

# Sistema Eletrônico de Registro de Frequência (SERF)



# SERF

## ✓ Considerações iniciais

1. O Regulamento do SERF está disponível no site institucional no menu “Documentos” ou pelo link: <https://suap.ifgoiano.edu.br/documentos/documento/1614/>
2. As adequações realizadas no Módulo de Ponto do SUAP seguiram o regulamento do IF Goiano vigente;
3. As equipes dos Setores de RH realizaram capacitação inicial no dia 19/03/2018;
4. O Setor de RH irá promover capacitações para as chefias imediatas e servidores em datas a serem definidas.

# SERF

## ✓ Considerações iniciais

### 5. Cenário anterior à adequação do sistema

- a) Não era possível cadastrar redução de carga horária
- b) O sistema só aceitava horário fixo em todos os dias da semana
- c) Dificuldade de entrega dos registros de frequência ao Setor de RH (impresso ou em formato eletrônico)

# SERF

## ✓ Considerações iniciais

6. Nos próximos slides, será destacado na cor preta o artigo do Regulamento SERF do IF Goiano, seguido por uma explicação ou legislação vigente, vinculada ao artigo destacado e/ou em seguida o print de tela da funcionalidade do sistema desenvolvida para atender o mencionado artigo.

INSTITUTO  
FEDERAL  
Goiano

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- *“Art. 3º I – encontrar-se disponível preferencialmente no local de trabalho ou a uma distância máxima de 100 m (cem metros) do mesmo”;*
- *“Art. 8º I – instalar os equipamentos do SERF nas diversas unidades administrativas e acadêmicas deste Instituto, de acordo com o Art. 3º deste Regulamento”.*

- a) É de responsabilidade de cada unidade prover a infraestrutura necessária para dispor terminais de registro eletrônico de frequência afim de atender o regulamento;
- b) O custo estimado para atender todas as unidades do IF Goiano gira em torno de R\$ 922 mil.

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- *“Art. 3º III – Manter sincronizada a data e hora dos terminais e dos equipamentos com o servidor de tempo de hora oficial de Brasília”*
  - *“Art. 8º VIII – dar suporte, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva; garantir a segurança, integridade, armazenamento e preservação dos dados; garantir que a data e hora dos terminais estejam configuradas corretamente e; fazer backup, bem como disponibilizar informações arquivadas”.*
- a) Após a aprovação do regulamento, a DGTI refez toda a configuração dos terminais de registro eletrônico de frequência acrescentando elementos de segurança de informação e monitoramento do correto funcionamento em tempo real.

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- “Art. 3º V – possibilitar a consulta eletrônica, realizada pelo servidor usuário, pela chefia imediata e pela área de Gestão de Pessoas”.

GESTÃO DE PESSOAS → Administração de Pessoal → Ponto → Relatórios → Frequência por Funcionário

Início » Frequências por Funcionário

## Frequências por Funcionário

Funcionario: *	<input type="text" value="Rodrigo Rodrigues de Santana (1816657)"/>	✕
	Servidores de todo o instituto.	
Intervalo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ano/Mês:	<input type="text" value="2019"/>	<input type="text" value="Fevereiro"/>

Enviar

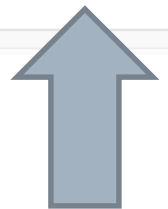
# SERF

✓ Regulamento SERF:

- “Art. 3º VI – possibilitar a inclusão de justificativas diárias, realizadas pelo servidor usuário”.

Após emissão do relatório, o campo observação ficará disponível para o servidor onde houver alguma inconsistência:

19/03/2019(Terça-feira)	E: 07:14:49 (REI-ANEXO-AUD) S: 13:40:12 (REI-ANEXO-AUD)	06:25:23	8h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia	<input type="text"/>
-------------------------	--	----------	----	---	----------------------



FEDERAL  
Goiano



# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- “Art. 3º VII – possibilitar à chefia imediata a visualização de frequência de seus subordinados, permitindo análise das ocorrências e eventuais abonos”.

Após emissão do relatório, o campo para abono da chefia imediata ficará disponível onde houver alguma inconsistência:

19/03/2019(Terça-feira)	E: 07:14:49 (REI-ANEXO-AUD) S: 13:40:12 (REI-ANEXO-AUD)	06:25:23	8h	Tempo de trabalho menor do que carga horária do dia	--
20/03/2019(Quarta-feira)	E: 08:15:26 (REI-ANEXO-AUD) S: 12:38:22 (REI-ANEXO-AUD) E: 13:27:02 (REI-ANEXO-AUD) S: 17:24:10 (REI-ANEXO-AUD)	08:20:04	8h		Abonado sem compensação de horário




# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- *“Art. 3º IX – possibilitar a digitação de senha pessoal no próprio teclado do equipamento do SERF, na hipótese de impossibilidade de captura das imagens das digitais”.*

O perfil de RH permite editar o cadastro do servidor e informar a senha:

Senha para registro de ponto sem impressão digital:



Servidores com impressão digital fraca devem ter uma senha definida para bater o ponto

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- “Art. 3º XI – emitir relatório mensal com todos os registros de frequência, para fins de homologação pela chefia imediata”.

