



Manual SISCAF – Sistema de Controle e Apuração de Frequência

Levando em consideração a Instrução Normativa nº 02 de 12/09/2018, o sistema de controle e apuração de frequência (SISCAF) será atualizado a partir de setembro/2019.

Parte 1: Módulo – Processo de Transição para a nova versão do SISCAF

Para que seja possível transmitir algumas informações da versão anterior do SISCAF para a nova versão, será utilizado o módulo de transição da nova versão do SISCAF. Abaixo serão descritos as funcionalidades e rotina deste módulo.

A informação que consta no espelho de ponto de cada servidor “**SALDO FINAL (somatório dos meses a partir de setembro/2013 até este mês)**”, conforme ilustrado na figura 1, não estará mais disponível na nova versão do SISCAF.

- Totalização de Horas -						
Abono Mensal						
CH Devida: 144:00	CH Cumprida: 75:34	CH Abono: 72:00	CH Este Mês: 03:34	CH Crédito: 00:00	CH Débito: 00:00	Saldo Mês Anterior: 03:38
SALDO FINAL (somatório dos meses a partir de Setembro/2013 até este mês): 162:06						

Figura 01: Visualização do saldo final

Desta forma, os departamentos e os servidores responsáveis deverão ter atenção a algumas providências no período de transição.

Providências:

- ✓ A primeira providência é de responsabilidade da seção de pessoal, que deverá acessar o sistema SISCAF e na opção: <Órgão\Formulário de Transição> (figura 2) para a emissão do relatório que irá constar os formulários de todos os servidores da unidade acadêmica e/ou Administrativa, constando a quantidade de horas que o servidor possui no “**SALDO FINAL (somatório dos meses a partir de setembro/2013 até este mês)**”. Em seguida o servidor responsável pela impressão, irá encaminhar o relatório para a chefia imediata do servidor. Para imprimir este

relatório, basta clicar em:



O relatório será salvo na pasta C:\temp.



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal
Divisão de Apoio Administrativo

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

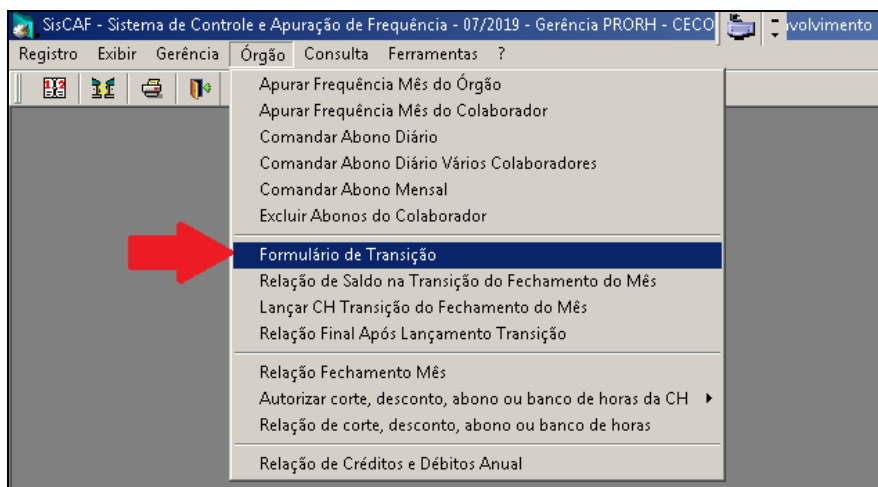


Figura 02: Visualização do saldo final

- ✓ A segunda providência refere-se à chefia imediata, a qual de posse do relatório irá analisar as situações descritas abaixo para as devidas providências:
 - ✓ Se o saldo de horas do servidor for negativo, o formulário terá o seguinte modelo:

Consulta Formulário de Transição

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

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

Figura 03: Formulário de Transição: Relatório de horas Negativas

O chefe imediato deverá decidir entre três opções:

- 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;



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal
Divisão de Apoio Administrativo

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

C) solicitar que sejam descontadas as horas em folha de pagamento (verificar, nesse caso, os procedimentos necessários para encaminhamento dessa solicitação ao DAP).

