

Manual para STAE

Controle Social de Frequência

DGPS/PRODEGESP e SETIC/UFSC

2ª Versão - 09/08/2024



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

Sumário

- Introdução
- Linha Temporal
- Recursos do Sistema
- Papéis do Sistema
- Fase do planejamento
- Fase de execução
- Fase do fechamento

Introdução

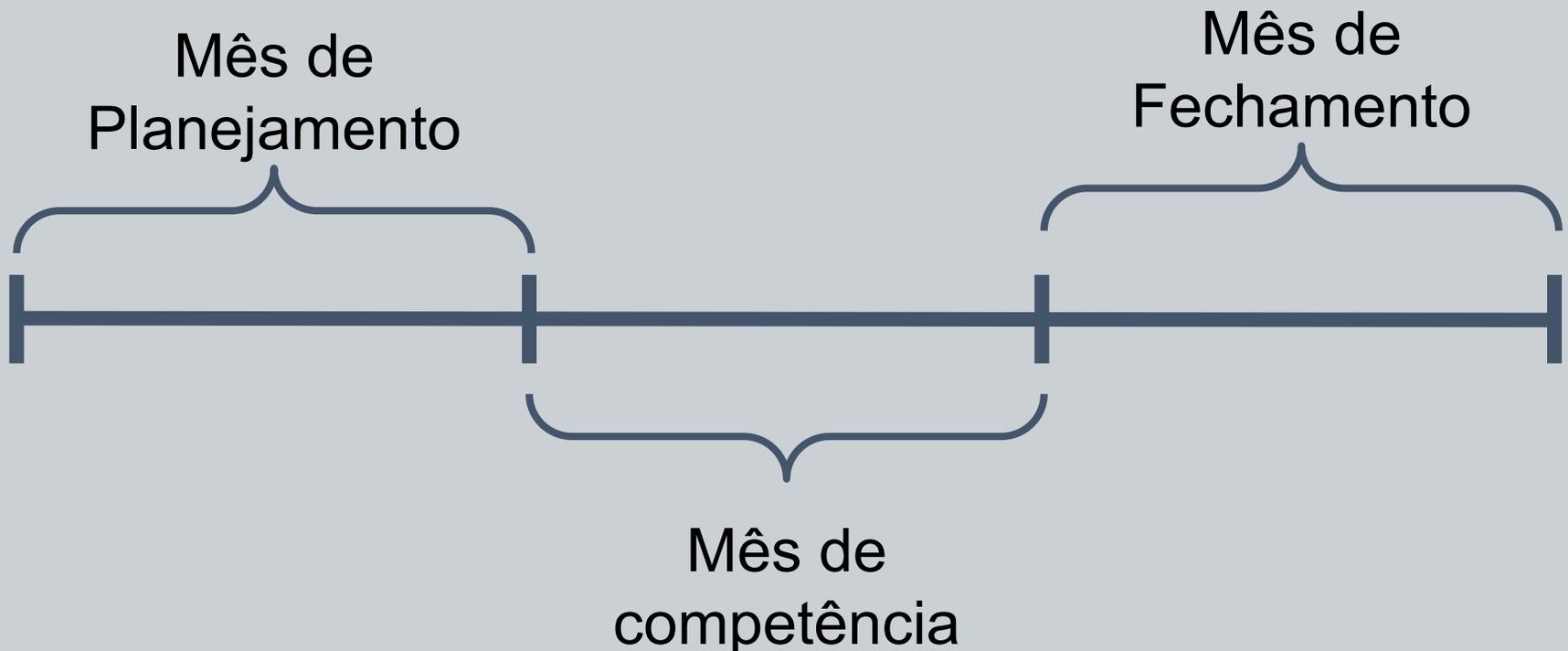
O Sistema de Controle Social é um instrumento de gestão da força de trabalho que prevê planejamento, instâncias colegiadas, que leva em conta a diversidade de funções, cargos, atividades, jornadas e modalidades de trabalho, como flexibilização e teletrabalho. (Relatório Final da Comissão de Controle Social)

O objetivo deste manual, é conhecer e compreender os passos necessários para o preenchimento correto e ético do planejamento mensal das atividades, em conformidade com a ferramenta do sistema de Controle Social.

