

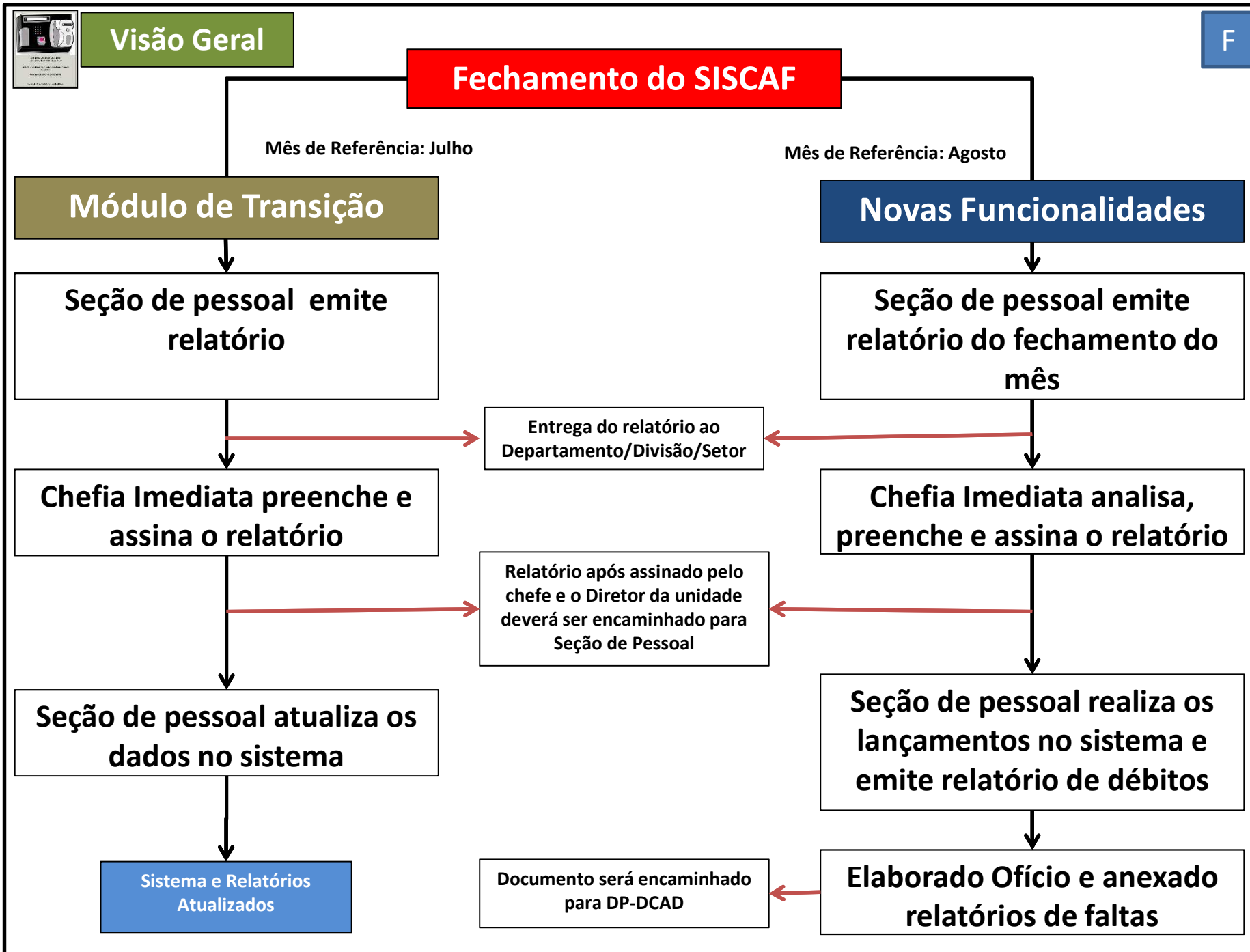


MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

SISCAF – Sistema de Controle e Apuração de Frequência



DAAD – Divisão de Apoio Administrativo





Módulo de Transição

Totalização de Horas

Abono Mensal

CH Devida:	CH Cumprida:	CH Abono:	CH Este Mês:	CH Crédito:	CH Débito:	Saldo Mês Anterior:
144:00	75:34	72:00	03:34	00:00	00:00	03:38

