

Universidade Federal de Mato Grosso

Secretaria de Tecnologias da Informação e
Comunicação

SISCOFRE
Sistema de Controle de Frequência

MANUAL

Versão 2.1

2013
Cuiabá – MT

Sumário

Usuários do SISCOFRE.....	3
Fases do SISCOFRE	3
Acessando o Sistema.....	4
Realizando o Login	4
Cadastro na Gestão Integrada	5
Usuário Administrador.....	6
Página Inicial	6
Relatório de Faltantes	6
Relatório de Faltantes por Categoria de Ocorrência	7
Relatório de Servidor Por Lotação	8
Relatório de Unidades com homologação pendente	8
Responsável pelas Unidades.....	10
Calendário	11
Horário Padrão	12
Usuário Chefe	13
Página Inicial	13
Vinculação de Servidores	14
Servidores na sua unidade	16
Resumo de Frequência.....	16
Detalhes	17
Visualizar Ocorrências.....	17
Servidor Aluno.....	18
Lançar nova Ocorrência	19
Ocorrência de Frequência.....	20
Ocorrência Compensação	20
Ocorrência de Hora-Extra	21
Ocorrência de Férias	21
Ocorrência de Aula.....	21
Imprimir Relatório de Ocorrências	23
Suporte	25

Usuários do SISCOFRE

O SISCOFRE – Sistema de Controle de Frequência possui 3 (três) categorias de usuários para acesso ao sistema.

1. **Usuário Chefe** – É o servidor responsável por alguma unidade. O usuário chefe tem a responsabilidade de lançar a frequência de seus subordinados.
2. **Usuário Subordinado** – É o servidor subordinado a determinado responsável por unidade. Sua responsabilidade é verificar se sua frequência tem sido lançada de maneira correta.
3. **Usuário Administrador** – É o usuário responsável pela administração do sistema e confecção de relatórios.

Fases do SISCOFRE

O SISCOFRE possui 2 (duas) fases principais, sendo que uma delas se repete mensalmente.

A primeira fase corresponde à vinculação dos servidores da UFMT em suas unidades. Essa vinculação é feita pelo usuário chefe que seleciona quais os servidores estão alocados na unidade em que ele é responsável.

A segunda fase do Sistema de Controle de Frequência foi dividido em 3 (três) fases menores para uma melhor organização.

1. Do dia 05 (cinco) até o último dia de cada mês, o sistema é aberto para que os usuários chefe possam realizar o lançamento da frequência de seus subordinados durante o mês;
2. Do dia primeiro até o dia 05 (cinco) de cada mês, o sistema é bloqueado para novos lançamentos e é possível acesso dos usuários subordinados a sua ficha de frequência para verificação dos dados lançados;
3. Não havendo problemas com os dados lançados, no dia 06 (seis) os dados são recebidos pelos usuários administradores, que podem gerar relatórios de acordo com a necessidade.

Esse manual é voltado para o usuário chefe e mostra como proceder durante a primeira e a segunda fase.

Acessando o Sistema

Para acessar o sistema, entre no site da UFMT (*www.ufmt.br*), clique no aba “**Sistemas**” na barra de menus à esquerda, depois clique no link “ver todos” , depois clique em administrativo e então clique sobre o link “**Sistema de controle de frequência (SISCOFRE)**”.

O sistema também pode ser acessado através do endereço: *http://sistemas.ufmt.br/ufmt.siscofre*

Você terá acesso a uma página semelhante à da imagem abaixo:

SISCOFRE  Sistema de Controle de Frequência

Página Inicial Suporte

 Login de Usuário

CPF:

Senha: **Entrar**

[Esqueceu sua senha?](#)

Caso você ainda não esteja cadastrado no sistema de gestão integrada, [efetue seu primeiro acesso](#)


Copyright © 2009 - STI. Secretaria de Tecnologia da Informação - UFMT Avenida Fernando Corrêa, N° 2367 - Boa Esperança, Cuiabá-MT
78060-900 Fone/PABX: +55 (65) 3615-8000 / FAX: +55 (65) 3615-8028

Realizando o Login

A tela de Login é a primeira página do sistema em si. Caso você já esteja cadastrado no sistema de gestão integrada, poderá colocar seu CPF e sua senha nos respectivos campos.

Caso contrário, clique no link logo abaixo para fazer o seu cadastro no sistema de gestão integrada.

Página Inicial Suporte

 Login de Usuário

CPF:

Senha:

[Esqueceu sua senha?](#)

Caso você ainda não esteja cadastrado no sistema de gestão integrada, [efetue seu primeiro acesso](#)

Cadastro na Gestão Integrada

Página Inicial Suporte

Criação de Usuário

CPF:

SIAPE:

Data de Nascimento:

Primeiro nome da mãe:

E-mail:

A página de cadastro no sistema de gestão integrada serve para criar uma conta em nosso banco de dados. Nós já possuímos diversos dados de sua pessoa através do banco de dados do SIAPE e queremos fazer agora a ligação entre você e esses dados.