GESTÃO DE PESSOAS → Administração de Pessoal → Ponto → Relatórios → Frequências por Setor - Inconsistentes

Início » Frequências Inconsistentes por Setor » Frequências por Setor - DGTI-REI e Setores descendentes

### Frequências por Setor - DGTI-REI e Setores descendentes

#### ▼ Árvore de Setores

IFGOIANO → REITORIA → PRODI-REI → DGTI-REI

Setores filhos

CIT-REI | CSI-REI | NAI-REI | NCSI-REI | NGTI-REI

#### ▼ Alfredo Pupak Pereira Virote (1671845)

Setor/Campus CIT-REI - REI

Jornada atual  
40 HORAS  
SEMANAIS

Cargo ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) -  
701062

Função FUNCAO GRATIFICADA -  
IFES

Atividade 0033 -  
COORDENADOR

Período a

#### ▼ Frequências

Data	Registros	Duração	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Abono da Chefia	Opções
21/03/2019(Quinta-feira)		00:00:00	8h	Sem registro		--	Avaliar F

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- *“Art. 3º XII – lançar, preferencialmente de forma automática, as férias, licenças e outros afastamentos oficiais do servidor”.*
- a) O sistema SUAP carrega alguns afastamentos, por meio de extração do sistema SIAPE, de forma automática: férias, capacitação, tratamento de saúde (SIASS) etc;
  - b) As extrações são realizadas todas quintas-feiras ou a pedido. Para realizar esse procedimento é necessário que o sistema SIAPE não esteja indisponível para o fechamento da folha;
  - c) Demais afastamentos e liberações devem ser lançados manualmente pelo Setor de RH:

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- *“Art. 3º XII – lançar, preferencialmente de forma automática, as férias, licenças e outros afastamentos oficiais do servidor”.*

GESTÃO DE PESSOAS → Administração de Pessoal → Ponto → Afastamentos

O **afastamento** é individual e exclui a necessidade de registro da frequência pelo servidor. São afastamentos comuns:

- ✓ À disposição da Justiça Eleitoral
- ✓ Viagem a Serviço
- ✓ Participação de Programa de Treinamento Art. 102 Inciso IV Lei nº 8.112/90: Capacitação
- ✓ Falta Justificada
- ✓ Comparecimento a Congresso Conferência ou similares

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- *“Art. 3º XII – lançar, preferencialmente de forma automática, as férias, licenças e outros afastamentos oficiais do servidor”.*

GESTÃO DE PESSOAS → Administração de Pessoal → Ponto → Liberações

A **liberação** inclui todos os servidores da unidade e exclui a necessidade de registro da frequência pelos servidores. São liberações comuns:

- ✓ Feriados
- ✓ Recessos
- ✓ Ponto facultativo
- ✓ Documento Legal
- ✓ Evento/Data Comemorativa

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- “Art. 3º XIII – enviar comprovante para o e-mail institucional imediatamente ou após cada registro de frequência feita no SERF, bem como qualquer alteração”;
- “Art 4º Comprovante de Registro de Frequência do Servidor”.

Ao clicar no cadastro do servidor, opção “Editar” → “Notificação de ponto”, é possível o próprio servidor optar por receber as notificações de registro de frequência por e-mail.

The screenshot displays the SERF system interface for a user named Rodrigo Rodrigues de Santana (1816657). The interface includes a sidebar with navigation options like 'suap', 'Buscar Item de Menu', 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', and 'GESTÃO DE PESSOAS'. The main content area shows the user's profile with tabs for 'Dados Gerais', 'Histórico Funcional', 'Ocorrências/Afastamentos', and 'Histórico nos Setores'. A blue notification banner at the bottom states: "Se as informações apresentadas estão incorretas ou desatualizadas corrija-as no SIGEPE. Se alguma dessas informações não puder ser atualizada de recursos humanos do seu campus." A dropdown menu is open under the 'Editar' button, listing options: 'E-mail', 'Notificação Ponto Servidor', 'Informações de Digitais Fracas', and 'Usuário'. A blue arrow points to the 'Editar' button, and another blue arrow points to the 'Notificação Ponto Servidor' option in the dropdown menu.

