



## **Sistema de Gestão de Frequência**

### **Manual do Usuário**

#### **1 – Descrição do Sistema**

O Sistema de Gestão de Frequência visa gerir as ocorrências de falta, adicional noturno, horas extras e atrasos dos servidores em cada unidade da UFBA.

#### **2 – Perfil de Usuário**

O sistema fará a diferenciação de quatro tipos de usuários, onde cada um destes possuirá funcionalidades e permissões distintas de acesso. São eles:

##### **2.1 Operador de Sistema**

Este usuário terá como principal responsabilidade, cadastrar as ocorrências existentes dos funcionários lotados na sua unidade. Além disso, poderá administrar suas informações, por meio de consultas e relatórios.

##### **2.2 Chefe de Setor (Chefe de Departamento)**

Usuário que possui as mesmas funcionalidades do Operador de Sistema descrito acima, com a adição da possibilidade de pré-homologação dos setores a ele permitidos.

##### **2.3 Gestor de Unidade**

Pessoa responsável por homologar todas as ocorrências previamente cadastradas pelos operadores de sistema de sua unidade, através de uma “assinatura digital”. Cadastra e modifica contas de usuários de sua unidade. Assim como o operador de sistema, pode consultar os relatórios disponíveis.

## **2.4 Gestor da Superintendência de Pessoal - Gestor SPE**

Responsável pela definição do período permitido para alimentação e homologação das ocorrências de todas as unidades. Pode realizar consultas e relatórios englobando todas as unidades da UFBA.

O Gestor SPE é também Gestor de da Pro Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas.

### 3 – Funcionamento

Todo mês, o gestor SPE define (mantendo ou alterando) o período no qual o sistema estará aberto para cadastro das ocorrências de hora extra, adicional noturno, falta e atraso.

Estando o período aberto, os operadores de sistema estarão aptos a cadastrar as ocorrências dos funcionários das suas respectivas unidades. Após todos os cadastros efetuados, o Chefe de Setor (Departamento) poderá efetuar a pré-homologação do(s) setor(es) aos quais ele tem permissão, sinalizando, desta forma, ao Gestor da Unidade que o processo de cadastro de ocorrências deste setor está finalizado. Antes do término do período, os gestores de cada unidade deverão homologar os dados cadastrados, para que assim, efetive-se o envio dos mesmos à base de dados da UFBA.

- Nota: É importante ressaltar que todos os valores cadastrados terão repercussão financeira.

#### 3.1 Menu Principal

Após o usuário fazer a autenticação será exibida a seguinte tela:

UNIVERSIDADE PÚBLICA DO COMÉRCIO SOCIAL

Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP  
Superintendência de Pessoal - **Gestão de Frequência**

**Usuário:** FULANO DA SILVA  
**Unidade:** Centro de Processamento de Dados  
**SIAPE:** 1234567  
**Setor:** Divisão Desenvolvimentos de Sistemas/CPD

Olá!  
Seja bem vindo ao Sistema de Gestão de Frequência da PRODEP.

Escolha uma das opções ao lado.

- [Cadastro de Ocorrências](#)
- [Consultas e Relatorios](#)
- [Homologação da Unidade](#)
- [Gestão da SPE](#)
- [Controle de Acesso](#)
- [Alterar Senha](#)
- [Sair](#)

Período de cadastro: 02/02 - 08/02    [Download do manual](#)    Dúvidas sobre o sistema: [spe@ufba.br](mailto:spe@ufba.br)

1) Cabeçalho contendo o nome do funcionário, matrícula SIAPE, unidade e setor referentes ao usuário que efetuou a autenticação no sistema.

2) Menu principal que dá acesso às principais funcionalidades do sistema.

### **3.2 Cadastro de Ocorrências**

O sistema possui quatro telas de cadastro correspondentes a cada tipo de ocorrência: hora extra, atraso, falta e adicional noturno. Em cada tela de cadastro são exibidos os setores que o usuário terá acesso, uma lista contendo nome completo dos funcionários com suas respectivas matrículas SIAPE, e campos onde serão inseridos os valores de cada ocorrência.


O operador de sistema só terá permissão para realizar o cadastro de ocorrências dentro do prazo definido pela SPE e antes do gestor homologar as ocorrências.