Então, informe os dados pedidos e uma senha será enviada em seu e-mail. Observe a importância de informar um e-mail válido no último campo. Pode acontecer de demorar até 30 minutos para chegar este e-mail. Se depois deste tempo ainda não tiver chegado, verifique a sua caixa de SPAM ou entre em contato com a STI. Caso tenha recebido, siga as instruções do e-mail para continuar o processo.



Usuário: FABIO PEREIRA ALVES Lotado em: (INATIVA) GERÊNCIA DE PRODUÇÃO, MULTIMÍDIA E AUDIOVISUAL

Página inicial	Responsáveis pelas Unidades	Calendário	Horário Padrão	Usuários	Suporte	Sair
--------------------------------	---	----------------------------	--------------------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------

Relatórios:

[Relatório de Faltantes](#)

[Relatório de Faltantes por Categoria de Ocorrência](#)

[Relatório de Servidores por Lotação](#)

[Relatório de Horas-Extra](#)

[Relatório de Unidades com homologação pendente](#)

Copyright © 2009 - STI. Secretaria de Tecnologia da Informação - UFMT Avenida Fernando Corrêa, N° 2367 - Boa Esperança, Cuiabá-MT
78060-900 Fone/PABX: +55 (65) 3615-8000 / FAX: +55 (65) 3615-8028

Após realizar o login, você será redirecionado para a página inicial do sistema. A tela inicial do usuário administrador contém links para os relatórios de Faltantes, Faltantes por ocorrência, Servidor por lotação, Horas-extra e Unidade com homologação pendente.

Relatório de Faltantes

Relatório:

Selecione o tipo do relatório: Normal Resumido

Mês: Anos:

Existem dois tipos de relatório que o usuário deve selecionar, Normal e Resumido. O relatório normal apresenta a lista com todas as ocorrências de faltas para o mês/ano específico.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Servidores com ocorrência de Faltas

Matrícula	Nome	Unidade	Período
1111111	Aésio Tominaga	DIRETORIA	07/08/2013
1111111	Aésio Tominaga	DIRETORIA	08/08/2013
1111111	Aésio Tominaga	DIRETORIA	09/08/2013

Já o relatório resumido apresenta apenas a quantidade de ocorrências para o mês/ano informado.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Servidores com ocorrência de Faltas

Matrícula	Nome	Unidade	Quantidade de Faltas
1111111	Aesio Tominaga	DIRETORIA	10
2222222	Robson Oliveira	SEÇÃO DE SEGURANÇA	1

Relatório de Faltantes por Categoria de Ocorrência

Relatório:



Categoria de Ocorrência:


Mês: Ano:

 Ministério da Educação UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO Servidores com ocorrência de FALTA NAO JUSTIFICADA				
Matrícula	Nome	Unidade	Ocorrência	Data
1111111	Aésio Tominaga	SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E PROJETOS	293 - FALTA NAO JUSTIFICADA	26/02/2013 00:00:00
1111111	Aésio Tominaga	SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E PROJETOS	293 - FALTA NAO JUSTIFICADA	27/02/2013 00:00:00

Para gerar o relatório o usuário deve informar a categoria de ocorrência, o mês e o ano e clicar em “Filtrar”. O Sistema gera o relatório para os filtros informados.

Relatório de Servidor Por Lotação

 Adobe Pdf 



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
Relatório de servidores por lotação

Matrícula	Nome	Unidade	Responsavel pela Unidade
0416487	SYDNEY VIANNA PINTO	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO	ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS
0416487	SYDNEY VIANNA PINTO	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO	ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS
0416487	SYDNEY VIANNA PINTO	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO	ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS
0416207	LUIS MAURO GOMES FERREIRA	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO	ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS

Ao entrar na funcionalidade o sistema gera o relatório de Servidor por lotação.

Relatório de Unidades com homologação pendente

Relatório:

Selecione o tipo do relatório: Normal Ofício

Campus:

Para gerar o relatório de unidades com homologação pendente você deve informar o tipo, Normal ou Ofício, e informar o campus ao qual a unidades pertencem. Após informar os dados basta clicar no botão consultar e será gerado o relatório.


