



SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL

MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO
DE FREQUÊNCIA



SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL

MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Sumário

1	Acesso ao módulo de Controle Eletrônico de Frequência.....	4
2	Permissões de acesso.....	5
3	Termos utilizados no sistema.....	6
4	Funcionalidades para todos os servidores.....	6
4.1	Registro de ponto.....	6
4.2	Visualização da frequência mensal.....	9
4.3	Atividades.....	10
4.3.1	Edição de atividade.....	10
4.3.2	Exclusão de atividade.....	11
4.3.3	Criação de atividade.....	11
4.4	Ocorrências.....	12
4.4.1	Justificativa de ocorrência.....	13
5	Funcionalidades para Chefias e Designados.....	15
5.1	Visualização da frequência da equipe.....	15
5.2	Gerenciamento das ocorrências dos subordinados.....	17
5.2.1	Criação de ocorrências para subordinados.....	17
5.2.2	Justificativa de ocorrências de subordinados.....	18
5.3	Designação de servidores e equipe.....	19
5.3.1	Cadastro de designados e equipe.....	19
5.3.2	Gerenciamento da equipe do designado.....	20
5.3.3	Exclusão de designado.....	21
5.4	Configurações gerais de servidores no sistema.....	22



SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL

MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

5.4.1 Criação de configuração.....	23
5.4.2 Edição de configuração.....	25
5.4.3 Exclusão de configuração.....	25
5.4.4 Atribuição de configuração predefinida a um servidor.....	26
5.4.5 Criação de configuração exclusiva para um servidor.....	26



SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL

MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

1 Acesso ao módulo de Controle Eletrônico de Frequência

Passo a passo:

1. Entrar no site do ambiente de **homologação** da TIC/UFRJ: [SisPessoal - Controle de frequência \(ufrj.br\) <https://sispessoal.hom.tic.ufrj.br/modulos/controle-frequencia>](https://sispessoal.hom.tic.ufrj.br/modulos/controle-frequencia)
 - Observação: O ambiente de homologação é utilizado apenas para testes dos sistemas da TIC.
2. Fazer o login do usuário inserindo os mesmos dados usados para entrar na intranet da UFRJ. A Figura A mostra a página principal do módulo.



FIGURA A: PÁGINA PRINCIPAL DO MÓDULO DE CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA



2 Permissões de acesso

Ao entrar no módulo de controle de frequência, o sistema verifica o perfil do servidor e apresenta as funcionalidades disponíveis para o mesmo. A saber:

- Todos os servidores
 - Registro de pontos.
 - Gerenciamento de atividades.
 - Justificativa de ocorrências.
 - Visualização de sua frequência mensal.
- Chefias – servidores que possuem função de gratificação
 - Visualização dos pontos dos servidores subordinados.
 - Gerenciamento de atividades dos servidores subordinados.
 - Gerenciamento de ocorrências dos servidores subordinados.
 - Homologação da frequência mensal dos servidores subordinados.
 - Configurações gerais dos servidores subordinados.
 - Gerenciamento de designados.
 - Indicação dos servidores que estarão sob a responsabilidade de cada designado.
- Designados – servidores que foram designados por suas chefias para lidar com um grupo de servidores específicos
 - Visualização dos pontos dos servidores subordinados.
 - Gerenciamento de atividades dos servidores subordinados.
 - Gerenciamento de ocorrências dos servidores subordinados.
 - Homologação da frequência mensal dos servidores subordinados.
 - Configurações gerais dos servidores subordinados.
- Administradores – servidores da Pró-Reitoria de Pessoal (PR4)
 - Fechamento da frequência do mês.
 - Geração dos relatórios necessários para controle interno e envio ao SIAPE.



3 Termos utilizados no sistema

- Registro de ponto – marcação do horário de entrada/saída de expediente.
- Atividade – Descrição da atividade realizada em um intervalo de tempo, tipicamente entre os pontos marcados. Isto é, se aquele período diz respeito a horário de expediente, horário de refeições, ausência ou hora extra.
- Ocorrência – Notificação de atividades fora do padrão esperado. Por exemplo: falta de horário de início ou fim de uma atividade, horas cumpridas além do permitido em lei, faltas justificadas ou não. Caso necessário, uma ocorrência pode ser corrigida ou justificada, dependendo de sua causa.
- Homologação – Equivale a ciência da chefia sobre os pontos marcados, atividades e ocorrências de determinado servidor no mês específico.
- Fechamento da frequência – Feita no mês subsequente, permite a geração dos relatórios de controle interno e das ocorrências que serão enviadas ao SIAPE.

4 Funcionalidades para todos os servidores

4.1 Registro de ponto

O registro de ponto representa a marcação de um horário de entrada ou saída de expediente. Usando como exemplo a folha de ponto utilizada até então, o “registro de ponto” equivale a cada horário que o servidor preenche na folha, de acordo com o dia do mês.

Passo a passo:

1. No menu lateral esquerdo do sistema, clicar em “Registro de Ponto”. A Figura B mostra a página de registro de ponto.

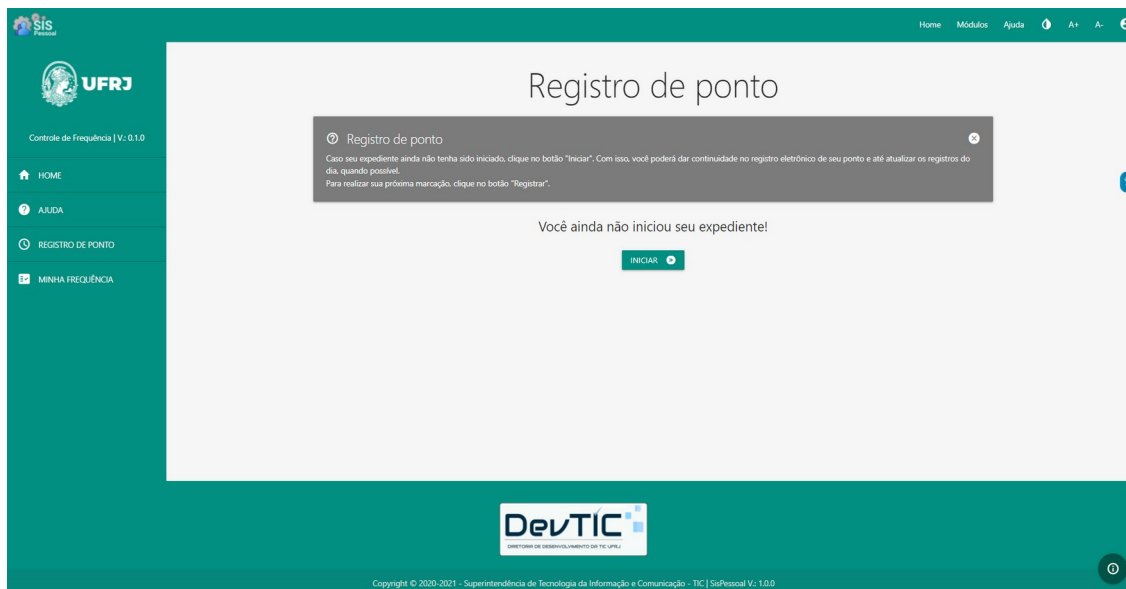


FIGURA B: TELA “REGISTRO DE PONTO”

2. Caso seja a primeira marcação do dia, clicar em “Iniciar”. O sistema então apresentará o horário exato do registro de ponto e a atividade correspondente, como na Figura C. Os detalhes sobre as atividades estão na Seção 4.3.
3. Para registrar os próximos pontos da jornada, basta clicar no botão “Registrar”.
 - I. Cada vez que o botão “Registrar” for apertado, o sistema armazenará esse horário e tentará inferir a atividade atual, baseado nas configurações do servidor.
4. Para visualizar todos os pontos registrados no dia, clicar no botão “Pontos”. Aparecerá uma tela conforme a Figura D.



SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL

MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Registro de ponto

Ponto marcado com sucesso

Registro de ponto

Caso seu expediente ainda não tenha sido iniciado, clique no botão "Iniciar". Com isso, você poderá dar continuidade no registro eletrônico de seu ponto e até atualizar os registros do dia, quando possível.
Para realizar sua próxima marcação, clique no botão "Registrar".

REGISTRAR

Atividades registradas

Edição de atividade

Para editar um registro de atividade, procure pelo item desejado na lista de registros do dia e clique no botão de edição correspondente. Os dados referentes a esse registro serão preenchidos nos campos do formulário que será exibido em um modal. Efetue as alterações possíveis e necessárias e, para efetivá-las, clique no botão "Salvar".

02/12/2021

Início	Fim	Tipo	Observação
12:57:01	-	Expediente	-

PONTOS

NOVA ATIVIDADE

FIGURA C: ATIVIDADE REFERENTE AO PONTO REGISTRADO

Pontos do dia 02/12/2021

02/12/2021, 07:57:54
02/12/2021, 12:06:44
02/12/2021, 13:05:26
02/12/2021, 17:13:10

FECHAR

FIGURA D: PONTOS REGISTRADOS NO DIA

4.2 Visualização da frequência mensal

Passo a passo:

1. No menu lateral, clicar em “Minha Frequência”. Abrirá uma tela como a da Figura E.
2. Para cada dia do mês escolhido aparecem as atividades e ocorrências geradas, automaticamente ou manualmente, além dos pontos efetivamente registrados via sistema. É possível criar, editar e excluir as atividades, como será explicado na Seção 4.3. Também é possível justificar as ocorrências geradas, como será visto na Seção 4.4. Toda alteração será salva no sistema e a chefia também poderá visualizar.



Minha frequência

Atividades registradas

Manutenção de atividades e ocorrências

No calendário abaixo, são exibidas as atividades e as ocorrências da matrícula Sisppe escolhida. Quando permitido, você terá as opções de criar, editar e remover atividades. Para criar uma atividade, clique no botão "Nova atividade" no dia desejado. Um modal será aberto com um formulário para preenchimento dos campos. Já para editar uma atividade, procure pelo item desejado na lista de registros do dia e clique no botão de edição correspondente. Os dados referentes a esse registro serão preenchidos no mesmo modal. Em ambos os casos, efetue as alterações possíveis e necessárias e, para efetivá-las, clique no botão "Salvar". Para excluir uma atividade, clique no botão de exclusão correspondente.

Em relação às ocorrências, para visualizá-las, clique no botão do "meu". Para habilitar, esse botão indica a quantidade de ocorrências em cada dia. Clicando novamente no mesmo botão, a lista de ocorrências é escondida. As operações de criação, edição e exclusão são análogas às de atividades. A ocorrência possui uma operação extra que serve para preenchimento de justificativa. Para isso, clique no botão de justificativa correspondente ao registro de ocorrência desejado. Um modal será aberto com os dados desse registro. Preencha os campos habilitados e clique no botão "Salvar" para efetivar a operação.

Mês: Dezembro / Ano: 2021

Escolha do mês/ano da frequência

01/12/2021

Início	Fim	Tipo	Observação
07:51:19	12:13:32	Expediente	-
12:13:32	13:06:15	Refeição	-
13:06:15	17:05:58	Expediente	-

PONTOS = NOVA ATIVIDADE +

Início	Fim	Resolução	Resolve auto.	Causa	Motivo	Observação
12:13:32	13:06:15	-	✓	Refeição inválida	-	Tempo de almoço (52 min.) menor do que o permitido (80 min.)

02/12/2021

Não há registros de atividade para o dia.

PONTOS = NOVA ATIVIDADE +

Início	Fim	Resolução	Resolve auto.	Causa	Motivo	Observação
08:00:00	18:00:00	-	✓	Ausência	-	-

FIGURA E: TELA "MINHA FREQUÊNCIA"





4.3 Atividades

No sistema, a atividade é a descrição do que o intervalo entre os pontos marcados significa. Isto é, se aquele período diz respeito a horário de expediente, horário de refeições, ausência ou hora extra.


A criação de atividades de forma automática pode ser configurada, como será explicado na Seção 5.4, acessado pelas chefias e designados. Como exemplo, nos casos dos servidores com carga horária de 40 horas semanais, o sistema espera 4 registros de ponto, seguindo o fluxo abaixo:

- Quando o primeiro registro de ponto é feito, o sistema cria a atividade “Expediente”, usando o ponto marcado como início do intervalo.
- No registro seguinte, o sistema preenche o campo de fim de atividade “Expediente” e cria uma nova atividade, chamada “Refeição”, indicando que o servidor saiu para o almoço, por exemplo.
- O terceiro registro do dia corresponde ao retorno da refeição. Por isso, o sistema preenche o fim do intervalo referente à “Refeição” e cria a atividade “Expediente” novamente.
- Por fim, o quarto registro significa o fim da jornada de trabalho e não será mais criada atividade automaticamente.
 - No entanto, caso seja registrado mais um ponto (o 5º), será criada a atividade “Expediente”, onde o início será o ponto da atividade anterior (4º) e o fim será o ponto registrado por último (5º). Esse comportamento segue enquanto forem registrados pontos.

Ao lado de cada atividade existem os botões de editar () e excluir () e, abaixo, o botão “Nova atividade”, que serão explicados a seguir.

4.3.1 Edição de atividade

Passo a passo:

1. Caso seja necessário editar uma atividade, clicar no botão , ao lado da respectiva atividade. O sistema mostrará uma tela como a da Figura F.
2. No caso de edição de uma atividade, apenas é possível alterar o tipo (Expediente, Refeição, etc) e inserir uma observação para justificar a edição.

Atenção: Não é possível editar os pontos marcados!

