



Sistema de Gerenciamento do Registro Eletrônico de Ponto

Manual do Usuário Chefe de Setor

Versão: 1.0



Índice

1. Apresentação.....	4
2. Descrição do Sistema.....	4
3. Orientações Gerais ao Usuário.....	5
4. Funcionalidades do Sistema para Usuário Chefia.....	6
4.1. Acessar o Sistema.....	6
4.2. Ocorrências em Frequência Individual.....	9
4.2.1. Aceitar Ocorrência em Frequência Individual.....	11
4.2.2. Rejeição de Ocorrências em Frequência Individual.....	14
4.3. Frequência Coletiva.....	16
4.3.1. Acessar Frequências Coletivas.....	17
4.3.2. Buscar Frequência Coletiva.....	18
4.3.3. Visualizar Frequência Coletiva.....	19
4.3.4. Imprimir Frequência Coletiva.....	21
4.3.5. Liberar Frequência Coletiva.....	22
4.3.6. Homologar Frequência Coletiva.....	26
4.4. Horário Individual.....	30
4.4.1. Acessar Horário Individual.....	30
4.4.2. Buscar Horário Individual.....	31
4.4.3. Visualizar Horário Individual.....	32
4.4.4. Inserir Horário Individual.....	33
4.4.5. Editar Horário Individual.....	36
4.5. Horário de Funcionamento do Setor.....	38
4.5.1. Acessar e Visualizar Horário do Setor.....	38
4.5.2. Buscar Horário Individual.....	39
4.5.3. Visualizar Horário de Setor.....	40
4.5.4. Inserir Horário do Setor.....	41
4.5.5. Editar Horário do Setor.....	44
4.5.6. Remover Horário de Setor.....	45
4.6. Escala de Plantão.....	46
4.6.1. Acessar Escala.....	47
4.6.2. Buscar Escala.....	48
4.6.3. Visualizar Escala.....	48
4.6.4. Inserir Escala.....	50



4.6.5. Editar Escala.....	52
4.6.6. Inserir Plantonista APH.....	54
4.6.7. Inserir Plantonista Normal.....	55
4.6.8. Remover Escala.....	56
4.6.9. Imprimir Escala.....	57
4.6.10. Fechar Escala.....	58
4.6.11. Substituir Plantão.....	59
4.6.12. Trocar Plantão.....	61
5. Desbloquear Acesso do Usuário.....	63
6. Anexos.....	64
6.1. Ocorrências Permitidas para a Chefia.....	64
6.2. Ocorrências Permitidas no Sistema.....	65



1. Apresentação

O presente manual visa fornecer apoio para os usuários do tipo Chefe de Setor do Sistema de Gerenciamento de Registro Eletrônico de Ponto – SIGREP – a ser acessado por navegadores de internet no Portal de Sistemas Integrados da UFCG (Universidade Federal de Campina Grande). A forma de acesso ao sistema e o funcionamento das funcionalidades permitidas para usuários que exercem chefia de setor, serão descritas com detalhes nas seções subsequentes.

2. Descrição do Sistema

O Sistema de Gerenciamento de Registro Eletrônico de Ponto – SIGREP – implementa as funcionalidades citadas na Resolução N° 02/2018, de 05 de setembro de 2018 da Câmara Superior De Gestão Administrativo-Financeira, que regulamenta o registro eletrônico de ponto e do controle de frequência dos servidores da Universidade Federal de Campina Grande e do Hospital Universitário Alcides Carneiro.

Em linhas gerais, o servidor, devidamente cadastrado no Portal de Sistemas Integrados (PSI) e no equipamento de registro de ponto, realiza os registros de entradas e saídas no equipamento por sistema biométrico. O sistema SIGREP recupera os registros de pontos do servidor armazenados no equipamento e emite relatório da frequência individual que pode ser ajustado por meio de ocorrências no(s) dia(s) da frequência com posterior anuência da chefia. Ao final de cada mês as frequências individuais são homologadas pela chefia imediata e servirá de subsídio para a Secretaria de Recursos Humanos (SRH) preparar a folha de pagamento mensal. O sistema também envia e-mail para servidor com a frequência mensal antes e depois da homologação.

Após acessar o PSI – Portal de Sistemas Integrados, o usuário (chefe) terá acesso às seguintes funcionalidades no sistema SIGREP:

- Permitidas para todos os tipos de usuários (descritas no manual do usuário servidor disponível no menu de Ajuda do PSI):
 - Visualização de Frequência Individual
 - Emissão de Frequência Individual
 - Validação de Frequência Individual
 - Cadastro de Ocorrências
 - Visualização do Horário Individual
- Permitidas apenas para usuários que exercem chefia de setor:
 - Aceite de Ocorrências em Frequência Individual
 - Rejeição de Ocorrências em Frequência Individual
 - Visualização de Frequência Coletiva
 - Emissão de Frequência Coletiva
 - Liberação de Frequência Coletiva
 - Homologação de Frequência Coletiva
 - Cadastro de Horário Individual
 - Cadastro de Horário do Setor



3. Orientações Gerais ao Usuário

O Usuário do sistema deverá estar consciente das implicações inerentes à segurança das informações de acesso (senha) do sistema.

A senha de acesso ao sistema é pessoal, intransferível e de inteira responsabilidade do usuário que deverá observar os seguintes critérios e recomendações:

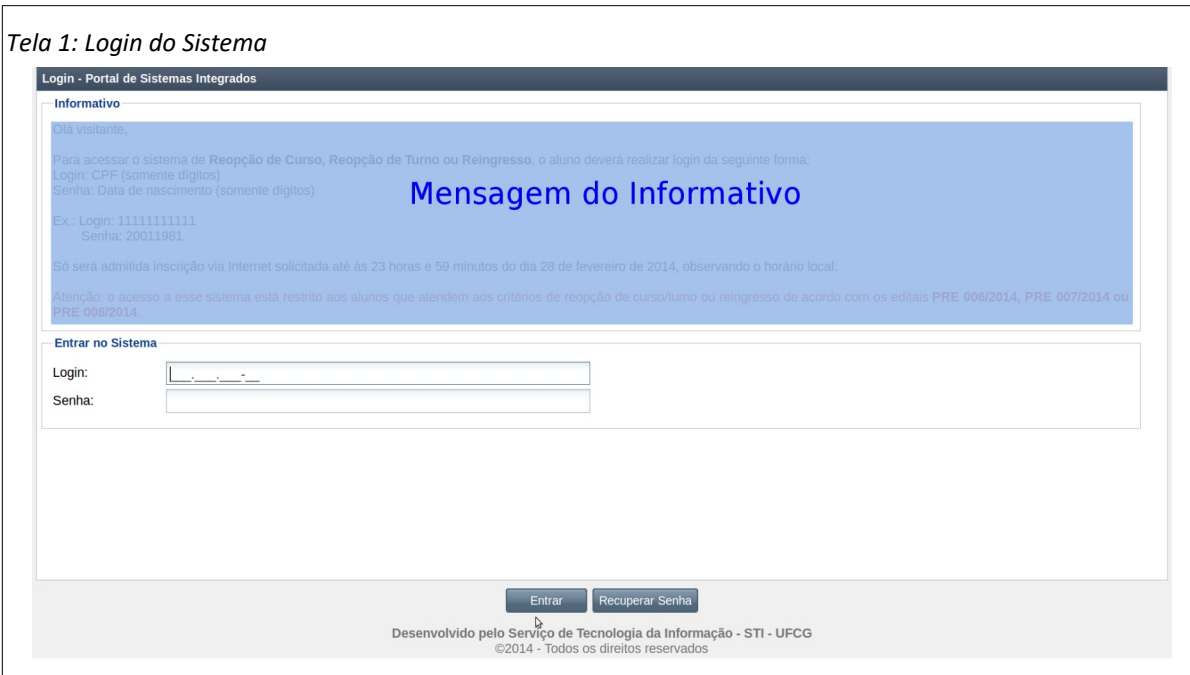
- a) A senha deverá ser mantida sob guarda do usuário e é indispensável para acessar o sistema.
- b) A senha deverá ser composta apenas por letras e números e deverá conter:
 - Entre **6 (seis) e 20 (vinte) caracteres**,
 - Pelo menos **1 (um) número** e
 - Pelo menos **1 (uma) letra**.
- c) A recuperação ou alteração da senha será feita única e exclusivamente na opção disponível no PSI, e será encaminhada para o e-mail do usuário.
- d) A senha de acesso deverá ser trocada periodicamente. Caso o usuário não troque a senha no período determinado (**6 meses ou 180 dias**) o sistema requererá a troca antes de dar acesso ao PSI.
- e) O usuário poderá realizar até **5 (cinco)** tentativas de acesso. Caso a sexta tentativa de acesso seja mal sucedida, o usuário será bloqueado. O desbloqueio do usuário é efetuado mediante solicitação formal à chefia do setor de lotação do servidor.

4. Funcionalidades do Sistema para Usuário Chefia

4.1. Acessar o Sistema

O sistema deverá ser acessado a partir de um sistema navegador de internet (Firefox, Internet Explorer, etc.) pelo endereço eletrônico: <http://psi.sti.ufcg.edu.br/> que exibe a *Tela 1: Login do Sistema*.

Tela 1: Login do Sistema

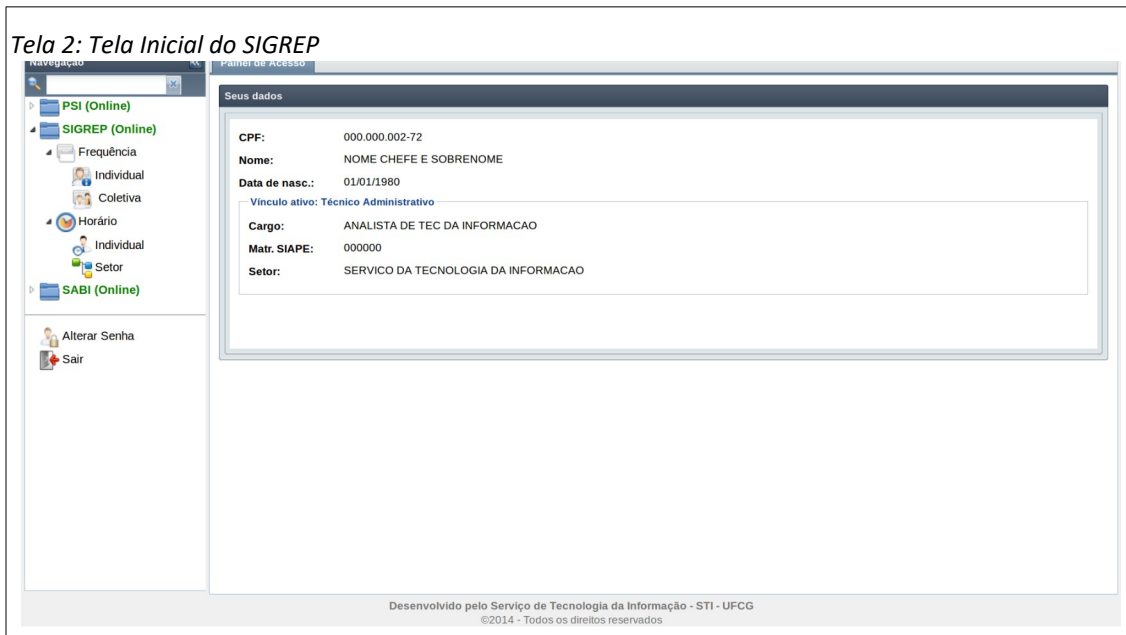


O usuário deverá informar o **CPF** no campo Login e a **senha** no campo Senha e acionar o botão **Entrar**.

O sistema exibirá a Tela 2: Tela Inicial do SIGREP com as operações que o usuário chefe tem permissão para realizar.

Caso o usuário possua permissão para outras operações, as funcionalidades para funções específicas serão descritas no manual do usuário servidor, do usuário coordenador ou do usuário administrador do SIGREP.

Tela 2: Tela Inicial do SIGREP



Seus dados	
CPF:	000.000.002-72
Nome:	NOME CHEFE E SOBRENOME
Data de nasc.:	01/01/1980
Vinculo ativo:	Técnico Administrativo
Cargo:	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO
Matr. SIAPE:	000000
Setor:	SERVICO DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO

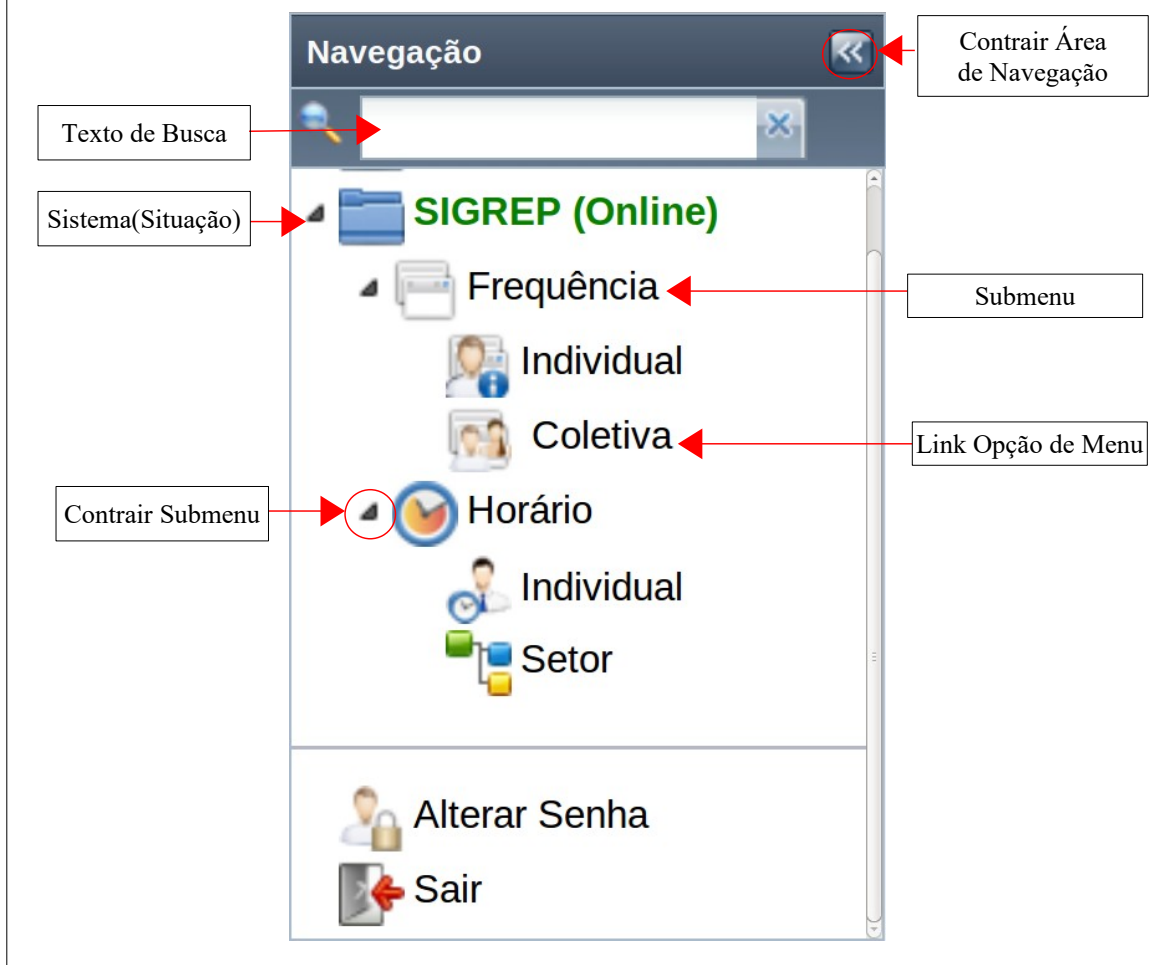
Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2014 - Todos os direitos reservados

O usuário poderá acessar as operações de **Frequência Individual e Coletiva, Horário Individual e do Setor** no menu vertical da esquerda da tela descritas nas próximas seções deste manual.

A operação de **Alterar Senha** está descrita no manual de usuário do PSI (Portal de Sistemas Integrados).

O usuário tem as algumas opções para navegação no menu vertical conforme descrito na Área 1: Navegação no Sigrep.

Área 1: Navegação no Sigrep



4.2. Ocorrências em Frequência Individual

Uma ocorrência para um dia na frequência permite:

- Justificar diferenças de horários ou falta (abono) em um dia,
- Autorizar trabalho em feriado ou em dia de descanso,
- Autorizar trabalho em intervalo indevido,
- Registrar férias, afastamentos ou licenças médicas,
- Compensar horas não trabalhadas (ou faltas) com crédito de banco de horas.

O usuário que não exerce chefia, nem coordenação do SIGREP, poderá inserir, editar, remover ocorrências para **um dia** numa frequência que ainda não foi homologada.

O tipo da ocorrência determina que tipo de contabilização de horas ocorrerá quando a ocorrência for aceita, para cada dia da ocorrência, a saber:

- **Justificativa:** para cada dia do período da ocorrência o sistema atribui para o campo '**Horas Trabalhadas**' a quantidade de horas da jornada diária.
- **Autorização:** para cada dia do período da ocorrência o sistema atribui para o campo '**Horas Trabalhadas**' a cálculo de horas trabalhadas com base nas horas dos registros de ponto do dia.
- **Ausências:** para cada dia do período da ocorrência o sistema atribui para o campo '**Horas Trabalhadas**' o valor **zero**. Ou seja, não é permitido o trabalho no período de ocorrências de ausências.
- **Licença Médica:** para cada dia do período da ocorrência o sistema atribui para o campo '**Horas Trabalhadas**' o valor **zero**. Ou seja, não é permitido o trabalho no período de ocorrências de licenças médicas.

A ocorrência poderá conter data final maior que a data inicial, especialmente ocorrências de férias, afastamentos e licenças que são registradas pelo setor de Recursos Humanos ou de Saúde do Servidor (Siass).

Os campos de justificativa para a ocorrência são preenchidos de acordo com o usuário que inseriu ou aceitou/rejeitou a ocorrência.

Importante:

- Os **ajustes** nas horas trabalhadas e no saldo de horas só serão efetivados **após o aceite** da ocorrência por parte do chefe ou da chefia superior do setor de lotação do servidor da frequência.
- Ocorrências que não foram aceitas nem rejeitadas pela chefia serão exibidas na tabela da frequência diária com o termo '**Pendente** -' antes do nome da ocorrência.
- Ocorrências aceitas pela chefia serão exibidas na tabela da frequência diária com o termo '**- Aceita**' após o nome da ocorrência.
- Ocorrências rejeitadas pela chefia serão exibidas na tabela da frequência diária com o termo '**Rejeitada** -' antes do nome da ocorrência.

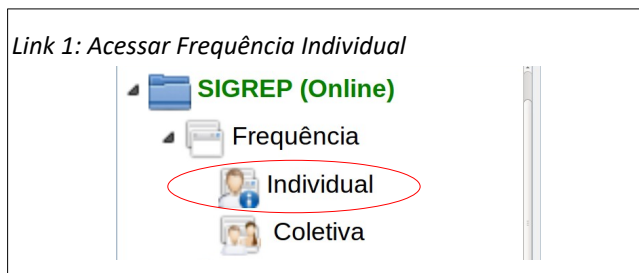
Para que uma ocorrência inserida por um servidor possa ter efeito na sua **Frequência Individual**, é necessário que ela seja aceita pela chefia imediata ou pela chefia de setor superior ao setor de lotação do servidor.

Se, por algum motivo, a chefia rejeitar uma ocorrência, ela não afetará em nada a frequência do servidor. Além disso, o sistema não permitirá que seja inserida outra ocorrência na(s) data(s) da ocorrência rejeitada. Sendo assim, é importante utilizar a opção de remoção da ocorrência no lugar de rejeitar caso haja dúvidas sobre a existência de ocorrência.

Se houver necessidade de modificação da ocorrência rejeitada, a chefia poderá aceitar a ocorrência e, em seguida, removê-la.

Também é possível para o usuário chefe de setor inserir ou remover ocorrências para seus subordinados. Nesses casos a ocorrência é registrada como aceita na operação de inserção. As funcionalidades de inserir e remover ocorrências estão descritas no manual do usuário servidor do Sigrep (disponível no menu de Ajuda do PSI).

Para executar operações sobre ocorrências para um dado servidor, o usuário deverá acessar a frequência individual desejada pelo Link 1: Acessar Frequência Individual.