Exemplo do relatório normal:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
RELATÓRIO DE CONTROLE DE ACESSO - 2013

Unidade	Campus	Meses sem homologar
Campus Universitário de Várzea Grande	VARZEA GRANDE	Janeiro; Fevereiro; Março; Abril; Maio; Junho; Julho; Agosto; Setembro; Outubro; Novembro;
Coordenação de Ensino de Graduação em Engenharia de Automação e Controle	VARZEA GRANDE	Janeiro; Fevereiro; Março; Abril; Maio; Junho; Julho; Agosto; Setembro; Outubro; Novembro;
Coordenação de Ensino de Graduação em Engenharia de Computação	VARZEA GRANDE	Janeiro; Fevereiro; Março; Abril; Maio; Junho; Julho; Agosto; Setembro; Outubro; Novembro;

O relatório normal apresenta a listas de todas as unidades que possuem alguma pendencia de homologação e os meses que ainda não foram homologados.

Exemplo de Ofício:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS
Av. Fernando Correa da Costa, nº 2367-Boa Esperança-78060-900-Cuiabá-MT
Tel.: (65) 3815-8015-E-mail: chr@ufmt.br

OFÍCIO Nº _____/SISCOFRE/CAP/SGP/PROAD/UFMT/2013

Cuiabá, 29 de Agosto de 2014

À Unidade: Campus Universitário de Várzea Grande
Campus: VARZEA GRANDE

REFERENTE: Relatório de Controle de Acesso Agosto/2014

Senhores Dirigentes,

Conforme disposto na Ordem de Serviço n.º 002/PROAD/2014.

Após implantado o novo sistema de controle de frequência para os servidores da UFMT faz-se necessário a utilização do mesmo de forma correta.

Informamos ainda que não consta nos registros do banco de dados de frequência (Siscofre) informações imprescindíveis referentes às homologações mensais desta Unidade.

Com a finalidade de dar resolução para este problema, solicitamos que caso haja alguma dificuldade técnica entre em contato com esta Unidade se não for o caso relate o que está ocorrendo.

Apenas o a Folha de Ponto permanecerá na Unidade de Lotação do Servidor, o Resumo Mensal (Anexo I Impresso diretamente pelo sistema) deverá ser encaminhado ao SGP pelas Unidades, no final de cada mês devidamente assinado.

Atenciosamente,

O relatório de ofício é gerado para cada unidade com a homologação pendente com o informativo da obrigatoriedade da utilização do sistema SISCOFRE.

Responsável pelas Unidades

Para definir os responsáveis pelas unidades existem a funcionalidade “Responsável pelas Unidades” onde pode ser acessada pelo link no menu da pagina inicial.

Alocação de Responsável pela Unidade

Alocação de Responsável pela Unidade			
Nome	Unidade Superior	Sigla	Definir Responsavel
Vice - Reitoria	Reitoria		Definir
Zoológico	Instituto de Biotecnologias		Definir

« ... 114 115 116 117 118 119 **120**

O sistema apresenta a lista de todas unidades podendo ser filtradas pelo campo de busca no lado superior direito da tela. Para definir um responsável basta clicar no link “definir” do lado direito da lista de unidades. O sistema apresentará a lista de servidores para que seja selecionado.

Alocação de Responsável pela Unidade

Unidade: Vice - Reitoria
Responsável Atual: Não Definido

Alocação de Responsável pela Unidade	
Nome do Servidor	Definir Responsável
ZENON JOSE DOS ANJOS	Selecionar
ZILDA DE ALMEIDA CLAUDIO	Selecionar
ZILMA MARIA DE ARRUDA LARA	Selecionar
ZILZA AMAZONITA FRANCA DA ROCHA MEDRADO	Selecionar
ZORAIDY MARQUES DE LIMA	Selecionar
ZULEIDE APARECIDA FELIX CABRAL	Selecionar
ZULEIKA GOMES DE CERQUEIRA CALDAS	Selecionar

« ... 365 366 367 368 369 370 **371**

O sistema apresenta uma lista com todos os servidores podendo também ser filtrado pelos campo de busca no canto superior direito da tela.


Para definir o servidor como responsável da unidade basta clicar no link “Selecionar” que fica do lado direito do seu nome na lista.

Quando já existe um responsável pela unidade selecionada este é substituído.

Calendário

Para acessar a funcionalidade de calendário basta clicar no link “Calendário” no menu da tela inicial. Esta funcionalidade existe para auxiliar o sistema na hora de validações internas do sistema em diversas funcionalidades, Por isso, para que o sistema funcione de forma correta é aconselhado que o calendário seja cadastrado e mantido todo começo de ano.

Calendário

 [Cadastrar Novo](#)

Calendário Acadêmico				
Descrição	Data Inicial	Data Final	Ativo	
Calendário 2010	01/01/2010 00:00:00	12/12/2010 00:00:00	Não	Excluir
Calendário 2014	01/01/2014 00:00:00	31/12/2014 00:00:00	Sim	Excluir

A tela inicial da funcionalidade apresenta uma lista com todos os calendários cadastrados. Apenas um calendário pode estar ativo por vez, e para alterar o seu status para Ativo basta clicar no link “Não” que este se tornará Ativo.