Linha temporal

O controle social de frequência organiza-se dentro de uma lógica de três fases:

- **Planejamento** - **mês de planejamento** das atividades (criação do plano de trabalho e aprovação do plano de trabalho);
- **Preenchimento de horários e justificativa** - ocorre no **mês de competência** (execução das atividades e cadastro de ocorrências)
- **Fechamento** - **mês de fechamento** (consolidação, análise e aprovação das ocorrências).



Recursos do Sistema

- **Área do Servidor**
 - Elaboração de planos de trabalhos
 - Registro dos horários efetivamente executados da jornada de trabalho
- **Área da Comissão**
 - Aprovação/negação de planos de trabalho
 - Ajustes dos horários e justificativas
- **Área da DAJOR/DAP**
 - Cálculo automático de descontos a serem aplicados e geração de um relatório de descontos para a DAJOR/DAP
 - Cadastro das datas referentes a cada Competência (parâmetros)
 - Cadastro de comissões setoriais
 - Tela administrativa de acompanhamento (comissões x setores)
- **Área Pública**
 - Permite consulta pública dos planos de trabalho em execução

Papéis do Sistema

PAPEL

- **Área do Servidor**
 - Elaboração de planos de trabalhos
 - Registro dos horários efetivamente executados da jornada de trabalho
 - **Área da Comissão**
 - Aprovação/negação de planos de trabalho
 - Ajustes dos horários e justificativas
 - **Área da DAJOR/DAP**
 - Cálculo automático de descontos a serem aplicados e geração de um relatório de descontos para a DAJOR/DAP
 - **Área administrativa**
 - Cadastro das datas referentes a cada Competência (parâmetros)
 - Cadastro de comissões setoriais
 - Tela administrativa de acompanhamento (comissões x setores)
 - **Área Pública**
 - Permite consulta pública dos planos de trabalho em execução
- Servidor
- Membro de Comissão
- Servidor DAJOR
- Servidor DAJOR
- Comunidade

Fase planejamento

Papel: Servidor



- Acesse o sistema pelo link <https://adrh.sistemas.ufsc.br/csocal/> com seu idufsc, Clique em “Plano de trabalho” e “Área do Servidor”.
- Se houver planejamentos pendentes, o botão de pendências vai aparecer no topo. Clique para acessar a tela de pendências.
- Se não houver pendências, a tela estará pronta para o [preenchimento dos horários](#).

Fase planejamento

Papel: Servidor

csocial Módulos Home Meus Dados Cadastro Plano de trabalho Público Ajuda sair

Área do Servidor

Minhas pendências

Ação	Prazo	Competência	Pendência
	20/04/2023	2023-04	Elabore o plano e o submeta para a comissão setorial

Legenda cores

 Mais de 3 dias de prazo  2 dias de prazo  1 dia de prazo ou prazo vencido

Histórico de planos

[Consultar histórico de planos](#)

Em caso de dúvidas, entrar em contato com a *Comissão Permanente de Implantação e Acompanhamento* pelos canais:

- e-mail: comissao@flex@contato.ufsc.br
- Chat@UFSC: #Comissao.Tele.Flex

- *Clique no ícone lápis para acessar a tela de planejamento do mês.*

Fase planejamento

Papel: Servidor

Plano de trabalho

Competência	03/2023
Servidor	206627 - GIOVANI PIERI
Início em	01/03/2023
Termina em	31/03/2023
Jornada	<input type="text" value="40"/>

Em elaboração

Preencha seu plano de trabalho e o submeta para validação

Atividades do cargo

- Análise, desenvolvimento e implantação de sistemas Informatizados, especialmente na área de suporte aos sistemas de integração;
- Administração de ambientes e soluções informatizadas;
- Prestação de suporte técnico ao usuário;
- Buscar conhecimentos atualizados e disseminar as técnicas e ferramentas utilizadas no desempenho da função;
- Elaborar, orientar, ministrar e participar de programas de treinamento na área;
- Elaboração de documentos e ou manuais para ambientes e sistemas informatizados;
- Estabelecimento de padrões para ambientes informatizados;
- Oferecimento de soluções de desenvolvimento de sistemas para ambientes informatizados, visando a eficiência do setor solicitante;
- Efetuar pesquisas e testes de novas tecnologias em informática.
- Desenvolver atividades de pesquisa e extensão.