#### **3.2.1 Hora Extra e Adicional Noturno**

O sistema impõe algumas restrições no cadastro de ocorrências:

Hora Extra – Cada funcionário só poderá ter no máximo 2 horas por dia, 44 horas por mês e o total de 90 horas no intervalo de 12 meses consecutivos.

Adicional Noturno – Cada funcionário só poderá ter no máximo 7 horas por dia e total de 80 horas por mês.

 **Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP**  
**Superintendência de Pessoal - Gestão de Frequência**

**Usuário:** FULANO DA SILVA      **Unidade:** Biblioteca Central  
**SIAPE:** 1234567      **Sector:** Apoio Administrativo

**ADICIONAL NOTURNO**      **Mês:** JANEIRO     

[Pesquisa](#)      **Relação dos funcionários**

**Setores**

[Apoio Administrativo](#)

[Div. Processos Técnicos - Bc](#)

[Div. de Formação e Desenvolvimento de Coleções](#)

[Biblioteca](#)

[Setor de Periódicos](#)

[Biblioteca Unificada de Saúde](#)

[Div. Aquisição - Bc](#)

[Setor de Aquisição da Biblioteca Central](#)

[Div. de Coleções Especiais](#)

[Secretaria - Bc](#)

[Biblioteca Central](#)

[Seção de Referência](#)

[Setor de Emprestimo](#)

[Seção de Memória](#)

[Div. Inf. Atend. do Leitor - Bc](#)

[Todos Setores](#)

Nome	Matrícula
BELTRANA DA SILVA	234556
7	5
3	4
10	11
12	13
14	15
16	17
18	19
20	21
22	23
24	25
26	27
28	29
30	31

Período de cadastro: 02/02 - 08/02      [Download do manual](#)      Dúvidas sobre o sistema: [spe@ufba.br](mailto:spe@ufba.br)

- 1) Descrição do tipo de ocorrência selecionado.
  - 2) Mês vigente, relativo às ocorrências que estão sendo cadastradas.
- Nota: Não confundir com o mês atual. Se o operador de sistema estiver cadastrando ocorrências no dia 2 de Agosto das faltas de Julho dos funcionários da sua unidade, o mês apresentado na tela será "Julho".

- 3) Menu de Atalhos. Possibilita ao usuário, a partir de qualquer tela, navegar por todas as principais funcionalidades, sem necessitar voltar ao menu principal.
- 4) Botão para sair do sistema a qualquer instante.
- 5) Exibe os campos de pesquisa para localizar um servidor. Utilizado quando se deseja cadastrar a ocorrência de alguém em especial.
- 6) Listagem de todos os setores que o usuário tem permissão de acesso.
- 7) Listagem de todos os funcionários referentes ao setor previamente selecionado pelo usuário.

➤ Nota: Um funcionário poderá aparecer 2 vezes, caso possua 2 vínculos com a UFBA. Para tanto, o mesmo deverá ter duas matrículas SIAPE distintas.

- 8) Valores a serem preenchidos em horas e minutos para cada servidor para cada dia do mês.
- 9) Matrícula SIAPE para auxílio na identificação dos servidores.
- 10) Botão para atualizar os dados para todos os servidores exibidos na tela.

### 3.2.2 Atraso

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO BAHIA**  
**COMPROMISSO SOCIAL**

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP**  
**Superintendência de Pessoal - Gestão de Frequência**

**Usuário:** FULANO DA SILVA      **Unidade:** Faculdade de Comunicação  
**SIAPE:** 1234567      **Setor:** Depto. de Comunicação

**ATRASOS**      **Mês:** JANEIRO      Menu de Opções      Sair

Pesquisa  
**Setores**

- [Faculdade de Comunicação](#)
- [Colegiado do Curso de Comunicação](#)
- [Depto. de Jornalismo - Extinto](#)
- [Depto. de Comunicação](#)
- [Colegiado do Curso de Pós-Grad em Comunicação](#)
- [Todos Setores](#)

**Relação dos funcionarios: Colegiado do Curso de Pós-Grad em Comunicação**

Nome	Matrícula	Entradas		Saídas	
		Horas	Min	Horas	Min
SICRANO DOS SANTOS	0123456	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MARIELTRANO DA SILVA	0345678	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Atualizar

Período de cadastro: 02/02 - 08/02      [Download do manual](#)      Dúvidas sobre o sistema: [spe@ufba.br](mailto:spe@ufba.br)

1) Deverá ser registrado o total no mês de entradas tardias e saídas antecipadas.