SALDO FINAL (somatório dos meses a partir de Setembro/2013 até este mês): 162:06

A informação que consta no espelho de ponto de cada servidor “**SALDO FINAL (somatório dos meses a partir de setembro/2013 até este mês)**”, não estará mais disponível na nova versão do SISCAF.

Módulo de Transição – Formulário de Transição

Órgão Consulta Ferramentas ?

- Apurar Frequência Mês do Órgão
- Apurar Frequência Mês do Colaborador
- Comandar Abono Diário
- Comandar Abono Diário Vários Colaboradores
- Comandar Abono Mensal
- Excluir Abonos do Colaborador
- Formulário de Transição**
- Relação de Saldo na Transição do Fechamento do Mês
- Lançar CH Transição do Fechamento do Mês

Se o saldo de horas do servidor for **NEGATIVO**, o formulário terá o seguinte modelo:

- A - abonar horas, caso o saldo esteja negativo (que poderá ser por completo ou não);
- B - solicitar que o servidor pague *uma determinada quantidade* de horas até 31/12/2019;
- C - solicitar que sejam descontadas as horas em folha de pagamento. (Indicar as horas a serem descontadas em ofício para o DAP).

Consulta Formulário de Transição

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SISTEMA DE CONTROLE E APURAÇÃO DE FREQUENCIA

FORMULÁRIO DE TRANSIÇÃO

CENTRO DE COMPUTACAO

O servidor *nome do servidor*, inscrição Siape nº *00000*, possui um saldo final (*) de -0045:10

Assim, autorizo:

Nº de horas a serem abonadas ____:____. *A*

Nº de horas a serem compensadas ____:____ até 31/12/2019. *B*

Nº de horas a serem descontadas em folha ____:____. *C*

Belo Horizonte, ____/____/____

Chefia imediata

Diretor(a) da Unidade/Órgão

Módulo de Transição – Formulário de Transição

Órgão Consulta Ferramentas ?

- Apurar Frequência Mês do Órgão
- Apurar Frequência Mês do Colaborador
- Comandar Abono Diário
- Comandar Abono Diário Vários Colaboradores
- Comandar Abono Mensal
- Excluir Abonos do Colaborador
- Formulário de Transição**
- Relação de Saldo na Transição do Fechamento do Mês
- Lançar CH Transição do Fechamento do Mês

Se o saldo de horas do servidor for **POSITIVO**, o formulário terá o seguinte modelo:

D - Transferências parciais do saldo, informando quantas horas deverão ser transferidas para o banco de horas;
E - transferência total para o banco de horas.

Consulta Formulário de Transição

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SISTEMA DE CONTROLE E APURAÇÃO DE FREQUENCIA

FORMULÁRIO DE TRANSIÇÃO

CENTRO DE COMPUTACAO

O servidor **nome do servidor**, inscrição Siape nº **00000**, possui um saldo final (*) de 0137:22

Assim, autorizo:

Transferência parcial de _____;_____ para o banco de horas. **D**

Transferência total para o banco de horas. **E**

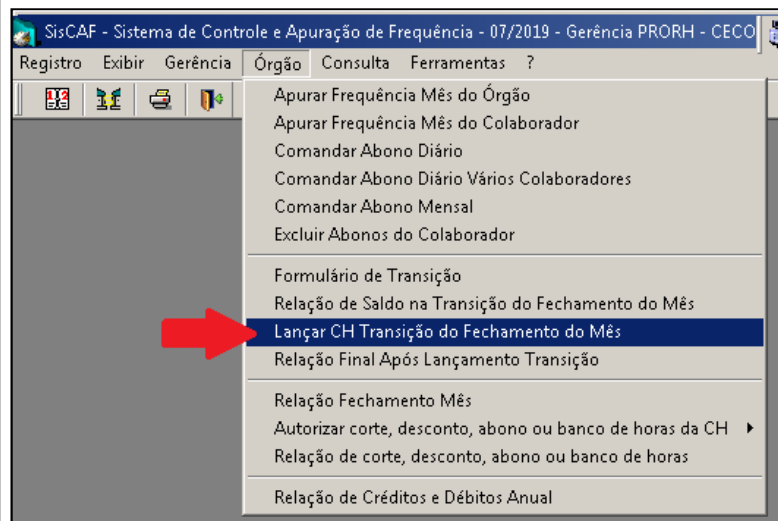
Observação: De acordo com a Instrução Normativa nº 2 de 12 de setembro de 2018.

Belo Horizonte, ____/____/____

Chefia imediata

Diretor(a) da Unidade/Órgão


Módulo de Transição – Lançar CH Transição do Fechamento do Mês



Manutenção de Transição Para Fechamento Mês

UNIDADE

Insc.UFMG	Siape	Nome	Saldo (*)	Crédito	Abono	Compensação	Desconto
		<i>servidor 01</i>	-0022:06		0010:06	0012:00	
		<i>servidor 02</i>	-0060:08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<i>servidor 03</i>	-0129:21	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			0024:33	0010:00			
			0004:53	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A seção de pessoal deverá registrar o crédito, abono, compensação ou desconto (conforme consta no formulário assinado pelo chefe imediato e diretor da unidade). Após a realização dos lançamentos, clicar no botão salvar. 



Módulo de Transição

- O período de transição é até 31/12/2019. *(Lembrando que essas transações se referem ao saldo do período de 09/2013 até 31/07/2019).*
- A partir de 01/01/2020 os débitos e créditos não lançados no módulo de transição (SISCAF) serão zerados.
- Os créditos acima de 100 horas, autorizados pela chefia e registrados no sistema pela seção de pessoal no Banco de Horas, retornarão para 100h.

Visão
Geral



Módulo - Novas Funcionalidades

Mês de apuração: AGOSTO

Período para Lançamento dos abonos: 01/08/2019
a 30/09/2019

Fechado para lançamentos de abonos a partir 01/10/2019

Período para emissão de relatório, conferência e assinatura dos chefes, diretores e seção de pessoal:
01/11/2019 a 15/11/2019

Fechamento para apuração (ago e set) SISCAF: 01/11/2019

A partir de 16/11 fechada a apuração de agosto

Mês de apuração: Setembro

Período para Lançamento dos abonos: 01/09/2019
a 31/10/2019

Fechado para lançamentos de abonos a partir 01/11/2019

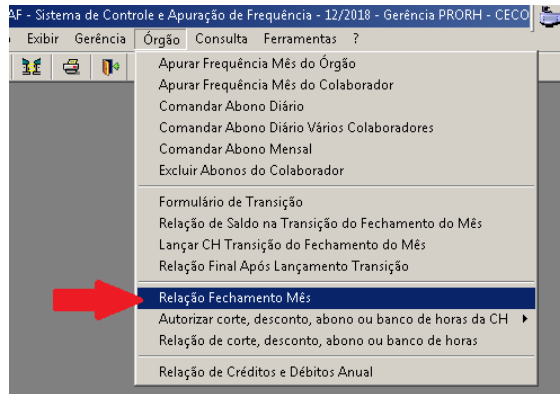
Período para emissão de relatório, conferência e assinatura dos chefes, diretores e seção de pessoal: **01/12/2019 a 15/12/2019**

Fechamento para apuração (set e out) SISCAF: 01/12/2019

A partir de 15/12 fechada a apuração de setembro

Módulo: Novas Funcionalidades

O SISCAF será fechado para apuração de ponto de todos os servidores da unidade.