4.2.1. Aceitar Ocorrência em Frequência Individual

Para aceitar uma ocorrência que foi inserida pelo servidor, o usuário chefe deverá ter acessado a Frequência Individual desejada, conforme o passo a passo descrito no manual do usuário do servidor do Sigrep (disponível no menu de Ajuda do PSI). Em seguida o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na Seleção 1: Ocorrência para Aceitar, clicar sobre a linha do dia que contém a frequência a ser aceita. A linha da ocorrência ficará em cor destacada.

Seleção 1: Ocorrência para Aceitar

01/03/2016	09:22	MANUAL	12:30	MANUAL	14:21	MANUAL	20:23	MANUAL	09:10	01:10	OK
06/03/2016									00:00	00:00	Descanso
05/03/2016									00:00	00:00	Descanso
04/03/2016	08:51	MANUAL	12:25	MANUAL	13:25	MANUAL	19:10	MANUAL	09:19	01:19	OK
03/03/2016	09:07	MANUAL	12:07	MANUAL	14:07	MANUAL	19:09	MANUAL	08:02	00:02	OK
02/03/2016	09:41	MANUAL	13:12	MANUAL	18:46	MANUAL	18:53	MANUAL	00:00	-08:00	Pendente - Outras Justificativas
01/03/2016	08:18	MANUAL	11:58	MANUAL	14:34	MANUAL	18:46	MANUAL	07:52	00:00	OK

- **Passo 2:** Clicar no botão **Aceitar Ocorrência** disposto na Seleção 2: Acionar Aceite de Ocorrência.

Seleção 2: Acionar Aceite de Ocorrência

01/03/2016	09:22	MANUAL	12:30	MANUAL	14:21	MANUAL	20:23	MANUAL	09:10	01:10	OK
06/03/2016									00:00	00:00	Descanso
05/03/2016									00:00	00:00	Descanso
04/03/2016	08:51	MANUAL	12:25	MANUAL	13:25	MANUAL	19:10	MANUAL	09:19	01:19	OK
03/03/2016	09:07	MANUAL	12:07	MANUAL	14:07	MANUAL	19:09	MANUAL	08:02	00:02	OK
02/03/2016	09:41	MANUAL	13:12	MANUAL	18:46	MANUAL	18:53	MANUAL	00:00	-08:00	Pendente - Outras Justificativas
01/03/2016	08:18	MANUAL	11:58	MANUAL	14:34	MANUAL	18:46	MANUAL	07:52	00:00	OK

- **Passo 3:** O sistema exibe a Tela 3: Aceite de Ocorrência contendo os dados da ocorrência a ser aceita.

Tela 3: Aceite de Ocorrência

Carga Horária do Mês: 64:00

Horas Compensadas: 00:00

Débito Banco de Horas: 00:00

Resultados

Saldo Total de Horas: -07:33

Observações

(1) Os créditos do Banco de Horas só poderão ser utilizados
(2) Os débitos do Banco de Horas serão abatidos com o saldo
(3) O saldo negativo do saldo total de horas poderá ser abatido
(4) Se o saldo total de horas permanecer negativo até a hora

Frequência Diária - 03/2016

Visualizar Ocorrência Editar Ocorrência Inserir Ocorrência Remover Ocorrência

Data	Início	Jornada	Tipo Registro	Saldo Int.	Tipo Registro
08/03/2016	10:47	MANUAL	13:09	MANUAL	
07/03/2016	09:22	MANUAL	12:36	MANUAL	
06/03/2016					
05/03/2016					
04/03/2016	08:51	MANUAL	12:25	MANUAL	
03/03/2016	09:07	MANUAL	12:07	MANUAL	

Ocorrência: Outras Justificativas

Tipo Ocorrência: Justificativa

Data Início: 02/03/16

Data Fim: 02/03/16

Fundamentação Legal: Lei 8112

Aceite: Pendente

Responsável pelo Aceite: MARZINA VIDAL NEGREIROS BEZERRA

Justificativa da Pessoa: Necessidade do serviço para preparação do treinamento.

Justificativa da Chefia: Justificativa da Chefia

Justificativa da Chefia Setor Superior:

Justificativa da Coordenação:

Aceitar **Cancelar**

Ocorrência	Situação
OK	OK
OK	OK
Descanso	Descanso
Descanso	OK
OK	OK

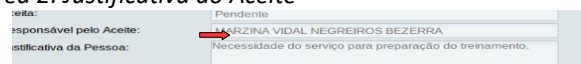
Caso a ocorrência já esteja aceita ou rejeitada, o sistema exibe Mensagem 1: Ocorrência Não Pode Ser Aceita. O usuário deve clicar no botão **Ok**.

Mensagem 1: Ocorrência Não Pode Ser Aceita



- **Passo 4:** O usuário digita a justificativa no campo de justificativa que estiver em cor mais clara, podendo ser Justificativa da Chefia ou da Justificativa Chefia de Setor Superior conforme descrito na Área 2: Justificativa do Aceite.

Área 2: Justificativa do Aceite



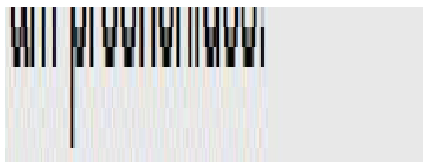
- **Passo 5:** Clicar no botão **Aceitar** na Seleção 3: Botão Aceitar.

Seleção 3: Botão Aceitar



Se o usuário não tiver informado a justificativa, o sistema exibe a Mensagem 2: Campo Obrigatório Não Preenchido. O usuário clica no botão **Ok** e volta para o passo de inserir a justificativa.

Mensagem 2: Campo Obrigatório Não Preenchido



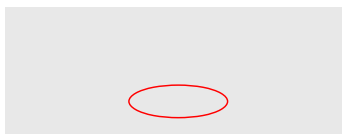
- **Passo 6:** O sistema exibe a Mensagem 3: Confirmação de Aceite onde o usuário clica no botão **Sim** para confirmar o aceite, ou no botão **Não** se desistiu de aceitar a ocorrência.

Mensagem 3: Confirmação de Aceite



- **Passo 7:** O sistema exibe a Mensagem 4: Sucesso do Aceite. O usuário clica no botão **Ok**.

Mensagem 4: Sucesso do Aceite



- **Passo 8:** A ocorrência aceita passa a ser exibida com o texto '- Aceita' no final, como descrito na Área 3: Exibição da Ocorrência Aceita. Os campos horas trabalhadas e o saldo do dia são modificados de acordo com o tipo da ocorrência. O campo situação passa a ser 'Ok'.

Área 3: Exibição da Ocorrência Aceita

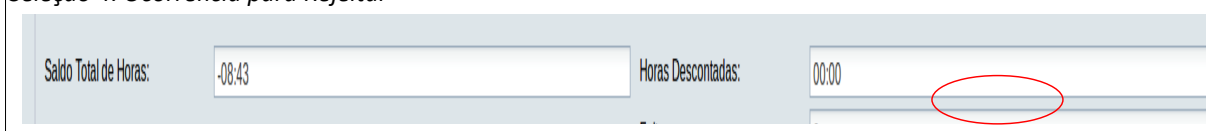
01/03/2016	08:22	MANUAL	12:30	MANUAL	14:21	MANUAL	20:23	MANUAL	09:10	01:10	OK
06/03/2016									00:00	00:00	Descanso
05/03/2016									00:00	00:00	Descanso
04/03/2016	08:51	MANUAL	12:25	MANUAL	13:25	MANUAL	19:10	MANUAL	09:19	01:19	OK
03/03/2016	09:07	MANUAL	12:07	MANUAL	14:07	MANUAL	19:09	MANUAL	08:02	00:02	OK
02/03/2016	09:41	MANUAL	13:12	MANUAL	18:46	MANUAL	18:53	MANUAL	08:00	00:00	Outras Justificativas - Aceita OK
01/03/2016	08:18	MANUAL	11:58	MANUAL	14:34	MANUAL	18:46	MANUAL	07:52	00:00	OK

4.2.2. Rejeição de Ocorrências em Frequência Individual

Para rejeitar uma ocorrência que foi inserida pelo servidor, o usuário chefe deverá ter acessado a Frequência Individual desejada, conforme o passo a passo descrito no manual do usuário do servidor do Sigrep (disponível no menu de Ajuda do PSI). Em seguida o usuário deverá:

- **Passo 1:** Clicar sobre a linha do dia que contém a frequência a ser rejeitada como descrito na Seleção 4: Ocorrência para Rejeitar. A linha da ocorrência ficará em cor destacada.

Seleção 4: Ocorrência para Rejeitar



- **Passo 2:** Clicar no botão **Rejeitar Ocorrência** como descrito na Seleção 5: Acionar Rejeição de Ocorrência. O sistema exibe a Tela 4: Rejeitar Ocorrência.



DATA	HORA	TIPO	STATUS	TIPO	STATUS	TIPO	STATUS	TIPO	STATUS	TIPO	STATUS
10/09/2014	07:14	ELETRON...	11:03	ELETRON...	12:03	ELETRON...	16:17	ELETRON...	08:03	00:03	OK
09/09/2014	08:17	ELETRON...	11:18	ELETRON...	12:18	ELETRON...	17:00	ELETRON...	07:43	00:00	OK
08/09/2014	07:12	ELETRON...	10:10	ELETRON...	11:11	ELETRON...	16:13	ELETRON...	08:00	00:00	OK
07/09/2014									00:00	00:00	Descanso
06/09/2014									00:00	00:00	Descanso
05/09/2014	07:07	ELETRON...	11:00	ELETRON...	12:03	ELETRON...	16:26	ELETRON...	08:16	00:16	OK

Seleção 5: Acionar Rejeição de Ocorrência

Tela 4: Rejeitar Ocorrência



Justificativa: SERVIÇO EXTERNO

Data: 11/09/14

Hora: 11/09/14

Justificação Legal: n/a

Aprovado pelo Aceite: Pendente

Assinatura da Pessoa: Reunião com responsáveis pelo Sigrep.

Assinatura da Chefia:

Assinatura da Chefia Setor Superior:

Assinatura da Coordenação:

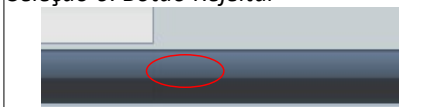
- **Passo 4:** Preencher a justificativa no campo que estiver em cor mais clara, podendo ser Justificativa da Chefia ou da Justificativa Chefia de Setor Superior de acordo com o usuário, conforme descrito na Área 4: Justificativa da Rejeição.

Área 4: Justificativa da Rejeição



- **Passo 5:** Clicar no botão **Rejeitar** como exibido na Seleção 6: Botão Rejeitar

Seleção 6: Botão Rejeitar



Se o usuário não tiver preenchido a justificativa o sistema exibirá Mensagem 2: Campo Obrigatório Não Preenchido, o usuário clica o botão **Ok** para voltar para o passo de inserir a justificativa.

- **Passo 6:** Quando o sistema exibir a Mensagem 5: Confirmação de Rejeição de Ocorrência, clicar no botão **Sim**, se deseja realmente rejeitar a ocorrência, ou **Não** se desistir da rejeição.

Mensagem 5: Confirmação de Rejeição de Ocorrência



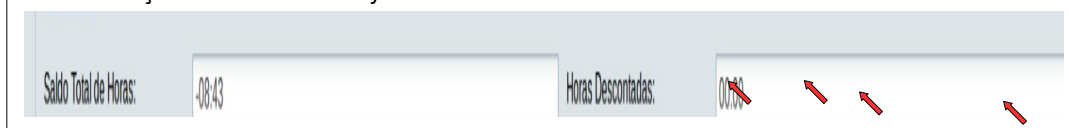
- **Passo 7:** Clicar **Ok** quando for exibida a Mensagem 6: Sucesso da Rejeição da Ocorrência.

Mensagem 6: Sucesso da Rejeição da Ocorrência



- **Passo 8:** A ocorrência rejeitada iniciará com o termo 'Rejeitada - ' e não produzirá efeito algum nos campos horas trabalhadas, saldo de horas e a situação do dia, como descrito na Área 5: Exibição da Ocorrência Rejeitada.

Área 5: Exibição da Ocorrência Rejeitada



4.3. Frequência Coletiva

Os chefes dos setores da instituição que possuem pessoas sob controle de frequência deverão controlar a frequência coletiva associada a cada mês (mês/ano). O ciclo de vida de uma frequência coletiva se dá da seguinte forma:

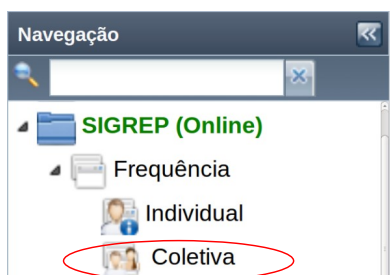
- **Início:** A cada virada de mês o sistema cria a frequência coletiva para o setor no mês que inicia.
- **Andamento do Mês:**
 - Os servidores registram diariamente o ponto no equipamento designado,
 - O sistema, ao final de cada dia, captura os pontos registrados no equipamento associando-os à frequência individual do servidor,
 - O servidor ou o chefe cadastra ocorrências na frequência individual,
 - O chefe aceita ou rejeita as ocorrências.
- **Encerramento do Mês:**
 - **Liberação:** do primeiro até o segundo dia útil do mês seguinte ao da frequência, o chefe libera a frequência coletiva. O sistema envia e-mail para cada servidor do setor que está sob controle de frequência. Se no terceiro dia útil do mês seguinte o chefe não tiver liberado a frequência, o sistema procederá a liberação automaticamente.
 - **Validação:** o servidor **poderá** verificar e validar a sua frequência individual liberada. Ainda será possível cadastrar ocorrências após a validação. A ação de validação não é obrigatória.
 - **Homologação:** o chefe **deverá** homologar a frequência coletiva entre o primeiro e o quinto dia útil do mês seguinte ao da frequência. Será possível homologar uma frequência que foi reaberta independente da data. Na homologação, o banco de horas gerado no mês (crédito = horas trabalhadas a mais ou débito = horas trabalhadas a menos), faltas e descontos por horas não trabalhadas serão registrados para o servidor caso existam. Após a homologação não haverá possibilidade de cadastro de ocorrências.
 - **Autorização:** a frequência homologada **poderá** ser autorizada pelo chefe do setor superior ao da frequência. Essa ação não é obrigatória.
 - **Aceite:** a frequência homologada será aceita pelo coordenador de recursos humanos responsável pela folha de pagamento.
 - **Reabertura:** em caso de necessidade de ajustes (cadastro de ocorrências) numa frequência homologada, o coordenador de recursos humanos **poderá** reabrir uma dada frequência. Só será permitido reabrir uma frequência coletiva se não houver nenhuma frequência homologada em meses posteriores ao mês que se quer reabrir.

As funcionalidades sobre uma frequência coletiva estão descritas nas seções a seguir.

4.3.1. Acessar Frequências Coletivas

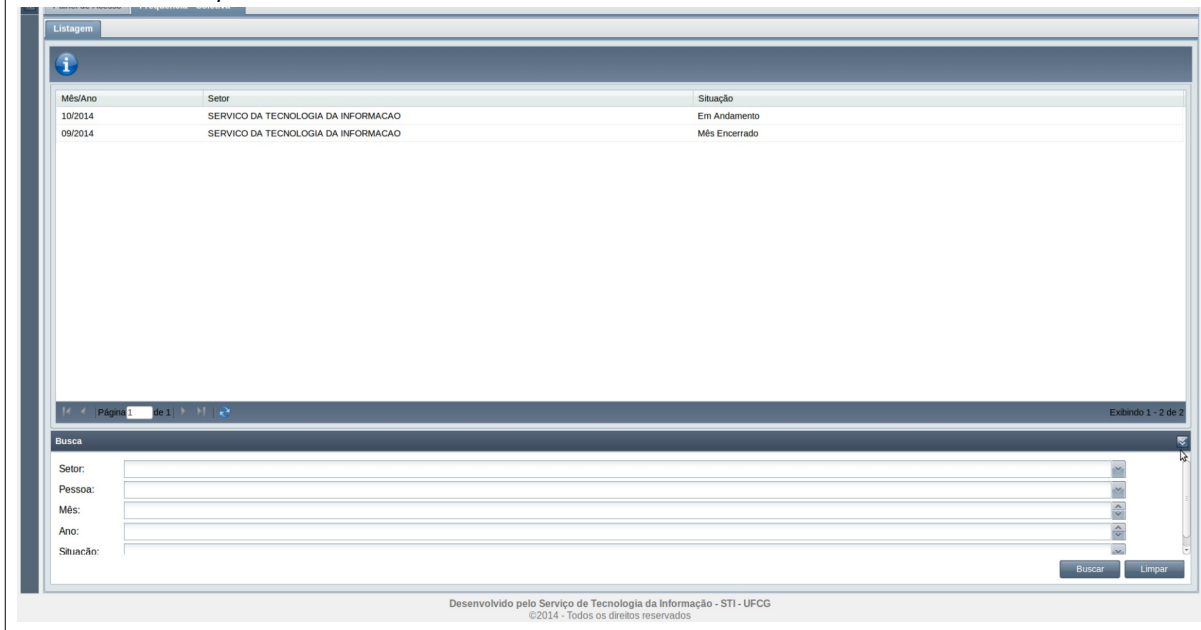
Para acessar as frequências coletivas permitidas, o usuário deverá clicar no link **Coletiva** exibido no Link 2: Frequência Coletiva.

Link 2: Frequência Coletiva



O sistema exibe a Tela 5: Lista de Frequências Coletivas contendo frequências coletivas que o usuário pode visualizar em ordem decrescente, ou seja, as mais recentes primeiro.

Tela 5: Lista de Frequências Coletivas



Mês/Ano	Setor	Situação
10/2014	SERVIÇO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Em Andamento
09/2014	SERVIÇO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Mês Encerrado

Exibindo 1 - 2 de 2

Busca

Setor:

Pessoa:

Mês:

Ano:

Situação:

Buscar Limpar

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2014 - Todos os direitos reservados

4.3.2. Buscar Frequência Coletiva

Caso o usuário queira restringir a lista de frequências exibidas na Tela 5: Lista de Frequências Coletivas, poderá utilizar os campos de busca exibidos na Área 6: Busca Frequência Coletiva.

Deverá preencher ou selecionar o(s) campo(s) conforme o(s) critério(s) de busca desejado(s) quais sejam: setor, mês, ano e situação da frequência coletiva, ou pessoa que esteja contida na frequência. Em seguida deverá clicar no botão **Buscar** para que o sistema exiba apenas as frequências que atendem ao(s) critério(s) informado(s).

Área 6: Busca Frequência Coletiva



Se o usuário desejar exibir toda a lista de frequências coletivas novamente, deverá clicar primeiro no botão **Limpar** e depois no botão **Buscar**.

4.3.3. Visualizar Frequência Coletiva

Para visualizar uma frequência coletiva, na Tela 5: Lista de Frequências Coletivas, o usuário deverá proceder os seguintes passos:

- **Passo 1:** Clicar sobre a linha da frequência coletiva desejada, como descrito na Seleção 7: Frequência Coletiva. O sistema exibe a frequência em cor destacada.

Seleção 7: Frequência Coletiva



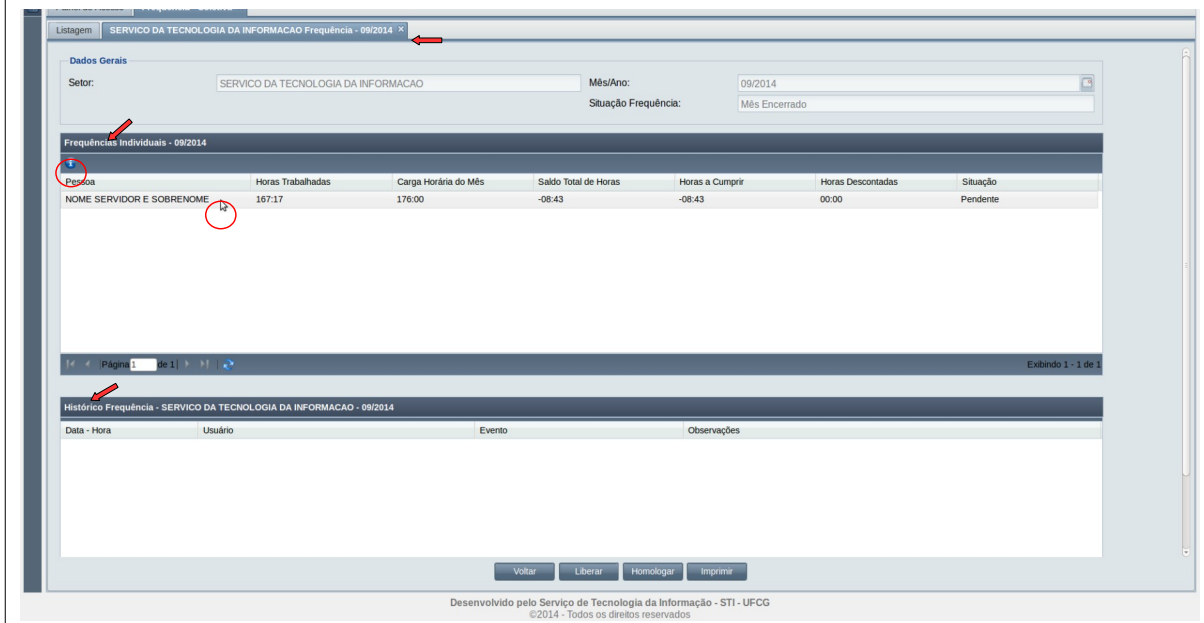
- **Passo 2:** Clicar no ícone de visualizar a frequência, conforme descrito na Seleção 8: Visualizar Frequência Coletiva.