- Nota: Para fins financeiros, será levado em consideração o total das horas cadastradas.

### 3.2.3 Falta

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP**  
**Superintendência de Pessoal - Gestão de Frequência**

**Usuário:** FULANO DA SILVA  
**SIAPE:** 1234567  
**Unidade:** Faculdade de Comunicação  
**Setor:** Depto. de Comunicação

**FALTAS** Mês: JANEIRO Menu de Opções Sair

Pesquisa

D	S	T	Q	Q	S
					1
3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29
31					

**Setores**

- Faculdade de Comunicação
- Colegiado do Curso de Comunicação
- Depto. de Jornalismo - Extinto
- Depto. de Comunicação
- Colegiado do Curso de Pós-Grad em Comunicação
- Todos Setores

**Relação dos funcionários: Colegiado do Curso de Pós-Grad em Comunicação**

Nome	Matrícula	Falta nos dias
<input checked="" type="radio"/> FULANO DA SILVA	0234567	<input type="text"/>
<input type="radio"/> MARIELTRAND DOS SANTOS	0345678	<input type="text"/>

Atualizar

Período de cadastro: 02/02 - 08/02 Download do manual Dúvidas sobre o sistema: spe@ufba.br

- 1) Tabela com os dias do mês para cadastro de falta. A seleção se dará por meio de um clique nesta tabela. Automaticamente o campo de faltas (2) será preenchido com o dia selecionado.
- 2) Campo de faltas contendo os dias selecionados na tabela de dias.
  - Nota: O campo de faltas não é editável, para evitar erros no preenchimento do mesmo. A única forma de se cadastrar uma ocorrência de falta é clicando na tabela de dias.



### 3.2.4 Pesquisa

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP**  
**Superintendência de Pessoal - Gestão de Frequência**

**Usuário:** FULANO DA SILVA **Unidade:** Faculdade de Comunicação  
**SIAPE:** 1234567 **Setor:** Depto. de Comunicação

**ADICIONAL NOTURNO** **Mês:** JANEIRO

[Pesquisa](#) **1**  
**Identifique o funcionário:**  
Nome:  **2**  
SIAPE:   **4**

**Setores** **3**  
[Faculdade de Comunicação](#)  
[Colegiado do Curso de Comunicação](#)  
[Depto. de Jornalismo - Extinto](#)  
[Depto. de Comunicação](#)  
[Colegiado do Curso de Pós-Grad em Comunicação](#)  
[Todos Setores](#)

**Relação dos funcionarios: Colegiado do Curso de Pós-Grad em Comunicação**

Nome	Matrícula						
BELTRANA DA SILVA	0234567						
	D	S	T	Q	Q	S	S
						<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>
	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="16"/>
	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="23"/>
	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="27"/>	<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="29"/>	<input type="text" value="30"/>

Período de cadastro: 02/02 - 08/02 [Download do manual](#) Dúvidas sobre o sistema: [spe@ufba.br](mailto:spe@ufba.br)

- 1) Atalho de Pesquisa. Quando clicado, exhibe os campos ocultos de pesquisa (2), (3) e o botão de busca (4). Útil quando se deseja cadastrar ocorrências para servidores específicos.
  - 2) Campo de pesquisa de servidor por nome. Não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.
  - 3) Campo de pesquisa de servidor por matrícula SIAPE.
  - 4) Botão para efetivar a pesquisa definida pelos parâmetros (2) e (3).
- Nota: A pesquisa não adotará ordem prefixada, ou seja, os caracteres digitados pelos usuários no campo nome não terão que ser necessariamente as iniciais do nome procurado. Útil por exemplo

quando não se sabe o(s) primeiro(s) nome(s) do servidor procurado.

