



Sistema de Gerenciamento do Registro Eletrônico de Ponto

Manual do Usuário Servidor

Versão: 1.0

Índice

1. Apresentação.....	3
2. Descrição do Sistema.....	3
3. Orientações Gerais ao Usuário.....	4
4. Funcionalidades do Sistema para Usuário Servidor.....	5
4.1. Acessar o Sistema.....	5
4.2. Registrar Ponto.....	7
4.2.1. Registrar Ponto no PSI.....	7
4.2.2. Registrar Ponto Fora do PSI.....	11
4.3. Frequência Individual.....	13
4.3.1. Acessar Frequência Individual.....	13
4.3.2. Buscar Frequência Individual.....	14
4.3.3. Visualizar Frequência Individual.....	15
4.3.4. Validar Frequência Individual.....	18
4.3.5. Imprimir Frequência Individual.....	19
4.3.6. Ocorrências da Frequência.....	20
4.3.6.1. Visualizar Ocorrência.....	21
4.3.6.2. Inserir Ocorrência.....	22
4.3.6.3. Editar Ocorrência.....	26
4.3.6.4. Remover Ocorrência.....	28
4.4. Horário Individual.....	31
4.4.1. Acessar e Visualizar Horário Individual.....	31
4.5. Escala de Plantão.....	33
4.5.1. Acessar Escala.....	33
4.5.2. Buscar Escala.....	34
4.5.3. Visualizar Escala.....	35
5. Anexos.....	36
5.1. Ocorrências Permitidas para o Servidor.....	36
5.2. Ocorrências Permitidas no Sistema.....	37

1. Apresentação

O presente manual visa fornecer apoio para os usuários 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 seu funcionamento serão descritos 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 Nº 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, 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 servirão 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 (servidor) terá acesso às seguintes funcionalidades no sistema SIGREP:

- Registrar Ponto (via sistema)
- Visualização de Frequência Individual
- Emissão de Frequência Individual
- Validação de Frequência Individual
- Cadastro de Ocorrências
- Visualização do Horário Individual

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 irá requerer 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 Servidor

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/>.

Será exibida a *Tela 1: Login do Sistema*.

Tela 1: Login do Sistema



Mensagem do Informativo.

Olá,
Servidor efetivo da UFG

- Se você não possui acesso ao PSI, clique no botão Cadastrar Acesso no rodapé.
- Se você já possui, informe o CPF e senha abaixo.
- Se você não lembra a sua senha, clique no botão Recuperar Senha no rodapé.

Discente de graduação da UFG

- Para acessar o sistema de Recupção de Curso, Recupção de Turno ou Reingresso, o aluno deverá realizar login da seguinte forma:
Login: CPF (somente dígitos)
Senha: Data de nascimento (somente dígitos)
Ex: Login: 111111111111
Senha: 20011993

Só será admitida inscrição via Internet solicitada até às 23 horas e 59 minutos do dia 19 de julho de 2015, observando o horário local.

Atenção: o acesso a esse sistema está restrito aos alunos que atendem aos critérios de recuperação de curso/turno ou reingresso de acordo com os editais PRE 027/2015, PRE 028/2015 ou PRE 029/2015.

Contato

- Para qualquer problema, dúvida, sugestão ou crítica, favor enviar um e-mail para suporte.psi@ufcg.edu.br, a partir, de preferência, do seu e-mail institucional.

Entrar no Sistema

Login:

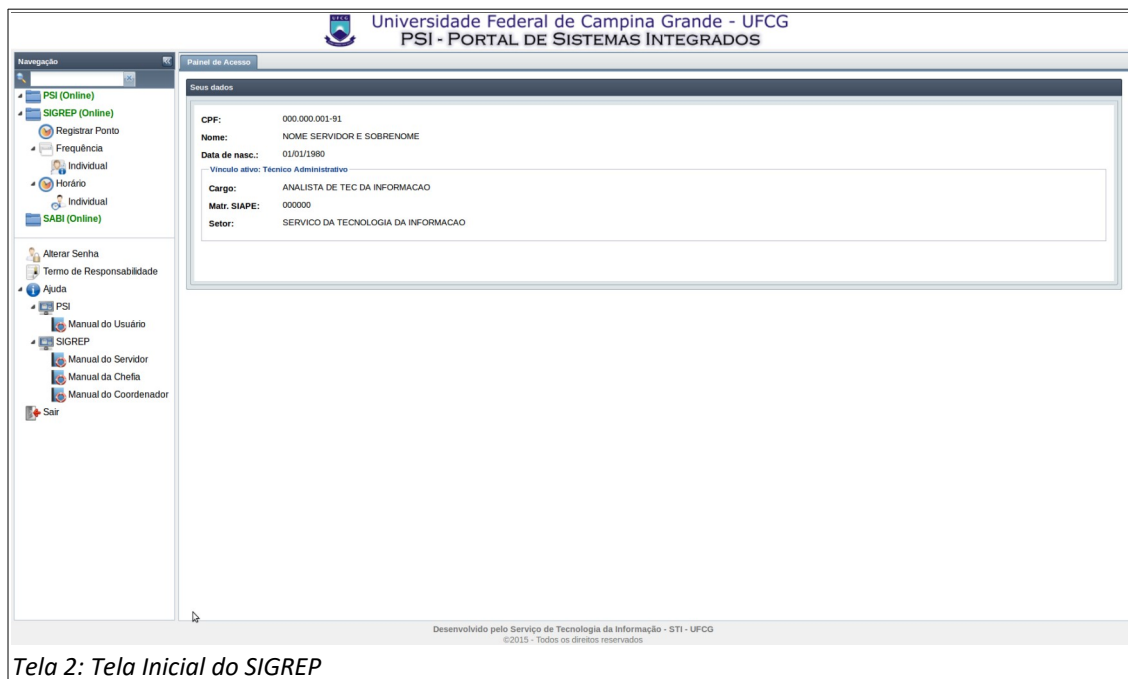
Senha:

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

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 servidor tem permissão para realizar.