✓ Se o saldo de horas do servidor for positivo, o formulário terá o seguinte modelo:

CONSULTA FORMULÁRIO DE TRANSIÇÃO

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

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

Figura 04: Formulário de Transição: Relatório de horas Positivas

O chefe imediato deverá decidir entre duas opções:

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

Em qualquer situação acima, após a análise e preenchimento, o formulário deverá ser assinado pelo chefe imediato e pelo Diretor da Unidade e, posteriormente, encaminhado à seção de pessoal para providências.

✓ A terceira providência é de responsabilidade da seção de pessoal da unidade administrativa e/ou acadêmica, a qual deverá, de acordo com as informações do formulário de transição realizar os lançamentos da carga horária da transição do fechamento do mês.



A partir das informações do formulário de transição a seção de pessoal deverá registrar os dados no SISCAF. Para isso, acessar o *item* de lançamento, <Órgão> Lançar CH Transição do Fechamento do Mês> conforme ilustrado na figura 5:

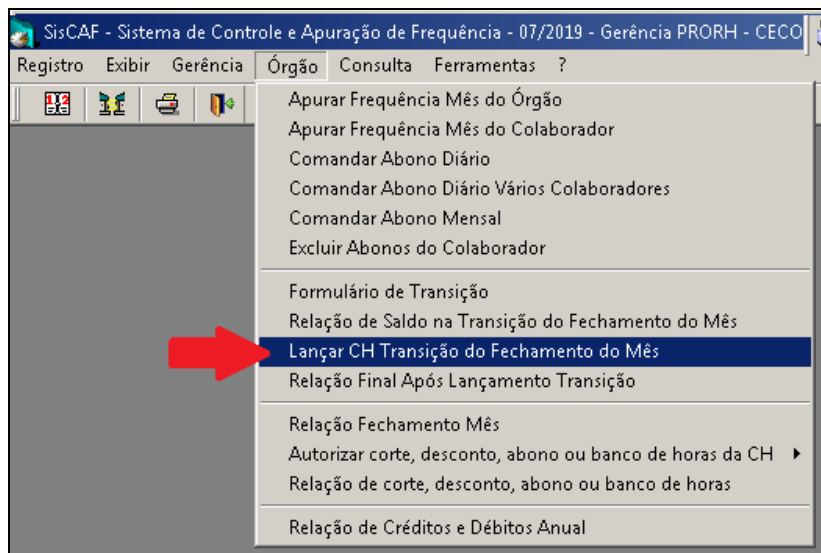



Figura 05: Opção para lançamento da carga horária do formulário de transição

Ao clicar na opção da figura 5, um formulário para lançamentos da carga horária positiva e/ou negativa com todos os servidores da unidade, constando os saldos atuais será exibido, conforme ilustra a figura 6:

The screenshot shows the 'Manutenção de Transição Para Fechamento Mês' form. It contains a table with the following data:

UNIDADE		Insc.UFMG	Nome	Saldo (*)	Crédito	Abono	Compensação	Desconto
			servidor 01	-0022:06		0010:06	0012:00	
			servidor 02	-0060:08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			servidor 03	-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"/>

Figura 06: formulário de transição – Manutenção de transição para fechamento Mês

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 .

Observação: Após registrar todos os dados no sistema, a seção de pessoal poderá emitir um relatório constando a nova situação dos servidores, conforme ilustrado na figura 7.