- Ex.: a) O usuário preenche “*Silva*” no campo nome  
b) O sistema retorna como resultado:

*Mario Jorge Silva*  
*Antonia Carneiro Silva*  
*Silva Cruz*

- Nota: A pesquisa feita é dita parcial, ou seja, não será necessário preencher o nome ou matrícula SIAPE completos. Útil quando não se sabe o nome completo do funcionário que se deseja procurar.

- Ex.: a) O usuário preenche “*ana*” no campo nome.  
b) O sistema retorna como resultado:

*Ana Paula Mercedes*  
*Ana Carla Machado*  
*Anapolina Cruz*

### 3.3 Pré-Homologação

Funcionalidade utilizada, quando se deseja obter um maior controle sobre o processo de cadastramento das ocorrências de uma unidade. Muito útil para unidades de ensino, onde cada departamento pode possuir autonomia para cadastrar suas ocorrências.

Quando houver uma pré-homologação, automaticamente será feito um bloqueio para impedir atualização dos dados já pré-homologados.

Assim como o lançamento das ocorrências, toda pré-homologação só será permitida se estiver dentro do prazo definido pela SPE.

**ADICIONAL NOTURNO** Mês: SETEMBRO Menu de Opções Sair

[Pesquisa](#)

1 **Setores**

- [Biblioteca - Cpd](#)
- [Centro de Processamento de Dados](#)
- 2  [Divisão de Planejamento](#)
- [Divisão de Produção - Cpd](#)
- [Núcleo de Desenvolvimento](#)
- [Núcleo de Digitação](#)
- [Núcleo de Operação](#)
- [Núcleo de Programação](#)
- [Núcleo Manut. Equip.](#)
- [Serviço de Apoio Administrativo - Cpd](#)
- [Todos Setores](#)

4

**Relação dos funcionarios: Todos Setores**

Nome	Matrícula	Total	
		Horas	Minutos
FULANO DE OLIVEIRA	0385385	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BELTRANO DA SILVA	0687687	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FULANO DE OLIVEIRA	2321321	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BELTRANO DA SILVA	0691691	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FULANO DE OLIVEIRA	0891891	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BELTRANO DA SILVA	0116116	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FULANO DE OLIVEIRA	0059059	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BELTRANO DA SILVA	0305305	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FULANO DE OLIVEIRA	1407407	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BELTRANO DA SILVA	0659659	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FULANO DE OLIVEIRA	0962962	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3

Período de cadastro: 01/10 - 31/10 Dúvidas sobre o sistema: [sipcanal-l@listas.ufba.br](mailto:sipcanal-l@listas.ufba.br)

- 1) Listagem dos setores que o usuário tem permissão de acessar.
- 2) Caixa para selecionar o setor a ser pré-homologado.
- 3) Listagem dos servidores cujo setor já foi pré-homologado. Estes servidores não poderão ter suas ocorrências alteradas enquanto o status de seus respectivos setores for “pré-homologado”.
- 4) Botão para efetivar a pré-homologação dos setores selecionados em (2).
  - Nota: Os funcionários que estiverem lotados em setores já pré-homologados aparecerão com uma cor acinzentada para diferir dos demais, e o campo de edição da ocorrência estará bloqueado (3).
  - Nota: Os setores já pré-homologados não possuirão mais a caixinha (2) de pré-homologação.

### 3.3.1 Liberação de setor pré-homologado

<a href="#">Divisão de Planejamento</a>	FULANO DE OLIVEIRA	0385385	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Núcleo Manut. Equip.</a>	BELTRANO DA SILVA	0687687	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Serviço de Apoio Administrativo - Cpd</a>	FULANO DE OLIVEIRA	2321321	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Secretaria - Cpd</a>	BELTRANO DA SILVA	0691691	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Divisão de Produção - Cpd</a>	FULANO DE OLIVEIRA	0891891	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Núcleo de Controle</a>	BELTRANO DA SILVA	0116116	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Núcleo de Operação</a>	FULANO DE OLIVEIRA	0059059	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Núcleo de Digitação</a>	BELTRANO DA SILVA	0305305	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Divisão de Projetos</a>	FULANO DE OLIVEIRA	1407407	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Núcleo de Desenvolvimento</a>	BELTRANO DA SILVA	0659659	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <a href="#">Núcleo de Programação</a>	FULANO DE OLIVEIRA	0962962	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Divisão de Suporte</a>				
<a href="#">Núcleo Software Básico</a>				
<a href="#">Núcleo Atendimento Usuário</a>				
<a href="#">Biblioteca - Cpd</a>				
<a href="#">Todos Setores</a>				