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- *“Art. 9º Compete à área de Gestão de Pessoas: II – **cadastrar**, no SERF, a **jornada de trabalho** dos servidores;*
- *“Art. 10. Compete à chefia imediata: VIII – **fixar os horários** de trabalho dos servidores sob sua coordenação, observando as atribuições do cargo e a necessidade da instituição”;*
- *“Art. 14. A jornada de trabalho terá início e término conforme o horário institucional e de acordo com o estabelecido entre os servidores e as respectivas chefias imediatas, com vistas a atender sempre ao interesse institucional e às peculiaridades de cada unidade de lotação. § 1º Na **fixação** da jornada de trabalho deverá ser respeitado as 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, excetuando os cargos com jornada de trabalho reduzida ou jornada flexibilizada*



# SERF

✓ Regulamento SERF:

Nota Técnica nº 19663/2018-MP

Seção II - Do horário de funcionamento dos órgãos e entidades da APF, autárquica e fundacional

20. (...) Desse modo, retoma-se que a implementação dos procedimentos necessários ao efetivo cumprimento do horário exato de entrada e saída do local de trabalho, a fim de possibilitar uma fiscalização mais fiel no tocante ao **real cumprimento da carga horária inerente ao funcionalismo público é de competência do dirigente máximo do órgão ou entidade (...)**

# SERF

✓ Regulamento SERF:

GESTÃO DE PESSOAS → Administração de Pessoal → Ponto →  
Horário

Início » Horários Normais

## Horários Normais

Adicionar Horário Normal

Adicionar Horário Normal Semanal

Adicionar Horário Normal Setor

FILTROS

Texto:

Ir

# SERF

✓ Regulamento SERF:

**Horário Normal:** a ser adotado em todos os dias da semana

Início » Horários Normais » Adicionar Horário Normal

## Adicionar Horário Normal

Servidor: *	<input type="text"/>
Observação:	<input type="text"/>
Data de Vigência: *	<input type="text"/>
	Este horário será considerada vigente a partir desta data.
Data Término:	<input type="text"/>
Arquivo:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arqu...selecionado
1ª Entrada: *	<input type="text"/>
1ª Saída: *	<input type="text"/>
2ª Entrada:	<input type="text"/>
2ª Saída:	<input type="text"/>

# SERF

✓ Regulamento SERF:

**Horário Normal Semanal:** permite-se cadastrar horários para cada dia da semana

## Adicionar Horário Normal Semanal

Servidor: \*

Observação:

Arquivo:

Nenhum arqu... selecionado

### Vigência

Data de Vigência: \*

Este horário será considerada vigente a partir desta data.

### Segunda-feira

1ª Entrada:

2ª Entrada:

### Terça-feira

# SERF

✓ Regulamento SERF:

**Horário Normal Setor:** a ser adotado em todos os dias da semana para um determinado setor, pode ser utilizado para cadastro de horários especiais (janeiro e julho: 7 as 13h)

## Adicionar Horário Normal Setor

Sector: \*

Incluir Sub-setores?

Observação:

Arquivo:  Nenhum arqu...selecionado

**Vigência**

Data de Vigência: \*  Data Término:

Este horário será considerada vigente a partir desta data.

**Período 1**

Entrada: \*  Saída: \*

**Período 2**

Entrada:  Saída:

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- *“Art. 10. X - encaminhar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, à área de Gestão de Pessoas, o Relatório mensal de Registro de Frequência do Servidor devidamente assinado, tanto pela Chefia Imediata quanto pelo Servidor”.*

GESTÃO DE PESSOAS → Administração de Pessoal → Ponto → Relatórios → Frequências por Setor - Inconsistentes

Fechar Ponto de Alfredo Pupak Pereira Virote (1671845) - [02-2019]

Fechar Todos Pontos Abertos de DGTI-REI -[2019-2]

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- *“Art. 13. O intervalo para alimentação ou descanso deverá seguir as normas legais vigentes”.*

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

# SERF

## ✓ Regulamento SERF:

- *“Art. 17. Os atrasos, ausências e saídas antecipadas, abonados com compensação pela chefia imediata, deverão ser compensados até o mês subsequente ao da ocorrência, em data a ser estabelecida pela chefia imediata, salvas exceções previstas em lei”.*

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018

Art. 7º É obrigatório o controle eletrônico de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§ 4º Será admitida tolerância de até 15 (quinze) minutos para o início da jornada de trabalho no controle eletrônico de frequência.



# SERF

## ✓ Considerações Finais

- Será necessário formar comissão para conduzir a revisão do Regulamento do SERF tratando os casos omissos e modificações promovidas pela IN nº 2 de 07/09/2018;
- O fluxograma com maiores detalhes do Módulo SERF está disponível pelo link (ainda em revisão):  
<https://ifgoiano.edu.br/bpm/serf/>
- Após finalizados o planejamento, o material de apoio, os vídeos tutoriais e os treinamentos com chefias imediatas e servidores, será definida a data para início de uso do módulo com ampla divulgação institucional;
- Possíveis erros e divergências poderão ocorrer, neste caso, orientar-se a abrir chamado na central de serviços no item “Informar erro no SUAP” ou pelo link:  
[https://suap.ifgoiano.edu.br/centralservicos/abrir\\_chamado/27/](https://suap.ifgoiano.edu.br/centralservicos/abrir_chamado/27/)

# Obrigado!

Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional  
[di@ifgoiano.edu.br](mailto:di@ifgoiano.edu.br)

Diretoria de Gestão de Pessoas  
[dgp@ifgoiano.edu.br](mailto:dgp@ifgoiano.edu.br)

Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação  
[dgti@ifgoiano.edu.br](mailto:dgti@ifgoiano.edu.br)