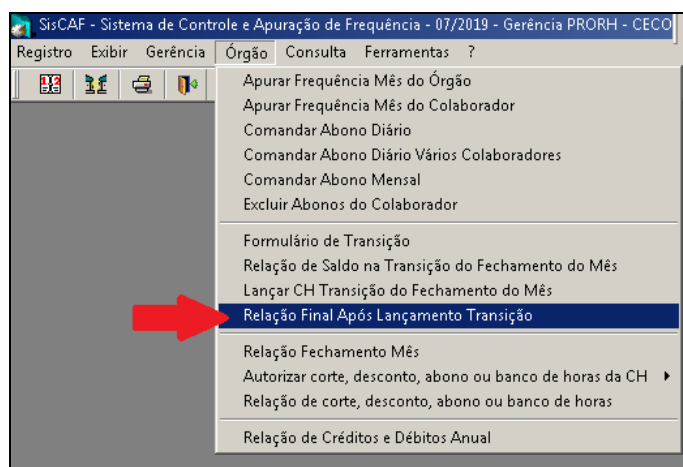


Figura 07: formulário de transição – Relação Final Após Lançamento Transição

Parte 2: Novas funcionalidades do SISCAF

Os lançamentos de abonos de pontos continuarão sem alterações em relação as funcionalidades apresentadas pela nova versão do SISCAF. Sendo assim, o que sofre alteração são as rotinas de lançamentos após o encerramento dos registros e abonos de pontos, ou seja, fechamento do SISCAF.

O SISCAF será fechado para apuração de ponto de todos os servidores da unidade. Será informada a data no cronograma disponível no site da PRORH (www.ufmg.br/prorh) para tal demanda. Após o fechamento do SISCAF o servidor responsável pelos lançamentos deverá registrar no sistema as seguintes informações, conforme orientações abaixo:

- ✓ Após o fechamento, a seção de pessoal deverá selecionar no menu o mês que está sendo fechado, conforme cronograma, e imprimir o relatório “*Relação Fechamento Mês*”, <Órgão\Relação fechamento mês > como ilustra a figura 08. O relatório deverá ser entregue aos chefes de cada setor.



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal
Divisão de Apoio Administrativo

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

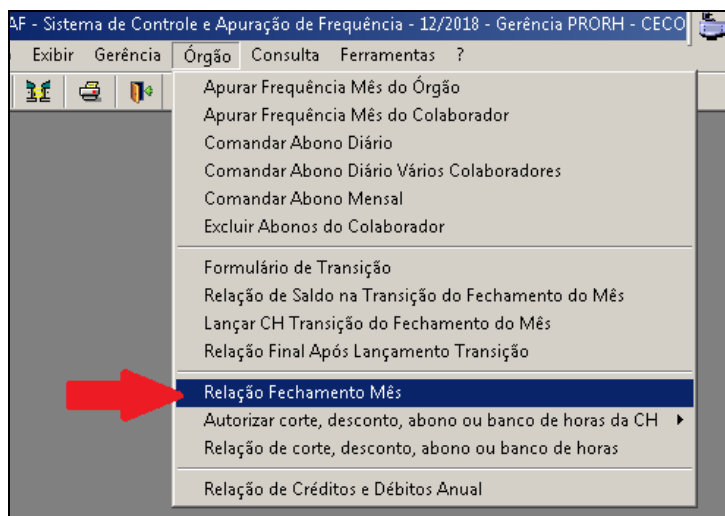


Figura 08: Opção de acesso para a relação do fechamento do mês

Ao clicar na opção acima a seguinte tela se abrirá:

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
Nome do servidor	160:00	155:01	-004:59	-004:59	000:00	004:59	007:27	<input type="text" value="AB1"/>

B ↑

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

C →

D

E

Belo Horizonte, ____ / ____ / ____

Chefia imediata

Diretor(a) da Unidade/Órgão

Figura 09: Formulário Fechamento do Mês

Na figura 9, será exibido o mês que está sendo fechado (A); o saldo do servidor que deverá ser avaliado pelo chefe (B) e o código que o chefe irá usar para aquele saldo (C); a informação sobre o banco de horas do servidor (D) e o local onde deverá ser informado o código e a carga horária, quando necessário (E):

Em caso de saldo negativo, o chefe imediato poderá utilizar os seguintes códigos:

Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627 – Unidade Administrativa III, 2º Andar – Belo Horizonte – Minas Gerais
CEP: 31.270-901 – CNPJ: 17.217.985/0001-04
Telefone: (31) 3409-6483 – E-mail: info@dap.ufmg.br – Home page: www.ufmg.br/prorh



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal
Divisão de Apoio Administrativo

PRORH

PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

- Abonar parcialmente as horas e descontar a diferença (AB1);
- Abonar totalmente as horas (AB2);
- Debitar utilizando o banco de horas (DB1);
- Debitar utilizando o banco de horas e abonar a diferença (DB2);
- Debitar utilizando o banco de horas e descontar a diferença (DB3);
- Descontar as horas parcialmente e abonar a diferença (DS1);
- Descontar as horas totalmente (DS2).