1

2

Liberar

Atualizar

Período de cadastro: 01/10 - 31/10

Dúvidas sobre o sistema: [sipcanal-l@listas.ufba.br](mailto:sipcanal-l@listas.ufba.br)

- 1) Seleção do setor pré-homologado a ser liberado.
  - 2) Botão para efetivar a liberação do(s) setor(es) selecionado(s) em (1).
- Nota: De forma contrária à pré-homologação, as caixinhas indicam os setores já pré-homologados.

### 3.4 Homologação

A tela de homologação exibe os servidores da sua unidade com ocorrências lançadas pelos operadores e permite aos gestores de unidade confirmarem os dados cadastrados pelos operadores de sistema de sua unidade. Os gestores de unidade deverão homologar para cada tipo de ocorrência (faltas, atraso, .

Quando houver uma homologação, automaticamente será feito um bloqueio para impedir atualização dos dados já homologados.

Assim como o lançamento das ocorrências, toda homologação só será permitida se estiver dentro do prazo definido pela SPE.

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP**  
**Superintendência de Pessoal - Gestão de Frequência**

**Usuário:** FULANO DA SILVA **Unidade:** Faculdade de Comunicação  
**SIAPE:** 1234567 **Setor:** Depto. de Comunicação

**HOMOLOGAÇÃO** Mês: JUNHO

**Selecione a ocorrência:**

- Adicional Noturno
- Atraso
- Faltas
- Hora Extra

**Status da homologação**

**HOMOLOGADO**

**Homologação de Faltas**

Setor: Depto. de Comunicação

Nome	Matrícula	Falta nos dias
BELTRANO DA SILVA	1856856	17, 19, 22

Dúvidas sobre o sistema: [cpd-sip@ufba.br](mailto:cpd-sip@ufba.br)

- 1) Tipo de Ocorrência. Deverá ser selecionada uma de cada vez.
- 2) Ao selecionar um tipo de ocorrência, automaticamente será mostrado neste campo o status correspondente do mesmo.

- 3) Relatório contendo nome, matrícula SIAPE de todos os funcionários com suas respectivas ocorrências no mês vigente.
- 4) Imprime o relatório gerado em (3).
- 5) Botão para homologar a ocorrência selecionada.

### 3.5 Definição de Prazos

Tela onde a SPE define o prazo permitido para que as unidades cadastrem e homologuem as ocorrências de seus respectivos servidores em um determinado mês.

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP**  
**Superintendência de Pessoal - Gestão de Frequência**

**Usuário:** FULANO DA SILVA  
**SIAPE:** 1234567

**Unidade:** Faculdade de Comunicação  
**Setor:** Depto. de Comunicação

**PERÍODO** Mês: JUNHO Menu de Opções Sair

**Definição de período de abertura do sistema**

Data de Abertura 1

Data de Fechamento 31

Cadastrar

Dúvidas sobre o sistema: [cpd-sip@ufba.br](mailto:cpd-sip@ufba.br)

1) Definição do dia de início e término para atualização e homologação das ocorrências das unidades.

### 3.6 Consultas e Relatórios

O sistema foi concebido de forma que o usuário tenha liberdade para montar seus próprios relatórios de acordo com os parâmetros disponíveis na tela de Consultas e Relatórios. São eles: Nome, setor, período inicial, período final e a quantidade de ocorrências desejadas.

### 3.6.1 Faltas

The screenshot shows the 'Gestão de Frequência' interface. At the top left is the UFBA logo. The header contains 'Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP' and 'Superintendência de Pessoal - Gestão de Frequência'. Below this, user information is displayed: 'Usuário: FULANO DA SILVA' and 'Unidade: Faculdade de Comunicação', along with 'SIAPE: 1234567' and 'Setor: Depto. de Comunicação'. The main section is titled 'FALTAS' and includes a search form with fields for 'Nome', 'Setor' (dropdown), 'Período' (date range), 'Faltas' (operator dropdown), and 'dias'. There are buttons for 'Imprimir', 'Pesquisar', and 'Sair'. A footer contains a link for 'Dúvidas sobre o sistema: cpd-sip@ufba.br'. Numbered callouts (1-7) point to specific elements: 1) Nome field, 2) Setor dropdown, 3) Date range fields, 4) Faltas operator dropdown, 5) Pesquisar button, 6) Imprimir button, and 7) the bottom left corner.