Caso deseje excluir um calendário basta clicar no link “Excluir” no lado direito da tabela.

Para cadastrar um novo calendário você deve clicar no link “Cadastrar Novo” que fica no lado superior esquerdo da tela. A seguinte tela é apresentada:

Novo Calendário

[← Voltar](#)

Ano do Calendário:

Descrição:

Salvar

Informe o ano e a descrição do calendário e logo após pressione o botão “Salvar” para confirmar o cadastro do novo calendário. Quando um novo calendário é cadastrado, todos os feriados padrão já são cadastrados automaticamente, porém o sistema permite que novos feriados sejam incluídos, basta clicar na descrição do calendário na lista de calendários.

A tela de cadastro de feriados será apresentada.

Gerenciar Feriados do Calendário Calendário 2010

[Voltar](#)

Feriado: Data:

Descrição	Data	
Confraternização Universal	01/01/2001 00:00:00	Excluir
Tiradentes	21/04/2001 00:00:00	Excluir
Dia do Trabalho	01/05/2001 00:00:00	Excluir
Independência do Brasil	07/09/2001 00:00:00	Excluir
Nossa Senhora Aparecida	12/10/2001 00:00:00	Excluir
Finados	02/11/2001 00:00:00	Excluir
Proclamação da República	15/11/2001 00:00:00	Excluir
Natal	25/12/2001 00:00:00	Excluir
corpus christi	03/06/2010 00:00:00	Excluir

Para cadastrar um novo feriado basta informar sua descrição, a data e clicar no botão “Salvar”. O Sistema salva e apresenta na lista.

Também é possível excluir um feriado cadastrado clicando no link [excluir](#) do lado direito da tela.

Horário Padrão

Para definir o horário padrão do servidor, clique no link “Horário Padrão” o menu da pagina inicial. Ao clicar, a seguinte página deverá aparecer:

Definição de Horário Padrão

Horário Padrão:

Período Matutino

Início às: Término às:

Período Vespertino

Início às: Término às:

Período Noturno

Início às: Término às:

Tabela de Horários-Padrão

	Entrada de Manhã	Saída de Manhã	Entrada à Tarde	Saída à Tarde	Entrada à Noite	Saída à Noite
Editar Excluir	07:30	11:30	13:30	17:30		
Editar Excluir	07:00	13:00	14:00	17:00		

Informe os horários de início e de término para os períodos matutino, vespertino e noturno e clique no botão “Salvar” para cadastrar um novo horário padrão. Após cadastrar um horário padrão se quiser cadastrar outro horário você pode clicar no botão “Limpar Formulário” para apagar as informações selecionadas anteriormente.

Se você desejar editar um horário cadastrada basta clicar no link “Editar” no lado esquerdo da tabela.

Para excluir um horário você deve clicar no link “Excluir”.

Usuário Chefe

Página Inicial



Após realizar o login, você será redirecionado para a página inicial do sistema. Eventualmente essa página pode apresentar algum tipo de informação de interesse dos usuários, como no caso de quando o responsável pela unidade ainda não homologou uma ficha de frequência já fechada, onde o sistema apresenta a seguinte tela para o responsável fazer a homologação.

Homologar

Os meses abaixo ainda nao foram homologados:

Selecionar todos

11/2013

Confirmar homologação

O responsável deve selecionar os meses que ele ainda não homologou a ficha de frequência em clicar em “Confirmar Homologação” para efetuar a homologação.

A partir da página inicial, é possível realizar acesso às outras funcionalidades do sistema através do menu horizontal no topo, logo abaixo da logo e nome do sistema.

Vinculação de Servidores

Para definir que servidores estão alocados na sua unidade, clique no item de menu “**Vinculação de Servidores**”. Após clicar no link, a página deverá ser semelhante à imagem:

Nome

Selecione os servidores pertencentes à sua unidade						
Registro	Nome	CPF	Unidade			
1552225	ABDALA UNTAR	11730110649		Alocar	Desalocar	
1241715	ABDON SALAM KHALED KARHAWI	06952522832		Alocar	Desalocar	
2241715	ABDON SALAM KHALED KARHAWI	06952522832	DEPARTAMENTO DE CLÍNICA MÉDICA	Alocar	Desalocar	
0415389	ABEL DOMINGOS DE JESUS	20936630159		Alocar	Desalocar	
0417514	ABEL SANTOS ANJOS FILHO	26219921615	DEPARTAMENTO DE ARTES	Alocar	Desalocar	
0415270	ABELARDO DE SOUZA MAIA	10309560144		Alocar	Desalocar	
2366578	ABILENI VIANA DA SILVA	13208471882		Alocar	Desalocar	
1366578	ABILENI VIANA DA SILVA	13208471882		Alocar	Desalocar	
6552332	ABILIO ANICEZIO DE OLIVEIRA FILHO	18172709153		Alocar	Desalocar	
0415499	ABILIO CAMILO FERNANDES NETO	08623660110		Alocar	Desalocar	

1 2 3 4 5 6 7 ... »

Essa tela exibe todos os servidores cadastrados no banco de dados da UFMT. O usuário chefe deve procurar os servidores alocados na sua unidade através do campo de busca e clicar no link “**Alocar**”. Logo em seguida abrirá uma janela para selecionar o horário padrão para o servidor alocado igual à imagem a seguir.