3. Clicar em “Salvar”, para confirmar a edição da atividade ou em “Cancelar”, para cancelar a edição.

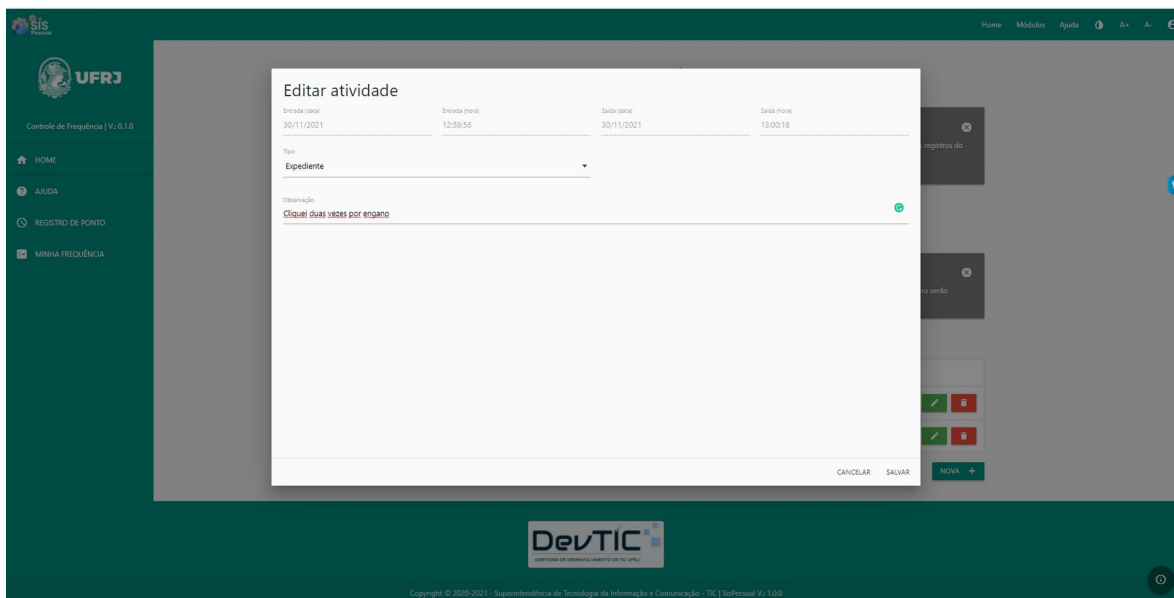



FIGURA F: EDIÇÃO DE ATIVIDADE

4.3.2 Exclusão de atividade

Passo a passo:

1. Caso seja necessário excluir uma atividade, clicar no botão , ao lado da respectiva atividade. O sistema mostrará uma tela como a da Figura G.
2. Clicar em “Sim”, para confirmar a exclusão da atividade ou “Não”, para cancelar. **Atenção: uma vez confirmada, a operação de exclusão não pode ser desfeita.**

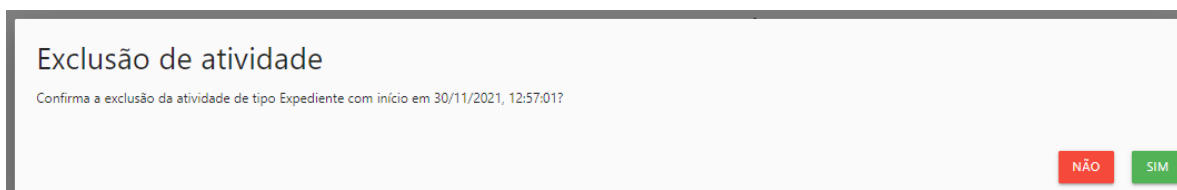


FIGURA G: EXCLUSÃO DE ATIVIDADE

4.3.3 Criação de atividade

Passo a passo:

1. Caso seja necessário criar uma atividade, clicar no botão “Nova atividade”, abaixo das atividades do dia desejado. O sistema mostrará uma tela como a da Figura H.

MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

2. No caso de criação de uma atividade, é possível inserir o dia e hora do início e término da atividade, o tipo e algum comentário. **Atenção: apesar de ser possível inserir manualmente os horários desejados, esta funcionalidade só deve ser usada com a aprovação da chefia. A chefia conseguirá ver os pontos registrados adequadamente (via botão “Registrar”) pelos seus subordinados.**
3. Clicar em “Salvar”, para confirmar a edição da atividade ou em “Cancelar”, para cancelar a criação de atividade.

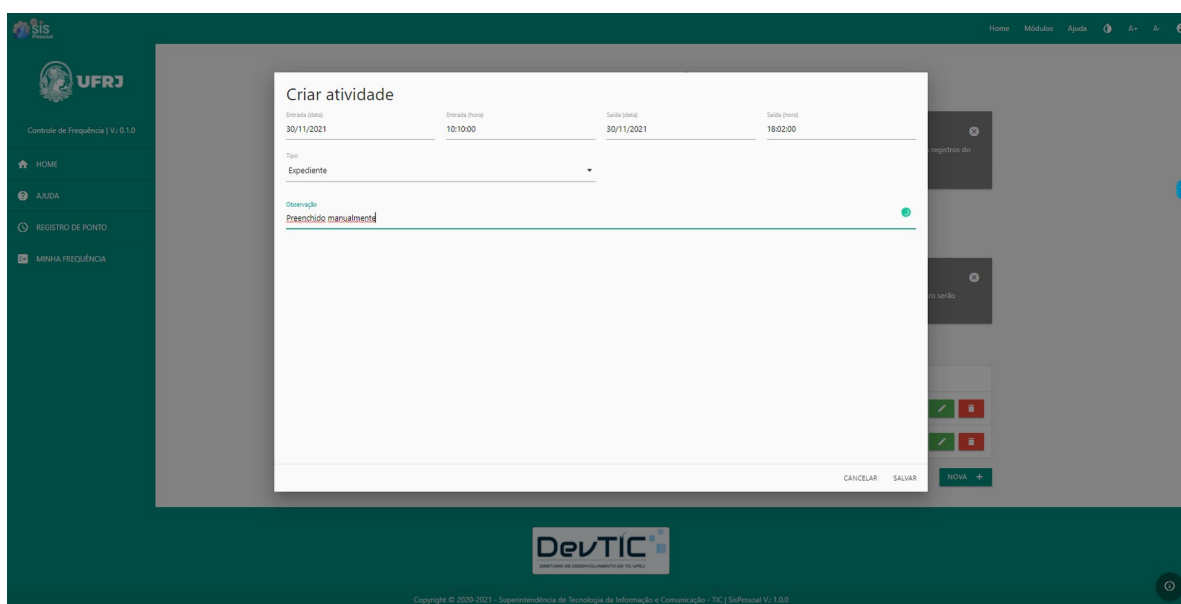


FIGURA H: CRIAÇÃO DE ATIVIDADE

4.4 Ocorrências

No sistema, as ocorrências referem-se a uma espécie de notificação para atividades fora do padrão esperado. Por exemplo: falta de horário de início ou fim de uma atividade, horas cumpridas além do permitido em lei, ausências justificadas ou não. Caso necessário, uma ocorrência pode ser resolvida ou justificada pelo servidor ou pela chefia.