- 1) Pesquisa por nome do funcionário.
- 2) Restrição da pesquisa por setor.
- 3) Pesquisa por data da ocorrência.
- 4) Restrição da pesquisa por número de faltas total de cada funcionário.
- 5) Sinal operador. Define o tipo de parâmetro que se deseja aplicar no número de faltas do funcionário, podendo ser “<”, “>”, “=”, ”<=”, ”>=” .
- 6) Efetua a pesquisa segundo os critérios definidos em (1), (2), (3), (4) e (5).
- 7) Imprime o relatório gerado.



### 3.6.2 Atrasos

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO BAHIA**  
**COMISSÃO SOCIAL**

**Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP**  
**Superintendência de Pessoal - Gestão de Frequência**

**Usuário:** FULANO DA SILVA  
**SIAPE:** 1234567

**Unidade:** Faculdade de Comunicação  
**Setor:** Depto. de Comunicação

**ATRASOS**      **Mês:** JUNHO      Menu de Opções      Sair

Nome:       Setor: Todos setores

Período: De  /  /  até  /  /

Entrada tardia      =      horas:       minutos:

Saída antecipada      =      horas:       minutos:

Atraso total      =      horas:       minutos:

Imprimir      Pesquisar

Dúvidas sobre o sistema: [cpd-sip@ufba.br](mailto:cpd-sip@ufba.br)

1) Seleção por tipo de atraso. Diferencia-se das outras ocorrências por possuir três tipos de pesquisa: Pesquisas por quantidade de horas e minutos somente de entradas tardias, de saídas antecipadas, ou o pela quantidade total de atraso, que é o somatório de ambos.

### 3.7 Cadastro de Gestores

Tela de acesso restrito ao Gestor SPE. Possibilita o cadastro do login e senha dos gestores de unidade da UFBA, bem como a visualização dos mesmos já cadastrados.

- Nota: Só será permitido ser um gestor de uma determinada unidade, o servidor que estiver lotado na mesma.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP  
Superintendência de Pessoal - **Gestão de Frequência**

Usuário: FULANO DA SILVA      Unidade: Superintendência de Pessoal  
SIAPE: 1234567      Setor: Superintendência de Pessoal

Cadastro de Gestores      Mês: JUNHO      Menu de Opções      Sair

Funcionário (SIAPE): FULANO DA SILVA (1234567)

2 Login:

3 Senha:

Redigite a Senha:

Inserir 4

5

#### Gestores Cadastrados

Nome	SIAPE	Login	Unidade
<input type="checkbox"/> FULANO DA SILVA	1234567	fulansilv	Centro de Processamento de Dados
<input type="checkbox"/> BELTRANO DA SILVA	0123456	beltsilv	Coordenação de Segurança nos Campi
<input type="checkbox"/> MARIELTRANO DE OLIVEIRA	0123654	marieltr	Pro Reitoria de Assistencia Estudantil

- 1) Nome do funcionário com sua matrícula SIAPE, que possuirá um *login* com perfil de gestor de unidade.
- 2) *Login* que o funcionário utilizará para acessar o sistema.
- 3) Senha pessoal e intransferível do usuário a ser cadastrado.
- 4) Confirmação da senha digitada em (3).
- 5) Lista de todos os gestores de unidades já cadastrados, contendo seus nomes, matrículas SIAPE, *logins* e unidades da qual fazem parte.

### 3.8 Cadastros de Operadores de Sistema

Tela de acesso restrito aos Gestores de Unidade. Possibilita o cadastro do login e senha dos Operadores de Sistema, bem como a visualização dos mesmos já cadastrados.