Caso o usuário possua permissão para outras operações, as funcionalidades para funções específicas serão descritas no manual do usuário chefe de setor e manual do usuário coordenador do SIGREP.



Tela 2: Tela Inicial do SIGREP

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

A operação de **Alterar Senha** e acesso aos manuais dos sistema no menu **Ajuda** estão descritas no manual de usuário do PSI (Portal de Sistemas Integrados).

4.2. Registrar Ponto

Caso o equipamento de registro de ponto por biometria esteja danificado, o servidor da instituição poderá **Registrar Ponto** por meio do sistema.

Observe que essa funcionalidade só será permitida se os seguintes critérios forem satisfeitos:

- O servidor deve estar cadastrado no controle de frequência,
- O servidor deve possuir jornada de trabalho ativa,
- O servidor deve ter horário individual cadastrado,
- O computador em que o sistema for acessado deve estar nas dependências da instituição.

O acesso à função **Registrar Ponto** pode ser feito de duas formas: após entrar no portal (PSI) por meio de uma opção do menu do SIGREP, ou sem entrar no portal do PSI. A segunda opção permite que pessoas que não trabalham diretamente com computador possam registrar o ponto em equipamento disponibilizado para esse fim nas instalações da instituição.

4.2.1. Registrar Ponto no PSI

Para acessar a funcionalidade de Registrar Ponto o usuário deverá:

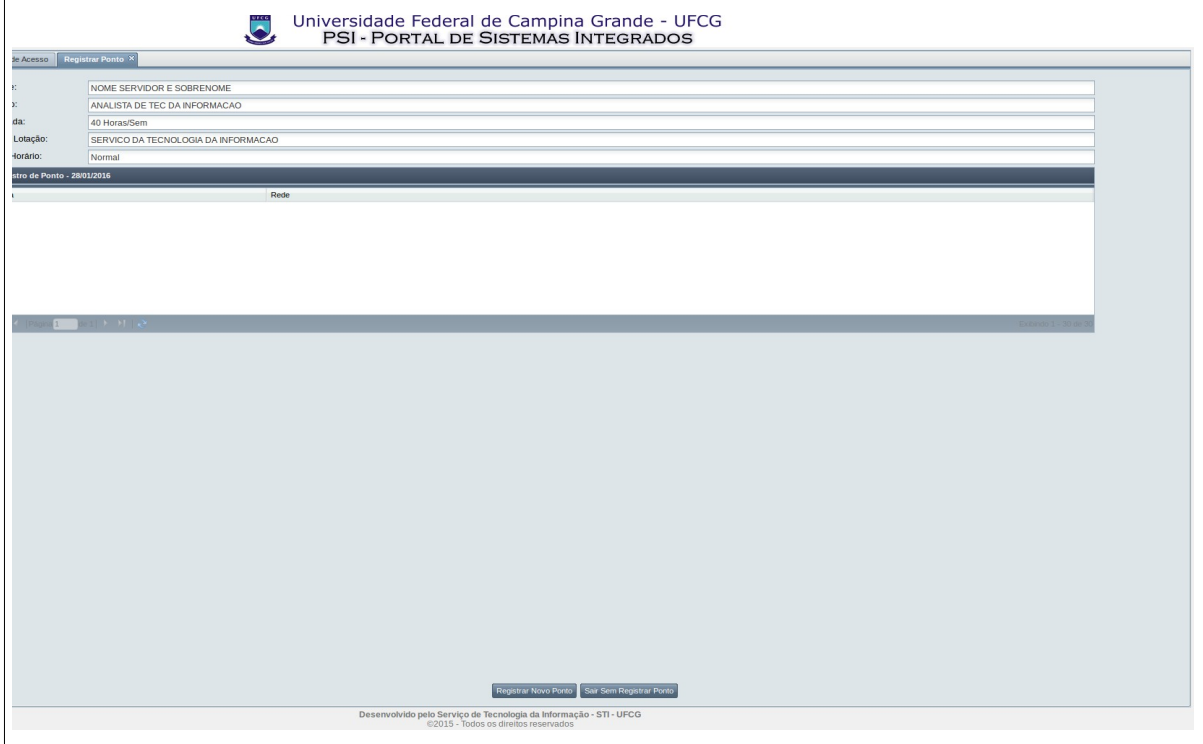
- **Passo 1:** Clicar com o *mouse* no Link 1: Acessar Registrar Ponto.