As ocorrências previstas no sistema podem ser para controle interno ou para envio ao SIAPE após a homologação da frequência. Exemplos de causas de ocorrência:

- “Solicitada”- gerada manualmente pela chefia para o servidor, a pedido ou não.
- “Ausência”- gerada quando o servidor não registra nenhum ponto no dia, por motivo de falta do servidor ao serviço mesmo ou algum outro motivo, como esquecimento ou alguma impossibilidade técnica.
- “Atraso”- indica que o servidor registrou ponto após o horário de entrada definido pela chefia.
- “Fora do expediente”- indica que o servidor registrou ponto antes ou após o horário de expediente definido pela chefia.



SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL

MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA


- “Horário excedente”- indica que o servidor cumpriu mais horas do que o permitido por dia.
- “Refeição inválida”- indica que o servidor cumpriu menos do que 1 hora de almoço ou mais do que 3 horas.
- “Atividade inválida”- indica que o servidor não registrou o fim da atividade.
- “Sobreposição de tipo”- indica que o servidor possui atividades distintas no mesmo horário. Por exemplo, uma atividade de refeição iniciando antes do fim da atividade expediente cadastrada manualmente.

Essas situações podem ser conversadas entre o servidor e a chefia e resolvidas no sistema, não implicando necessariamente em envio ao SIAPE. **Apenas alguns tipos de ocorrências com determinadas justificativas e em períodos homologados pela chefia serão enviadas ao SIAPE.**

A geração de ocorrências de forma automática pode ser configurada, como será explicado na Seção 5.4, acessado pelas chefias e designados. A princípio, as ocorrências serão geradas no final do dia e poderão ser justificadas ou resolvidas até a consolidação da frequência. Caso a atividade que pode gerar uma ocorrência seja corrigida (criada, editada ou excluída) antes do final do dia, a respectiva ocorrência não será gerada. Por exemplo, quando o servidor se esqueceu de adicionar o horário no fim do expediente e corrigiu no mesmo dia. O sistema marca uma ocorrência como resolvida numa nova geração caso ela não tenha sido identificada novamente ou caso uma ocorrência mais abrangente, em termos de datas de início e/ou fim, seja identificada. Esta funcionalidade de resolução só é ativada caso a ocorrência tenha o campo “Resolver automaticamente” habilitado (padrão do sistema).

4.4.1 Justificativa de ocorrência

Passo a passo:

1. No menu lateral, clicar em “Minha Frequência”. Abrirá uma tela como a da Figura E.
2. Para cada dia do mês escolhido, aparece o símbolo  com um número ao lado. Esse número indica a quantidade de ocorrências geradas para o respectivo dia. Ao clicar neste símbolo, caso existam ocorrências, o sistema irá apresentá-las, como na Figura I.

**MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE
FREQUÊNCIA**

02/12/2021 1

Não há registros de atividade para o dia.

PONTOS **NOVA ATIVIDADE** +

Início	Fim	Resolução	Resolve auto.	Causa	Motivo	Observação
08:00:00	16:00:00	-	✓	Ausência	-	- ✓

FIGURA I: EXEMPLO DE OCORRÊNCIA GERADA PELO SISTEMA.

3. Caso queira ocultar a lista de ocorrências, basta clicar novamente em
4. Para justificar a ocorrência, clicar no botão . Abrirá uma tela como a Figura J.

Justificar ocorrência

Entrada (data)	Entrada (hora)	Saída (data)	Saída (hora)
09/12/2021	08:00:00	09/12/2021	16:00:00

Resolver automaticamente

Causa	Motivo
Ausência	Selecione

Observação

CANCELAR SALVAR

FIGURA J: TELA PARA JUSTIFICATIVA DE OCORRÊNCIA

5. Selecionar o motivo desejado e, se necessário, escrever uma observação. Não é possível alterar os demais campos.
6. Clicar em “Salvar”, para confirmar a justificativa da ocorrência ou em “Cancelar”, para cancelar a alteração.

5 Funcionalidades para Chefias e Designados

No sistema, são consideradas chefias os servidores que possuem função gratificada. No entanto, também é possível cadastrar servidores como designados, que serão responsáveis por um grupo de servidores subordinados à chefia.

As chefias e os designados são responsáveis por gerenciar atividades, ocorrências e por homologar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade. Com relação às funcionalidades do sistema, o único fator que diferencia a chefia de um designado é que os designados não podem designar outros servidores.

5.1 Visualização da frequência da equipe


Passo a passo:

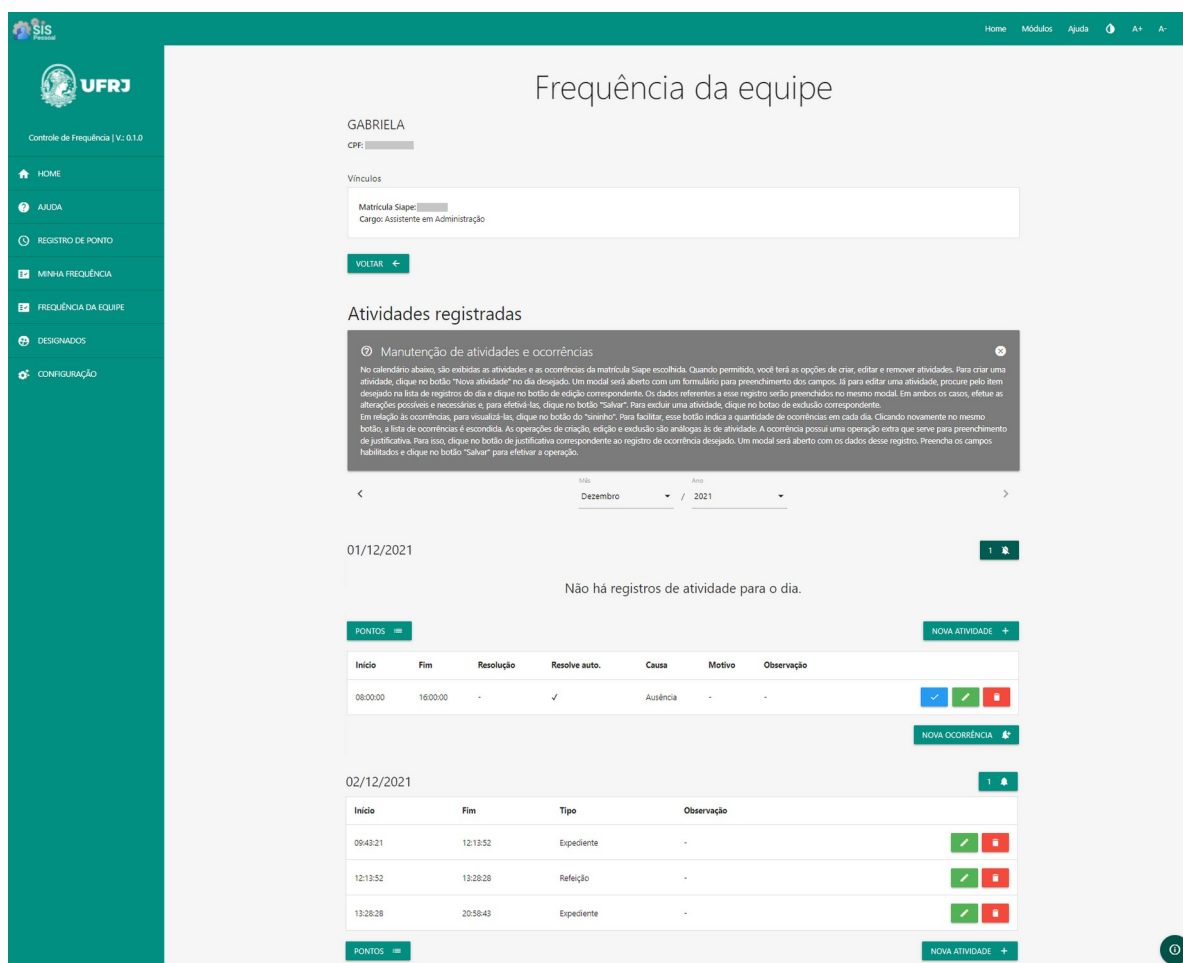
1. No menu lateral, clicar em “Frequência da equipe”. Abrirá uma tela como a da Figura K, listando todos os servidores da sua localização, chefiados por você.