Seleção 8: Visualizar Frequência Coletiva



- **Passo 3:** O sistema exibe a Tela 6: Visualizar Frequência Coletiva.

Tela 6: Visualizar Frequência Coletiva



Pessoa	Horas Trabalhadas	Carga Horária do Mês	Saldo Total de Horas	Horas a Cumprir	Horas Descontadas	Situação
NOME SERVIDOR E SOBRENOME	167.17	176.00	-08.43	-08.43	00.00	Pendente

Data - Hora	Usuário	Evento	Observações
-------------	---------	--------	-------------



Na aba da Tela 6: Visualizar Frequência Coletiva é exibido o nome do setor e a competência da frequência. Nessa tela são listadas as Frequências Individuais dos servidores do setor da frequência e o histórico dos eventos da frequência. Note que a situação da frequência coletiva é diferente da situação da frequência individual.

O usuário poderá visualizar uma frequência individual clicando na frequência desejada e no ícone de visualizar frequência individual no topo da tabela de frequências individuais. A tela de frequência individual é a mesma descrita no tópico 'Visualizar Frequência Individual' do manual do servidor do Sigrep (disponível no menu de Ajuda do PSI).

4.3.4. Imprimir Frequência Coletiva

O usuário poderá gerar uma frequência coletiva para impressão ou para salvar uma cópia em arquivo. Para isso deverá realizar os seguintes passos:

- **Passo 1:** na Tela 6: Visualizar Frequência Coletiva, clicar no botão **Imprimir** como descrito na Seleção 9: Imprimir Frequência Coletiva.

Seleção 9: Imprimir Frequência Coletiva



- **Passo 2:** o sistema exibe a Mensagem 7: Confirmação de Impressão . O usuário clica no botão **Sim**.

Mensagem 7: Confirmação de Impressão



- **Passo 3:** o sistema exibe a Tela 7: Frequência Coletiva para Impressão contendo um arquivo PDF em nova aba do navegador. O usuário poderá imprimir ou salvar o arquivo utilizando as opções do navegador.

Tela 7: Frequência Coletiva para Impressão

Frequência Coletiva						
Dados Gerais						
Setor:	SERVIÇO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Mês/Ano:	09/2014					
Situação Frequência:	Mês Encerrado					
Pessoa	Horas Trabalhadas	Carga Horária Mensal	Saldo Total de Horas	Faltas	Horas Descontadas	Situação
IME SERVIDOR E SOBRENOME	167:17	176:00	-08:43	0	00:00	Pendente

4.3.5. Liberar Frequência Coletiva

Na fase de encerramento do mês de uma frequência coletiva o chefe do setor deverá, após verificações e ajustes, efetuar a liberação da frequência para que os servidores possam validá-la.

O sistema permitirá a execução da funcionalidade de liberação apenas para usuários que exercem chefia do setor e no período compreendido **entre o primeiro e o segundo dia útil do mês seguinte** ao da frequência.

Caso a frequência não seja liberada até o prazo previsto, o sistema efetua a liberação e envia e-mail para cada servidor associado à frequência com a respectiva frequência individual.

O procedimento para liberar a frequência segue os seguintes passos:

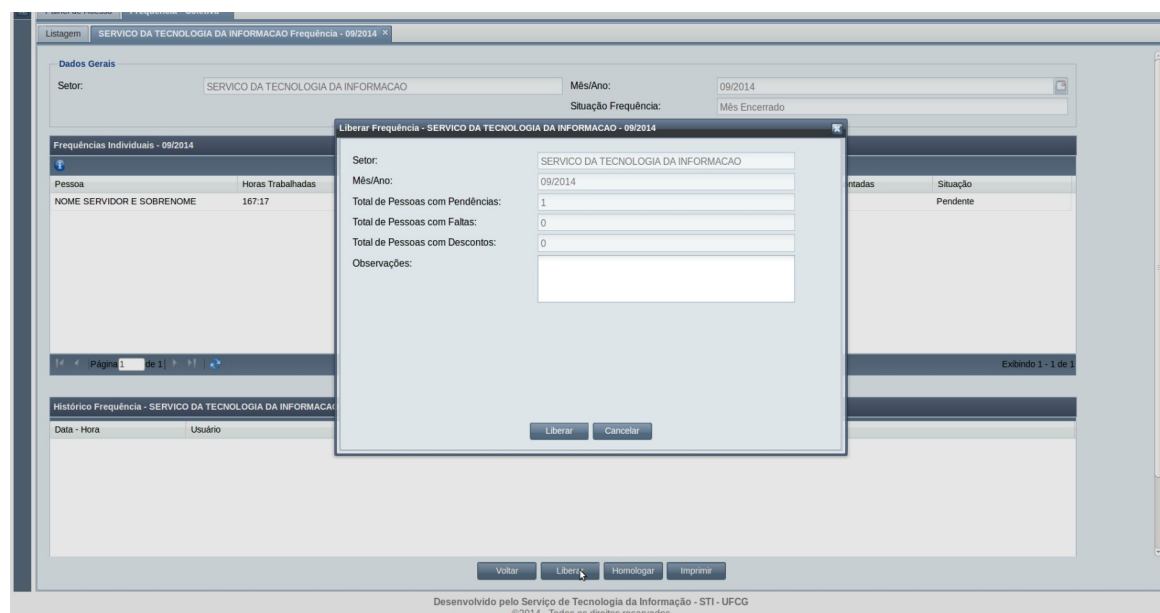
- **Passo 1:** Na Tela 6: Visualizar Frequência Coletiva, o usuário (chefe) clica no botão **Liberar** como descrito na Seleção 10: Liberar Frequência.

Seleção 10: Liberar Frequência



- **Passo 2:** O sistema exibe a Tela 8: Liberar Frequência Coletiva contendo informações de totais da frequência.

Tela 8: Liberar Frequência Coletiva



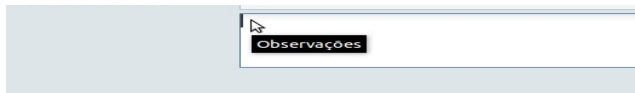
Detalhes da interface da Tela 8: Liberar Frequência Coletiva:

- Setor:** SERVIÇO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- Mês/Ano:** 09/2014
- Situação Frequência:** Mês Encerrado
- Frequências Individuais - 09/2014:**

Pessoa	Horas Trabalhadas
NOME SERVIDOR E SOBRENOME	167.17
- Liberação de Frequência - SERVIÇO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - 09/2014:**
 - Setor: SERVIÇO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - Mês/Ano: 09/2014
 - Total de Pessoas com Pendências: 1
 - Total de Pessoas com Falhas: 0
 - Total de Pessoas com Descritos: 0
 - Observações: (campo de texto)
- Botões:** Liberar, Cancelar

- **Passo 3:** O usuário informa alguma observação pertinente para a ação de liberação no campo exibido na Área 7: Observações da Liberação.

Área 7: Observações da Liberação



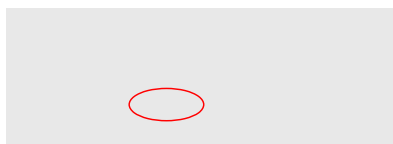
- **Passo 4:** O usuário clica no botão **Liberar** da Seleção 11: Botão Liberar.

Seleção 11: Botão Liberar



- **Passo 5:** O sistema exibe a Mensagem 8: Confirmação da Liberação e o usuário clica no botão **Sim**.

Mensagem 8: Confirmação da Liberação



- **Passo 6:** O sistema exibe a Mensagem 9: Sucesso da Liberação. O usuário clica no botão **Ok**.

Mensagem 9: Sucesso da Liberação



- **Passo 7:** O sistema envia e-mail para cada servidor do setor que está na frequência, com conteúdo exemplificado na Mensagem 10: E-mail da Liberação. O arquivo 'frequencia.pdf' anexado no e-mail contém os detalhes da frequência individual do servidor relativa ao mês da frequência liberada.

Mensagem 10: E-mail da Liberação

Zimbra

marzina@ufcg.edu.br

Frequência Individual Liberada

De : no-reply@ufcg.edu.br

Qua, 01 de Out de 2014 16:41


Assunto : Frequência Individual Liberada

1 anexo

Para : no-reply@ufcg.edu.br

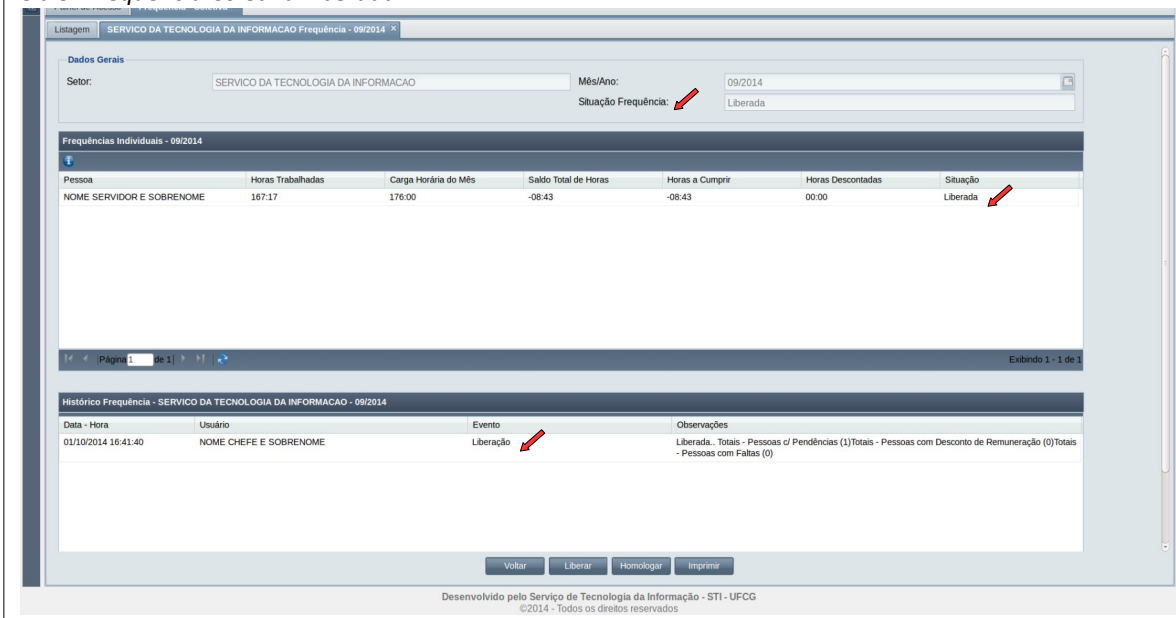
Prezado(a) NOME SERVIDOR E SOBRENOME,

Sua frequência do mês 9 e ano 2014 foi liberada para sua validação. Seguem os dados da frequência em anexo.

 frequencia.pdf
11 KB

- **Passo 8:** O sistema exibe a Tela 9: Frequência Coletiva Liberada.

Tela 9: Frequência Coletiva Liberada



A situação da frequência coletiva passa a ser 'Liberada', como mostra a Área 8: Situação da Frequência Coletiva Liberada

Área 8: Situação da Frequência Coletiva Liberada



A Área 9: Situação da Frequência Individual demonstra que a situação de toda frequência individual associada à frequência coletiva liberada passa a ser 'Liberada'.



Área 9: Situação da Frequência Individual

Data - Hora	Usuário	Evento	Observações
01/10/2014 16:41:40	NOME CHEFE E SOBRENOME	Liberação	Liberada.. Totais - Pessoas c/ Pendências (1)Totais - Pessoas com Desconto de Remuneração (0)Totais

O sistema insere uma nova linha no histórico da frequência coletiva como descrito na Área 10: Evento de Liberação no Histórico da Frequência.

Área 10: Evento de Liberação no Histórico da Frequência

Situação Frequência:	Liberada
Frequências Individuais - 09/2014	

4.3.6. Homologar Frequência Coletiva

Ainda na fase de encerramento do mês, o usuário que exerce chefia de setor deverá homologar a frequência coletiva. A homologação só poderá ser realizada **entre o primeiro e o quinto dia útil do mês seguinte** ao da frequência. É possível também homologar uma frequência com situação Reaberta independente da data.

A homologação de uma frequência coletiva produz as seguintes ações em cada frequência individual (servidor) associado:

- Modifica a **situação** da frequência individual para 'Homologada'.
- Se no mês em questão existir **crédito de horas** (servidor trabalhou mais horas que a carga horária exigida para o mês), o sistema registra a sobra de horas como crédito no banco de horas. Esse crédito poderá ser utilizado para compensar horas não trabalhadas no mês seguinte, mediante ocorrência de compensação. Caso o servidor entre de licença ou afastamento durante todo o(s) mês(es) seguinte(s), o crédito poderá ser utilizado no mês em que o servidor retornar as atividades.
- Por outro lado, se no mês em questão existir **débito de horas** (servidor trabalhou menos horas que a carga horária exigida para o mês), o sistema registra o saldo devedor de horas como débito no banco de horas. Nesses casos, no mês seguinte, o servidor deverá trabalhar horas a mais para compensar as horas que ficou devendo do mês anterior. Não é necessário registrar ocorrências para compensar o débito anterior. Se o servidor estiver de licença ou afastamento durante todo o(s) mês(es) seguinte(s), o débito deverá ser compensado no mês em que o servidor retornar as atividades.
- O **desconto de horas** não trabalhadas é registrado para o servidor nos casos em que o servidor não tenha compensado, total ou parcialmente, a quantidade de horas existente no débito de horas do banco de horas para o mês. O desconto de horas ocorrerá apenas em quantidades correspondentes a múltiplos inteiros de 8 horas. Ou seja, se o servidor deixou de compensar 07 horas e 59 minutos, não haverá desconto, se não compensou 8 horas e 59 minutos, só haverá desconto de 8 horas.

Não haverá possibilidade de cadastro de ocorrências em frequências homologadas.

É possível ser gerado um desconto de horas e um débito de horas para banco de horas de um servidor após uma dada homologação. Isso ocorre quando o saldo devedor de horas do servidor no mês da homologação for maior que o débito de horas a ser compensado no mês.

Caso a frequência não seja homologada até o prazo previsto, no dia seguinte ao quinto dia útil do mês subsequente, o sistema efetua a homologação automaticamente e envia e-mail para cada servidor associado à frequência com a respectiva frequência individual.

O procedimento para homologar a frequência segue os seguintes passos:

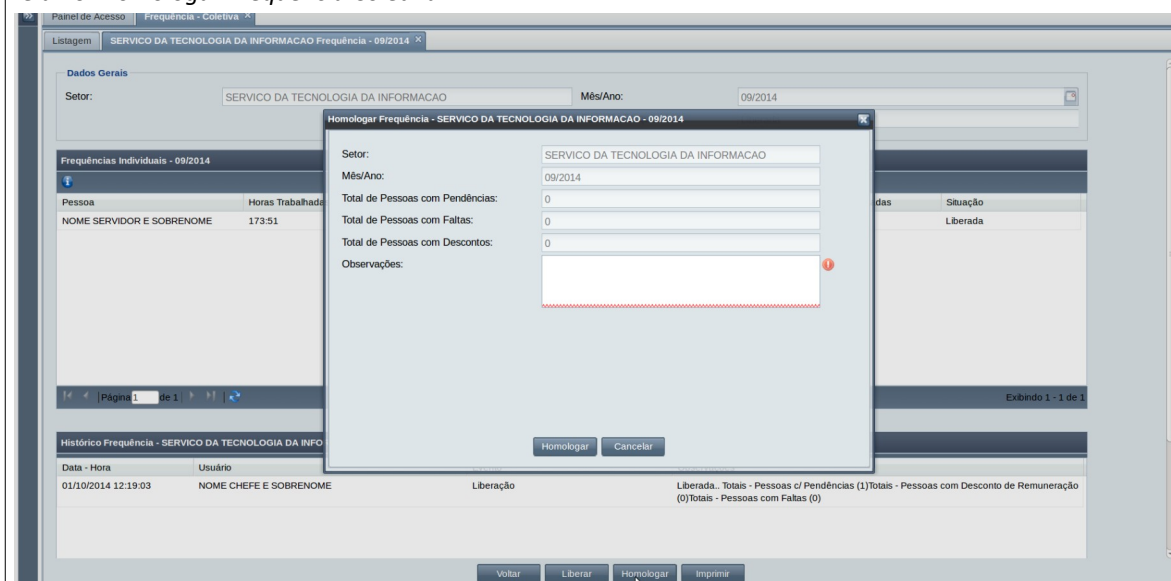
- **Passo 1:** Na Tela 6: Visualizar Frequência Coletiva, o usuário (chefe) clica no botão **Homologar** como descrito na Seleção 12: Homologar Frequência.

Seleção 12: Homologar Frequência



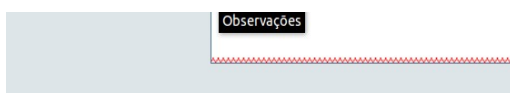
- **Passo 2:** O sistema exibe a Tela 10: Homologar Frequência Coletiva contendo informações de totais da frequência.

Tela 10: Homologar Frequência Coletiva



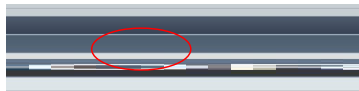
- **Passo 3:** O usuário informa alguma observação pertinente para a ação de homologação no campo exibido na Área 11: Observações da Homologação.

Área 11: Observações da Homologação



- **Passo 4:** O usuário clica no botão **Homologar** da Seleção 13: Botão Homologar.

Seleção 13: Botão Homologar



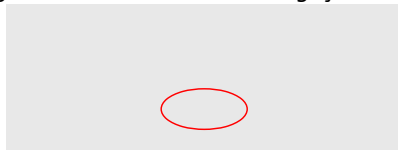
- **Passo 5:** O sistema exibe a Mensagem 11: Confirmação da Homologação e o usuário clica no botão **Sim**.

Mensagem 11: Confirmação da Homologação



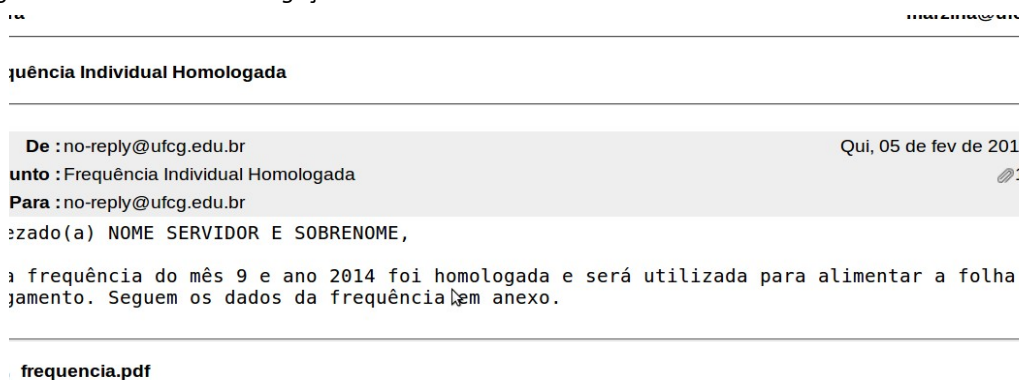
- **Passo 6:** O sistema exibe a Mensagem 12: Sucesso da Homologação. O usuário clica no botão **Ok** para fechar a mensagem.