Caso o servidor tenha saldo positivo, o chefe imediato poderá:

- 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 para compensação da transição (CR4).

Esse último caso, somente será utilizado para os servidores que possuem débito para ser pago até 31/12/2019, conforme descrito no módulo de transição.

✓ Após preenchimento do formulário, o chefe imediato deverá assinar o relatório e encaminhar para o diretor da unidade que também deverá assinar o documento. Os relatórios assinados deverão ser entregues, conforme determinado no cronograma, na seção de pessoal, antes da data final do fechamento do mês.

✓ A partir das informações contidas no relatório, a seção de pessoal deverá fazer o registro no SISCAF dos dados acessando a opção <Órgão\autorizar corte, desconto, abono...\Por órgão, e ou \Por departamento.> A escolha da exibição por órgão ou departamento fica a critério do servidor responsável pela emissão.



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal
Divisão de Apoio Administrativo

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

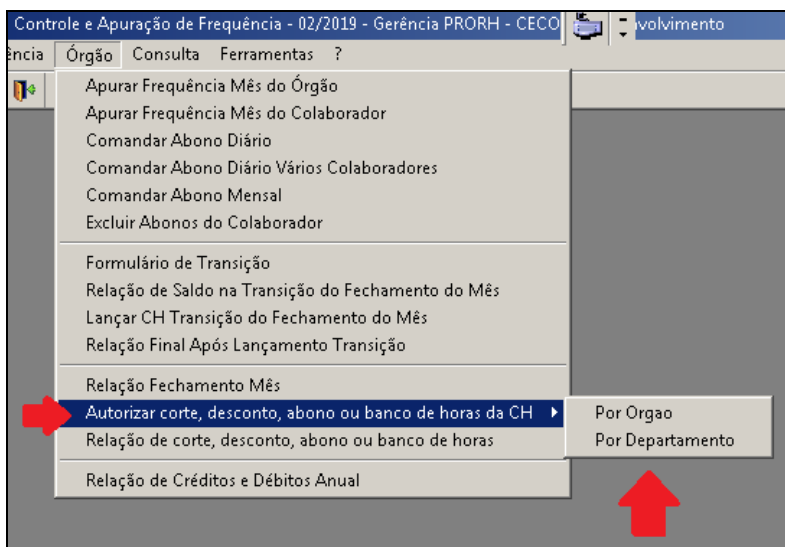


Figura 10: Formulário Fechamento do Mês

Observação: 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).

Na tela ilustrada na figura 11, a seção de pessoal deverá fazer os registros utilizando os códigos assinalados pelo chefe imediato e autorizados pelo diretor da unidade.

Nome	CH Devida	CH Cumprida	Saldo	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	000:00	Crédito		002:00	005:11
Nome do servidor	160:00	160:00	000:00	-008:53	000:00	000:00	Abono		008:53	093:20
Nome do servidor	160:00	160:24	000:24	000:24	000:00	000:00				
Nome do servidor	160:00	147:24	-012:36	-012:36	000:00	012:36	Abono			
Nome do servidor	160:00	157:36	-002:24	-002:24	000:00	002:24	Débito			
Nome do servidor	160:00	164:31	004:31	004:31	000:00	000:00	Desconto			000:49

Figura 11: Formulário – lançamento da carga horária após o Fechamento do Mês

Os elementos ilustrados na figura 11 são: nome do servidor, o saldo (A), opção fechamento (B), decisão (C). Após fazer todos os registros, salvar os lançamentos.