The screenshot displays the 'Frequência da equipe' (Team Frequency) interface. On the left is a green sidebar with the UFRJ logo and a menu containing: HOME, AJUDA, REGISTRO DE PONTO, MINHA FREQUÊNCIA, FREQUÊNCIA DA EQUIPE (highlighted), DESIGNADOS, and CONFIGURAÇÃO. The main content area has a title 'Frequência da equipe' and a sub-header 'Servidores chefiados'. Below this, there is a list of three servers, each with a search box and a magnifying glass icon. The servers listed are ANDRE, FERNANDA, and GABRIELA, all with the same CPF (redacted) and the position 'Assistente em Administração'. At the bottom of the interface, there is a footer with the DevTIC logo and the text 'Copyright © 2020-2021 - Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC | SisPessoal V.: 1.0.0'.

FIGURA K: LISTAGEM DOS SERVIDORES CHEFIADOS

2. Selecionar o servidor que deseja visualizar os pontos mensais e clicar no botão . O sistema mostrará as atividades e ocorrências daquele servidor no mês, além dos pontos efetivamente registrados via sistema, como na Figura L.



The screenshot shows the 'Frequência da equipe' (Team Frequency) page for a server named GABRIELA. The page displays a calendar view for December 2021, with a table of activities and occurrences for each day. The interface includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar.

Atividades registradas

Manutenção de atividades e ocorrências

No calendário abaixo, são exibidas as atividades e as ocorrências da matrícula Sigepe escolhida. Quando permitido, você terá as opções de criar, editar e remover atividades. Para criar uma atividade, clique no botão "Nova atividade" no dia desejado. Um modal será aberto com um formulário para preenchimento dos campos. Já para editar uma atividade, procure pelo item desejado na lista de registros do dia e clique no botão de edição correspondente. Os dados referentes a esse registro serão preenchidos no mesmo modal. Em ambos os casos, efetue as alterações possíveis e necessárias e, para efetivá-las, clique no botão "Salvar". Para excluir uma atividade, clique no botão de exclusão correspondente.

Em relação às ocorrências, para visualizá-las, clique no botão do "Sininho". Para facilitar, esse botão indica a quantidade de ocorrências em cada dia. Clicando novamente no mesmo botão, a lista de ocorrências é expandida. As operações de criação, edição e exclusão são análogas às de atividade. A ocorrência possui uma operação extra que serve para preenchimento de justificativa. Para isso, clique no botão de justificativa correspondente ao registro de ocorrência desejado. Um modal será aberto com os dados desse registro. Preencha os campos habilitados e clique no botão "Salvar" para efetivar a operação.

01/12/2021

Não há registros de atividade para o dia.

Início	Fim	Resolução	Resolve auto.	Causa	Motivo	Observação
08:00:00	16:00:00	-	✓	Ausência	-	-

02/12/2021

Início	Fim	Tipo	Observação
09:43:21	12:13:52	Expediente	-
12:13:52	13:28:28	Refeição	-
13:28:28	20:58:43	Expediente	-

FIGURA L: FREQUÊNCIA MENSAL DO SERVIDOR SELECIONADO

3. Para cada dia do mês aparecem as atividades e ocorrências geradas, automaticamente ou manualmente. É possível criar, editar e excluir as atividades daquele servidor, da mesma forma explicada na Seção 4.3. Também é possível justificar as ocorrências geradas, como visto na Seção 4.4. Toda alteração realizada será salva no sistema e o servidor também poderá visualizar.
4. Para voltar para a listagem dos servidores chefiados, clicar no botão "Voltar".



SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL


MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

5.2 Gerenciamento das ocorrências dos subordinados

As chefias possuem maior gerenciamento das ocorrências de seus subordinados, podendo criar e justificar as ocorrências geradas automaticamente pelo sistema. No entanto, os servidores subordinados podem visualizar todos os lançamentos e alterações feitos na sua frequência.

5.2.1 Criação de ocorrências para subordinados

Passo a passo:

1. Selecionar um servidor na tela “Frequência da equipe”.
2. Caso seja necessário criar uma ocorrência para o servidor, clicar no botão  ao lado do dia desejado.
3. Clicar em “Nova ocorrência”, abaixo das atividades e ocorrências do dia, se houver. O sistema mostrará uma tela como a da Figura M.

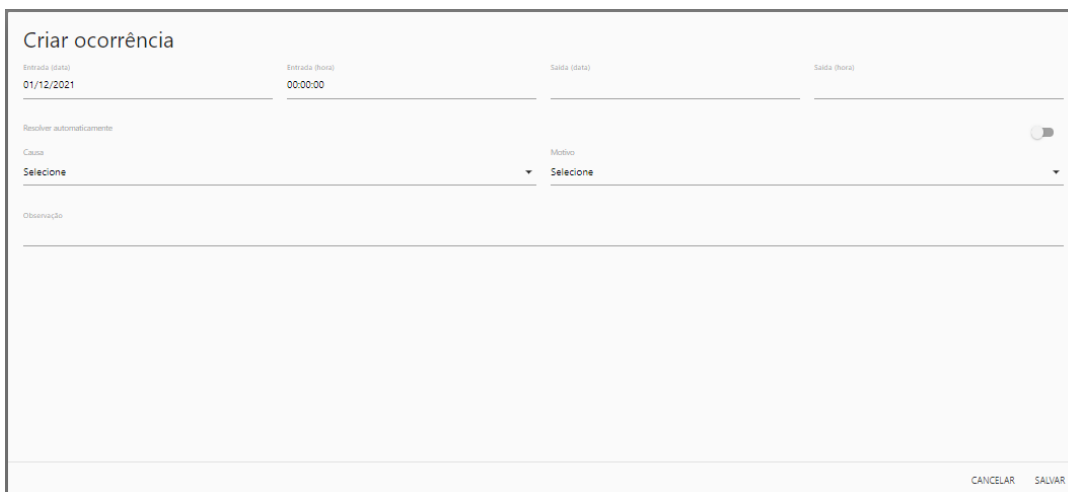


FIGURA M: CRIAÇÃO DE OCORRÊNCIA PARA UM SUBORDINADO

4. No caso de criação de uma ocorrência, é possível inserir o dia e hora do início e término da ocorrência, a causa, o motivo e algum comentário. O campo “Causa” indica a situação que ocasionou a ocorrência. Exemplo: ausência não solicitada, ausência solicitada ou atraso. O campo “Motivo” indica o motivo específico da ocorrência. Ele lista os afastamentos possíveis aceitos pelo SIAPE. Exemplos: falta não justificada, doação de sangue, licenças, etc.