Link 1: Acessar Registrar Ponto

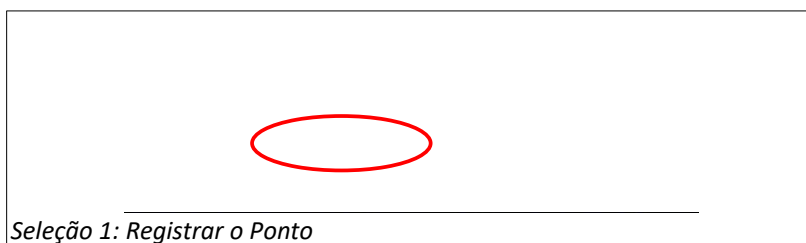


- **Passo 2:** Em seguida será exibida a Tela 3: Lista de Registros de Ponto para a Data Atual contendo seguintes dados do servidor:
 - Nome,
 - Cargo,
 - Jornada,
 - Setor de Lotação,
 - Tipo de Horário e
 - Lista das horas em que o servidor registrou o ponto no dia (na data atual).

Tela 3: Lista de Registros de Ponto para a Data Atual



- **Passo 3:** O usuário deverá clicar com o mouse no botão **Registrar Novo Ponto** conforme indicado na Seleção 1: Registrar o Ponto.



- **Passo 4:** O sistema fecha a tela de registrar ponto e exibe a Mensagem 1: Confirmação de que o Registro de Ponto foi Efetuado

Mensagem 1: Confirmação de que o Registro de Ponto foi Efetuado



- A hora registrada no ponto será exibida na próxima vez em que a opção **Registrar Ponto** for acionada. Caso queira apenas verificar essa hora, é importante não clicar novamente

no botão **Registrar Novo Ponto**, mas clicar no botão **Sair Sem Registrar Ponto**, como descrito na Tela 4: Pontos Registrados para a Data Atual.

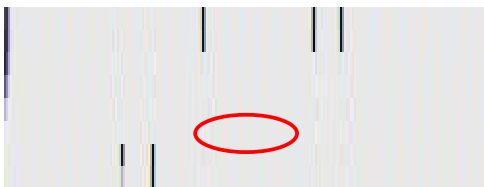
Tela 4: Pontos Registrados para a Data Atual



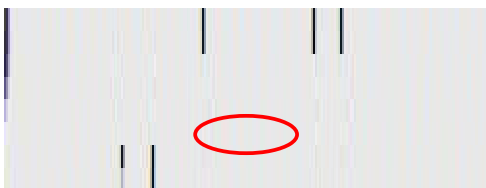
Mensagens de Erro: Quando algum dos critérios para registro de ponto manual não for satisfeito, o sistema exibirá uma das seguintes mensagens de erro:

- Caso o usuário **não** esteja associado a um equipamento REP (Registro Eletrônico de Ponto), o sistema exibirá a Mensagem 2: Usuário Não Está Associado à Equipamento REP. Para solucionar esse problema, entrar em contato com a SRH.

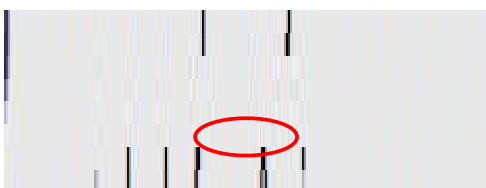
Mensagem 2: Usuário Não Está Associado à Equipamento REP



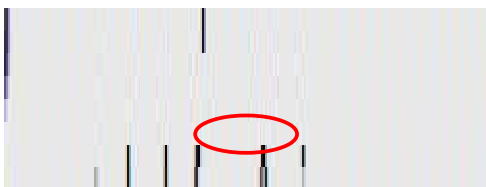
- Caso o usuário esteja associado a um equipamento REP **sem** defeito, o sistema exibirá a Mensagem 3: Usuário Associado à Equipamento REP sem Defeito. Nesse caso, o ponto deve ser registrado pelo equipamento.

Mensagem 3: Usuário Associado à Equipamento REP sem Defeito

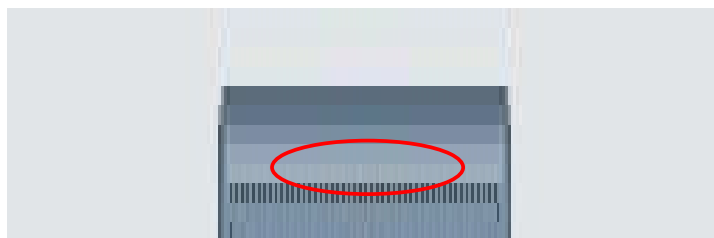
- Caso o usuário não tenha jornada ativa, o sistema exibe a Mensagem 4: Usuário Sem Jornada Ativa. Para solucionar esse problema, entrar em contato com a SRH.

Mensagem 4: Usuário Sem Jornada Ativa

- Caso o usuário não tenha horário ativo, o sistema exibe a Mensagem 5: Usuário Sem Horário Ativo. Para solucionar esse problema, solicitar da chefia imediata a solução do problema.

Mensagem 5: Usuário Sem Horário Ativo

- Caso o usuário não esteja em computador da instituição, o sistema exibe a Mensagem 6: Computador Inválido. Se o computador está nas dependências (rede) da instituição, entrar em contato com o STI para solucionar esse problema.