Horário padrão						
	Entrada de Manhã	Saída de Manhã	Entrada à Tarde	Saída à Tarde	Entrada à Noite	Saída à Noite
Selecionar	07:30	11:30	13:30	17:30		
Selecionar	07:00	13:00	14:00	17:00		
Selecionar	07:30	11:30	13:30	17:30		
Selecionar	07:30	11:30	13:30	17:30		
Selecionar	07:00	13:00	14:00	17:00		
Selecionar	07:00	13:00	14:00	17:00		
Selecionar	13:30	17:30				
Selecionar	12:00	18:00				
Selecionar	14:00	18:00				
Selecionar	07:00	12:00	14:00	18:00		
Selecionar	01:30	01:30	02:30	04:00		

Clique no link “Selecionar” ou se desejar cancelar, clique no botão cancelar ao final da lista. Caso algum servidor esteja alocado em sua unidade indevidamente, clique no link “**Desalocar**” para retirá-lo de sua unidade.

Essa tela corresponde à primeira das 2 (duas) fases maiores do SISCOFRE.

Servidores na sua unidade

Ao clicar no menu “Servidores na sua unidade” você verá uma página semelhante à imagem abaixo:

A interface apresenta o título "Servidores Alocados na sua Unidade" com um ícone de usuário. Abaixo, há uma barra de filtros com o texto "Ficha de Frequência aberta do dia 05/12/2013 até o dia 31/12/2013", um campo de entrada, um menu suspenso com o rótulo "Nome" e um botão "Buscar". Centralizado, há um botão "Gerar Resumo de Frequência".

Abaixo do botão, há uma caixa de diálogo com o título "Selecione os servidores para mais detalhes" e uma tabela com as seguintes informações:

Registro	Nome	CPF	Jornada de Trabalho	
1124052	ALDO LEANDRO PACHECO SAMPAIO	76265803115	40 HORAS SEMANAIS	Detalhes
1152511	BENADILSON SANTA RITA FERREIRA DOS SANTOS	48677558187	40 HORAS SEMANAIS	Detalhes
1096906	EDILSON DE AMORIM	48682527120	40 HORAS SEMANAIS	Detalhes
1665078	FABIO LUIZ DE ARAUJO	57110700100	40 HORAS SEMANAIS	Detalhes
1234567	FABIO PEREIRA ALVES	02000791158	40 HORAS SEMANAIS	Detalhes
0414978	MOISES ROMEU LOPES	17172233115	40 HORAS SEMANAIS	Detalhes

É nessa tela que a maioria das ações do sistema serão realizadas. Ela corresponde à segunda fase das 2 (duas) fases maiores do sistema.

Nessa tela vemos todos os servidores que foram alocados em sua unidade e estão sob sua responsabilidade.

Em todo início do mês, após o dia 5, será necessária a abertura de ficha de frequência para aquele mês. Isso pode ser feito através do botão “Abrir nova ficha de frequência para esse mês”.

Ocorrências de frequências só podem ser lançadas após abertura de ficha de frequência.

Para gerenciar a ficha de frequência do servidor, clique no link “Ficha de Frequência” ao lado do servidor que quer gerenciar.

Resumo de Frequência

Ao clicar no botão “Gerar Resumo de Frequência” você será redirecionado para o formulário de pesquisa como a imagem abaixo:

O formulário contém um link "Voltar" com uma seta verde apontando para a esquerda. Abaixo dele, há o rótulo "Mês/Ano:" seguido de um campo de entrada. À direita do campo de entrada, há um botão "Gerar Resumo". Abaixo do campo de entrada, há um menu suspenso com o rótulo "Dezembrc" e o ano "2013", com setas de navegação à esquerda e à direita.

Para gerar o relatório você deve informar o mês/ano e clicar no botão “Gerar Resumo”. O sistema gera o relatório para o mês e ano informado.

