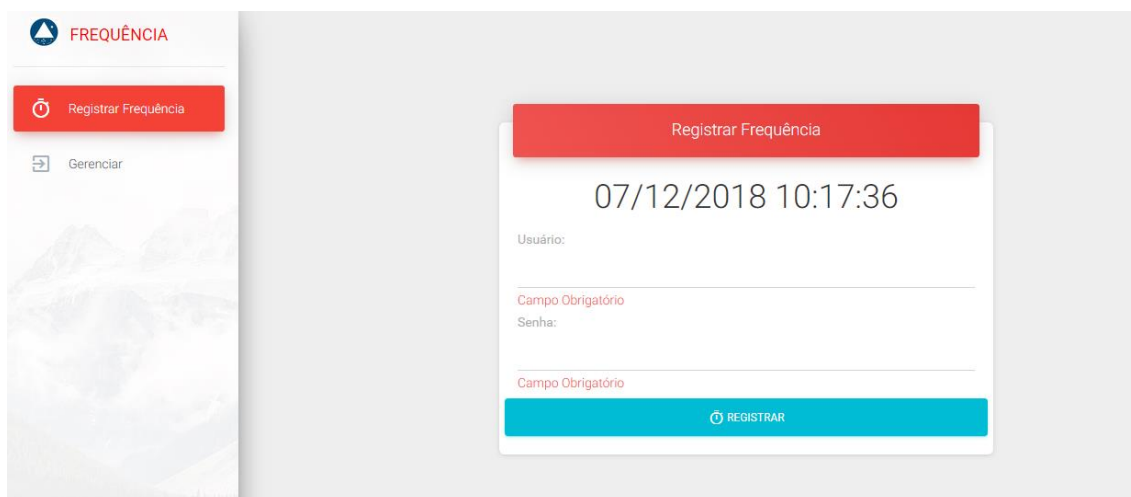


Sistema de Registro de Frequência - SRF

O sistema de Registro de Frequência (SRF) deverá ser acessado pelo endereço **srf.flem.org.br**, preferencialmente nos navegadores Firefox, Chrome, Opera, através de computador, celular ou tablet.

Após digitar o endereço a seguinte tela será exibida:



The screenshot displays the SRF system interface. On the left, a sidebar menu contains a 'FREQUÊNCIA' header, a 'Registrar Frequência' button with a clock icon, and a 'Gerenciar' button with a list icon. The main content area shows a 'Registrar Frequência' form with a red header bar. The form displays the date and time '07/12/2018 10:17:36'. It includes a 'Usuário:' label, a 'Senha:' label, and two 'Campo Obrigatório' (Required Field) error messages. A blue 'REGISTRAR' button is at the bottom of the form.

Nessa tela, temos os campos de **Usuário** e **Senha** e as opções **Registrar** e **Gerenciar**. É nela que deve-se fazer o registro de frequência.

Para isso, é necessário informar no campo **Usuário** e **Senha**, os mesmos dados já cadastrados para acesso ao contracheque e, posteriormente, clicar no botão **Registrar**.

A frequência será registrada e um comprovante (vide modelo abaixo) será enviado para o e-mail, cujo endereço foi cadastrado no sistema de RH da FLEM, no momento da contratação do funcionário.

Caso o comprovante não seja recebido, faz-se necessário entrar em contato com o RH da Fundação e verificar se o e-mail está cadastrado corretamente.

COMPROVANTE DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO TRABALHADOR » Caixa de entrada x

Registro de Frequência tscortes@flem.org.br
para eu ▾

COMPROVANTE DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DO TRABALHADOR

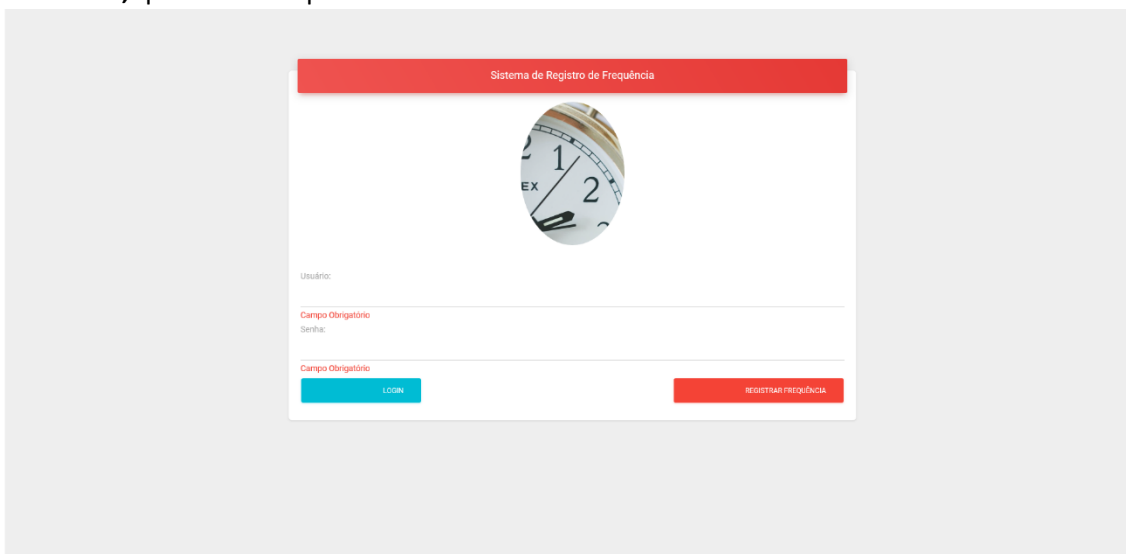
FUNDAÇÃO LUIS EDUARDO MAGALHÃES
CNPJ: 0303707000102
R. VISCONDE DE ITABORAHY, 845, AMARALINA, SALVADOR-BA