Mensagem 6: Computador Inválido

4.2.2. Registrar Ponto Fora do PSI

Para acessar a funcionalidade de Registrar Ponto sem estar no portal PSI, o usuário deverá proceder:

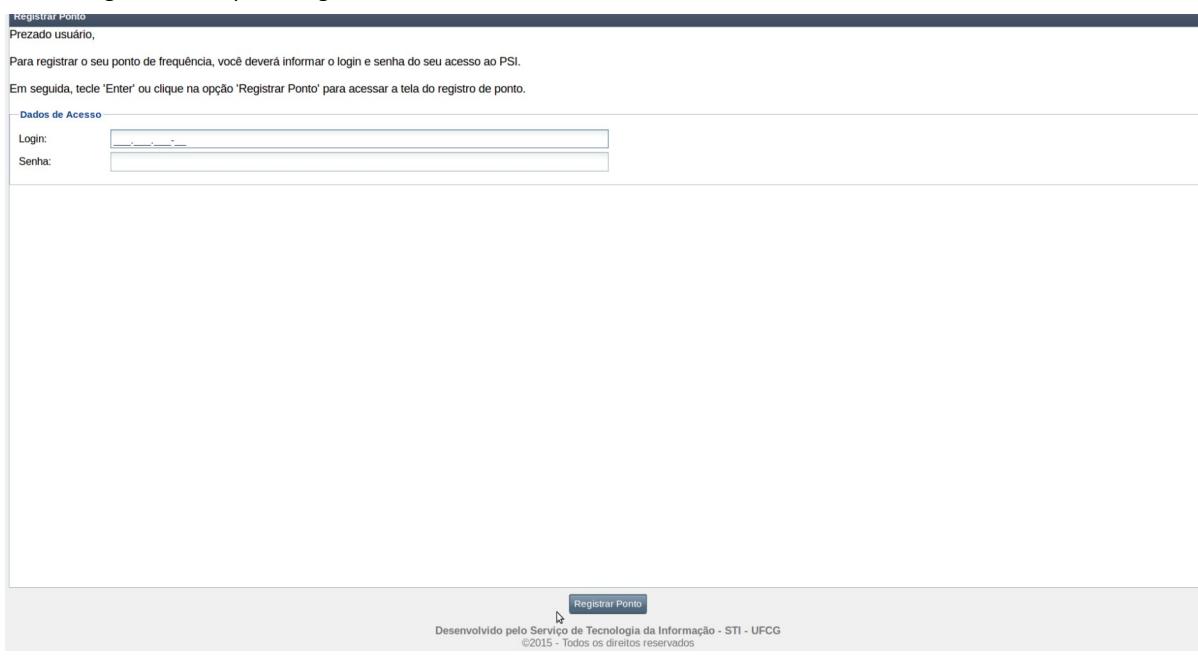
- **Passo 1:** Na *Tela 1: Login do Sistema*, o usuário deverá clicar o botão **Registrar Ponto**, como descrito na Seleção 2: Registrar o Ponto Fora do PSI.

Seleção 2: Registrar o Ponto Fora do PSI



- **Passo 2:** O sistema exibe a Tela 5: Login e Senha para Registrar Ponto contendo os campos para login e senha do usuário.

Tela 5: Login e Senha para Registrar Ponto



- **Passo 3:** O usuário digita seu login e senha de acesso ao PSI e clica no botão **Registrar Ponto**, como mostra a Seleção 3: Registrar Ponto Após Login e Senha.

Seleção 3: Registrar Ponto Após Login e Senha



- **Passo 4:** O sistema registra o ponto e exibe a Mensagem 7: Confirmação de que o Registro de Ponto foi Efetuado Fora do PSI.

4.3. Frequência Individual

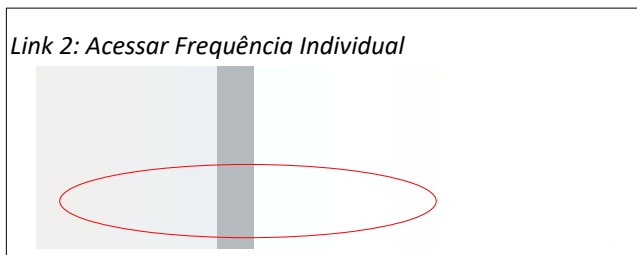
A **Frequência Individual** de um servidor da instituição contém:

- Os registros diários de:
 - Horários de início e final de jornada e de
 - Saída e entrada do intervalo de refeição ou descanso (se houver),
- A carga horária do mês,
- O total de horas trabalhadas,
- O saldo das horas da pessoa e
- Outras informações relativas a um determinado mês e ano.