Mensagem 12: Sucesso da Homologação



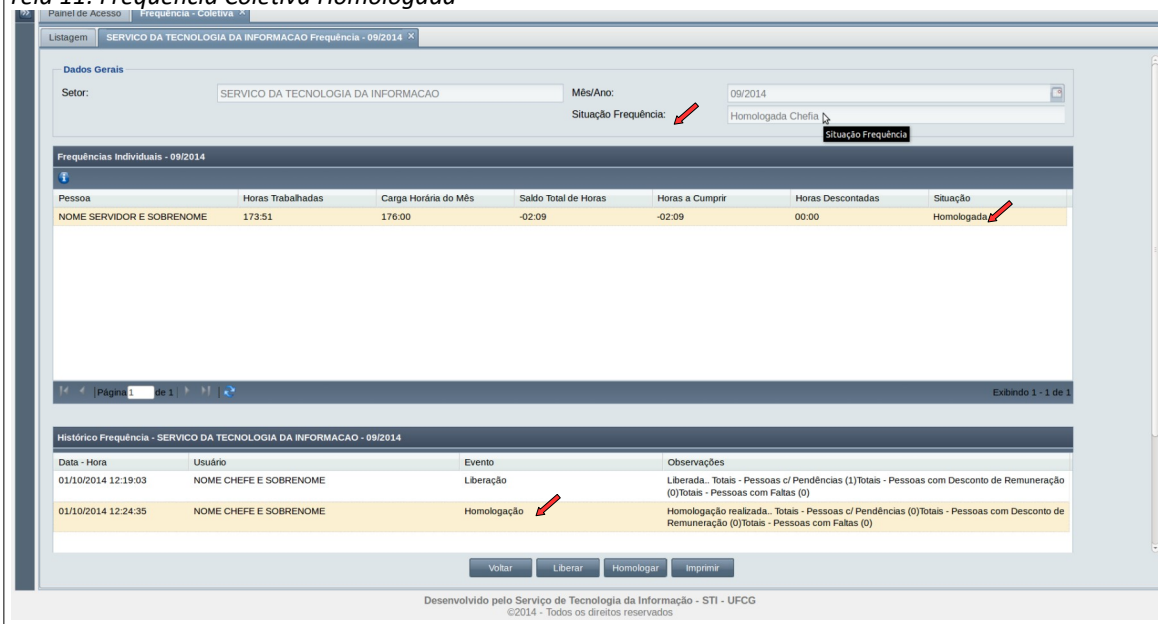
- **Passo 7:** O sistema envia e-mail para cada servidor do setor que está na frequência coletiva, com conteúdo exemplificado na Mensagem 13: E-mail da Homologação. O arquivo 'frequencia.pdf' anexado no e-mail contém os detalhes da frequência individual do servidor relativa ao mês da frequência homologada.

Mensagem 13: E-mail da Homologação



- **Passo 8:** O sistema exibe a Tela 11: Frequência Coletiva Homologada.

Tela 11: Frequência Coletiva Homologada



A situação da frequência coletiva passa a ser 'Homologada Chefia' ou 'Homologada Superior' (se for o caso), como mostra a Área 12: Situação da Frequência Coletiva Homologada.

Área 12: Situação da Frequência Coletiva Homologada



A Área 13: Situação da Frequência Individual Homologada demonstra que a situação de toda frequência individual associada à frequência coletiva homologada passa a ser 'Homologada'.

Área 13: Situação da Frequência Individual Homologada



O sistema insere uma nova linha no histórico da frequência coletiva como descrito na Área 14: Evento de Homologação no Histórico da Frequência Coletiva.

Área 14: Evento de Homologação no Histórico da Frequência Coletiva



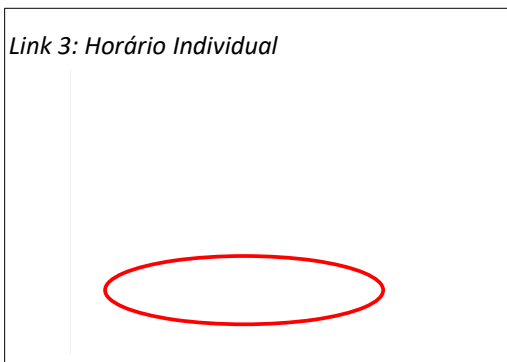
4.4. Horário Individual

Cada servidor sob controle de frequência deverá ter um horário ativo (sem data final) para que o sistema possa realizar o controle de frequência. O cadastro do horário individual é de responsabilidade da chefia do setor que o servidor está lotado, podendo inserir e editar horários dos servidores lotados no seu setor. Já os horários de servidores dos setores subordinados só podem ser visualizados. Horários não podem ser removidos se existir frequência no período. Para modificações nessas circunstâncias, o horário deve ser fechado (data final definida) e inserido um novo horário com as modificações necessárias.

4.4.1. Acessar Horário Individual

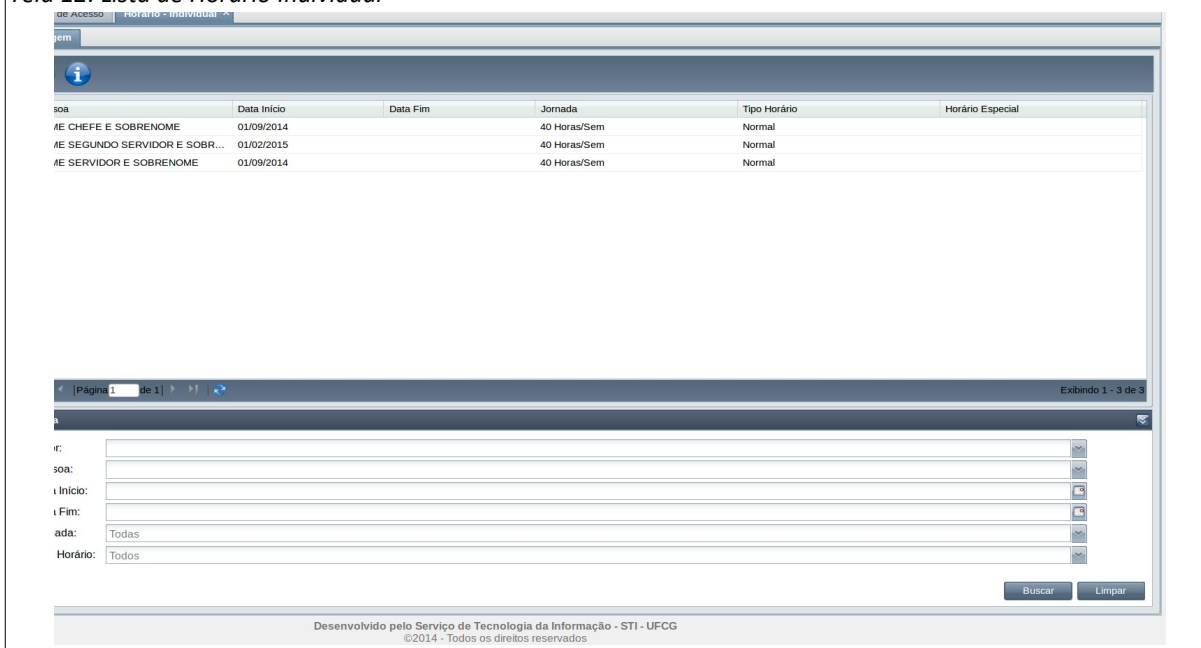
Para acessar o Horário Individual, o usuário deverá:

- **Passo 1:** Clicar no Link 3: Horário Individual.



- **Passo 2:** O sistema exibe a Tela 12: Lista de Horário Individual contendo a lista dos horários dos servidores lotados no setor em que o usuário exerce chefia e nos setores subordinados.

Tela 12: Lista de Horário Individual



soa	Data Inicio	Data Fim	Jornada	Tipo Horário	Horário Especial
AE CHEFE E SOBRENOME	01/09/2014		40 Horas/Sem	Normal	
AE SEGUNDO SERVIDOR E SOBR...	01/02/2015		40 Horas/Sem	Normal	
AE SERVIDOR E SOBRENOME	01/09/2014		40 Horas/Sem	Normal	

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2014 - Todos os direitos reservados

4.4.2. Buscar Horário Individual

Caso o usuário queira restringir a lista de horários individuais exibidos na Tela 12: Lista de Horário Individual, poderá utilizar os campos de busca exibidos na Área 15: Busca Horário Individual.

Para isso, deverá preencher ou selecionar o(s) campo(s) conforme o(s) critério(s) de busca desejado(s) que são: setor, pessoa, data início do horário, data fim do horário, jornada e tipo do horário. Em seguida deverá clicar no botão **Buscar** para que o sistema exiba apenas o(s) horário(s) que atende(m) ao(s) critério(s) informado(s).

Área 15: Busca Horário Individual



Após realizar uma busca, se o usuário desejar exibir novamente toda a lista de horários individuais permitidos para o usuário, deverá clicar primeiro no botão **Limpar** e depois no botão **Buscar**.

4.4.3. Visualizar Horário Individual

Para visualizar um Horário Individual, o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na tela Tela 12: Lista de Horário Individual, selecionar o horário desejado, clicando com o mouse sobre a linha do horário como descrito na Seleção 14: Horário Individual. A linha do horário ficará em cor destacada.

Seleção 14: Horário Individual



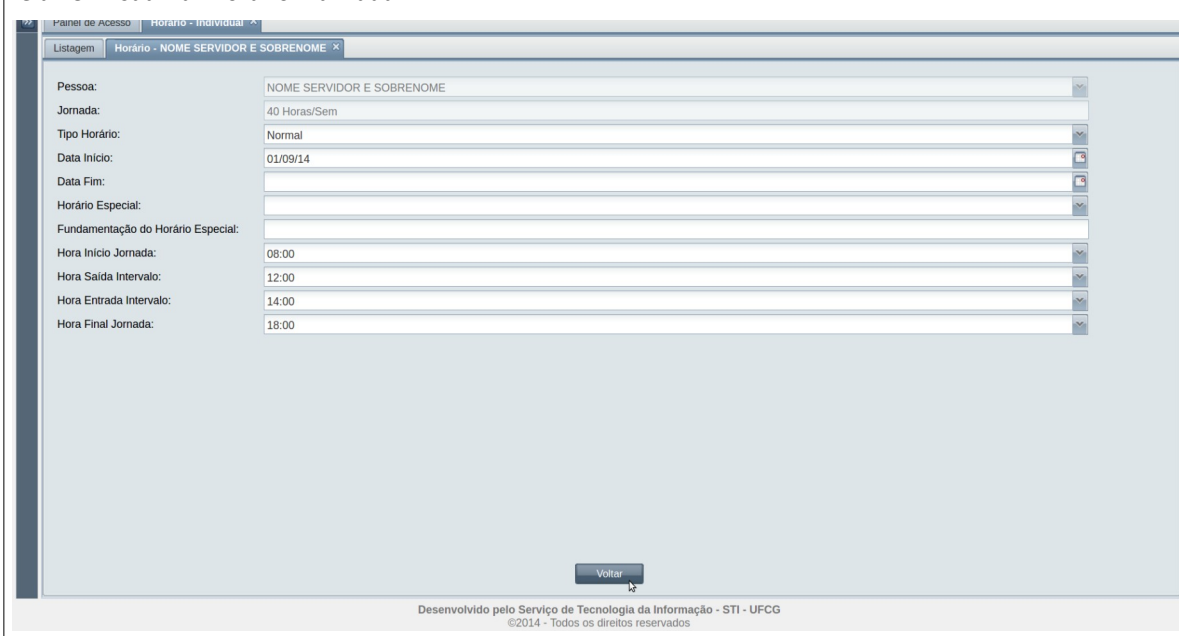
- **Passo 2:** Clicar no ícone de visualizar - Seleção 15: Ícone Visualizar Horário Individual.

Seleção 15: Ícone Visualizar Horário Individual



- **Passo 3:** Será exibida a Tela 13: Visualizar Horário Individual

Tela 13: Visualizar Horário Individual



- **Passo 4:** O usuário clica no botão **Voltar** para a Tela 12: Lista de Horário Individual.

4.4.4. Inserir Horário Individual

O usuário que exerce chefia ativa poderá inserir os Horários Individuais dos servidores subordinados. Para tanto deverá:

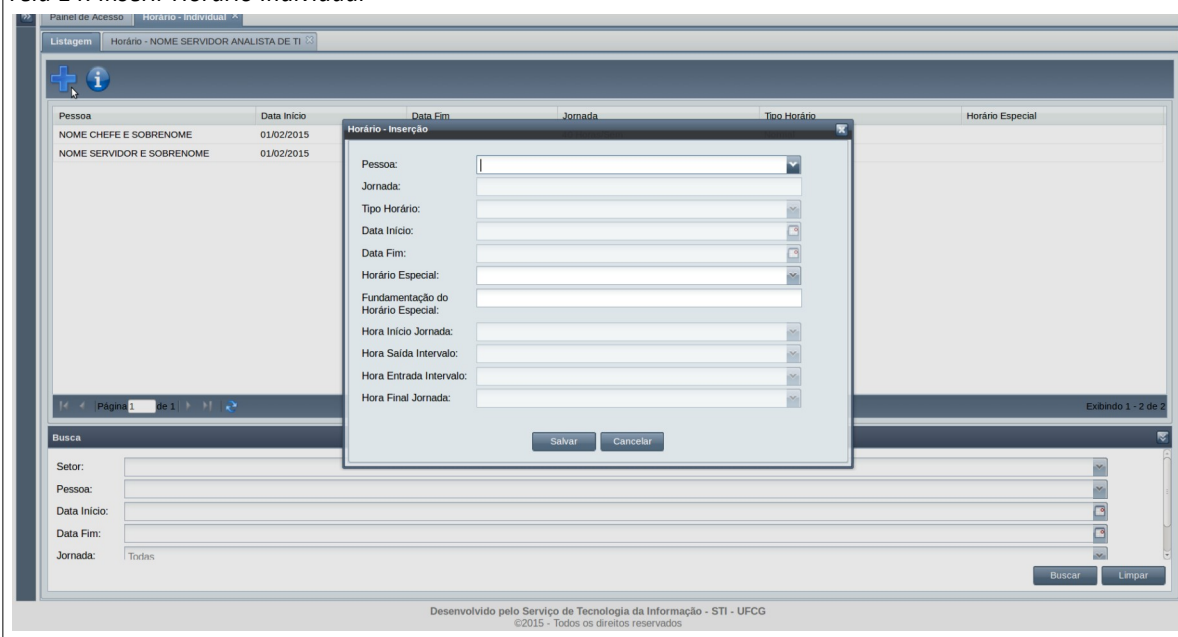
- **Passo 1:** Na tela Tela 12: Lista de Horário Individual, clicar com o mouse no ícone de inserir conforme descrito na Seleção 16: Ícone Inserir Horário Individual.

Seleção 16: Ícone Inserir Horário Individual



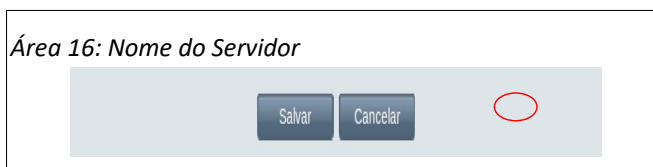
- **Passo 3:** Será exibida a Tela 14: Inserir Horário Individual contendo os campos que deverão ser preenchidos.

Tela 14: Inserir Horário Individual



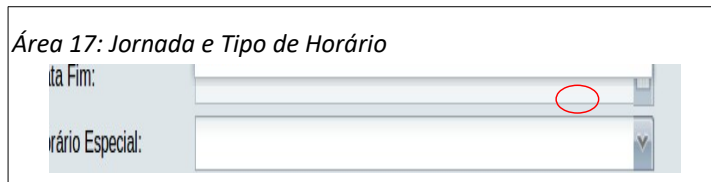
- **Passo 4:** Na Tela 14: Inserir Horário Individual, preencher os seguintes campos:
 - **Pessoa:** digitar o nome completo do servidor ou apenas o início do nome e selecionar um dos nomes que aparecem na lista conforme demonstrado na Área 16: Nome do Servidor.

Área 16: Nome do Servidor



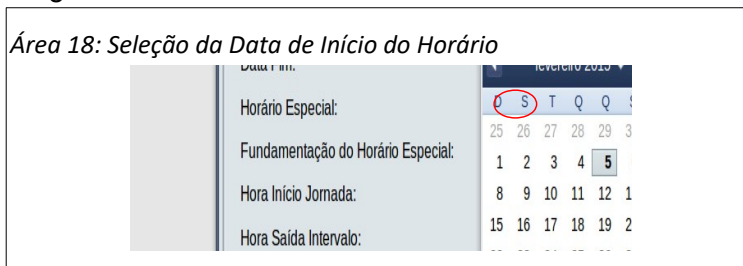
- **Jornada:** será exibida após a seleção da Pessoa como mostra a Área 17: Jornada e Tipo de Horário. Portanto, a jornada não requer digitação.
- **Tipo do Horário:** selecionar um dos tipos exibidos na Área 17: Jornada e Tipo de Horário. O servidor só poderá ter apenas um tipo de horário.

Área 17: Jornada e Tipo de Horário



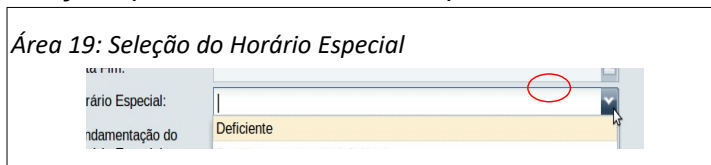
- **Data Início:** digitar a data ou selecionar uma data clicando no ícone do calendário como mostra a Área 18: Seleção da Data de Início do Horário e selecionando o dia no mês desejado. A data não pode coincidir com o período de outro horário do servidor.
- **Data Final:** geralmente fica sem valor na inserção de horário, o que representa um **horário ativo**. Caso seja digitada, representando a finalização do horário, a data não pode coincidir com o período de outro horário do servidor e deve ser maior ou igual à Data Início.

Área 18: Seleção da Data de Início do Horário



- **Horário Especial:** geralmente os horários não são especiais então esse campo fica sem preenchimento. Mas se for necessário, selecionar o horário especial associado ao servidor, como visto na Área 19: Seleção do Horário Especial. Nesses casos é obrigatório informar a fundamentação legal do horário especial.
- **Fundamentação Legal do Horário Especial:** preencher o campo digitando a fundamentação apenas se um Horário Especial for selecionado.

Área 19: Seleção do Horário Especial



- **Hora Início Jornada:** hora (no formato hh:mm) para o início da jornada do servidor. Obrigatório para todos.
- **Hora Saída Intervalo:** hora para (no formato hh:mm) a saída do trabalho para o intervalo de refeição e descanso. Para os servidores que não possuem intervalo de descanso (ex. jornada de seis horas corridas) esse campo não deve ser preenchido.
- **Hora Entrada Intervalo:** hora para (no formato hh:mm) a entrada no trabalho para o retorno do intervalo de refeição e descanso. Do mesmo modo, para os



servidores que não possuem intervalo de descanso (ex. jornada de seis horas corridas) esse campo não deve ser preenchido.

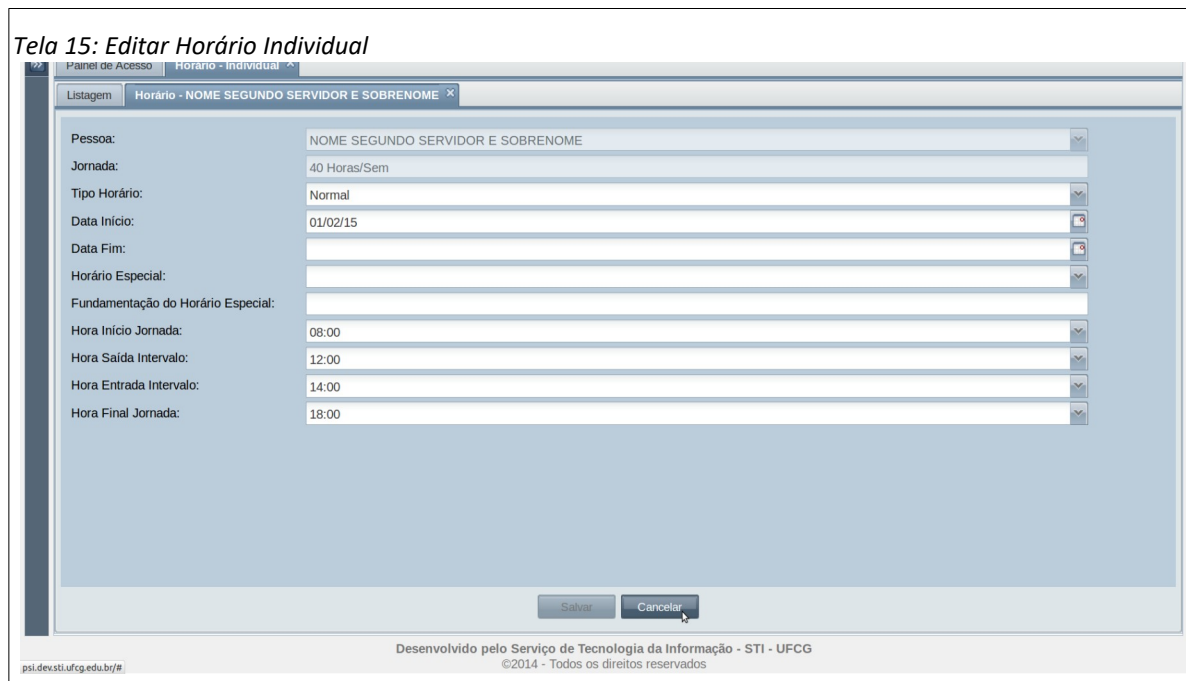
- **Hora Final Jornada:** hora (no formato hh:mm) para o final da jornada do servidor. Obrigatório para todos.