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a header with the logo of the Universidade Pública do Amazonas and the text 'Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP Superintendência de Pessoal - Gestão de Frequência'. Below the header, user information is displayed: 'Usuário: FULANO DA SILVA', 'Unidade: Centro de Processamento de Dados', 'SIAPE: 1234567', and 'Setor: Centro de Processamento de Dados'. The main section is titled 'Cadastro de Usuários' and includes a dropdown for 'Mês: OUTUBRO' and a 'Sair' button. The form contains fields for 'Funcionário (SIAPE): FULANO DA SILVA (1234567)', 'Login:', 'Senha:', and 'Redigite a Senha:'. Below these is a table for selecting sectors and permissions. The table has columns for 'Setores', 'Permissão', and 'Pré-homologação'. The 'Setores' column lists various departments like 'Centro de Processamento de Dados', 'Divisão de Planejamento', etc. The 'Permissão' and 'Pré-homologação' columns have checkboxes. At the bottom, there is an 'Inserir' button and a table titled 'Usuários Cadastrados' with columns for 'Nome', 'SIAPE', and 'Login'. The table shows one user: 'FULANO DE TAL DA SILVA' with SIAPE '1234567' and login 'fulansilv'. An 'Excluir' button is located below the table.

1 Funcionário (SIAPE): FULANO DA SILVA (1234567)

2 Login:

3 Senha:

3 Redigite a Senha:

4

Setores	Permissão	Pré-homologação
Centro de Processamento de Dados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divisão de Planejamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo Manut. Equip.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Serviço de Apoio Administrativo - Cpd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secretaria - Cpd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divisão de Produção - Cpd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo de Controle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo de Operação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo de Digitação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divisão de Projetos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo de Desenvolvimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo de Programação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divisão de Suporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo Software Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo Atendimento Usuário	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biblioteca - Cpd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todos Setores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5

8

Inserir

#### Usuários Cadastrados

Nome	SIAPE	Login
<input type="checkbox"/> FULANO DE TAL DA SILVA	1234567	fulansilv

1

1

Excluir

9

- 1) Nome do funcionário a ser cadastrado.
- 2) Nome do login com perfil de operador de sistema a ser criado.
- 3) Senha do usuário.
- 4) Confirmação da senha preenchida no campo (3).
- 5) Lista de todos os setores da unidade à qual o gestor de unidade pertence.
- 6) Setores que o operador de sistema a ser cadastrado terá acesso.
- 7) Setores que o operador de sistema a ser cadastrado terá permissão de efetuar a pré-homologação.
- 8) Botão para efetivar o cadastro do usuário.
- 9) Lista com nome, matrícula SIAPE e *login* dos operadores de sistema já cadastrados.
- 10) Seleção dos usuários a serem excluídos do sistema.
- 11) Botão para efetivar a exclusão dos usuários selecionados.

➤ Nota: É na escolha dos setores de pré-homologação (7) que será definido se o usuário terá um papel de chefe de departamento no sistema, ou não.

➤ Nota 2: Apesar da funcionalidade "pré-homologação" ter sido proposta originalmente para abranger o papel dos chefes de departamento, nada impede que seja utilizada, também, em unidades que não sejam de ensino.

Ex.: O "setor de Apoio" de uma determinada unidade centraliza a responsabilidade pelo cadastramento de ocorrências de todos os funcionários, desta forma, um ou mais usuários lotados neste setor possuem permissão para pré-homologar todos os setores desta unidade.

### 3.9 Controle de Acesso de Operadores de Sistema por Setor

Tela para alterar a permissão de acesso dos usuários já cadastrados. É restrita aos Gestores de Unidade.

**Alteração de permissões** Mês: **OUTUBRO** Menu de Opções Sair

login (Funcionário/SIAPE):

Setores	Permissão	Pré-homologação
Biblioteca - Cpd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centro de Processamento de Dados	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Divisão de Planejamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divisão de Produção - Cpd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divisão de Projetos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Divisão de Suporte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo Atendimento Usuário	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo de Controle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo de Desenvolvimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Núcleo de Digitação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Núcleo de Operação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo de Programação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Núcleo Manut. Equip.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Núcleo Software Básico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secretaria - Cpd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Serviço de Apoio Administrativo - Cpd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todos Setores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1) Lista com os logins seguidos do nome e matrícula SIAPE de cada operador de sistema já cadastrado.