- ***Nessa tela, preencha as atividades que você planeja executar no mês que está por vir. Essas atividades devem estar em consonância com seu cargo e com as atividades de seu setor.***

Fase planejamento

Papel: Servidor

Atividades Administrativas ?

+ Novo

Descrição ⇅

Testes  

Pesquisa & Extensão ?

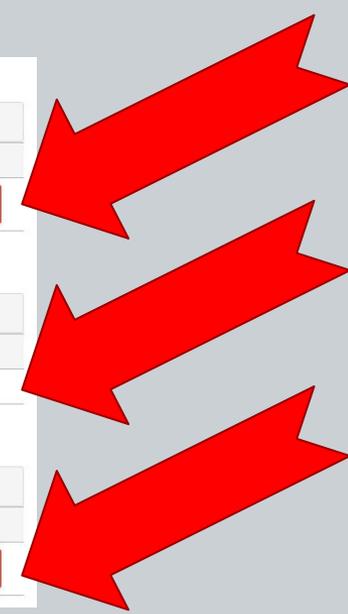
+ Novo

Titulo ⇅	Descrição ⇅	Horas ⇅
Nenhuma atividade de pesquisa/extensão registrada		

Portarias ?

+ Novo

Portaria ⇅	Descrição ⇅	Horas ⇅
asdf	asdf	06:00  



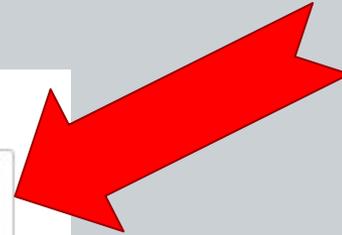
- *Inclua as suas atividades Administrativas, de Pesquisa e Extensão e suas Portarias nos campos específicos.*

Fase planejamento

Papel: Servidor

Distribuição da Carga Horária Semanal

Administrativo:	34:00
Ensino:	00:00
Pesquisa & Extensão:	00:00
Portarias:	06:00
Formação & Capacitação	00:00
Total:	40:00



No Resumo é demonstrada a quantidade de horas totais dedicadas a cada tipo de atividade.

Fase planejamento

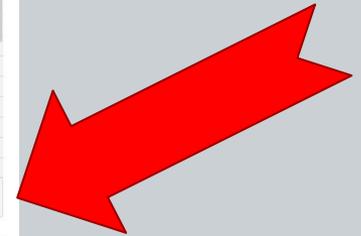
Papel: Servidor

04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		



Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Comissão Permanente de Implantação e Acompanhamento pelos canais:

- e-mail: comissaooleflex@contata.ufsc.br
- Chat@UFSC: #Comissao.Tele.Flex



Uma vez finalizada o planejamento, o plano deve ser submetido a Comissão Setorial clicando-se no botão “Submeter plano”

Fase preenchimento de horários

Papel: Servidor



Durante o mês em andamento (o atual, o de competência) você deve registrar seus horários conforme os turnos efetivamente trabalhados. Em caso de eventuais atrasos/ausências, o servidor pode, se necessário, informar uma justificativa no sistema. Porém, é importante saber que o registro da justificativa não dispensa o servidor de dar os devidos encaminhamentos junto à PRODEGESP, como sempre fez (encaminhar atestado pelo SouGov.br, preencher formulários e encaminhar processos pelo SPA, etc).

Fase preenchimento de horários

Papel: Servidor

Registro diário da execução da jornada de trabalho

Agosto 2024

D	S	T	Q	Q	S	
				1	2	
4	5	6	7	8	9	
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Turnos do dia

Teletrabalho

 Preenchimento incompleto

Teletrabalho

 Preenchimento incompleto

- Na Área do servidor, selecionar o dia em que quer registrar o horário. Dias marcados em vermelho possui pendências no preenchimento.