4.4.5. Editar Horário Individual

Durante a visualização de um horário de uma pessoa (servidor), o usuário (que exerce chefia desse servidor) poderá editar o horário, seja para modificar algum aspecto das horas da jornada ou do intervalo, ou para fechar o horário. Para isso o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na tela Tela 13: Visualizar Horário Individual, acionar o botão **Editar**.
- **Passo 2:** Será exibida a Tela 15: Editar Horário Individual contendo os campos que deverão ser preenchidos.

Tela 15: Editar Horário Individual



- **Passo 3:** Na Tela 15: Editar Horário Individual, modificar os campos desejados. Com isso o sistema habilita o botão Salvar. Ver regras para os campos descritas na seção de inserção do horário individual.

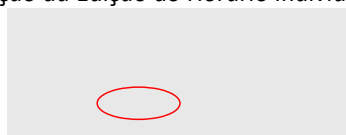
Caso o período do horário esteja contido no período de outro horário da pessoa, o sistema exibe a Mensagem 14: Choque de Horário.

Mensagem 14: Choque de Horário

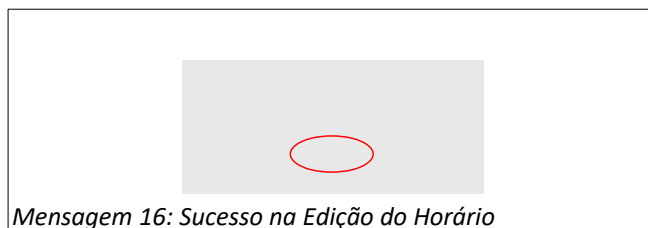


- **Passo 4:** Após clicar no botão **Salvar** o Sistema exibe a Mensagem 15: Confirmação da Edição do Horário Individual.

Mensagem 15: Confirmação da Edição do Horário Individual



- **Passo 5:** O Sistema exibe a Mensagem 16: Sucesso na Edição do Horário. O usuário clica no botão **Ok** e o sistema exibe a Tela 13: Visualizar Horário Individual com as modificações realizadas.



Mensagem 16: Sucesso na Edição do Horário

4.5. Horário de Funcionamento do Setor

Cada setor da instituição que possui servidores sob controle de frequência deve ter seu horário de funcionamento registrado para que possa ser usado para checar o horário de cada servidor durante o seu cadastramento. O chefe pode implantar e ajustar o horário do setor que exerce chefia ou de setores subordinados.

4.5.1. Acessar e Visualizar Horário do Setor

Para acessar o Horário do Setor, o usuário deverá:

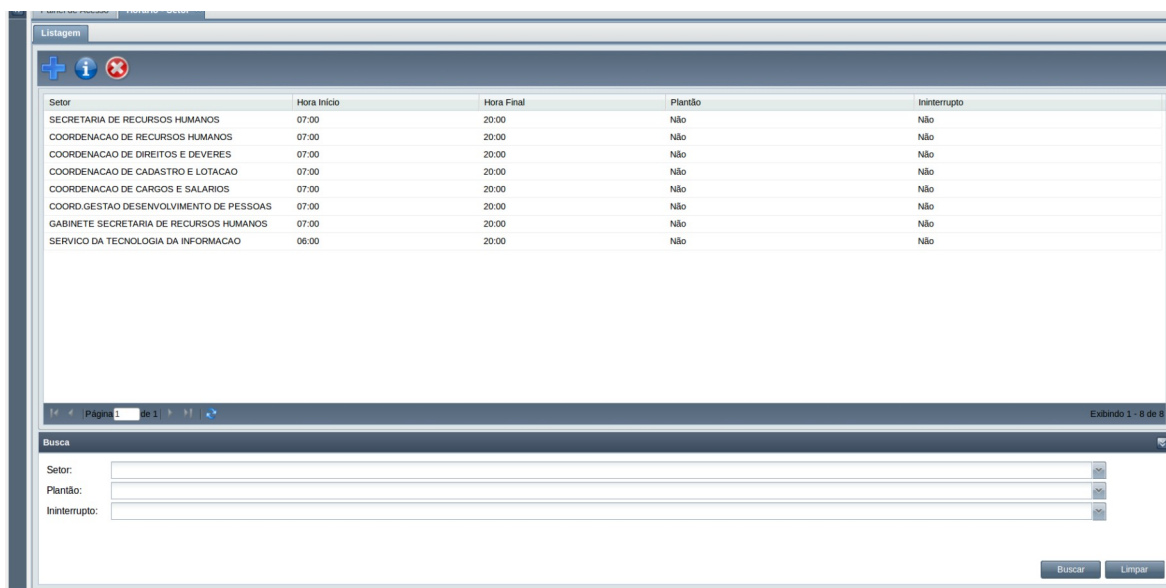
- **Passo 1:** Clicar no Link 4: Horário Setor.

Link 4: Horário Setor



- **Passo 2:** O sistema exibe a Tela 16: Lista de Horário Setor contendo a lista dos horários do setor em que o usuário exerce chefia e subordinados.

Tela 16: Lista de Horário Setor



Setor	Hora Início	Hora Final	Plantão	Ininterrupto
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	07:00	20:00	Não	Não
COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	07:00	20:00	Não	Não
COORDENACAO DE DIREITOS E DEVERES	07:00	20:00	Não	Não
COORDENACAO DE CADASTRO E LOTACAO	07:00	20:00	Não	Não
COORDENACAO DE CARGOS E SALARIOS	07:00	20:00	Não	Não
COORD. GESTAO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	07:00	20:00	Não	Não
GABINETE SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	07:00	20:00	Não	Não
SERVICO DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO	06:00	20:00	Não	Não

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2014 - Todos os direitos reservados

4.5.2. Buscar Horário Individual

Caso o usuário queira restringir a lista de horários de setores exibidos na Tela 16: Lista de Horário Setor, poderá utilizar os campos de busca exibidos na Área 20: Busca Horário de Setor.

Para isso, deverá preencher ou selecionar o(s) campo(s) conforme o(s) critério(s) de busca desejado(s) que são: setor, plantão e ininterrupto. Em seguida deverá clicar no botão **Buscar** para que o sistema exiba apenas o(s) horário(s) que atende(m) ao(s) critério(s) informado(s).

Área 20: Busca Horário de Setor



Após realizar uma busca, se o usuário desejar exibir novamente toda a lista de horários de setores permitidos para o usuário, deverá clicar primeiro no botão **Limpar** e depois no botão **Buscar**.

4.5.3. Visualizar Horário de Setor

Para visualizar um Horário do Setor, o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na tela Tela 16: Lista de Horário Setor, selecionar o horário desejado, clicando com o mouse sobre a linha do horário como descrito na Seleção 17: Horário do Setor. A linha do horário ficará em cor destacada.

Seleção 17: Horário do Setor



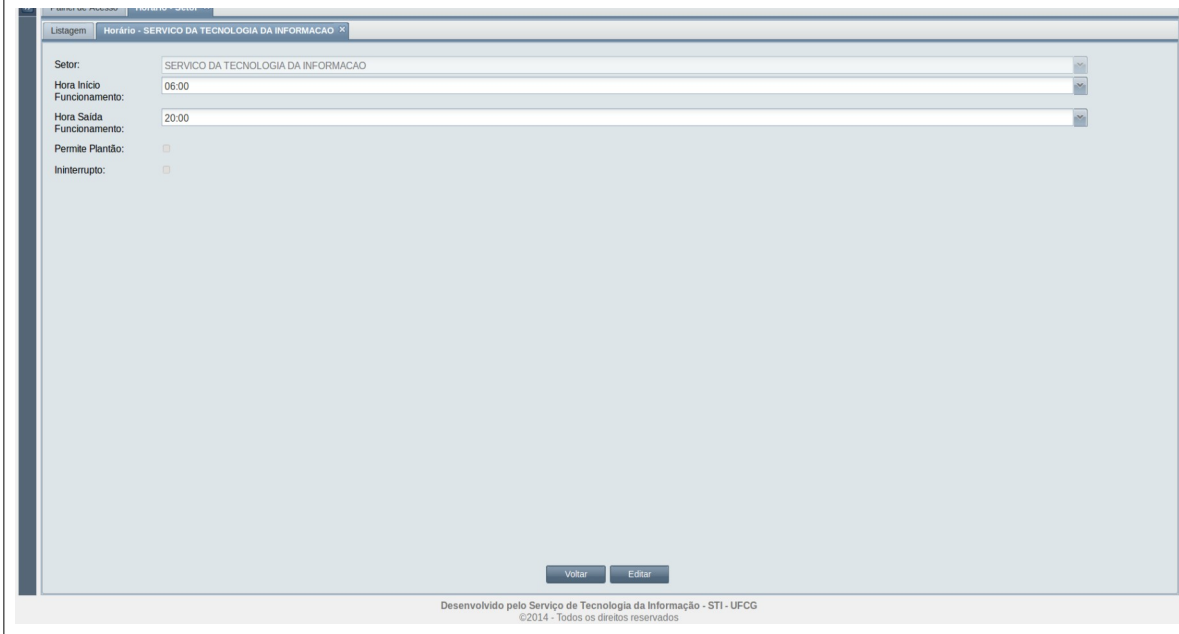
- **Passo 2:** Clicar no ícone de visualizar - Seleção 18: Ícone Visualizar Horário do Setor.

Seleção 18: Ícone Visualizar Horário do Setor



- **Passo 3:** Será exibida a Tela 17: Visualizar Horário do Setor. O botão de Editar fica habilitado (mesma cor do botão Voltar) apenas se o usuário tem permissão de editar o horário.

Tela 17: Visualizar Horário do Setor



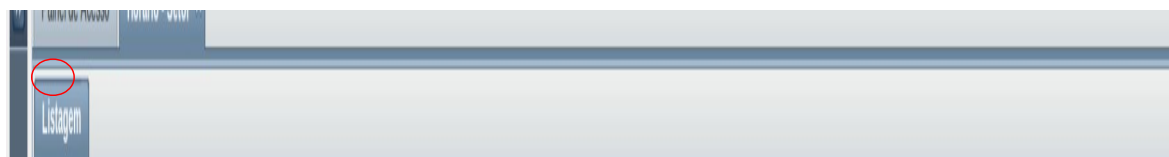
- **Passo 4:** O usuário clica no botão **Voltar** da Tela 17: Visualizar Horário do Setor.

4.5.4. Inserir Horário do Setor

O usuário que exerce chefia ativa poderá inserir o Horário do Setor em que exerce chefia ou de setores subordinados. Para tanto o usuário deverá:

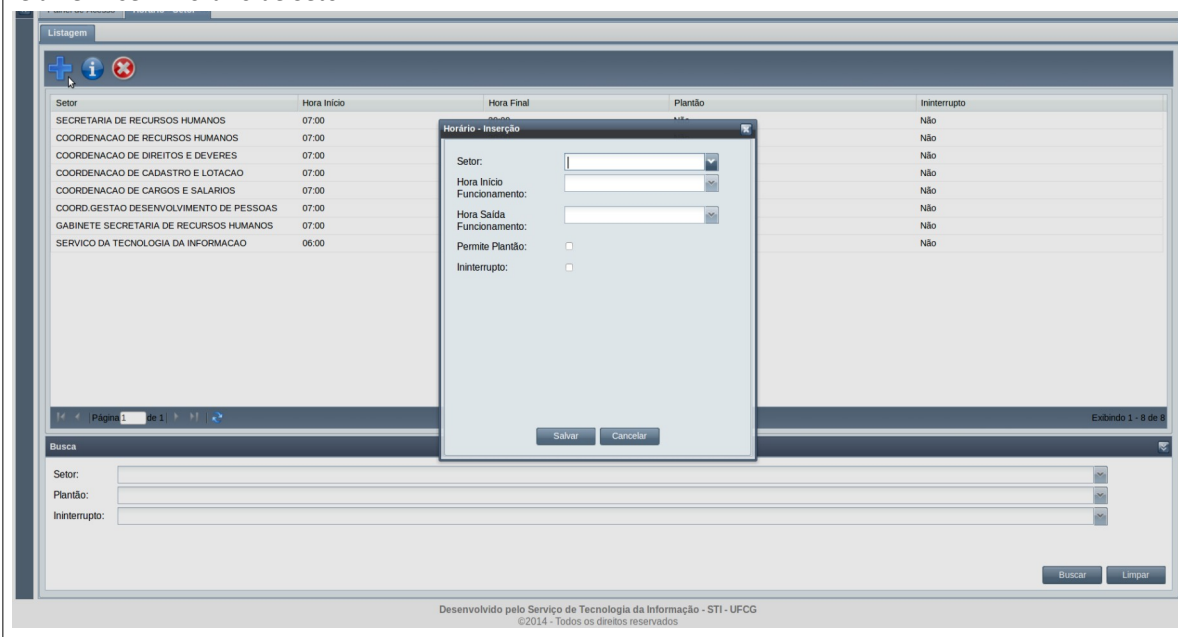
- **Passo 1:** Na tela Tela 16: Lista de Horário Setor, clicar com o mouse no ícone de inserir conforme descrito na Seleção 19: Ícone Inserir Horário de Setor.

Seleção 19: Ícone Inserir Horário de Setor



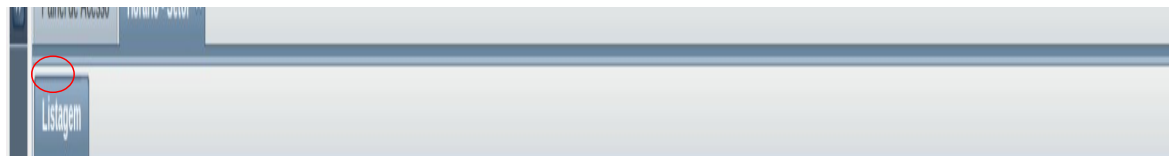
- **Passo 3:** Será exibida a Tela 18: Inserir Horário de Setor contendo os campos que deverão ser preenchidos.

Tela 18: Inserir Horário de Setor



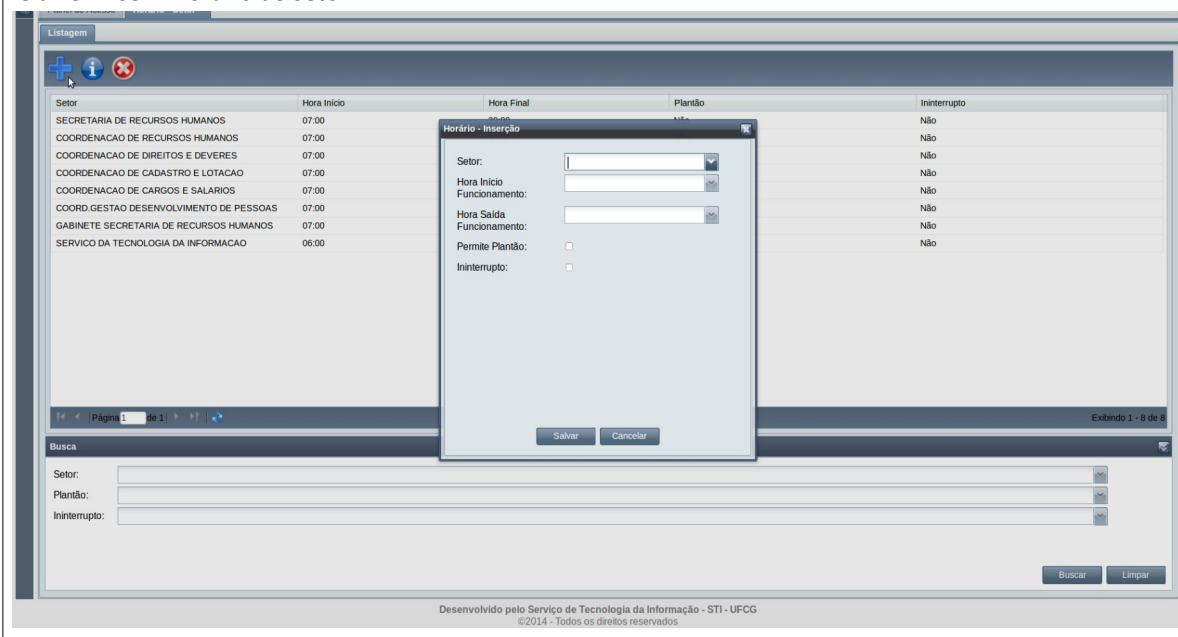
- **Passo 4:** Na Tela 18: Inserir Horário de Setor, preencher os seguintes campos:
 - **Setor:** digitar o nome completo do setor conforme cadastrado no SIAPE ou apenas o início do nome e selecionar um dos nomes que aparecem na lista conforme demonstrado na Área 21: Nome do Setor.
- O usuário que exerce chefia ativa poderá inserir o Horário do Setor em que exerce chefia ou de setores subordinados. Para tanto o usuário deverá:
- **Passo 1:** Na tela Tela 16: Lista de Horário Setor, clicar com o mouse no ícone de inserir conforme descrito na Seleção 19: Ícone Inserir Horário de Setor.

Seleção 20: Ícone Inserir Horário de Setor



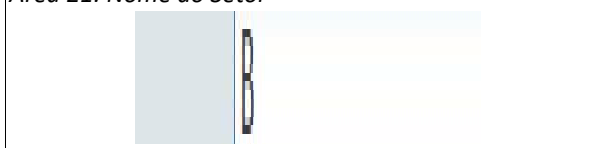
- **Passo 3:** Será exibida a Tela 18: Inserir Horário de Setor contendo os campos que deverão ser preenchidos.

Tela 19: Inserir Horário de Setor



- **Passo 4:** Na Tela 18: Inserir Horário de Setor, preencher os seguintes campos:

Área 21: Nome do Setor



Setor: digitar o nome completo do setor conforme cadastrado no SIAPE ou apenas o início do nome e selecionar um dos nomes que aparecem na lista conforme demonstrado na Área 21: Nome do Setor.

- **Hora Início de Funcionamento:** preencher ou selecionar a hora de início de funcionamento do setor.
- **Hora Saída de Funcionamento:** preencher ou selecionar a hora de finalização de funcionamento do setor.
- **Permite Plantão:** caso o setor permita plantão, clicar com o mouse sobre o espaço quadrado ao lado do campo. Caso não permita plantão, o espaço ao lado deve permanecer em branco. Nesses casos, se o campo estiver marcado, clicar novamente sobre ele para desmarcar.



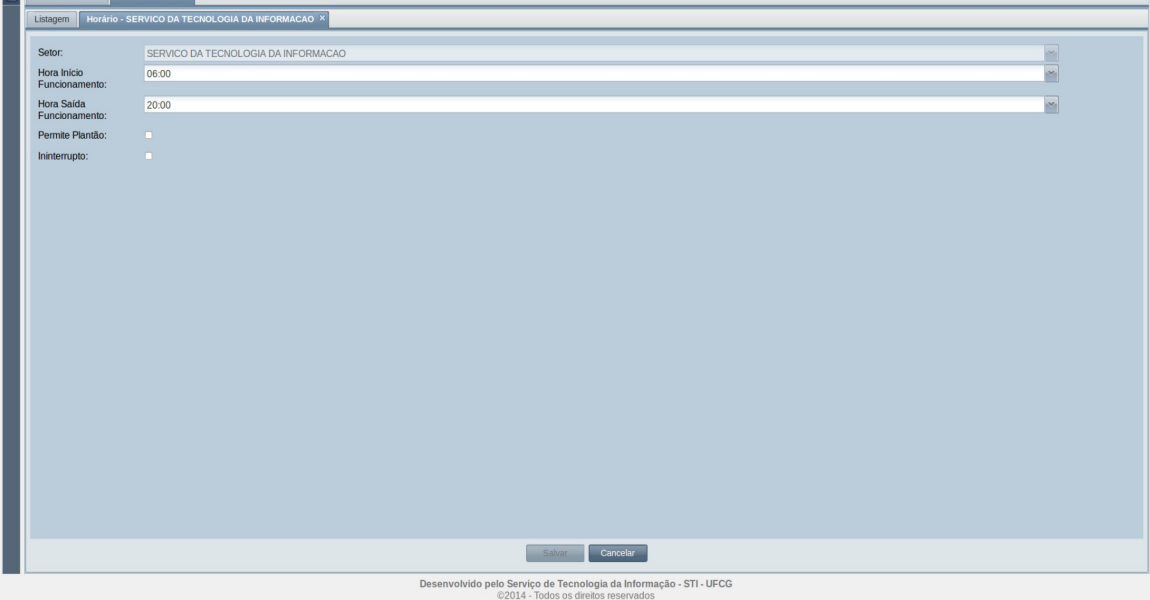
- **Ininterrupto:** caso o setor atue de forma ininterrupta, clicar com o mouse sobre o espaço quadrado ao lado do campo. Caso contrário, o espaço deve permanecer em branco.