Atenção: O servidor conseguirá ver as ocorrências lançadas tanto automaticamente quanto pela chefia.



SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL



MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

5. Clicar em “Salvar”, para confirmar a criação da ocorrência ou em “Cancelar”, para cancelar a criação de ocorrência.

5.2.2 Justificativa de ocorrências de subordinados

Essa funcionalidade é similar à explicada na Seção 4.4.1, porém aqui se refere aos subordinados de uma chefia.

Passo a passo:

1. Selecionar um servidor na tela “Frequência da equipe”.
2. Para cada dia do mês escolhido, aparece o símbolo  com um número ao lado.
3. Caso seja necessário justificar uma ocorrência, clicar no botão  ao lado do respectivo dia. Abrirá uma tela como a Figura J.
4. Selecionar o dia e hora do início e término da ocorrência, a causa, o motivo e, se necessário, escrever uma observação.
5. Clicar em “Salvar”, para confirmar a justificativa da ocorrência ou em “Cancelar”, para cancelar a alteração.




5.3 Designação de servidores e equipe

Uma chefia pode escolher servidores como designados para dividir a responsabilidade sobre o controle de frequência de alguns servidores. Essa funcionalidade não está disponível para os designados.

5.3.1 Cadastro de designados e equipe

Passo a passo:

1. No menu lateral, clicar em “Designados”.
2. Para cadastrar um designado, clicar em “Adicionar”. Abrirá uma tela listando todos os servidores da sua localização, chefiados por você.
3. Selecionar o servidor que deseja cadastrar como designado e clicar em “Concluir”. Abrirá a tela para definição da equipe.
4. Para que a designação seja finalizada, é preciso definir a equipe que esse designado será responsável. Clicar em “Adicionar”. Abrirá uma tela com a listagem dos servidores da localização do seu designado.
5. Selecionar um servidor que será atribuído à equipe do designado e clicar em “Concluir”.
6. Repetir os passos 4 e 5 enquanto houver servidores a serem associados ao designado. Os servidores selecionados para o designado serão apresentados como na Figura N.
7. Caso queira excluir um servidor da equipe do designado, clicar em .
8. Clicar em “Salvar”. **Atenção: não esquecer desse passo, pois ele é necessário para salvar a designação na base de dados.**

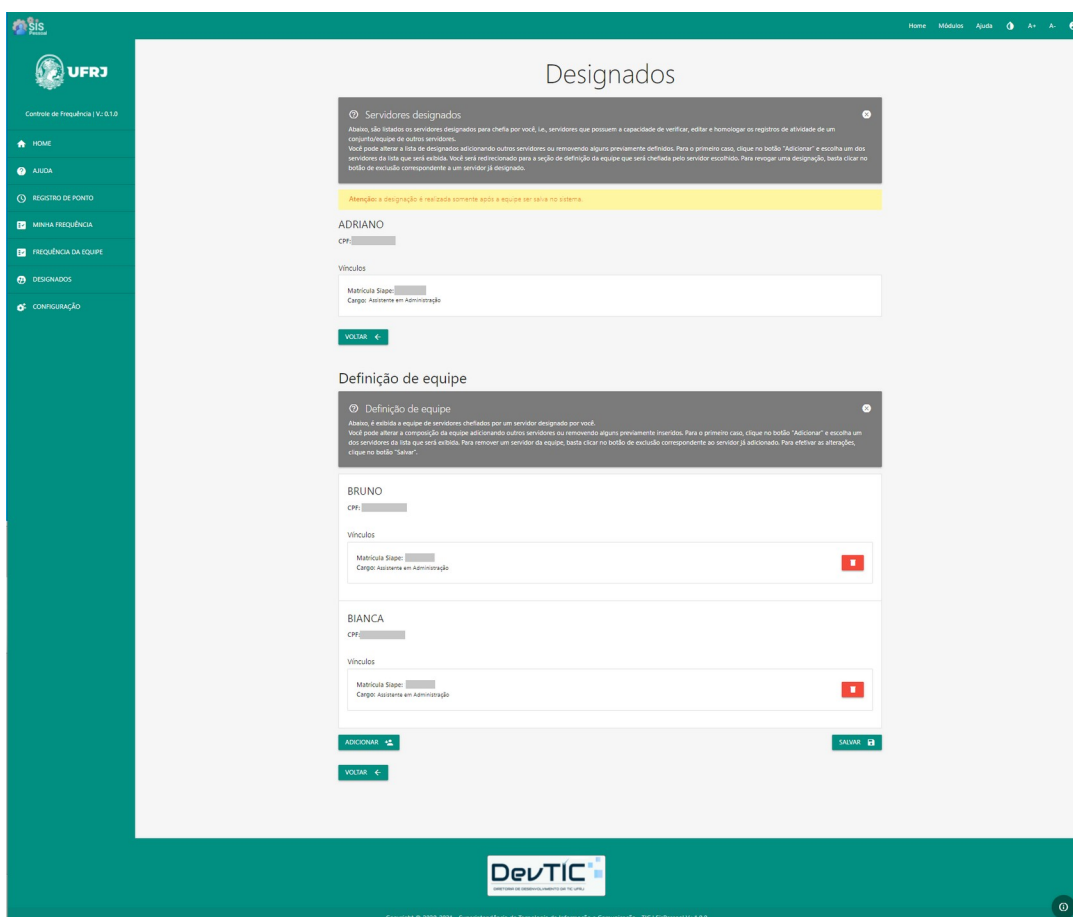




FIGURA N: DESIGNADO E SUA EQUIPE

5.3.2 Gerenciamento da equipe do designado


Passo a passo:

1. No menu lateral, clicar em “Designados”. O sistema apresentará uma lista de todos os designados já cadastrados.
2. Para visualizar os servidores atribuídos a cada designado, clicar em . Aparecerá a mesma tela da Figura N.
3. Caso queira adicionar um servidor à equipe do designado, clicar no botão “Adicionar”.
4. Caso queira excluir um servidor da equipe do designado, clicar em .



5.3.3 Exclusão de designado

Passo a passo:

1. No menu lateral, clicar em “Designados”. O sistema apresentará uma lista de todos os designados já cadastrados.
2. Para excluir um designado, clicar em . Abrirá uma tela pedindo a confirmação da exclusão, como na Figura O.