Nome	Matrícula
ABEL DOMINGOS DE JESUS	0415389
ABEL SANTOS ANJOS FILHO	0417514
EDILSON DE AMORIM	1098808
ABRAAO LINCOLN DE OLIVEIRA SOUSA	1152491
FABIO LUIZ DE ARAUJO	1665078
FABIO PEREIRA ALVES	1234567

A frequência dos servidores, constantes da lista acima, foi normal no período de ___ a ___/___/___, considerados os afastamentos e férias autorizadas pelas autoridades competentes, com exceção dos seguintes casos:

Nome	Matrícula	Período	Ocorrência
ALDO LEANDRO PACHECO SAMPAIO	1124052	05/09/2013	AFAST. PARA EST. MISSAO NO EXTERIOR-ART
ALDO LEANDRO PACHECO SAMPAIO	1124052	21/08/2013	FALTA JUSTIFICADA

Detalhes

Após clicar no link “Detalhes” para gerenciar a frequência de determinado servidor, você será direcionado a uma página semelhante à imagem:

 **Detalhes de ALDO LEANDRO PACHECO SAMPAIO**

Lançar nova ocorrência	Servidor Aluno	Visualizar Ocorrências	Imprimir Relatório de Ocorrências
<p> SIAPE: 1124052 Nome: ALDO LEANDRO PACHECO SAMPAIO CPF: 76265803115 Email: aldo@ufmt.br Situação: </p>			

Nessa página é possível visualizar as Ocorrências de Frequência lançadas até o momento, definir se um servidor é aluno, lançar um horário padrão e imprimir a ficha de frequência.

Visualizar Ocorrências

Para visualizar as ocorrências lançadas até o momento basta selecionar o submenu “**Visualizar Ocorrências**”. Uma nova tela será exibida com as seguintes informações:

 **Ocorrências de LUCAS PINTO E SILVA**

[Voltar](#)

Ocorrências
 Compensação
 Horas-Extra
 Férias
 Aulas

Ocorrências lançadas até o momento			
Data	Observação	Tipo de Ocorrência	
22/11/2011 00:00:00	todas	A DISPOSICAO ESTADO - ART. 20 LEI 8270/9	Editar Excluir

Nesta tela é possível visualizar os seguintes tipos de ocorrências:

- Ocorrências de Frequência (Falta, afastamento, gravidez, licença maternidade, morte, etc);
- Compensação;
- Hora-Extra;
- Férias;

- Aulas (Somente será exibida se o servidor for do tipo aluno).

Servidor Aluno

Para definir um servidor como aluno, basta selecionar o submenu “**Servidor Aluno**”.

Uma nova tela será exibida com as seguintes informações:



Gerência de Servidores-Alunos em Unidade

[Voltar](#)

É servidor Aluno? **✗ Não**

Adicionar status Aluno

Nesta tela você verifica se o servidor é aluno e pode definir um servidor como aluno clicando no botão “**Adicionar status Aluno**”.

Alguns campos deverão ser informados, como:



Gerência de Servidores-Alunos em Unidade

[Voltar](#)

É servidor Aluno? **✓ Sim**

Remover Status Aluno

Detalhes Aluno

Dados Aluno

Número Processo:

Data Limite:

Selecione o Tipo do Aluno:

UFMT Externo

Salvar

- **Número do processo** – Informar ao SGP que o servidor está estudando, levar o comprovante de matrícula do semestre assinado pelo coordenador;
- **Data Limite** – Data que acabam as aulas do semestre que foi protocolado;
- **Instituição:** – Se o aluno é da UFMT ou de uma instituição externa;

Selecione o Tipo do Aluno:
 UFMT Externo

RGA:

Período:

Campus: ▼

Aulas Geradas Pelo Sistema					
Nome	Ano	Turno	Dia Semana	Horário	
ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS I	2011	Vespertino	Segunda-Feira	15:30 - 17:30	Excluir
ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS I	2011	Noturno	Terça-Feira	18:00 - 20:00	Excluir
ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS I	2011	Vespertino	Quarta-Feira	15:30 - 17:30	Excluir
COMPILADORES I	2011	Vespertino	Terça-Feira	13:30 - 15:30	Excluir
COMPILADORES I	2011	Vespertino	Quinta-Feira	13:30 - 15:30	Excluir
METODOLOGIA DE INVESTIGAÇÃO EM PSICOLOGIA I	2011	Noturno	Segunda-Feira	18:00 - 21:00	Excluir
METODOLOGIA DE INVESTIGAÇÃO EM PSICOLOGIA I	2011	Noturno	Segunda-Feira	21:00 - 22:00	Excluir
REDES DE COMPUTADORES	2011	Vespertino	Terça-Feira	15:30 - 17:30	Excluir
REDES DE COMPUTADORES	2011	Vespertino	Quinta-Feira	15:30 - 17:30	Excluir
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	2011	Noturno	Quinta-Feira	18:00 - 20:00	Excluir
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	2011	Noturno	Quinta-Feira	20:00 - 22:00	Excluir
SISTEMAS MULTIMÍDIA	2011	Vespertino	Segunda-Feira	13:30 - 15:30	Excluir
SISTEMAS MULTIMÍDIA	2011	Vespertino	Quarta-Feira	13:30 - 15:30	Excluir
TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUITETURA DE COMPUTADORES	2011	Vespertino	Sexta-Feira	13:30 - 15:30	Excluir
TÓPICOS ESPECIAIS EM ARQUITETURA DE COMPUTADORES	2011	Vespertino	Sexta-Feira	15:30 - 17:30	Excluir