Relatório Fechamento de Mês

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
SISTEMA DE CONTROLE E APURAÇÃO DE FREQUENCIA

A → FECHAMENTO MÊS 02/2019

Nome	CH Devida	CH Cumprida	Saldo	Saldo após fechamento	CH paga em 03/2019	CH a descontar	Banco de horas	CÓDIGO
<i>Nome do servidor</i>	160:00	155:01	-004:59	-004:59	000:00	004:59	007:27	<input type="text" value="AB1"/>

B ↑

C ←

Opção	Decisão	Código
Abono	Abonar as horas parcialmente e descontar a diferença	AB1
	Abonar as horas totalmente	AB2
Crédito	Autorizar crédito parcial para o banco de horas	CR1
	Autorizar crédito total para o banco de horas	CR2
	Não autorizar crédito	CR3
	Autorizar crédito total p/ compensação da transição	CR4
Débito	Utilizar o banco de horas	DB1
	Utilizar o banco de horas e abonar a diferença	DB2
	Utilizar o banco de horas e descontar a diferença	DB3
Desconto	Descontar as horas parcialmente e abonar a diferença	DS1
	Descontar as horas totalmente	DS2

Belo Horizonte, ____/____/____

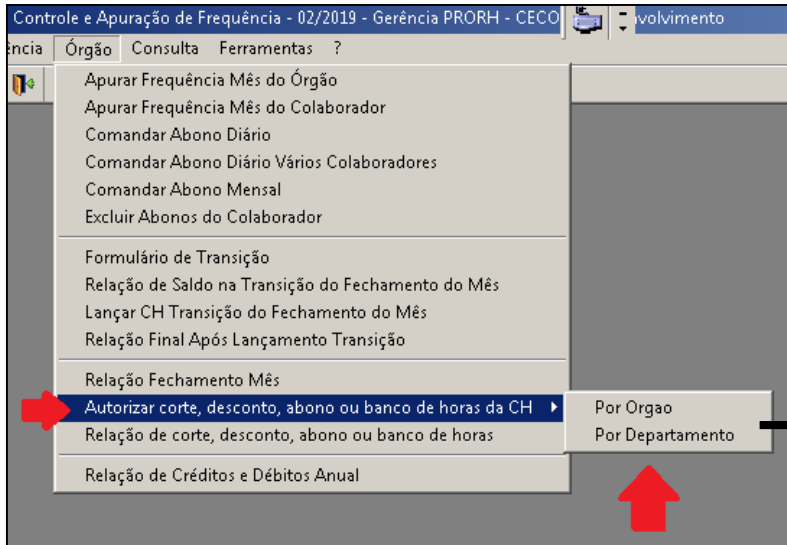
Chefia imediata

Diretor(a) da Unidade/Órgão

- A - O mês que está sendo fechado;
- B - O saldo do servidor que deverá ser avaliado pelo chefe;
- C - O código que o chefe irá usar para aquele saldo;
- D - A informação sobre o banco de horas do servidor
- E - O local onde deverá ser informado o código e a carga horária, quando necessário.

Módulo: Novas Funcionalidades

A partir das informações contidas no relatório, a seção de pessoal deverá fazer o registro no SISCAF .



A emissão do formulário “por Órgão”
exibe todos os servidores lotados na
unidade acadêmica e/ou administrativa,
já na emissão “por departamento”, serão
listados os servidores a partir de sua
lotação (divisão, departamento, seção).

- A - O saldo;
- B- A opção fechamento (Abono, Crédito, Débito ou Desconto);
- C - A decisão do chefe imediato.