4.5.5. Editar Horário do Setor

Durante a visualização de um horário de um setor, o usuário (que exerce chefia desse setor) poderá modificar o horário. Para isso o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na Tela 17: Visualizar Horário do Setor, acionar o botão **Editar**.
- **Passo 2:** Será exibida a Tela 20: Editar Horário do Setor contendo os campos que deverão ser preenchidos.

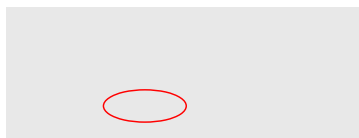
Tela 20: Editar Horário do Setor



Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2014 - Todos os direitos reservados

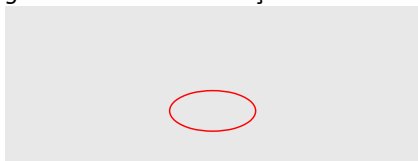
- **Passo 3:** Na Tela 20: Editar Horário do Setor, modificar os campos desejados. Com isso o sistema habilita o botão Salvar. Ver regras para os campos descritas na seção de inserção do horário do setor.
- **Passo 4:** Após clicar no botão **Salvar** o sistema exibe a Mensagem 17: Confirmação da Edição do Horário do Setor.

Mensagem 17: Confirmação da Edição do Horário do Setor



- **Passo 5:** Ao clicar no botão Sim o sistema exibe a Mensagem 16: Sucesso da Edição.

Mensagem 18: Sucesso da Edição



4.5.6. Remover Horário de Setor

O usuário só poderá remover o horário de um setor se exercer chefia do setor ou de setor superior a ele. Para remover um Horário do Setor, o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na Tela 16: Lista de Horário Setor, selecionar o horário desejado, clicando com o mouse sobre a linha do horário como descrito na Seleção 21: Horário do Setor. A linha do horário ficará em cor destacada.

Seleção 21: Horário do Setor



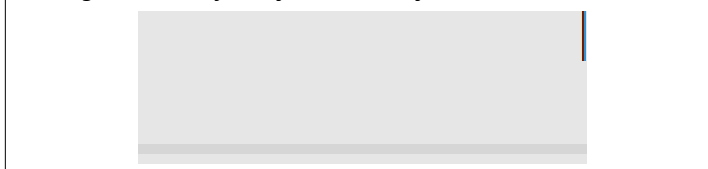
- **Passo 2:** Clicar no ícone de visualizar - Seleção 22: Ícone Remover Horário do Setor.

Seleção 22: Ícone Remover Horário do Setor



- **Passo 3:** Será exibida a Mensagem 19: Confirmação de Remoção do Horário. O usuário clica no botão **Sim**.

Mensagem 19: Confirmação de Remoção do Horário



- **Passo 4:** O sistema então exibe a Tela 16: Lista de Horário Setor sem o horário recém-removido.

4.6. Escala de Plantão

Para registrar as escalas de servidores que trabalham em regime de plantão, o sistema possibilita o cadastramento e gerenciamento de escalas de plantão para setor em determinado cargo ou grupo de cargos.

As funcionalidades de gerenciamento do cadastro da escala são:

- **Inserir escala:** uma nova escala poderá ser inserida desde que não choque com o período, tipo e grupo de cargos de outra escala do setor. Apenas usuários que exercem chefia de setor podem inserir escalas.
- **Editar Escala:** nessa função os plantões poderão ser inseridos ou modificados. Apenas escalas com situação 'Aberta' poderão ser editadas. Se houver a necessidade de mudar os campos que caracterizam a escala (mês/ano, setor, grupo de cargos ou tipo de escala), o usuário deverá editá-la para remover todos os plantões e em seguida remover a escala e inserir nova escala com os dados corretos. Isso evita possíveis inconsistências entre as datas e tipos de plantões em relação à escala. Apenas usuários que exercem chefia de setor podem inserir escalas.
- **Remover Escala:** uma escala poderá ser removida desde que esteja com situação 'Aberta' e não tenha nenhum plantão associado. Apenas usuários que exercem chefia de setor podem inserir escalas.
- **Visualizar Escala:** usuários podem visualizar escalas do setor que estão lotados. Caso o usuário exerça chefia de setor poderá visualizar escalas dos setores subordinados. Usuários que exercem coordenação de recursos humanos poderão visualizar todas as escalas de setores que permitem plantão.
- **Imprimir Escala:** nessa função, o sistema gera um arquivo contendo os dados da escala. O arquivo pode ser salvo ou impresso. Apenas usuários que exercem chefia ativa de setor podem imprimir escalas do setor que exerce chefia e dos setores subordinados.

Além das funcionalidades comuns de cadastramento, o sistema disponibiliza outras funções específicas para escala, que são:

- **Fechar escala:** após as sucessivas modificações para concluir a escala do mês posterior, uma escala deve ser fechada. Nessa etapa, a escala não poderá ser editada nem removida. As modificações serão permitidas apenas pelas substituições e trocas de plantões.
- **Substituir plantão:** com a escala fechada, é possível substituir um plantonista por outro. Nesse caso, o plantonista original permanece com um plantão e é adicionado um plantão para o plantonista substituto. O plantão do plantonista original resultará numa falta na frequência do mês. Essa falta pode ser resolvida (justificada, autorizada, compensada com crédito de hora) ou não por meio de uma ocorrência.
- **Trocar plantão:** dois plantonistas (do mesmo setor ou não) podem trocar de plantão, desde que os plantões seja do mesmo tipo e em data futura.
- **Histórico da escala:** toda funcionalidade que modifica a escala é registrada no histórico da escala que pode ser visualizado pelo usuário.
- **Inserir Plantonista APH:** caso seja necessário inserir um plantonista que não está lotado no setor da escala para realizar plantão APH. Essa função só pode ser acionada na Edição da escala.

- **Inserir Plantonista Normal:** se necessário inserir um plantonista que não está lotado no setor da escala para realizar plantões normais. Nessa função o sistema só permitirá inserir plantonistas lotados em setor superior ao da escala ou em setor irmão do setor da escala (com mesmo setor superior). Essa função só pode ser acionada na Edição da escala.

Um plantonista pode visualizar as escalas do setor em que está lotado. As demais funcionalidades da escala só podem ser realizadas pelo chefe do setor da escala, ou chefe superior, ou coordenador de recursos humanos.

As funcionalidades para escala de plantão serão descritas nas próximas subseções.

4.6.1. Acessar Escala

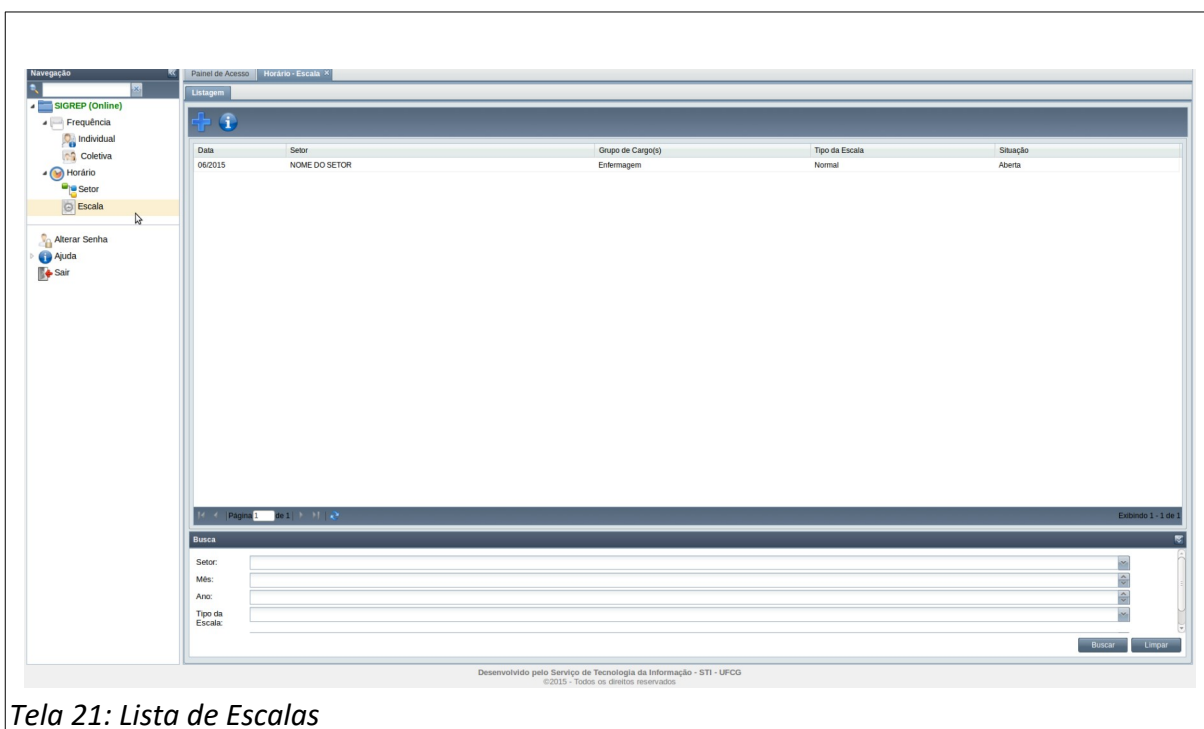
Para acessar as escalas, o usuário deverá:

- **Passo 1:** Clicar no Link 5: Escala.

Link 5: Escala



- **Passo 2:** O sistema exibe a Tela 21: Lista de Escalas contendo a lista das escalas do setor em que o usuário exerce chefia e nos setores subordinados.

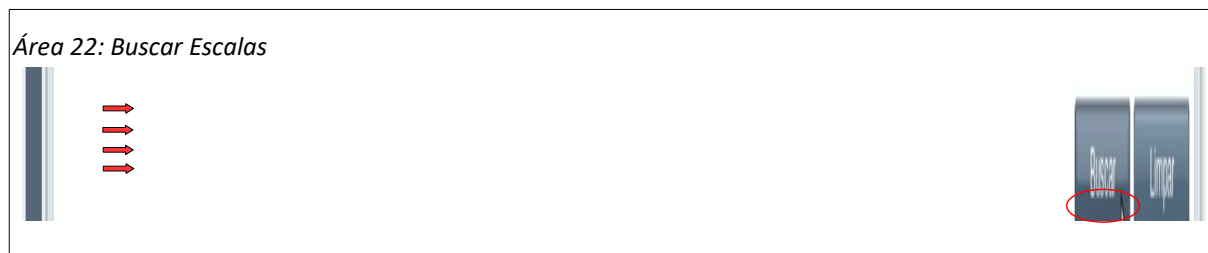


Tela 21: Lista de Escalas

4.6.2. Buscar Escala

Caso o usuário queira restringir a lista de escalas exibidas na Tela 21: Lista de Escalas, poderá utilizar os campos de busca exibidos na Área 22: Buscar Escalas.

Para isso, deverá preencher ou selecionar o(s) campo(s) conforme o(s) critério(s) de busca desejado(s) que são: setor, mês, ano e tipo de escala. Em seguida deverá clicar no botão **Buscar** para que o sistema exiba apenas a(s) escala(s) que atende(m) ao(s) critério(s) informado(s).



Após realizar uma busca, se o usuário desejar exibir novamente toda a lista de escala de setores permitidos para o usuário, deverá clicar primeiro no botão **Limpar** e depois no botão **Buscar**.

4.6.3. Visualizar Escala

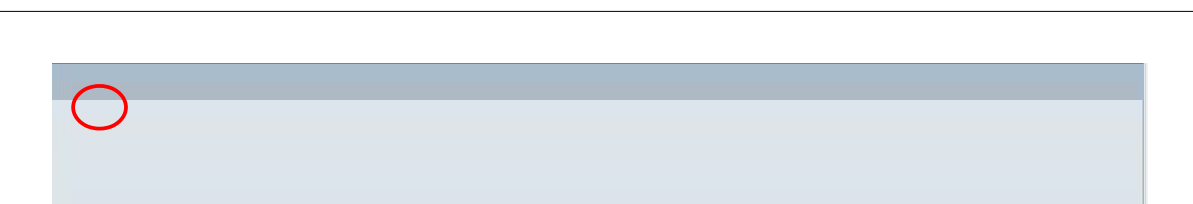
Para visualizar uma Escala, o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na tela Tela 21: Lista de Escalas, selecionar a escala desejada, clicando com o mouse sobre a linha da escala como descrito na Seleção 23: Escala. A linha da escala ficará em cor destacada.

Seleção 23: Escala



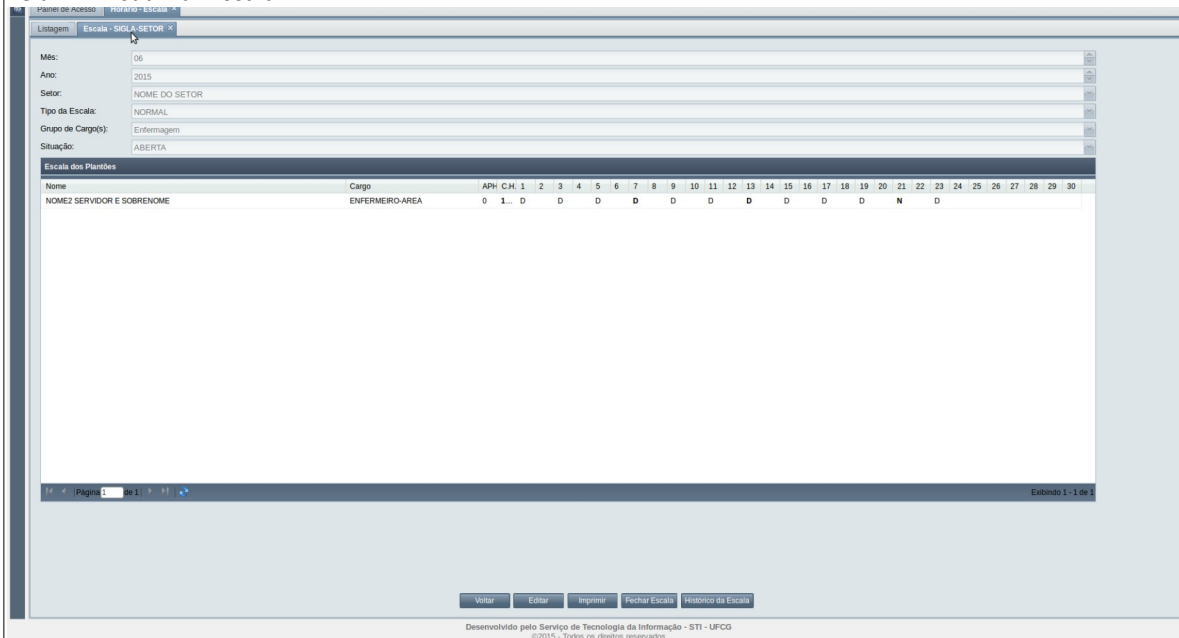
- **Passo 2:** Clicar no ícone de visualizar - Seleção 24: Ícone Visualizar Escala.



Seleção 24: Ícone Visualizar Escala

- **Passo 3:** Será exibida a Tela 22: Visualizar Escala. O botão de Editar é exibido apenas se o usuário tem permissão de editar a escala e se a situação da escala permite edição.

Tela 22: Visualizar Escala



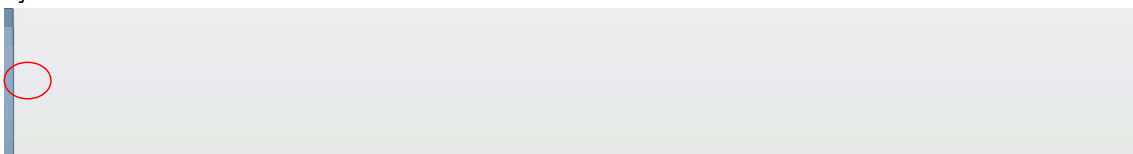
- **Passo 4:** O usuário clica no botão **Voltar** da Tela 22: Visualizar Escala para a tela Tela 21: Lista de Escalas.

4.6.4. Inserir Escala

O usuário que exerce chefia ativa poderá inserir uma Escala do Setor em que exerce chefia ou de setores subordinados. A escala é criada sem plantões que deverão ser inseridos na edição. Para inserir uma escala o usuário deverá:

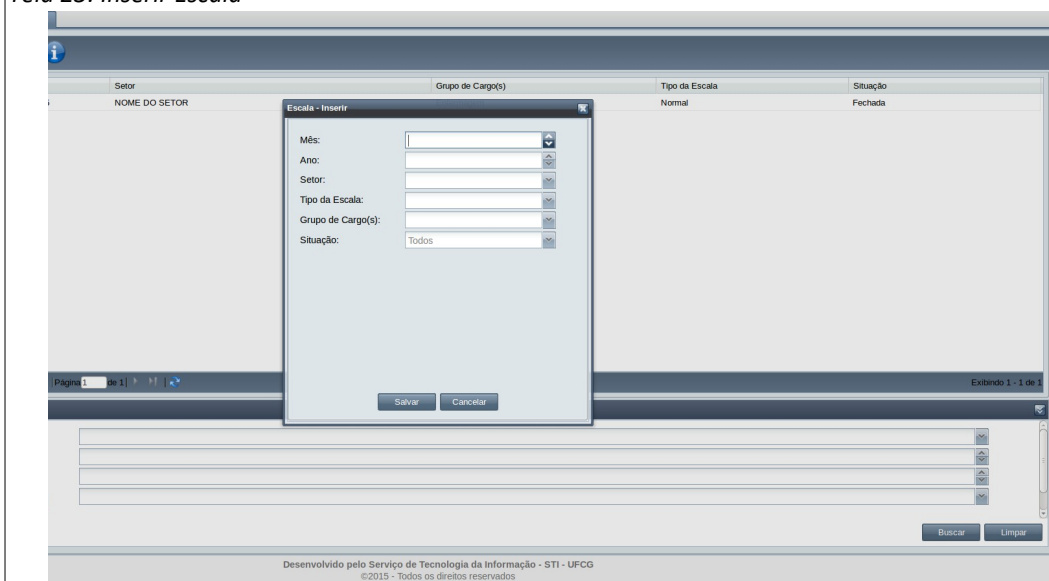
- **Passo 1:** Na tela Tela 21: Lista de Escalas, clicar com o mouse no ícone de inserir conforme descrito na Seleção 25: Ícone Inserir Escala.

Seleção 25: Ícone Inserir Escala



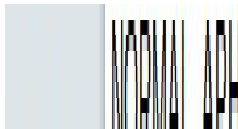
- **Passo 3:** Será exibida a Tela 23: Inserir Escala contendo os campos que deverão ser preenchidos.

Tela 23: Inserir Escala



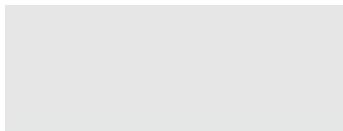
- **Passo 4:** Na Tela 23: Inserir Escala, preencher os seguintes campos:
 - **Mês e Ano:** digitar o mês e o ano da escala – deve ser um mês seguinte à data atual.
 - **Setor:** digitar o nome completo do setor conforme cadastrado no SIAPE ou apenas o início do nome e selecionar um dos nomes que aparecem na lista exibida.
 - **Tipo da Escala:** selecionar o tipo da escala conforme tipos exibidos na Área 23: Tipos de Escala. O tipo de escala **NORMAL** permite apenas plantões normais, em **NORMAL_APH** permite tanto plantão normal como APH e o tipo **APH** permite apenas APHs.