Compensar: 00:00 horas

Caso a instituição escolhida seja a UFMT mais campos serão exibidos, para que seja informado o número da matrícula do aluno, o semestre que foi protocolado e o campus. Depois de informado, basta clicar no botão “**Buscar Matérias**” e o sistema carrega todas as matérias que o aluno está matriculado no semestre escolhido. Agora clicar em salvar e pronto as matérias deste aluno já estão cadastrada no sistema.

Lançar nova Ocorrência

Para lançar uma ocorrência, férias, horas-extras, compensações, e aulas. Basta selecionar o submenu “**lançar nova ocorrência**”. Nesta tela serão exibidas as informações a seguir:

Nova Ocorrência de LUCAS PINTO E SILVA

[Voltar](#)

Lançar Afastamento
 Lançar Compensação
 Lançar Hora-Extra
 Lançar Férias
 Lançar Aula

Data:

Tipo de Ocorrência:

Observações:

Salvar

Ocorrência de Frequência

Por padrão, o sistema abre o formulário para lançamento de ocorrência de frequência.

Para cadastrar esse tipo de ocorrência, selecione a data (a data deve estar dentro do mês atual e ser um dia de trabalho válido), selecione o tipo de ocorrência, e, se houver necessidade, escreva alguma observação.

Os tipos de ocorrência disponíveis são os tipos padronizados do SIAPE. Após o preenchimento dos dados, clique no botão “Salvar”.

Ocorrência Compensação

Ao selecionar a opção “**Lançar Compensação**”, o seguinte formulário deverá ser apresentado:

Nova Ocorrência de LUCAS PINTO E SILVA

[Voltar](#)

Lançar Afastamento
 Lançar Compensação
 Lançar Hora-Extra
 Lançar Férias
 Lançar Aula

Dia:

Início Compensação: Término Compensação:

Dia da Semana:

Motivo:

Adicionar Compensações

Compensações adicionadas			
Data	Horário Compensação	Motivo	
01/11/2011	19:30 - 22:00	Normal	Remover

Salvar

Preencha as informações do dia, horário de início, horário de fim e dia da semana em que o servidor realizou a compensação. Clique em “Adicionar” para verificar se não tem nenhum impedimento, caso não haja clique em “Salvar” para finalizar o cadastro.

Ocorrência de Hora-Extra

Ao selecionar a opção “Lançar Hora-Extra”, o seguinte formulário deverá ser apresentado:

Data	Hora Inicial	Hora Final	Processo	
11/12/2013	08:30	10:00	35445435	Excluir

Preencha as informações da data em que o servidor estará em regime de hora-extra , Hora de início e fim, e o numero do processo . Clique em “Salvar” para finalizar o cadastro.

O sistema apresenta uma lista de todas as horas extras cadastradas do mês atual com o link “Excluir” caso deseje remover algum registro.

O sistema não permite o cadastro de mais de duas horas extras por dias, dez horas semanais e noventa horas anuais.

Ocorrência de Férias

Ao selecionar a opção “Lançar Férias”, o seguinte formulário deverá ser apresentado:

Nova Ocorrência de LUCAS PINTO E SILVA

Preencha as informações do período em que o servidor estará (ou esteve) de férias (data de início e data de fim). Clique em “Salvar” para finalizar o cadastro.

Ocorrência de Aula

Ao selecionar a opção “Lançar Aula”, o seguinte formulário deverá ser apresentado:

Nova Ocorrência de LUCAS PINTO E SILVA

[Voltar](#)

Lançar Afastamento Lançar Compensação Lançar Hora-Extra Lançar Férias Lançar Aula

[Mostrar Materias do servidor-aluno!](#)

Cadastrar nova aula

Ocorrências adicionadas

Compensar: 00:00 horas

Salvar

Para adicionar uma nova aula pressione o botão “Cadastrar nova aula” e a seguinte janela será exibida:

Adicionar Nova matéria

Ano:

Nome Matéria:

Dia da Semana:

Turno:

Horário:

Início às: Término às:

Adicionar

Preencha as informações do ano, nome da matéria, dia da semana, turno, horário de início e horário fim em que o servidor estará em aula.