4.3.1. Acessar Frequência Individual

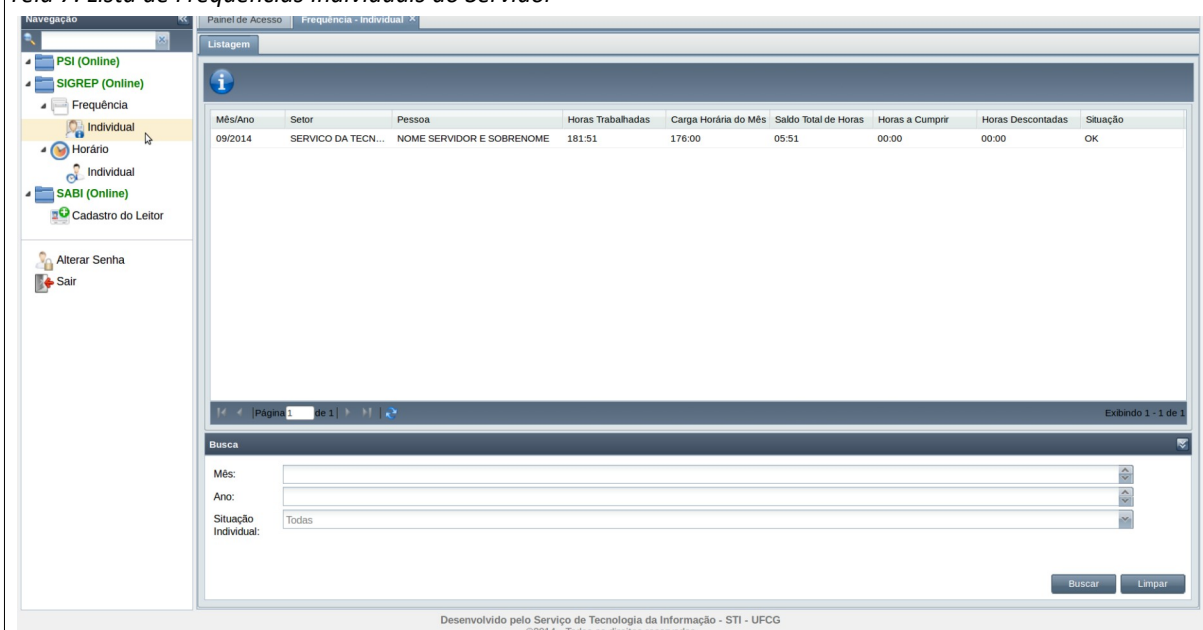
Para acessar uma Frequência Individual o usuário deverá:

- Clicar no Link 2: Acessar Frequência Individual.



- Em seguida será exibida a Tela 7: Lista de Frequências Individuais do Servidor contendo uma lista com as frequências individuais do servidor em ordem decrescente de mês/ano, ou seja, as mais recentes primeiro.

Tela 7: Lista de Frequências Individuais do Servidor



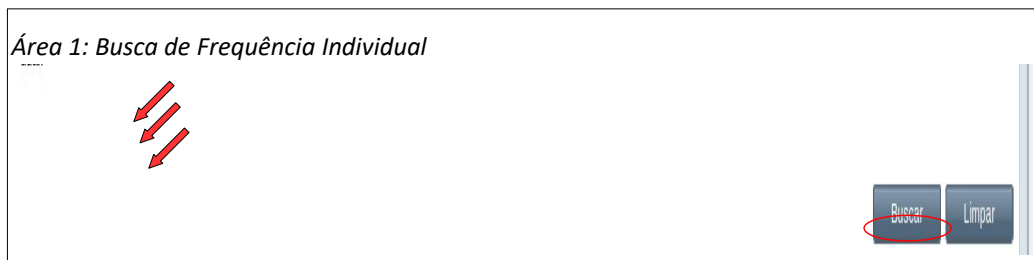
Mês/Ano	Setor	Pessoa	Horas Trabalhadas	Carga Horária do Mês	Saldo Total de Horas	Horas a Cumprir	Horas Descontadas	Situação
09/2014	SERVICO DA TECN...	NOME SERVIDOR E SOBRENOME	181:51	176:00	05:51	00:00	00:00	OK

4.3.2. Buscar Frequência Individual

Se a lista de frequências do servidor estiver grande, é possível realizar uma busca da frequência desejada informando um ou mais dos campos da busca na área de busca da Tela 7: Lista de Frequências Individuais do Servidor.

Para realizar uma busca de frequência individual, na Área 1: Busca de Frequência Individual, o usuário deverá:

- **Passo 1:** informar o(s) campo(s) desejado(s): mês, ano ou situação individual da frequência.
- **Passo 2:** clicar no botão **Buscar**



Após realizar uma busca, caso o usuário deseje listar todas as frequências ou refazer a busca, deverá clicar no botão **Limpar** da área de busca e fazer nova busca.

4.3.3. Visualizar Frequência Individual

A frequência individual está associada a uma pessoa num dado mês. Ela contém dentre outras informações:

- a carga horária do mês,
- as horas trabalhadas/abonadas,
- o registro de faltas e de desconto de horas e
- a tabela da frequência diária contendo:
 - horários de início e final de jornada e de saída e entrada do intervalo;
 - total trabalhado e saldo de horas do dia, e
 - ocorrência registrada no dia

Para visualizar os detalhes da frequência individual o usuário deverá:

- **Passo 1:** Selecionar a frequência desejada, clicando com o mouse sobre a linha da frequência como descrito na Seleção 4 - Frequência Individual. A linha da frequência ficará em cor destacada.