Fase preenchimento de horários

Papel: Servidor

Registro diário da execução da jornada de trabalho

Agosto 2024

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Turnos do dia

Teletrabalho

 Preenchimento incompleto

Teletrabalho

 Preenchimento incompleto

É possível adicionar e remover turnos para refletir a jornada de fato executada

- O servidor deve informar os horários e a modalidades de cada um dos turnos executados. No CSocial, o turno é uma faixa de horário com início e fim, sem interrupções, na qual houve execução do trabalho pelo Servidor.

Fase preenchimento de horários

Papel: Servidor

Registro diário da execução da jornada de trabalho

Agosto 2024

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Turnos do dia

07:47	11:32	Teletrabalho	🗑️
13:28	17:35	Teletrabalho	🗑️

[Incluir novo turno](#)

Ausências

07:30 - 07:47 Ausência Compensável [✎](#)

[Adicionar falta do dia todo](#)

Saldo do dia

00:08 horas a compensar

- Ausências são os períodos que o servidor deveria ter desenvolvido atividades laborais segundo o planejamento, mas não o fez.
- As ausências são automaticamente calculadas pelo sistema, comparando planejado e executado.
- Servidor pode justificar as ausências em casos específicas (p.ex. consulta médica).
- Afastamentos e férias não é preciso lançar, pois o sistema está integrado ao ADRH.
- **IMPORTANTE: Preenchimento no sistema não substitui os processos da PRODEGESP e SouGov.br!**

Fase preenchimento de horários

Papel: Servidor

Turnos do dia

07:23	11:32	Teletrabalho	🗑️
13:28	15:35	Teletrabalho	🔒
16:47	17:34	Teletrabalho	🔒

Incluir novo turno

Ausências

15:35 - 16:47 Consulta 📝

Adicionar falta do dia todo

Saldo do dia

00:15 horas excedentes

Turnos ligados a ausências **justificadas** são bloqueados preventivamente, para evitar perda de dados.

Se precisar ajustar, basta clicar para desbloquear!

- A cada alteração de horários e justificativas o sistema atualiza o saldo de horas do dia.
- Ausências compensáveis e horas a mais trabalhadas são automaticamente incorporadas no saldo.

Fase preenchimento de horários

Papel: Servidor

Incluir novo turno

Ausências
07:30 - 07:47 Ausência Compensável

Saldo do dia
00:08 horas a comp

Visão do mês [aqui](#)



Horários e Justificativas

Dia	Saldo do dia
> 01/08/2024  07:30 11:30 Teletrabalho  13:30 17:30 Teletrabalho + Turno	
> 02/08/2024  07:30 11:30 Teletrabalho  13:30 17:30 Teletrabalho + Turno	
> 03/08/2024 + Turno	
> 04/08/2024 + Turno	
> 05/08/2024  07:58 11:27 Presencial  13:14 19:02 Presencial + Turno	+01:17
> 06/08/2024  08:26 11:32 Presencial  13:25 17:16 Presencial + Turno	-01:03
> 07/08/2024  07:30 11:30 Teletrabalho  13:30 17:30 Teletrabalho + Turno	
> 08/08/2024  07:47 11:42 Teletrabalho  13:28 17:33 Teletrabalho + Turno	
> 09/08/2024  07:47 11:32 Teletrabalho  13:28 17:35 Teletrabalho + Turno	-00:08
Sexta-feira Turnos planejados: 07:30 - 11:30 - Teletrabalho / 13:30 - 17:30 - Teletrabalho Ausências 07:30 - 07:47 - Ausência Compensável  Adicionar falta do dia todo	

É possível expandir a linha do dia para editar mais detalhes

- É possível editar as mesmas informações para múltiplos dias na visão do mês.

Fase fechamento

Papel: Servidor

- O preenchimento dos horários deve ocorrer até data limite especificada pela DAJOR, já dentro do Mês de Fechamento.
- A partir da data limite, o servidor não pode mais alterar os horários e justificativas, para que a Comissão Setorial possa realizar a análise dos horários informados pelo Servidor.
- Ao mesmo tempo, para o STAE já se iniciou um novo mês em período de preenchimento.