Opção	Decisão	Código
Abono	Abonar as horas parcialmente e descontar a diferença	AB1
	Abonar as horas totalmente	AB2
Crédito	Autorizar crédito parcial para o banco de horas	CR1
	Autorizar crédito total para o banco de horas	CR2
	Não autorizar crédito	CR3
	Autorizar crédito total p/ compensação da transição	CR4
Débito	Utilizar o banco de horas	DB1
	Utilizar o banco de horas e abonar a diferença	DB2
	Utilizar o banco de horas e descontar a diferença	DB3
Desconto	Descontar as horas parcialmente e abonar a diferença	DS1
	Descontar as horas totalmente	DS2

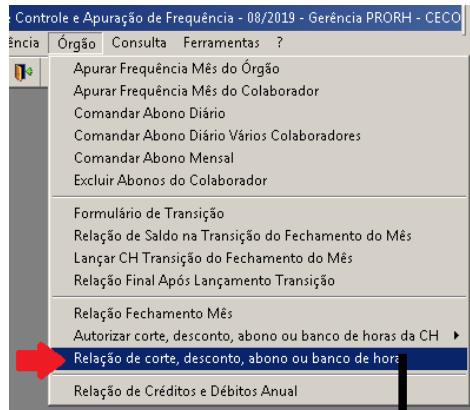
Manutenção de Fechamento de Mês

FECHAMENTO MÊS 02/2019

Nome	CH Devida	CH Cumprida	Saldo após fechamento	CH paga em 03/2019	CH a descontar	Opção Fechamento	Decisão	Hora Min	Banco de horas
Nome do servidor	160.00	160.31	000.00	000.31	000.00	Crédito		002:00	005:11
Nome do servidor	160.00	160.00	000.00	-008.53	000.00	Abono		008:53	093:20
Nome do servidor	160.00	160.24	000.24	000.24	000.00			:	:
Nome do servidor	160.00	147.24	-012.36	-012.36	000.00	Abono Crédito		:	:
Nome do servidor	160.00	157.36	-002.24	-002.24	000.00	Débito		:	:
Nome do servidor	160.00	164.31	004.31	004.31	000.00	Desconto		:	:
							Autorizar crédito total para o banco de horas (CR2)		000:49
							Não autorizar crédito (CR3)		
							Descontar as horas totalmente (DS2)		
							Abonar as horas totalmente (AB2)		
							Utilizar o banco de horas (DB1)		
							Utilizar o banco de horas e descontar a diferença (DB3)		
							Utilizar o banco de horas e abonar a diferença (DB2)		
							Abonar as horas parcialmente (AB1)		

Módulo: Novas Funcionalidades

Após finalizar todos os registros da unidade, a seção de pessoal deverá emitir o relatório “Relação de corte, desconto, abono ou banco de horas”



O relatório deverá ser assinado pelo chefe imediato do servidor. O encaminhamento de todos os relatórios deverá ser feito via ofício assinado pelo diretor da unidade à Divisão de Cadastro para que sejam registrados os descontos e faltas na folha de pagamento.

Relatório para Autorizar Corte, Desconto, Abono ou Banco de Horas

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE CONTROLE E APURAÇÃO DE FREQUÊNCIA FECHAMENTO MÊS 12/2018

O servidor _____ após o fechamento do mês 01/2019 não conseguiu gerar créditos para cobrir a carga horária devida para o mês 12/2018. Com isso há um débito de 001:21.

Assim, autorizo utilizar 001:00 do banco de horas e descontar a diferença de 000:21.

Dia	Tipo	Horas
04 Útil	Atraso	00:21
		000:21

Belo Horizonte, ____/____/____

Considerações Finais

- Não haverá mais lançamentos de abonos “fora do prazo” via REP, desta forma, a partir do dia 27/08/2019 a DAAD não receberá mais ofícios para lançamentos de abonos atrasados.
- O tipo de abono “não autorizado”, será alterado para “não contabilizado”;
- Carga horária alterada somente por meio de portarias (projeto 30 horas, reversão de jornada, etc...)
- Para manutenção dos relógios de ponto entrar em contato com o ramal 4911.
- Qualquer dúvida deverá ser encaminhada ao REP por e-mail pela Seção de Pessoal da Unidade.
- Será disponibilizado um tutorial com o passo a passo das novas funcionalidades do SISCAF. ([Manual](#))