Seleção 4 - Frequência Individual



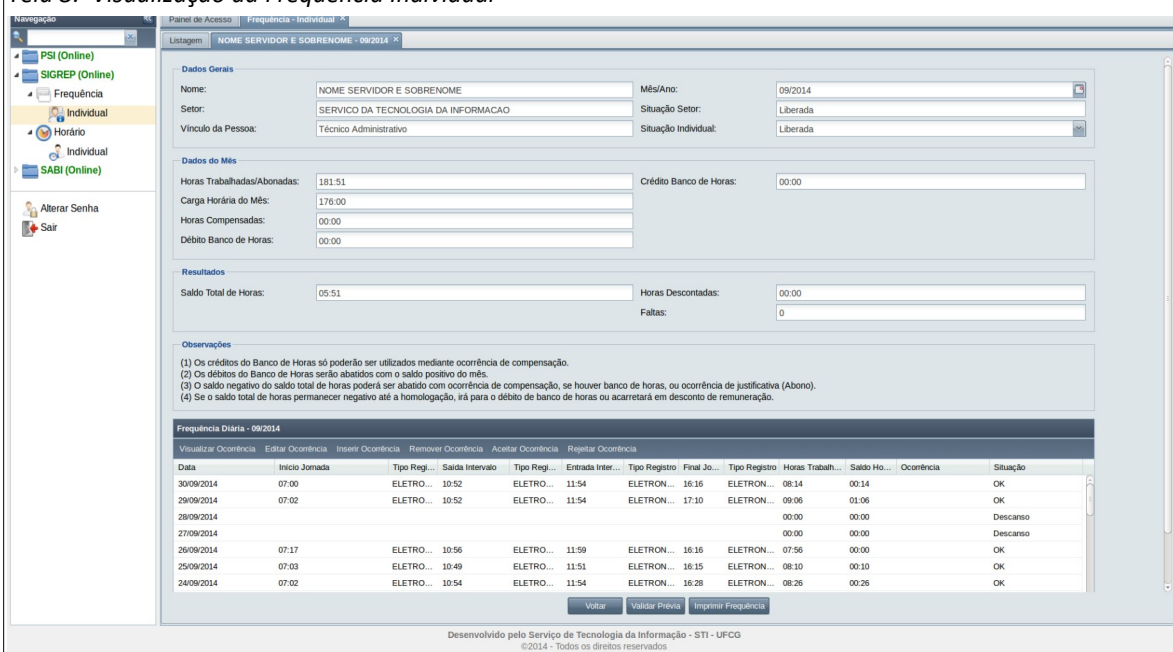
- **Passo 2:** Clicar no ícone de visualizar - Seleção 5 - Ícone Visualizar.

Seleção 5 - Ícone Visualizar



- **Passo 3:** Será exibida a Tela 8: Visualização da Frequência Individual.

Tela 8: Visualização da Frequência Individual



Dados Gerais

Nome: NOME SERVIDOR E SOBRENOME Mês/Ano: 09/2014
Setor: SERVIÇO DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO Situação Setor: Liberada
Vínculo da Pessoa: Técnico Administrativo Situação Individual: Liberada

Dados do Mês

Horas Trabalhadas/Abonadas: 181.51 Crédito Banco de Horas: 00:00
Carga Horária do Mês: 176.00
Horas Compensadas: 00:00
Débito Banco de Horas: 00:00

Resultados

Saldo Total de Horas: 05:51 Horas Descontadas: 00:00
Faltas: 0

Observações

(1) Os créditos do Banco de Horas só poderão ser utilizados mediante ocorrência de compensação.
(2) Os débitos do Banco de Horas serão abatidos com o saldo positivo do mês.
(3) O saldo negativo do saldo total de horas poderá ser abatido com ocorrência de compensação, se houver banco de horas, ou ocorrência de justificativa (Abono).
(4) Se o saldo total de horas permanecer negativo até a homologação, irá para o débito de banco de horas ou acarretará em desconto de remuneração.

Frequência Diária - 09/2014

Data	Início Jornada	Saldo Intervalo	Tipo Reg...	Salida Inter...	Tipo Regi...	Entrada Inter...	Tipo Registro	Final Jo...	Tipo Registro	Horas Trabalh...	Saldo Ho...	Ocorrência	Situação
30/09/2014	07:00	10:52	ELETRO...	11:54	ELETRO...	16:16	ELETRO...	08:14	00:14	OK			
29/09/2014	07:02	10:52	ELETRO...	11:54	ELETRO...	17:10	ELETRO...	09:06	01:06	OK			
28/09/2014								00:00	00:00	Descanso			
27/09/2014								00:00	00:00	Descanso			
26/09/2014	07:17	10:56	ELETRO...	11:59	ELETRO...	16:16	ELETRO...	07:56	00:00	OK			
25/09/2014	07:03	10:49	ELETRO...	11:51	ELETRO...	16:15	ELETRO...	08:10	00:10	OK			
24/09/2014	07:02	10:54	ELETRO...	11:54	ELETRO...	16:28	ELETRO...	08:26	00:26	OK			

Conteúdos dos campos:

- '**Horas Trabalhadas/Abonadas**' = o somatório das horas trabalhadas ou abonadas dos dias do mês.
- '**Carga Horária no Mês**' = quantidade de horas que o servidor deve(ria) trabalhar no mês (ou até o dia em curso se a frequência for do mês em andamento).
- '**Horas Compensadas**' = quantidade de horas compensadas com crédito de banco de horas por meio de ocorrência de compensação.
- '**Débito de Banco de Horas**' = quantidade de horas (e minutos) que o servidor ficou devendo (não trabalhou) no mês anterior (ou no último mês trabalhado).
- '**Crédito de Banco de Horas**' = quantidade de horas (e minutos) que o servidor trabalhou além (a mais) da carga horária no mês anterior (ou no último mês trabalhado).