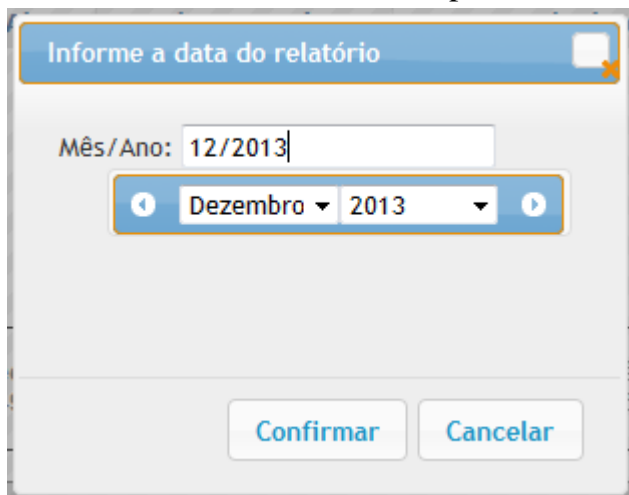
Clique em “Adicionar” para verificar se não tem nenhum impedimento.

Clique em “Salvar” para finalizar o cadastro.

Imprimir Relatório de Ocorrências

É aconselhável que após cada mês, o responsável pela unidade imprima a ficha do servidor preenchida e a mantenha guardada na unidade para eventual auditoria.

Para realizar a impressão da ficha, clique no botão “Imprimir relatório de ocorrências” na tela de detalhe de servidor. O sistema apresentará a seguinte tela:



A imagem mostra uma caixa de diálogo com o título "Informe a data do relatório". Abaixo do título, há um campo de texto contendo "12/2013". Abaixo do campo de texto, há um menu suspenso com "Dezembro" selecionado e "2013" ao lado. No canto inferior direito da caixa, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

Informe o mês/ano que pretende gerar o relatório e clique em confirmar.

O sistema gera o relatório de ocorrência do servidor.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
FICHA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA
2010

Servidor: **ABNER ALVES BORGES FARIA** Mês: 11 Ano: 2010
Matrícula: 2443089 Carga Horária: 60

Dia	Entrada	Saída	Rubrica do Servidor	Entrada	Saída	Rubrica do Servidor	Ocorrência	Absença do Chefe	Horas Inib.	Compensação	H. F.
1	7:30	11:30		12:30	17:30						
2	7:30	11:30		12:30	17:30						
3	7:30	11:30		12:30	17:30						
4	7:30	11:30		12:30	17:30						
5	7:30	11:30		12:30	17:30						
6	7:30	11:30		12:30	17:30						
7	7:30	11:30		12:30	17:30						
8	7:30	11:30		12:30	17:30						
9	7:30	11:30		12:30	17:30						
10	7:30	11:30		12:30	17:30		142				
11	7:30	11:30		12:30	17:30						
12	7:30	11:30		12:30	17:30						
13	7:30	11:30		12:30	17:30						
14	7:30	11:30		12:30	17:30						
15	7:30	11:30		12:30	17:30						
16	7:30	11:30		12:30	17:30						
17	7:30	11:30		12:30	17:30						
18	7:30	11:30		12:30	17:30		FÉRIAS				
19	7:30	11:30		12:30	17:30		FÉRIAS				
20	7:30	11:30		12:30	17:30						
21	7:30	11:30		12:30	17:30						
22	7:30	11:30		12:30	17:30						
23	7:30	11:30		12:30	17:30						
24	7:30	11:30		12:30	17:30						
25	7:30	11:30		12:30	17:30						
26	7:30	11:30		12:30	17:30						
27	7:30	11:30		12:30	17:30						
28	7:30	11:30		12:30	17:30						
29	7:30	11:30		12:30	17:30						
30	7:30	11:30		12:30	17:30						

Data ____/____/____ Assinatura do Servidor: _____ Visto do Chefe imediato: _____

Suporte

Caso haja algum problema técnico no sistema, pode ser solicitado algum tipo de manutenção através do menu “Suporte”.

Descreva o problema o mais detalhadamente possível e não se esqueça de deixar um e-mail para contato.

Para dúvidas sobre a utilização do sistema, utilize o número 3615-8014, que está disponível para esse tipo de suporte.



The image shows a web form for reporting a system issue. At the top, there is a header with the logo 'SISCOFRE' and the text 'Sistema de Controle de Frequência'. Below the header, there is a navigation bar with the word 'Suporte'. The main content area is titled 'Suporte ao Sistema' and contains three input fields: 'Nome:', 'E-Mail:', and 'Mensagem:'. The 'Mensagem:' field is a large text area. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Enviar'.

SISCOFRE  Sistema de Controle de Frequência

Suporte

Suporte ao Sistema

Nome:

E-Mail:

Mensagem:

Enviar