EDVAN DOS REIS MOURA
PIS:

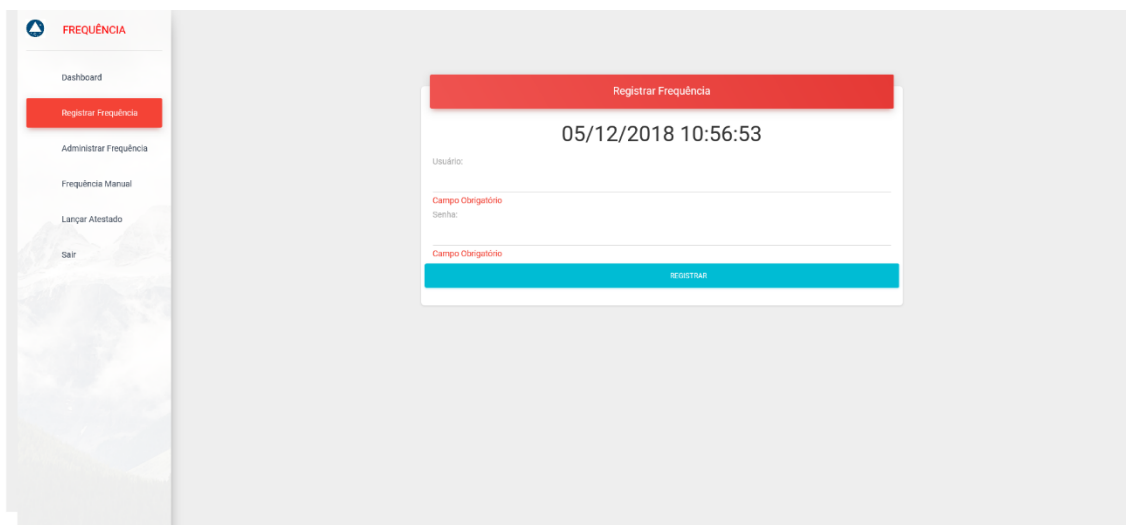
REGISTRO DE FREQUÊNCIA: 28/11/2018 14:37

GERENCIAR FREQUÊNCIA

O funcionário poderá administrar a frequência no SRF. Para tal, é necessário clicar no botão, **Gerenciar**, que direciona para a tela de entrada do sistema:

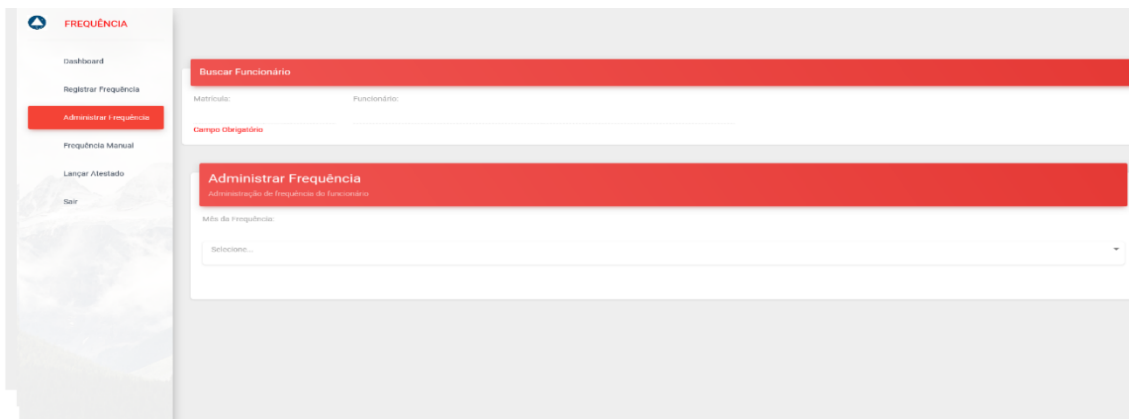


O funcionário terá que digitar o usuário e a senha e clicar no botão **Login**. O SRF irá exibir a tela abaixo, com as opções do menu na lateral esquerda:



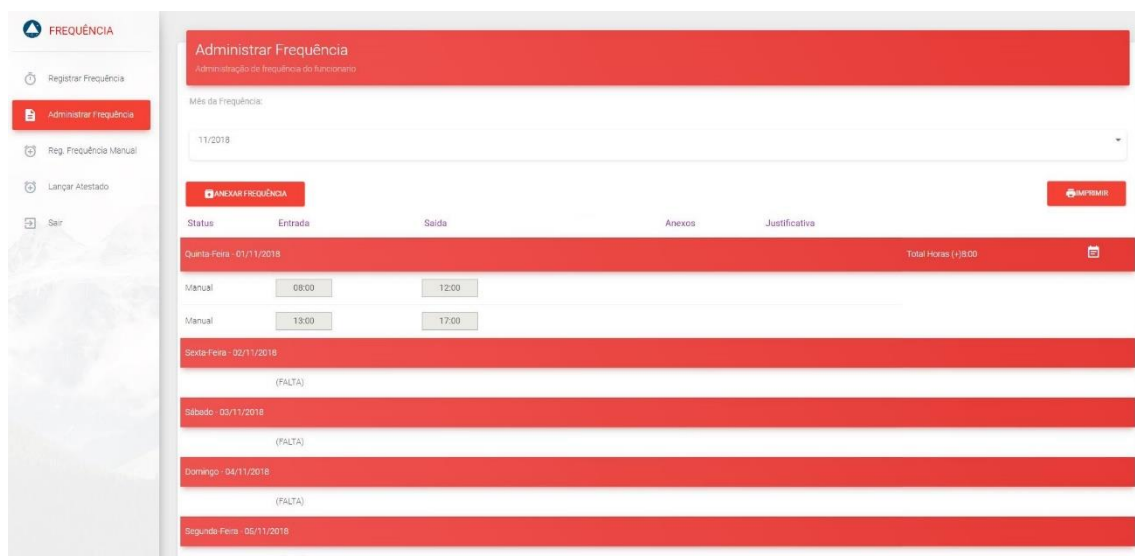
Nesta tela pode-se **registrar a frequência**, **administrar frequência**, realizar registro de **frequência manual** e **lançar atestado**.

- **REGISTRAR FREQUÊNCIA** –
 - Pode-se fazer o registro de frequência nesta tela, caso o funcionário não o tenha feito automaticamente.
- **ADMINISTRAR FREQUÊNCIA** –
 - Ao clicar na opção de **administrar frequência**, o sistema irá apresentar a seguinte tela:



Nela é possível escolher o **mês/ano** para visualizar os respectivos registros de frequência.

Depois de selecionar o mês/ano, ficará disponível a opção para **imprimir** e para **anexar frequência** (para anexar posteriormente o arquivo final, já assinado).



O usuário também poderá visualizar o **histórico** de validação, através do botão



A validação será feita pelo seu superior imediato através do sistema.

Importante: a folha de frequência deverá ser impressa, assinada pelo funcionário e pelo seu responsável na unidade de trabalho. Após as assinaturas, o funcionário deverá anexar no sistema o documento e enviar o original ao RH da FLEM até o 3º dia útil do mês subsequente.

- **FREQUÊNCIA MANUAL -**

A tela de registro de frequência manual deverá ser utilizada **eventualmente**, quando o funcionário não conseguir realizar o registro em tempo real.

Para realizar o **registro manual**, será necessário preencher a **data, hora** e **escolher a justificativa** ou a **observação**, caso não tenha opção que se adeque à sua justificativa. Ao preencher os itens e caso seja necessário fazer mais de um registro no dia, será necessário adicionar cada marcação de hora e, ao terminar, clicar no botão **registrar**.

O registro manual ficará pendente de validação pelo seu responsável/superior na unidade de trabalho.

A validação poderá ser visualizada pelo funcionário através do botão de **histórico** disponível na tela **administrar frequência**.

© 2018, Fundação Luis Eduardo Magalhães

- **LANÇAR ATESTADO -**

A imagem abaixo apresenta a opção para lançar atestado:

Para incluir o atestado, o funcionário deverá, obrigatoriamente, preencher a **data de início** e a **data final** do atestado, escolher o arquivo com a imagem/foto do atestado e confirmar clicando no botão **processar**. O usuário deverá anexar um arquivo legível, para que o setor de RH possa verificar os dados e acatar o documento.

Dúvidas sobre a utilização do sistema podem ser sanadas através do Call Center nos telefones: **71 3103-7567/7587**.