Exclusão de designado

Confirma a exclusão do(a) designado(a) ALESSANDRA [REDACTED] com matrícula Siape [REDACTED]? Ele(a) não poderá mais verificar, editar, nem homologar as atividades dos servidores previamente chefiados por ele(a).

FIGURA O: EXCLUSÃO DE DESIGNADO

3. Clicar em “Sim”, para confirmar a exclusão do designado ou “Não”, para cancelar. **Atenção: uma vez confirmada, a operação de exclusão não pode ser desfeita. Ao excluir uma designação, todos os servidores da equipe do respectivo designado são desassociados dele.**

5.4 Configurações gerais de servidores no sistema

A UFRJ possui diferentes regimes de trabalho e carga horária, por exemplo: servidores com carga horária de 30 horas, 40 horas, servidores plantonistas, servidores com carga horária reduzida, etc. Para atender esses diferentes casos, o sistema conta com o menu “Configuração”, que permite maior flexibilidade ao cadastrar previamente informações para serem atribuídas a um servidor específico ou a um grupo de servidores. A partir dessas configurações, o sistema entende como deve tratar cada servidor ou grupo com relação às atividades, ocorrências e cálculo da frequência mensal.

Essa funcionalidade está disponível para administradores, chefias e designados. No caso das chefias e designados, eles podem criar e atribuir configurações aos seus servidores subordinados.

Para acessar a funcionalidade, no menu esquerdo, clicar em “Configuração”. Aparecerá uma tela semelhante à Figura P, contendo a lista de configurações já criadas e a lista com os servidores subordinados à chefia ou designado.

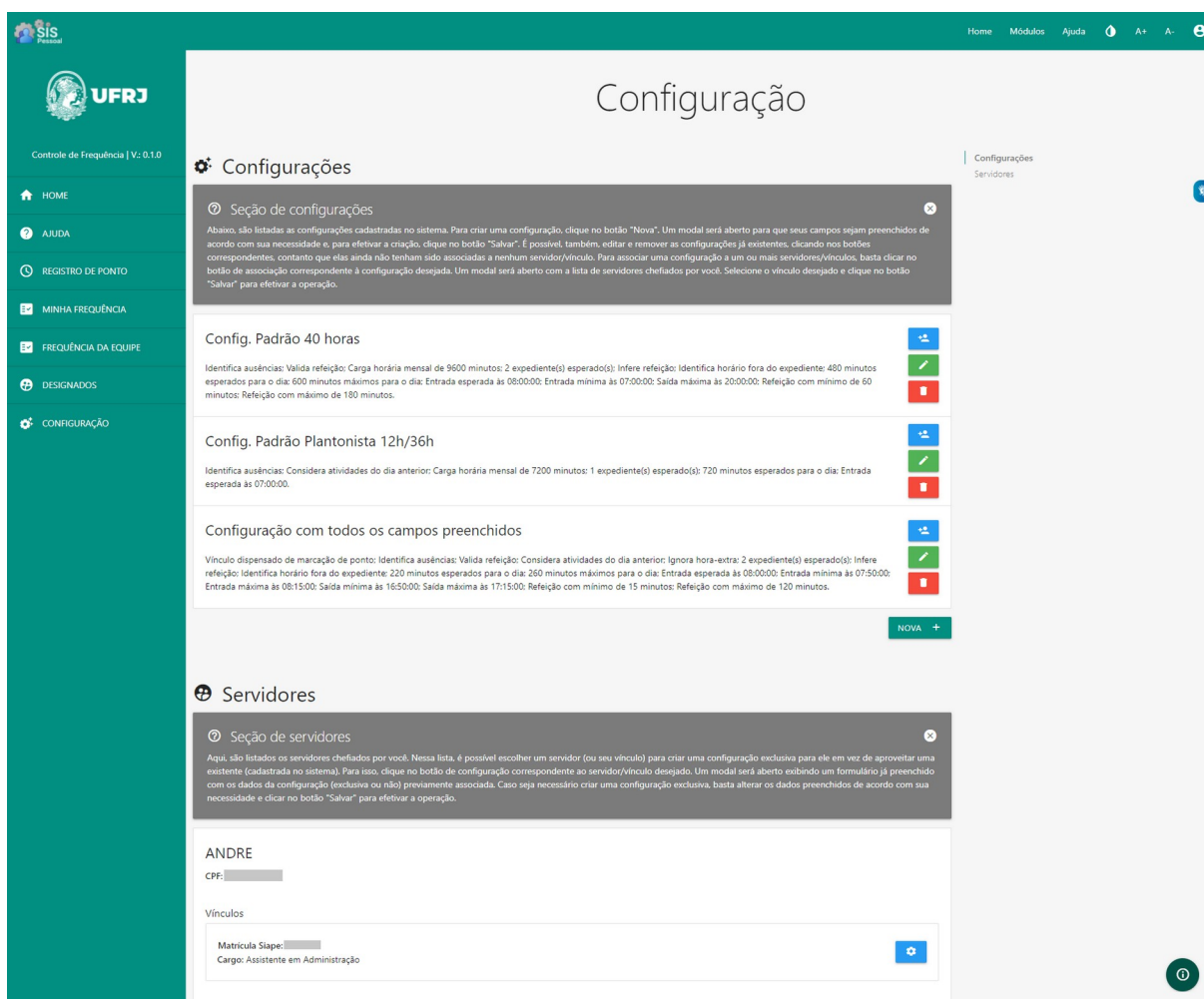


FIGURA P: TELA DE CONFIGURAÇÕES



SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL

MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

Para facilitar o uso do sistema, ele já vem com 3 padrões predefinidos: “Padrão 40 horas”, “Padrão Plantonista” e um genérico, com todos os campos preenchidos. Por ser mais comum, a maioria dos servidores está associada à configuração “Padrão 40 horas”. As exceções são os médicos residentes e os residentes multiprofissionais, que estão com a configuração “Padrão Plantonista”. No entanto, é possível criar outras configurações gerais de acordo com a necessidade e atribuir aos servidores desejados.

5.4.1 Criação de configuração

Passo a passo:

1. Clicar no botão “Nova”. O sistema abrirá uma tela como a da Figura Q.

FIGURA Q: CRIAÇÃO DE CONFIGURAÇÃO

2. Os campos disponíveis estão listados abaixo. Todos os campos são opcionais, porém alguns só funcionam se outros estiverem preenchidos ou habilitados.

- **Nome** – Nome da configuração desejada.
- **Dispensa ponto** – Se habilitado, indica que a matrícula está dispensada de marcação de ponto. A matrícula não aparecerá para envio ao SIAPE e não serão lançados Atrasos e Ausências automaticamente.
- **Identifica ausências** – Se habilitado, indica que o sistema deve apontar Ausências caso não exista nenhum expediente ou hora extra em um dia de trabalho. Para não plantonistas, os dias de trabalho são de segunda a sexta-feira. Para plantonistas, os dias de trabalho são calculados a partir das atividades informadas no período, o tempo de descanso e o tempo de expediente.



SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL

MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

feira. Para plantonistas, os dias de trabalho são calculados a partir das atividades informadas no período, o tempo de descanso e o tempo de expediente.

- **Carga horária mensal (minutos)** - Carga horária mensal nominal em minutos do servidor. Ex: 40 horas semanais = 9600 minutos mensais
- **Minutos de descanso** – Quantidade de minutos esperados entre cada expediente. Caso preenchido, considera que o servidor é plantonista.
- **Duração esperada do expediente** – Duração esperada de uma jornada de trabalho (em minutos). Usado no cálculo da rotina de plantonistas e no preenchimento de Ausências.
- **Início esperado do expediente** – Horário de entrada esperada. Usado apenas para preenchimento de Ausências.
- **Ignora ausências informadas** – Se habilitado, indica que o sistema deve ignorar atividades marcadas como Ausência. Por padrão, serão geradas ocorrências de Ausência para validação da chefia e envio ao SIAPE.
- **Ignora horas extras** – Se habilitado, indica que o sistema deve ignorar atividades marcadas como Hora extra. Por padrão, serão geradas ocorrências de Hora extra para aceite da chefia e envio ao SIAPE.
- **Identifica horário fora do expediente** – Indica que o sistema deve notificar sobre atividades Fora do Expediente. Deve ser desativado em caso de plantão noturno.
- **Entrada mínima** – Horário mínimo de início do expediente para não considerar como Fora do Expediente.
- **Entrada máxima** – Caso preenchido, indica o horário máximo de início do expediente para não considerar como Atraso.
- **Saída mínima** – Caso preenchido, indica o horário mínimo de término do expediente para não considerar como Saída Antecipada.
- **Saída máxima** – Horário máximo de término do expediente para não considerar como Fora do Expediente.
- **Duração máxima do expediente (minutos)** - Caso preenchido, indica o limite (em minutos) da soma dos expedientes em um dia para não configurar como Horas Excedentes.
- **Ignora atividades futuras** – Indica que o sistema não deve notificar quando atividades de expediente ou refeição iniciarem após a data/hora de criação ou terminem após a data/hora da última modificação.
- **Valida refeição** – Indica que o sistema deve validar a duração das refeições.
- **Duração mínima refeição (minutos)** – Duração mínima (em minutos) de uma atividade de refeição para não considerar como uma Refeição Inválida.
- **Duração máxima refeição (minutos)** – Duração máxima (em minutos) de uma atividade de refeição para não considerar como uma Refeição Inválida.
- **Inferir refeição** – Indica que o sistema deve inferir e gerar automaticamente a atividade de refeição.




SISPESSOAL – SISTEMA DE PESSOAL

MÓDULO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA

- **Considera atividades do dia anterior** – Indica que o sistema, ao gerar novas atividades do dia, deve considerar as atividades do dia anterior. Utilizado para plantões noturnos.
 - **Quantidade esperada de expedientes** – Quantidade esperada de atividades de expedientes em um dia. Usado para gerar atividades automaticamente ao marcar um ponto.
3. Clicar em “Salvar” para salvar as alterações realizadas ou “Cancelar” para cancelar a operação.


5.4.2 Edição de configuração

Passo a passo:

1. Na lista de configurações, clicar no botão  referente à configuração que deseja editar. O sistema apresentará uma tela semelhante à de criação, porém com os campos já preenchidos e habilitados, se for o caso.
2. Faça as alterações desejadas na configuração.
3. Clicar em “Salvar” para salvar as alterações realizadas ou “Cancelar” para cancelar a operação.

5.4.3 Exclusão de configuração

Passo a passo:

1. Na lista de configurações, clicar no botão  referente à configuração que se deseja excluir. O sistema apresentará uma tela semelhante à Figura R.

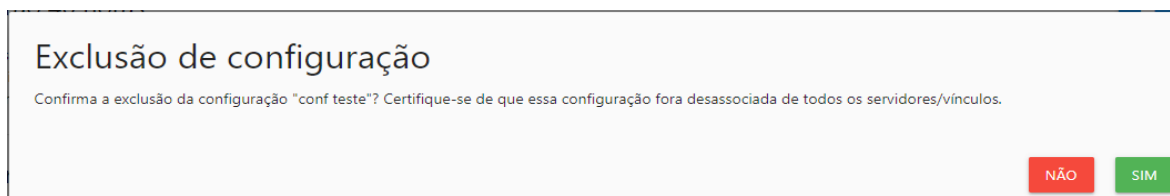



FIGURA R: EXCLUSÃO DE CONFIGURAÇÃO

2. O sistema não permite a exclusão de uma configuração caso exista algum servidor associado a ela. Por isso, antes de excluir uma configuração, verifique se algum servidor está associado a essa configuração. Caso positivo, é preciso escolher outra configuração para o servidor.
3. Clicar em “Sim” para excluir a configuração ou “Não” para cancelar a operação. **Atenção: uma vez confirmada, a operação de exclusão não pode ser desfeita.**




5.4.4 Atribuição de configuração predefinida a um servidor

Passo a passo:

1. Na lista de configurações, clicar no botão  referente à configuração que se deseja associar um servidor. Abrirá uma tela listando todos os servidores da sua localização, chefiados por você.
2. Selecionar o servidor que utilizará a configuração predefinida.
3. Clicar em “Associar” para efetuar a alteração de configuração, ou em “Cancelar”, para cancelar a operação. **Atenção: Se o servidor já possuir uma configuração associada, ela será sobrescrita.**
4. Repetir esse processo para todos os servidores a que se deseja associar uma configuração da listagem.

5.4.5 Criação de configuração exclusiva para um servidor

Passo a passo:

1. Na parte inferior da tela de configurações, são listados os servidores da sua localização, chefiados por você.
2. Para visualizar e editar as configurações de um servidor específico, basta procurá-lo na listagem e clicar no botão . Aparecerá uma tela com a configuração já associada ao servidor, se for o caso, como na Figura S.



Configurar servidor

ANDRE

CPF: [REDACTED]

Vínculos

Matrícula Siape: [REDACTED]

Cargo: Assistente em Administração

O vínculo já possui a configuração "Config. Padrão 40 horas" associada. Ao salvar as alterações nos campos abaixo, uma nova configuração será associada exclusivamente ao vínculo.

Configuração associada

Dispensa ponto

Indica que a matrícula está dispensada de marcação de ponto. A matrícula não aparecerá nos relatórios e não serão lançadas ocorrências de atraso e ausência automaticamente

Cálculo da frequência

Identificar servidor

CANCELAR SALVAR

FIGURA 5: CONFIGURAÇÃO ESPECÍFICA DE UM SERVIDOR

3. Alterar os campos desejados para atender as necessidades do servidor.
4. Clicar em "Salvar" para salvar a configuração exclusiva do servidor, ou "Cancelar", para cancelar a operação.

Atenção: o sistema informa com destaque a configuração que está atualmente associada ao servidor. Caso algum campo seja alterado e salvo, será criada uma configuração exclusiva para esse servidor.