- '**Saldo Total de Horas**' = '**Horas Trabalhadas/Abonadas**' (-)

'Carga Horária no Mês' (-)

'Débito de Banco de Horas' (+)

'Horas Compensadas'

- Campos da tabela '**Frequência Diária**':

- '**Tipo Registro Eletrônico**' pode ser:

- '**ELETRONICO**' – caso o usuário tenha realizado o registro no equipamento de ponto ou
- '**MANUAL**' – caso o usuário tenha realizado o registro pela funcionalidade do sistema ou
- '**PRESUMIDO**' – horário presumido e registrado pelo sistema nos casos em que o usuário possui horário com intervalo, não tenha realizado o registro eletrônico de ponto para o intervalo no dia (apenas no início e final da jornada) e o período entre a hora do registro do início da jornada e final da jornada permitiu atribuir um intervalo presumido de 2 (duas) horas.

- '**Horas Trabalhadas**' =

'Hora Saída Intervalo' (-) 'Hora Início Jornada'

(+)

'Hora Final Jornada' (-) 'Hora Entrada Intervalo'

- '**Saldo Horas**' =

Carga horário diária (-) 'Horas Trabalhadas'

Diferença **negativa** significa: **trabalhou menos** que a carga diária – ficou devendo horas a trabalhar.

Diferença **positiva** significa: **trabalhou mais** que a carga diária.

Será considerada uma **tolerância de 20 (vinte) minutos** no cálculo do Saldo Horas do dia da seguinte forma: se a diferença entre Carga horário diária (-) 'Horas Trabalhadas' for:

- menor ou igual a -1 (um) minuto e maior ou igual a -20 (vinte) minutos (valores negativos) o **saldo será considerado 0 (zero)**. Ou seja, se ficou devendo entre 1 e 20 minutos o saldo é zerado (entre -1 e -20 minutos). Veja exemplo na Área 2: Saldo com tolerância onde o saldo

calculado deveria ser –00:19 (dezenove) minutos, mas é zerado pela tolerância de 20 (vinte) minutos.

Área 2: Saldo com tolerância

INICIALMENTE...							
25/09/2014	07:03	ELETR... 10:49	ELETR... 11:51	ELETR... 16:15	ELETR... 08:10	00:10	OK
24/09/2014	07:02	ELETR... 10:54	ELETR... 11:54	ELETR... 16:28	ELETR... 08:26	00:26	OK

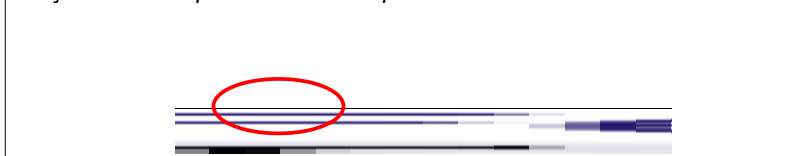
- menor que -20 (vinte) minutos (diferença negativa) ou maior que 0 (zero) (diferença positiva) o saldo **permanece com a diferença calculada**. Ou seja, se trabalhou a mais ou ficou devendo mais de 20 minutos, permanece com o saldo calculado.

- 'Ocorrência': Descrição da ocorrência registrada.
- 'Situação': valores descritos na tabela abaixo.

Situação	Significado
Ok	Registro sem pendências (pode ter saldo negativo);
Descanso	Dia de descanso (sábado, domingo ou folga de plantão) e sem registro de ponto
Feriado	Feriado sem registro de ponto
Falta	Não houve registro de ponto em dia sem feriado e não sendo descanso
Trabalho em Feriado ou Descanso	Houve registro de ponto em dia feriado ou de descanso
Trabalho Durante Afastamento ou Licença Médica	Houve registro de ponto em dia com ocorrência de afastamento ou licença médica
Pendente - Número de Registros Inconsistente com a Jornada	A número de registros é menor do que o esperado para jornada e horário
Pendente - Duração do Intervalo Inválida	Intervalo com duração menor que 1 (uma) hora e maior que 3 (três) horas

- Passo 4:** O usuário clica no botão **Voltar** da Tela 8: Visualização da Frequência Individual, conforme exibido na Seleção 6: Voltar para Lista de Frequências

Seleção 6: Voltar para Lista de Frequências



4.3.4. Validar Frequência Individual

Ao finalizar um mês (após o primeiro dia do mês subsequente), a chefia do setor terá um prazo de dois (2) dias úteis para avaliar e liberar a prévia da frequência do setor relativa ao mês que encerrou. Em seguida, cada servidor pertencente a essa frequência poderá avaliar e validar sua frequência individual recém liberada. Na ocasião da liberação o sistema envia um e-mail para cada servidor da frequência.

A ação de validar a frequência sinaliza para o chefe do setor que o servidor está ciente e concorda com os dados da sua frequência. Antes de validar a frequência, o servidor poderá inserir, editar ou excluir ocorrência(s) pendente(s) de aceite. Após a validação não será possível validar a frequência novamente. No entanto, é possível realizar operações nas ocorrências antes da frequência ser homologada.

Para validar a frequência o servidor deverá:

- **Passo 1:** Acionar o botão **Validar Prévia** na Tela 8: Visualização da Frequência Individual conforme Seleção 7: Validar Prévia.