Caso seja necessário algum comando de falta em sua unidade, após finalizar todos os registros da unidade, a seção de pessoal deverá emitir e imprimir o relatório “Relação de



corte, desconto, abono ou banco de horas” (figura 12) acessando a opção <Órgão\ Relação de corte, desconto, abono ou banco de horas.>

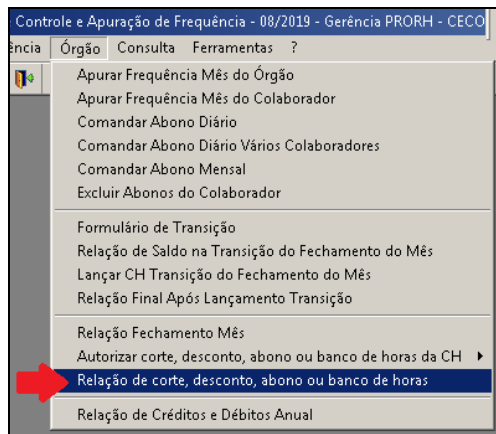


Figura 12: Opção de exibição do relatório final para cortes, desconto ou abonos
O seguinte relatório será gerado (figura 13):

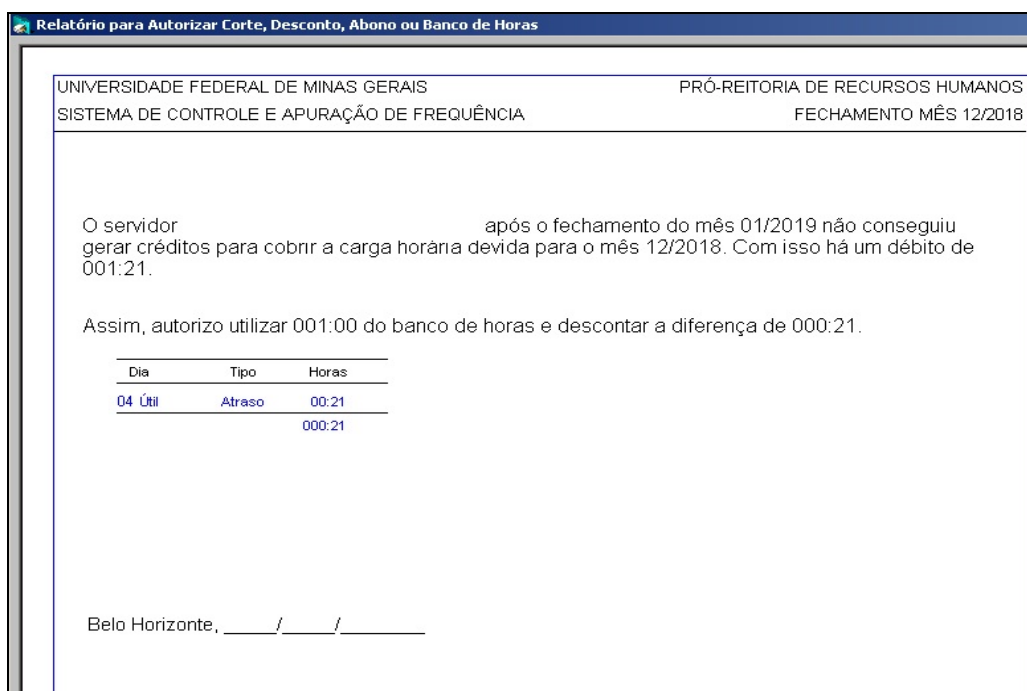


Figura 13: Opção de exibição do relatório final para desconto

O relatório deverá ser assinado pelo chefe imediato, e conforme rotina de falta dar ciência ao servidor. A unidade deverá elaborar um ofício, que será assinado pelo Diretor, e os relatórios anexados ao ofício. Após a elaboração o documento deverá ser encaminhado a Divisão de Cadastro para que sejam registrados os descontos e faltas na folha de pagamento do servidor.

Elaborado por: Diretor e Vice Diretora da DAAD/DAP/PRORH/UFMG