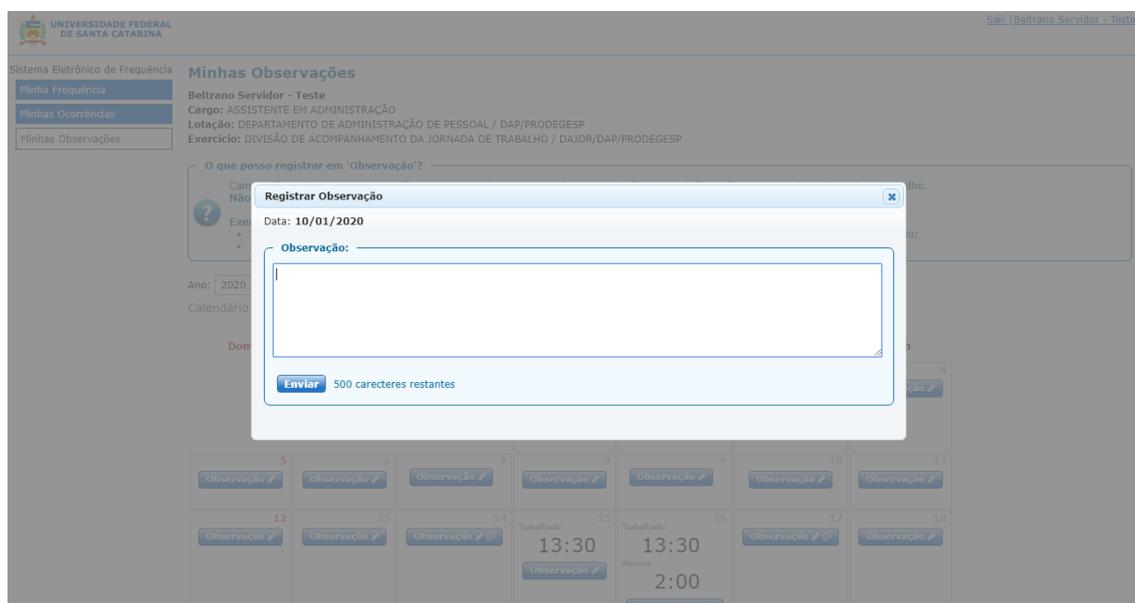
Exemplos:

- Informar à chefia que em determinado dia houve a falta por motivo de afastamento (atestado médico, licenças, etc) ainda não lançado;
- Informar a chefia que está compensando horas.

Ano: 2020 Mes: 1
Calendário

Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
			Trabalhado 6:30 Observação	Trabalhado 6:00 Observação	Observação	Observação
Observação	Observação	Observação	Observação	Observação	Observação	Observação
Observação	Observação	Observação	Trabalhado 13:30 Observação	Trabalhado 13:30 Abonos 2:00 Observação	Observação	Observação

Para realizar o lançamento de uma observação de um determinado dia clique basta clicar no botão *Observação* e preencher o campo.



Ao finalizar o acompanhamento do seu controle de frequência clique no botão sair no lado direito superior da tela.

3 Dúvidas

Em caso de dúvida sobre a utilização do Sistema você poderá consultar a página: <https://frequencia.ufsc.br> na qual estará disponível o material de apoio, perguntas e respostas frequentes.

Caso sua dúvida não seja sanada, você poderá encaminhá-la pelo próprio site, consultar o servidor referência de sua Unidade ou ainda entrar em contato com a Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho (e-mail: dajor.dap@contato.ufsc.br).