Área 23: Tipos de Escala



- **Grupo de Cargo(s):** selecionar o grupo de cargos da escala. Exemplos de grupo de cargos: enfermeiros (para enfermeiros ou auxiliares ou técnicos de enfermagem), médicos, analistas de laboratórios (para Bioquímicos ou técnicos em laboratório), vigilantes, motoristas, etc.
- **Situação:** vem previamente selecionada para **Aberta**.
- **Passo 5:** Acionar o botão **Salvar**. O sistema exibe a Mensagem 20: Sucesso da Inserção da Escala. Ao clicar em **Ok** o sistema direciona para a Tela 21: Lista de Escalas.

Mensagem 20: Sucesso da Inserção da Escala

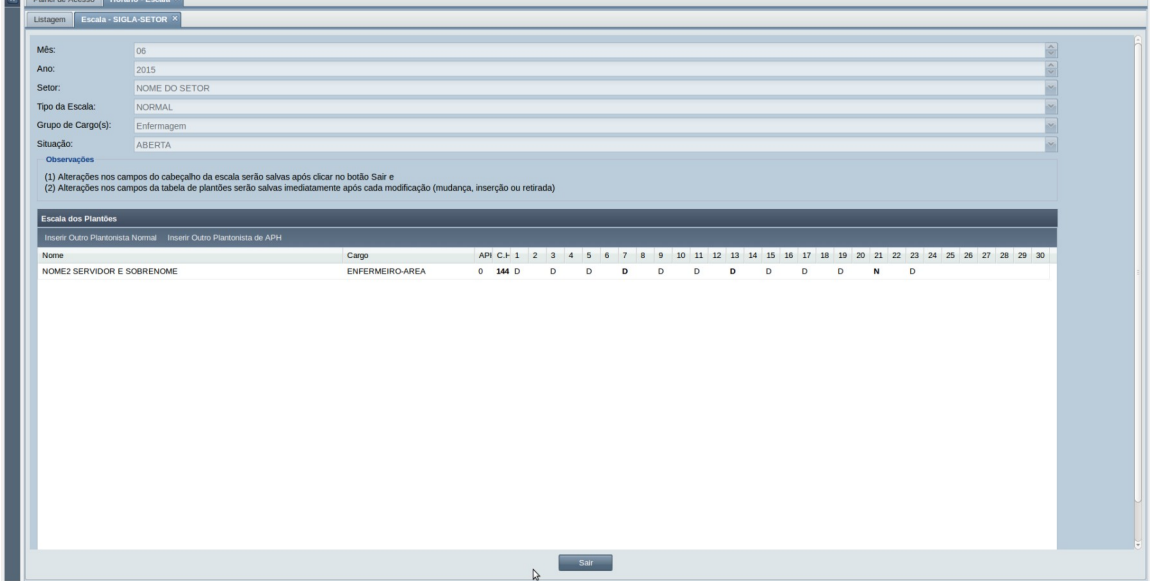


4.6.5. Editar Escala

Durante a visualização de uma escala o usuário (que exerce chefia desse setor) poderá editar a escala para incluir ou alterar os plantões enquanto a escala está na situação 'Aberta'. Para editar uma escala o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na Tela 22: Visualizar Escala, acionar o botão **Editar**.
- **Passo 2:** Será exibida a Tela 24: Editar Escala contendo os campos que deverão ser preenchidos.

Tela 24: Editar Escala



Observações

(1) Alterações nos campos do cabeçalho da escala serão salvas após clicar no botão Salir e
(2) Alterações nos campos da tabela de plantões serão salvas imediatamente após cada modificação (mudança, inserção ou retirada)

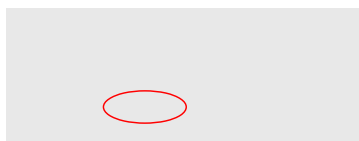
Nome	Cargo	API	C.H.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME2 SERVIDOR E SOBRENOME	ENFERMEIRO-AREA	0	144	D		D		D		D		D		D		D		D		D		D		N		D							

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG
©2015 - Todos os direitos reservados

- **Passo 3:** Na Tela 24: Editar Escala, modificar ou preencher os campos dos plantões desejados da seguinte forma:
 - Clicar na **célula** relativa ao plantonista (linha) e ao dia (coluna) desejado.
 - Clicar na **seta** que aparece na célula. Caso não apareça a seta, acionar a tecla na seta para baixo, ou digitar a sigla do plantão desejado.
 - O sistema exibirá a lista de siglas dos **tipos de plantões** permitidos:
 - **M** : Manhã (6h) – inicia às 07:00 – finaliza às 13:00.
 - **T** : Tarde (6h) – inicia às 13:00 – finaliza às 19:00.
 - **D** : Diurno (12h) – inicia às 07:00 – finaliza às 19:00.
 - **N** : Noturno (12h) – inicia às 19:00 – finaliza às 07:00.
 - **PD** : APH Diurno (12h) – inicia às 07:00 – finaliza às 19:00.
 - **PN** : APH Noturno (12h) – inicia às 19:00 – finaliza às 07:00.
 - **VD** : Vinte e Quatro horas – início diurno (24h) – inicia às 07:00 – finaliza às 07:00 do dia seguinte.
 - **VN** : Vinte e Quatro horas – início noturno (24h) – inicia às 19:00 – finaliza às 19:00 do dia seguinte.

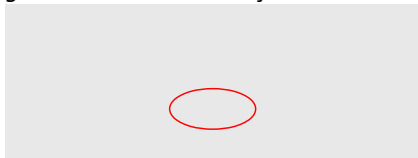
- Executar a ação necessária:
 - Inserir/Modificar o plantão: Clicar com o mouse sobre o **tipo de plantão** que deseja inserir ou modificar. Outra alternativa é digitar a(s) letra(s) do tipo do plantão desejado.
 - Retirar plantão: Clicar com o mouse na **linha em branco** para retirar o plantão preenchido anteriormente.
- **Passo 4:** Após clicar no botão **Sair** o sistema exibe a Mensagem 21: Confirmação da Edição da Escala.

Mensagem 21: Confirmação da Edição da Escala



- **Passo 5:** Ao clicar no botão **Sim** o sistema exibe a Mensagem 16: Sucesso da Edição.

Mensagem 22: Sucesso da Edição

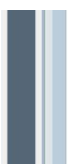


4.6.6. Inserir Plantonista APH

Na edição de uma escala o usuário poderá inserir plantonista de outro setor que pode realizar APH em determinado cargo. Para isso o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na Tela 24: Editar Escala, acionar o botão **Inserir Outro Plantonista de APH**, conforme descrito na Área 24: Acionar o Inserir Outro Plantonista de APH.

Área 24: Acionar o Inserir Outro Plantonista de APH



- **Passo 2:** Será exibida a Tela 25: Adição de Plantonista para Plantão APH contendo os campos que deverão ser preenchidos. O usuário seleciona o cargo e o plantonista na lista exibida em cada campo e aciona o botão **Inserir Plantonista**.

Tela 25: Adição de Plantonista para Plantão APH



- **Passo 3:** O sistema exibe a Tela 24: Editar Escala contendo mais uma linha na tabela de plantões para o plantonista recém-adicionado.

4.6.7. Inserir Plantonista Normal

Na edição de uma escala o usuário poderá inserir plantonista de outro setor que pode realizar plantões normais em determinado cargo. Para isso o usuário deverá:

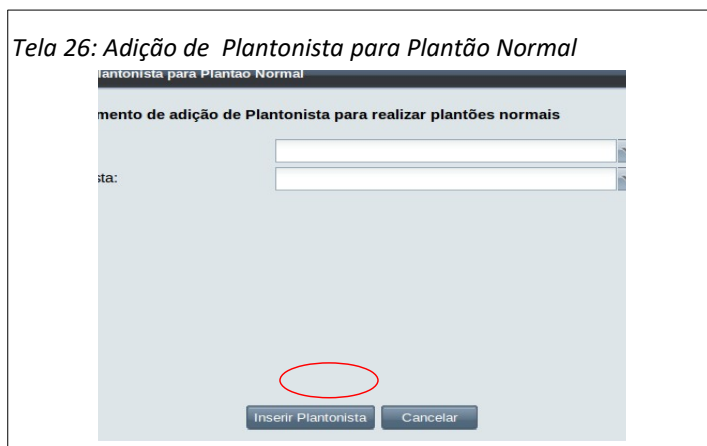
- **Passo 1:** Na Tela 24: Editar Escala, acionar o botão **Inserir Outro Plantonista Normal**, conforme descrito na Área 25: Acionar o Inserir Outro Plantonista Normal.

Área 25: Acionar o Inserir Outro Plantonista Normal



- **Passo 2:** Será exibida a Tela 26: Adição de Plantonista para Plantão Normal contendo os campos que deverão ser preenchidos. O usuário seleciona o cargo e o plantonista na lista exibida em cada campo e aciona o botão **Inserir Plantonista**.

Tela 26: Adição de Plantonista para Plantão Normal



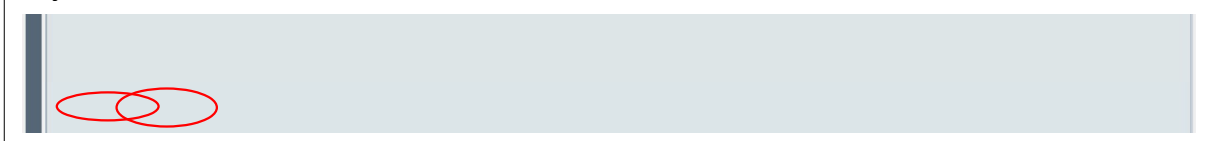
- **Passo 3:** O sistema exibe a Tela 24: Editar Escala contendo mais uma linha na tabela de plantões para o plantonista recém-adicionado.

4.6.8. Remover Escala

O usuário só poderá remover uma escala de um setor se exercer chefia do setor ou de setor superior a ele desde que a escala não tenha nenhum plantão. Para remover uma escala, o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na Tela 21: Lista de Escalas, selecionar a escala desejada, clicando com o mouse sobre a linha da escala como descrito na Seleção 26: Escala. A linha da escala ficará em cor destacada.

Seleção 26: Escala



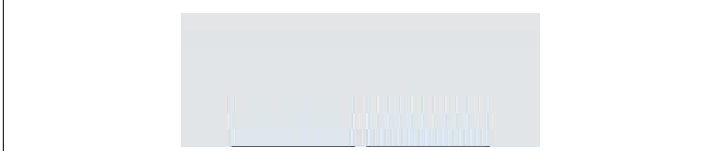
- **Passo 2:** Clicar no ícone de visualizar - Seleção 27: Ícone Remover Escala.

Seleção 27: Ícone Remover Escala



- **Passo 3:** Será exibida a Mensagem 23: Confirmação de Remoção da Escala. O usuário clica no botão **Sim**.

Mensagem 23: Confirmação de Remoção da Escala



- **Passo 4:** O sistema então exibe a Tela 21: Lista de Escalas sem a escala recém removida.

4.6.9. Imprimir Escala

O usuário poderá gerar uma escala para impressão ou para salvar uma cópia em arquivo. Para isso deverá realizar os seguintes passos:

- **Passo 1:** na Tela 22: Visualizar Escala, clicar no botão **Imprimir** como descrito na Seleção 28: Imprimir Escala.

Seleção 28: Imprimir Escala



- **Passo 2:** o sistema exibe a Tela 27: Escala para Impressão contendo um arquivo PDF em nova aba do navegador. O usuário poderá imprimir ou salvar o arquivo utilizando as opções do navegador.

Tela 27: Escala para Impressão

Universidade Federal de Campina Grande		SIGLA-SETOR - NOME DO SETOR	
		ESCALA MENSAL DE HORÁRIO	
		PROFISSIONAIS DE ENFERMAGEM	
		Junho / 2015	
Nome do Profissional	Cargo	COREN	Data
NOME3 SERVIDOR E	ENFERMEIRO		1
DOUSSEUNOME	AREA		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

12

4.6.10. Fechar Escala

Quando a escala estiver finalizada, o usuário poderá fechar a escala não permitindo mais modificações. Para isso o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na Tela 22: Visualizar Escala, acionar o botão **Fechar Escala**, conforme descrito na Área 26: Acionar o Inserir Outro Plantonista Normal.

Área 26: Acionar o Inserir Outro Plantonista Normal



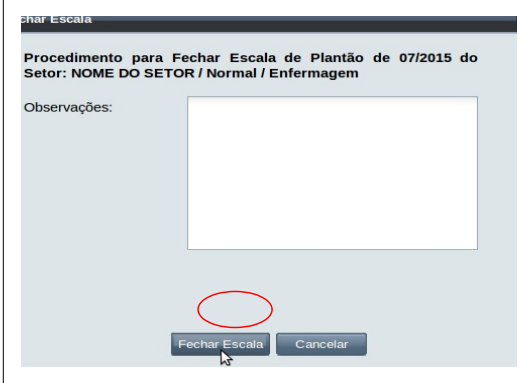
- **Passo 2:** O sistema exibe a Mensagem 24: Confirmação do Fechamento. O usuário clica no botão **Sim**.

Mensagem 24: Confirmação do Fechamento



- **Passo 3:** Será exibida a Tela 28: Fechamento de Escala contendo um campo com observações do fechamento a ser preenchidos. O usuário digita as observações do fechamento e aciona o botão **Fechar Escala**.

Tela 28: Fechamento de Escala



Fechar Escala

Procedimento para Fechar Escala de Plantão de 07/2015 do
Setor: NOME DO SETOR / Normal / Enfermagem

Observações:

Fechar Escala Cancelar

- **Passo 4:** O sistema exibe a Tela 22: Visualizar Escala com a situação 'Fechada'. Escalas fechadas não poderão ser modificadas pela edição. No entanto, plantões poderão ser substituídos ou trocados.

4.6.11. Substituir Plantão

Na visualização de uma escala com situação 'Fechada', o usuário poderá substituir o plantonista de um plantão em data atual ou futura. O plantonista substituto pode ser de outro setor, mas deve ser do mesmo cargo do plantonista original. Também é possível transformar um plantão normal em plantão APH na substituição. Para substituir um plantão o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na Tela 22: Visualizar Escala, o usuário clicar com mouse sobre o plantão a ser substituído. A célula do plantão deverá ficar em cor destacada conforme descrito na Seleção 29: Plantão a Substituir.

Seleção 29: Plantão a Substituir



- **Passo 2:** o usuário aciona o botão **Substituir Plantão**, conforme descrito na 59Área 27: Substituir Plantão.

Área 27: Substituir Plantão



- **Passo 3:** Será exibida a Tela 29: Substituição de Plantonista contendo os campos que deverão ser preenchidos. O usuário informa os seguintes dados para a substituição:

Tela 29: Substituição de Plantonista



de Plantão

Plantonista a Substituir: NOME2 SERVIDOR E SOBRENOME

Tipo Data - hora): D - 09/06/2015 07:00:00

Transformar Plantão em APH: Não

Plantonista Substituto:

Justificativa:

Substituir Plantão Cancelar

- **Transformar Plantão em APH:** selecionar **Sim** se o plantão passar a ser de APH para o plantonista substituto.
- **Plantonista Substituto:** iniciar digitação do nome e/ou selecionar o plantonista na lista exibida.
- **Justificativa:** inserir texto com a justificativa da substituição.



- **Passo 3:** O usuário aciona o botão **Substituir Plantão**. O sistema exibe a Tela 22: Visualizar Escala contendo:
 - O novo plantão para o substituto caso o substituto já tinha plantão na escala ou
 - Mais uma linha na tabela de plantões para o plantonista substituto que não estava na escala.
 - O plantão original permanece na escala para que a ausência seja resolvida com ocorrência na frequência do plantonista original.

4.6.12. Trocar Plantão

Durante a visualização de uma escala 'Fechada', o usuário poderá trocar um plantão (primeiro) com um plantão de outro plantonista (segundo). O primeiro plantão deverá ser em data atual ou futura. O segundo plantonista **pode ser de outro setor**, mas deve ser do mesmo cargo do primeiro plantonista. Para trocar um plantão o usuário deverá:

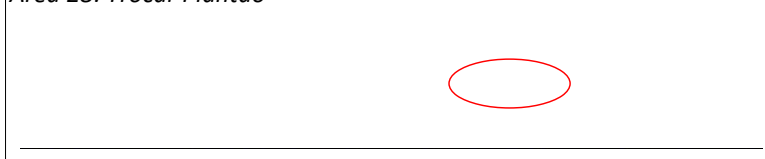
- **Passo 1:** Na Tela 22: Visualizar Escala, clicar com mouse sobre o plantão a ser trocado. A célula do plantão deverá ficar em cor destacada conforme descrito na Seleção 30: Plantão para Trocar.

Seleção 30: Plantão para Trocar



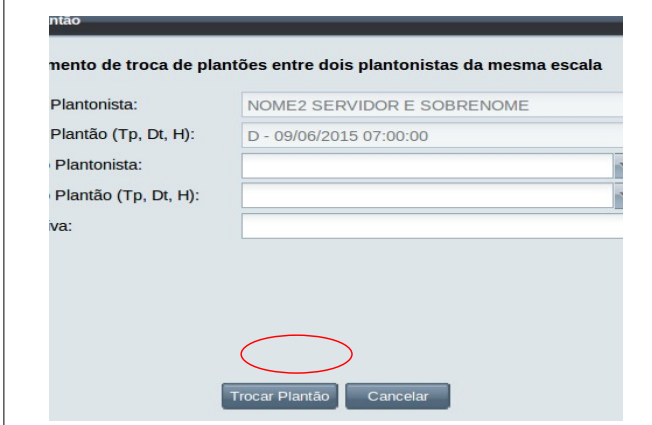
- **Passo 2:** o usuário aciona o botão **Substituir Plantão**, conforme descrito na 61Área 28: Trocar Plantão.

Área 28: Trocar Plantão



- **Passo 3:** Será exibida a Tela 30: Troca de Plantonista contendo os campos que deverão ser preenchidos. O usuário informa os seguintes dados para a troca:

Tela 30: Troca de Plantonista



- **Segundo Plantonista:** iniciar digitação do nome e/ou selecionar o plantonista na lista exibida.
- **Segundo Plantão:** selecionar o plantão do segundo plantonista para a troca.
- **Justificativa:** inserir texto com a justificativa da troca.



- **Passo 3:** O usuário aciona o botão **Trocar Plantão**. O sistema exibe a Tela 22: Visualizar Escala com as seguintes modificações:
 - Para o primeiro plantonista:
 - O novo plantão que recebeu do segundo plantonista, caso o plantão seja da escala em questão, do contrário só exibe esse plantão na outra escala e
 - Sem o seu plantão que participou da troca ou mesmo sem a linha do plantonista, caso tivesse apenas esse plantão.
 - Para o segundo plantonista:
 - O novo plantão da troca caso o segundo plantonista já pertença à escala em questão ou
 - Mais uma linha na tabela de plantões para o segundo plantonista da troca, caso ele não pertença ao setor da escala em questão.

5. Desbloquear Acesso do Usuário

Para desbloquear o acesso do usuário (e marcar para troca de senha, se preciso), será necessário seguir os passos descritos no manual do PSI nas seções **Visualizar Usuário** e **Editar Usuário**. No momento de editar, o campo **Ativo** deve estar 'Não', ou seja, o usuário está bloqueado. O desbloqueio ocorre quando:

- **Passo 1:** Trocar o campo **Ativo** para 'Sim', como descrito na Área 29: Campo Ativo do Usuário. O campo de **Mudar Senha** pode ser mudado para 'Sim', com isso o usuário deve trocar a senha no primeiro acesso depois do desbloqueio.

Área 29: Campo Ativo do Usuário



- **Passo 2:** Ao clicar no botão **Salvar** o sistema exibe a Mensagem 25: Confirmação de Salvar. Clicar no botão **Sim**.

Mensagem 25: Confirmação de Salvar



- **Passo 3:** o sistema exibe a mensagem de sucesso da operação Salvar. Clicar em **Ok**.