- Nota: A estrutura da tela é a mesma da de Cadastro de Usuários, diferindo apenas pelo fato de tratar somente dos usuários que já foram previamente cadastrados.

### 3.10 Alteração de Senhas

Tela para alteração de senhas.

O Gestor SPE poderá alterar a senha dos Gestores de Unidade.

Os Gestores de Unidade poderão alterar senha dos usuários de suas respectivas unidades.

Todos os usuários do sistema poderão alterar suas próprias senhas.

Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas - PRODEP  
Superintendência de Pessoal - **Gestão de Frequência**

**Usuário:** FULANO DA SILVA **Unidade:** Superintendência de Pessoal  
**SIAPE:** 1234567 **Setor:** Superintendência de Pessoal

**Alteração de senha** **Mês:** JUNHO **Menu de Opções** **Sair**

login (Funcionário/SIAPE): fulansilv (FULANO DA SILVA / 1234567)

Nova Senha:

Redigite a nova senha:

**Alterar**

Dúvidas sobre o sistema: [cpd-sip@ufba.br](mailto:cpd-sip@ufba.br)

- 1) Login seguido do nome e matrícula SIAPE do usuário atualmente autenticado.
- 2) Nova senha.
- 3) Confirmação da nova senha.

# FAQ

## **1) Haverá distinção entre docentes e servidores técnico-administrativos?**

- Não haverá distinção entre docentes e técnicos. Ambos serão apresentados na listagem de seus respectivos setores.

## **2) Como obter login e senha para acessar o sistema?**

- Os logins de gestores de unidade serão cadastrados pela Superintendência de Pessoal (SPE) enquanto os logins de usuários serão cadastrados pelo gestor de sua respectiva unidade.

## **3) O que fazer quando o usuário esquecer a senha?**

- Caso o usuário esqueça a sua senha, ele deve procurar o gestor da sua unidade que terá permissão para cadastrar uma nova senha para o usuário sem a necessidade de fornecer a senha atual do usuário. Caso o gestor de uma unidade esqueça a sua senha, ele deve procurar a Superintendência de Pessoal (SPE) que irá cadastrar uma nova senha para o gestor da unidade.

## **4) Qual o máximo de adicional noturno permitido por mês?**

- 7 horas por dia e o total de 80 horas por mês.

## **5) Qual o máximo de horas extras permitidas por mês?**

- 2 horas por dia e 44 horas por mês, desde que em um período de 12 meses consecutivos a soma não ultrapasse 90 horas.

## **6) Qual será o período em que as ocorrências poderão ser cadastradas?**

- O período padrão de cadastro de ocorrências é do primeiro dia até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês das ocorrências, podendo em casos excepcionais ser prorrogado pela Superintendência de Pessoal (SPE).

## **7) Quem irá homologar as ocorrências?**

- O gestor de cada unidade é responsável pela verificação e homologação das ocorrências de sua unidade.

## **8) Quem irá cadastrar as ocorrências?**

- Cada gestor de unidade irá cadastrar usuários para cada funcionário de sua unidade que ficar incumbido de registrar as ocorrências.

**9) É possível alterar as ocorrências depois de cadastradas?**

- Sim, desde que ainda não tenham sido homologadas pelo gestor da unidade e esteja dentro do período de cadastramento.

**10) Como proceder para exclusão de ocorrência depois que esta já estiver homologada?**

- Neste caso é preciso procurar a Superintendência de Pessoal (SPE).

**11) O que fazer quando não houver ocorrência na unidade em um dado mês?**

- Mesmo não havendo ocorrências na unidade, o gestor da unidade deve homologar, de forma que fique assim comprovado o fato de que o mesmo está ciente da situação, e também para que seja possível diferenciar quando uma unidade não teve ocorrências durante o mês de quando não foi feito o cadastramento das ocorrências.

**12) Quando o servidor teve falta durante todo o mês (servidor sem frequência), é preciso marcar todos os dias?**

- Sim.

**13) Serão cadastradas ocorrências para os funcionários terceirizados?**

- Não, o sistema só registrará ocorrências para servidores que possuam Matrícula SIAPE.