6. Anexos

6.1. Ocorrências Permitidas para a Chefia

Código	Descrição da Ocorrência	Tipo	Inserção Permitida para
0113	Alistamento Eleitoral - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0046	Ausência Alistamento Eleitoral - EST	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
I14	Autorização de Falta Compensada com Excedente do Mês	Autorização	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
I13	Autorização de Número de Registros Inconsistente	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I13	Autorização de Número de Registros Inconsistente	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I12	Autorização de Trabalho em Descanso	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I12	Autorização de Trabalho em Descanso	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I11	Autorização de Trabalho em Feriado	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I11	Autorização de Trabalho em Feriado	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I10	Autorização Intervalo Duração Inválida	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I10	Autorização Intervalo Duração Inválida	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I23	Comparecimento em Consulta/Exames	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
I01	Compensação de Crédito de Banco de Horas	Compensação	Servidor, Chefia, Superior
0119	Descanso Amamentação - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0051	Descanso Amamentação - EST	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0120	Dispensa Registro de Filho - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0054	Doação de Sangue - EST	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0122	Doação Sangue - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0123	Exame Médico Periódico - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0126	Falta Justificada Decisão Administrativa - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0063	Falta Justificada Decisão Administrativa - EST	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0128	Falta Motivo Greve - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0065	Falta Por Motivo Greve - EST	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0132	Folgas Compensatórias - CLT	Ausência	Servidor, Chefia, Superior
0133	Folgas Dominicais - CLT	Ausência	Servidor, Chefia, Superior
0136	liberação Após Pagamento - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0137	Liberação Dia Aniversário - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0138	Liberação Estudante - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
I21	Outras Justificativas	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
I20	Problemas Técnicos	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0168	Provas Concurso Público - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0169	Provas Exame Vestibular - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
099	SERVIÇO EXTERNO	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
0171	Serviço Militar - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
006	TREINAMENTO/CURSO	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
150	VIAGEM A SERVICO	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador

6.2. Ocorrências Permitidas no Sistema

Código	Descrição da Ocorrência	Tipo	Inserção Permitida para
0038	Afas. (Cessão) C/Ônus Para Servir a Outro Órgão - EST	Ausência	Coordenador
0023	Afas. (Cessão) para Justiça Eleitoral - EST	Ausência	Coordenador
0295	Afas. (Cessão) Sem Ônus Para Servir a Outro Órgão - EST	Ausência	Coordenador
0004	Afas. Aperfeiç. CNPq, FINEP e CAPES Fora País C/Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0005	Afas. Aperfeiç. CNPq, FINEP e CAPES No País C/Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0099	Afas. Atividades de Eventos Sindicais - CLT	Ausência	Coordenador
0100	Afas. Atividades Sociais - CLT	Ausência	Coordenador
0003	Afas. Cargo Efetivo Art. 120 Lei 8.112/1990 - EST	Ausência	Coordenador
0121	Afas. Carreira MRE Missão Exterior (Susp. Pagam.) - EST	Ausência	Coordenador
0006	Afas. Comissão de Inquerito - EST	Ausência	Coordenador
0007	Afas. Competição Desportiva - EST	Ausência	Coordenador
0008	Afas. Curso de Formação Opção Auxílio Financeiro - EST	Ausência	Coordenador
0009	Afas. Curso Formação Opção Cargo Efetivo- C/ Remun. - EST	Ausência	Coordenador
0101	Afas. Dirigente Sindical Empresa S/Remuneração - CLT	Ausência	Coordenador
0010	Afas. Escola Superior de Guerra - EST	Ausência	Coordenador
0011	Afas. Estudo Exterior com Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0012	Afas. Estudo Exterior Com Ônus Limitado - EST	Ausência	Coordenador
0013	Afas. Estudo Exterior Sem Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0014	Afas. Exer. Mand. Elet. Gov e Vice-Gov Dep S/Rem - EST	Ausência	Coordenador
0015	Afas. Exer. Mand. Elet. Prefeito C/Remun. - EST	Ausência	Coordenador
0016	Afas. Exer. Mand. Elet. Prefeito S/Remun. - EST	Ausência	Coordenador
0017	Afas. Exer. Mand. Elet. Senador 4 anos S/Remun - EST	Ausência	Coordenador
0018	Afas. Exer. Mand. Elet. Senador 8 anos S/Remun - EST	Ausência	Coordenador
0019	Afas. Exer. Mand. Elet. Vereador C/Remun - EST	Ausência	Coordenador
0020	Afas. Exer. Mand. Elet. Vereador S/Remun - EST	Ausência	Coordenador
0102	Afas. Exercício Mandato Eletivo Com Remun. - CLT	Ausência	Coordenador
0103	Afas. Exercício Mandato Eletivo Sem Remun - CLT	Ausência	Coordenador
0021	Afas. Integrar Comissão de Inquerito Administrativo - EST	Ausência	Coordenador
0022	Afas. Juri e Outros Serviços - EST	Ausência	Coordenador
0024	Afas. Missão Exterior Com Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0025	Afas. Missão Exterior Com Ônus Limitado - EST	Ausência	Coordenador
0026	Afas. Missão Exterior Sem Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0104	Afas. Part. Prog. Treinam. No e Fora País C/Ônus - CLT	Ausência	Coordenador
0105	Afas. Part. Prog. Treinam. No e Fora País C/Ônus Lim. - CLT	Ausência	Coordenador
0106	Afas. Part. Prog. Treinam. No e Fora País Sem Ônus - CLT	Ausência	Coordenador
0034	Afas. Part. Prog. Trein.(Cong-Enc-Semin.) País S/Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0028	Afas. Part.Pro.Pos.Grad S/Sensu País C/Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0033	Afas. Part.Prog.Trein.(Cong-Enc-Semin) País Com Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0029	Afas. Part.Prog.Treina. Fora País C/Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0030	Afas. Part.Prog.Treina. Fora País C/Ônus Limit - EST	Ausência	Coordenador
0031	Afas. Part.Prog.Treina. Fora País S/Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0032	Afas. Part.Prog.Treina. País C/Ônus Limit - EST	Ausência	Coordenador
0036	Afas. Prestar Colaboração a Outra ICT - EST	Ausência	Coordenador
0035	Afas. Prestar Colaboração PCCTAE - EST	Ausência	Coordenador
0044	Afas. Preventivo - EST	Ausência	Coordenador
0129	Afas. Remuneração Compensatória - Quarentena - EST	Ausência	Coordenador
0037	Afas. Servir a Outro Órgão (REQUISICÃO) - EST	Ausência	Coordenador
0039	Afas. Servir Organ. Internacional S/Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0027	Afas. Servir Organismo Internacional S/Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0302	Afas. Sindicância (Suspensão - art. 145) - EST	Ausência	Coordenador
0303	Afas. Temporário art. 6 Lei 10486/02 - RMI	Ausência	Coordenador
0045	Afas. Temporário Serv. Art. 20 Lei 8429/1992 - EST	Ausência	Coordenador
0107	Afas. Trabalho de Campo - CLT	Ausência	Coordenador



Sigrep – Sistema de Gerenciamento de Registro Eletrônico de Ponto

Código	Descrição da Ocorrência	Tipo	Inserção Permitida para
0311	Afas. Trimestral ou Quadrimestral - Dec. 93325/86 - EST	Ausência	Coordenador
0041	Afas. Viagem Serv Fora do País Com Ônus Limitado - EST	Ausência	Coordenador
0040	Afas. Viagem Serv Fora País Com Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0042	Afas. Viagem Serv País Com Ônus - EST	Ausência	Coordenador
0043	Afas. Viagem Serv País Com Ônus Limit. - EST	Ausência	Coordenador
0109	Afas. Viagem Serviço Fora País Com Ônus - CLT	Ausência	Coordenador
0110	Afas. Viagem Serviço No País Com Ônus - CLT	Ausência	Coordenador
0111	Afas. Viagem Serviço País Com Ônus Limitado - CLT	Ausência	Coordenador
0061	Afast. No País Com Ônus/Est/Dout/Mestrado	Ausência	Coordenador
0315	Afast. p/ Prestar Colaboração, Carreira do Magistério - EST	Ausência	Coordenador
0316	Afast. para exercer Cargo Político de Ministro de Estado	Ausência	Coordenador
0305	Afast. Participação em Proc. de Liq. de outro Orgao - EST	Ausência	Coordenador
0173	Afastamento Sem Remuneração - CLT	Ausência	Coordenador
0203	Aguardando Exoneração	Ausência	Coordenador
I31	Atividade Fora da Sede – Liber.Contr.Elet. (Res.03/2014 Art.16 CSGAF)	Ausência	Coordenador
0114	Auxílio Doença - CLT	Ausência	Coordenador
0115	Auxílio Doença Com Remuneração - CLT	Ausência	Coordenador
0048	Carreira Descentralizada - EST	Ausência	Coordenador
0116	Casamento - CLT	Ausência	Coordenador
0049	Casamento - EST	Ausência	Coordenador
0262	Cessão p/ Outros Poderes (sem pgto) Art.93, §. 1º, Lei 8112	Ausência	Coordenador
0118	Convocação Serviços Inadiáveis - CLT	Ausência	Coordenador
0050	Decisão Judicial - EST	Ausência	Coordenador
0317	Decisão Judicial - S/Remun. - EST	Ausência	Coordenador
0052	Deslocam. Nova Sede Situação em Transito - EST	Ausência	Coordenador
0053	Disponibilidade Constituição Federal - EST	Ausência	Coordenador
0296	Eleitoral Suspensão Pagamento - CLT	Ausência	Coordenador
0056	Eleitoral Suspensão Pagamento - EST	Ausência	Coordenador
0313	Em Transito - art. 22 - Decreto 93325/86 - EST	Ausência	Coordenador
0294	ESTAG - Recesso Estagiário	Ausência	Coordenador
I30	Estudante – Liberação Controle Eletrônico (Res.03/2014 Art.9 CSGAF)	Ausência	Coordenador
0057	Exer. Exter. Par. 7º, art. 93, Lei 8.112/1990	Ausência	Coordenador
0058	Exer. Provis. Parag 2º, art. 84, Lei 8112/1990 - EST	Ausência	Coordenador
0059	Exer. Provisório Art. 37, Lei 8.112 de 1990 - EST	Ausência	Coordenador
0060	Falecimento em Pessoa da Família - EST	Ausência	Coordenador
0124	Falecimento Pessoa Família - CLT	Ausência	Coordenador
0127	Falta Justificada Decisão Judicial - CLT	Ausência	Coordenador
0130	Falta Motivo Greve Abonada Decisão Judicial - CLT	Ausência	Coordenador
0221	Férias - EST	Ausência	Coordenador, Agente
0131	Folga Campo - CLT	Ausência	Coordenador
0132	Folgas Compensatórias - CLT	Ausência	Servidor, Chefia, Superior
0133	Folgas Dominicais - CLT	Ausência	Servidor, Chefia, Superior
0134	Gala - Professores - CLT	Ausência	Coordenador
0181	HIST. CLT- Lic. Tratamento Saúde	Ausência	Coordenador
0189	HIST. EST L1711/52- Afas. Escola Superior Guerra	Ausência	Coordenador
0214	HIST. EST L1711/52- Disponibilidade	Ausência	Coordenador
0222	HIST. EST L1711/52- Gala	Ausência	Coordenador
0232	HIST. EST L1711/52- Lic. Nojo	Ausência	Coordenador
0269	HIST. EST- Afas. Servir em Organismo Internacional	Ausência	Coordenador
0177	HIST.CLT-Disponibilidade	Ausência	Coordenador
0135	Invalidez Provisória - CLT	Ausência	Coordenador
0145	Lic. Acomp. Desenvol. Evolutivo Filho - CLT	Ausência	Coordenador
0144	Lic. Adot. Criança Maior de 1 e Menor de 4 anos Prorrog -CLT	Ausência	Coordenador
0141	Lic. Adot. Criança Maior de 4 a 8 anos Prorrogação - CLT	Ausência	Coordenador
0140	Lic. Adotante Criança Até 1 Ano - CLT	Ausência	Coordenador
0139	Lic. Adotante Criança Até 1 ano Prorrogação - CLT	Ausência	Coordenador



Sigrep – Sistema de Gerenciamento de Registro Eletrônico de Ponto

Código	Descrição da Ocorrência	Tipo	Inserção Permitida para
0143	Lic. Adotante Criança de 1 a 4 anos - CLT	Ausência	Coordenador
0142	Lic. Adotante Criança de 4 a 8 anos - CLT	Ausência	Coordenador
0069	Lic. Adotante Criança Maior 1 Ano Prorrog. - EST	Ausência	Coordenador
0067	Lic. Adotante Crianças Até 1 ano - EST	Ausência	Coordenador
0068	Lic. Adotante Crianças Até 1 Ano Prorrog. - EST	Ausência	Coordenador
0070	Lic. Adotante Maior 1 Ano - EST	Ausência	Coordenador
0071	Lic. Adotante Sentença judicial - EST	Ausência	Coordenador
0072	Lic. Atividade Empresarial - EST	Ausência	Coordenador
0079	Lic. Atividade Política Com Remuneração - EST	Ausência	Coordenador
0080	Lic. Atividade Política Sem Remuneração - EST	Ausência	Coordenador
0081	Lic. Capacitação - EST	Ausência	Coordenador
0082	Lic. Desemp. Mand. Clas. Com Ressarcimento - EST	Ausência	Coordenador
0304	Lic. Desemp. Mand. Clas. Dec. Judicial - EST	Ausência	Coordenador
0293	Lic. Desemp. Mandato Classista Sem Remuneração - EST	Ausência	Coordenador
0146	Lic. Disputa Atividade Política Com Remuneração - CLT	Ausência	Coordenador
0147	Lic. Especial - CLT	Ausência	Coordenador
0148	Lic. Especial para País - CLT	Ausência	Coordenador
0074	Lic. Gestante (Concedida Administrat.) - EST	Ausência	Coordenador
0075	Lic. Gestante Aborto - EST	Ausência	Coordenador
0076	Lic. Gestante Natimorto - EST	Ausência	Coordenador
0073	Lic. Gestante Prorrogação - EST	Ausência	Coordenador
0078	Lic. Incentivada Sem Remun. Prorrog - EST	Ausência	Coordenador
0077	Lic. Incentivada Sem Remuneração - EST	Ausência	Coordenador
0156	Lic. Martern. S/Exclusão Convênio INSS - CLT	Ausência	Coordenador
0155	Lic. Mater. Prorrog. S/Exclusão Pag. Conv. INSS - RGPS	Ausência	Coordenador
0149	Lic. Maternidade - Contrib. RGPS	Ausência	Coordenador
0151	Lic. Maternidade Aborto - RGPS	Ausência	Coordenador
0152	Lic. Maternidade Aborto Sem Onus - RGPS	Ausência	Coordenador
0153	Lic. Maternidade Prorrogação - RGPS	Ausência	Coordenador
0154	Lic. Maternidade Prorrogação Sem Ônus - RGPS	Ausência	Coordenador
0150	Lic. Maternidade Sem Ônus - RGPS	Ausência	Coordenador
0088	Lic. Motivo Afastamento Cônjuge - EST	Ausência	Coordenador
0157	Lic. Pai Adotivo - CLT	Ausência	Coordenador
0158	Lic. Paternidade - CLT	Ausência	Coordenador
0086	Lic. Paternidade - EST	Ausência	Coordenador
0287	Lic. Prêmio Por Assiduidade - EST	Ausência	Coordenador
0083	Lic. Serviço Militar - EST	Ausência	Coordenador
0085	Lic. Tratar de Interesses Particulares - EST	Ausência	Coordenador
0300	Lic. Tratar de Interesses Particulares - RMI-GDF	Ausência	Coordenador
0310	Licença Extraordinária - art 23 - Lei 7501/86 - EST	Ausência	Coordenador
132	Ocupante Cargo de Direção - Dispensa Ponto (Res.03/2014 Art.11 CSGAF)	Ausência	Coordenador
0091	Opção Por Outro Cargo, Acumulação Lícita IFS - EST	Ausência	Coordenador
0092	Participação Sist. Nac. Negociação Permanente - EST	Ausência	Coordenador
0094	Penalidade Suspensão - EST	Ausência	Coordenador
0093	Penalidade Suspensão Convertida em Multa - EST	Ausência	Coordenador
0298	Prisão Provisória - item III Dec 23390/2002-GDF	Ausência	Coordenador
0274	RECLUSÃO	Ausência	Coordenador
0095	SUS - Dispos. Estados Distrit. Fed. e dos Municípios - EST	Ausência	Coordenador
0172	Suspensão Contrato Trabalho - CLT	Ausência	Coordenador
0318	Suspensão Disciplinar - CLT	Ausência	Coordenador
0097	Suspensão por Falta de Recadastramento - EST	Ausência	Coordenador
0174	Suspensão Temporária Administrativa - CLT	Ausência	Coordenador
0096	Suspensão Temporária Administrativa - EST	Ausência	Coordenador
0312	Vinda Periódica - Decreto 93325/86	Ausência	Coordenador
114	Autorização de Falta Compensada com Excedente do Mês	Autorização	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
113	Autorização de Número de Registros Inconsistente	Autorização	Servidor, Chefia, Superior



Sigrep – Sistema de Gerenciamento de Registro Eletrônico de Ponto

Código	Descrição da Ocorrência	Tipo	Inserção Permitida para
I12	Autorização de Trabalho em Descanso	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I11	Autorização de Trabalho em Feriado	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I10	Autorização Intervalo Duração Inválida	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
I01	Compensação de Crédito de Banco de Horas	Compensação	Servidor, Chefia, Superior
0108	Afas. Serviço Externo - CLT	Justificativa	Coordenador
0113	Alistamento Eleitoral - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0046	Ausência Alistamento Eleitoral - EST	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
I23	Comparecimento em Consulta/Exames	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
0117	Comparecimento Justiça - CLT	Justificativa	Coordenador
0119	Descanso Amamentação - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0051	Descanso Amamentação - EST	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0120	Dispensa Registro de Filho - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0054	Doação de Sangue - EST	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0122	Doação Sangue - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0055	Eleitoral Convocação Servidores - Lei 9.504	Justificativa	Coordenador
0123	Exame Médico Periódico - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0062	Falta Greve Abonada Decisão Judicial - EST	Justificativa	Coordenador
0126	Falta Justificada Decisão Administrativa - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0063	Falta Justificada Decisão Administrativa - EST	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0064	Falta Justificada Decisão Judicial - EST	Justificativa	Coordenador
0128	Falta Motivo Greve - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0065	Falta Por Motivo Greve - EST	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0136	liberação Após Pagamento - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0137	Liberação Dia Aniversário - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0138	Liberação Estudante - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
I21	Outras Justificativas	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
I20	Problemas Técnicos	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0168	Provas Concurso Público - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
0169	Provas Exame Vestibular - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior
099	SERVIÇO EXTERNO	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
0171	Serviço Militar - CLT	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
006	TREINAMENTO/CURSO	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
150	VIAGEM A SERVICO	Justificativa	Servidor, Chefia, Superior, Coordenador
0239	HIST. CLT - Lic. Tratamento Saúde	Licença Médica	Siass, Agente
0238	HIST. EST L1711/52- Lic. Tratamento Saúde	Licença Médica	Siass, Agente
0087	Lic. Acidente em Serviço - EST	Licença Médica	Siass, Agente
0159	Lic. Acidente Trabalho - CLT	Licença Médica	Siass, Agente
0160	Lic. Acidente Trabalho Empresa - Convênio INSS - CLT	Licença Médica	Siass, Agente
0261	Lic. Gestante (Concedida SIASS) - EST	Licença Médica	Siass, Agente
0089	Lic. Motiv. Doen. Pes. Fam. Após 60 dias S/Remuneração - EST	Licença Médica	Siass, Agente
0161	Lic. Motivo Doença Pessoa Família - CLT	Licença Médica	Siass, Agente
0090	Lic. por Motivo de Doença em Pessoa da Família - EST	Licença Médica	Siass, Agente
0084	Lic. Tratamento de Saúde - EST	Licença Médica	Siass, Agente
0162	Lic. Tratamento Saúde - Contrib. - RGPS (até 15 dias)	Licença Médica	Siass, Agente
0163	Lic. Tratamento Saúde - Convênio INSS - CLT	Licença Médica	Siass, Agente
0167	Lic. Tratamento Saúde (+ de 15 dias) - Cont. RGPS	Licença Médica	Siass, Agente
0164	Lic. Tratamento Saúde Cid Especial - Convênio INSS - CLT	Licença Médica	Siass, Agente
0165	Lic. Tratamento Saúde Cid Reincid Esp. Conv. INSS - CLT	Licença Médica	Siass, Agente
0166	Lic. Tratamento Saúde S/Complemento Conv. INSS - CLT	Licença Médica	Siass, Agente
0277	Licença Mot. Doença Pessoa Família Inferior a 15 Dias - EST	Licença Médica	Coordenador
0270	Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dias - EST	Licença Médica	Siass, Agente
0098	Tratamento Doença Especificada em Lei - EST	Licença Médica	Siass, Agente
0292	Tratamento Doença Especificado em Lei - EST	Licença Médica	Siass, Agente



Controle de Versão - 1.0

Data	Versão	Modificação	Responsável
12/04/2016	1.0	Ajustes nas tabelas de ocorrências	STI
01/12/2014	1.0	Criação do documento	STI