Seleção 7: Validar Prévia



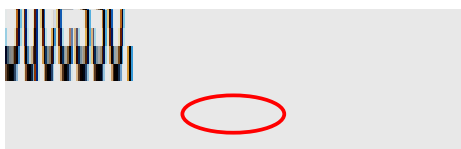
- **Passo 2:** O sistema exibe Mensagem 8: Confirmação de Validação de Frequência. O usuário clica no botão **Sim**.

Mensagem 8: Confirmação de Validação de Frequência



- **Passo 3:** O sistema exibe a Mensagem 9: Sucesso da Validação da Frequência e o usuário clica no botão **Ok**.

Mensagem 9: Sucesso da Validação da Frequência



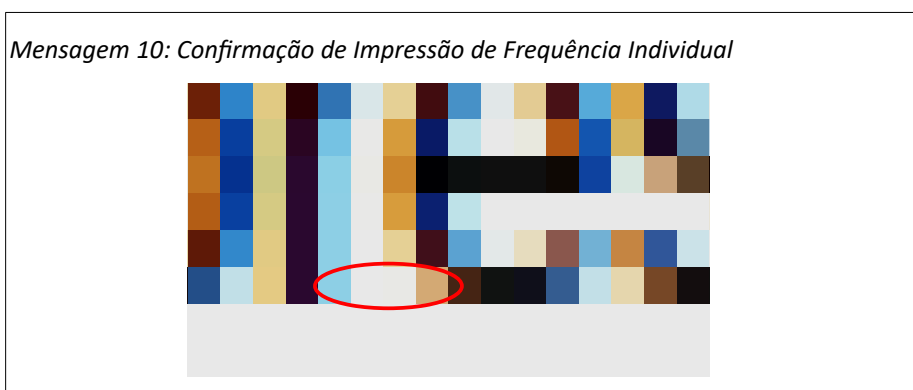
4.3.5. Imprimir Frequência Individual

O usuário poderá imprimir os detalhes da frequência da seguinte forma:

- **Passo 1:** Na Tela 8: Visualização da Frequência Individual, clicar no botão **Imprimir Frequência**, conforme exibido na Seleção 8: Impressão de Frequência Individual.



- **Passo 2:** O sistema exibe a Mensagem 10: Confirmação de Impressão de Frequência Individual.



- **Passo 3:** Ao clicar no botão **Sim** da Mensagem 10: Confirmação de Impressão de Frequência Individual, o sistema abre nova aba do navegador cujo conteúdo é exemplificado na Tela 9: Arquivo PDF – Frequência Individual.

Tela 9: Arquivo PDF – Frequência Individual

Frequência						
NOME SERVIDOR E SOBRENOME						
SERVIDOR DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO						
Técnico Administrativo						
09/2014						
Em Andamento						
OK						
: dual:						
idas/Abonadas: 173:51						
so Mês: 176:00						
sadas: 00:00						
le Horas: 00:00						
utorizadas: 00:00						
de Horas: 00:00						
rabalhadas: 00:00						
Horas: -02:09						
adas: 00:00						
0						
Saída	Chegada	Saída	Horas Trabalhadas	Saída	Ocorrência	
11:30 E	13:08 E	17:08 E	08:00	08:00		Ponto de P
11:00 E	12:01 E	18:02 E	08:03	08:03		
11:00 E	12:04 E	18:07 E	08:03	08:03		
11:00 E	12:03 E	18:06 E	08:16	08:16		
			00:00	00:00		
			00:00	00:00		
10:10 E	11:11 E	16:13 E	08:00	08:00		
11:18 E	12:18 E	17:00 E	08:00	08:00		
11:03 E	12:03 E	16:17 E	08:03	08:03		
		11:20 E	08:00	08:00		
10:50 E	11:51 E	17:02 E	09:00	01:00		
			00:00	00:00		
			00:00	00:00		
10:59 E	12:01 E	16:14 E	08:04	08:04		
10:58 E	11:59 E	17:05 E	08:00	08:00		
10:58 E	12:01 E	16:18 E	08:07	08:07		

O usuário poderá imprimir ou salvar a frequência com as opções do navegador.

4.3.6. Ocorrências da Frequência

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 ou remover ocorrências para apenas **um dia** numa frequência que ainda não esteja homologada. As ocorrências podem ser visualizadas independente da situação da frequência.

O tipo da ocorrência determina que tipo de contabilização de horas ocorrerá para cada dia da ocorrência quando for aceita, 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**' o 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:

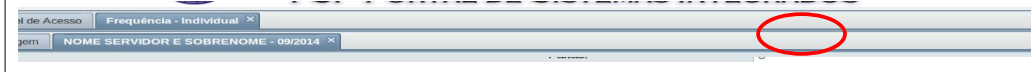
- Os ajustes nas horas trabalhadas e no saldo de horas só serão efetivados após o aceite da ocorrência por parte do chefe ou da chefia superior do setor de lotação do usuário.
- Ocorrências que não foram aceitas nem rejeitadas pela chefia serão exibidas na tabela da frequência diária com o termo '**Pendente**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

4.3.6.1. Visualizar Ocorrência

Para visualizar os detalhes de uma ocorrência o usuário deverá ter acessado a Tela 8: Visualização da Frequência Individual e proceder os seguintes passos:

- **Passo 1:** na tabela de frequência diária, clicar com o mouse em qualquer posição da linha do dia no qual deseja visualizar a ocorrência, como exemplificado na Seleção 9: Data da Frequência Diária.

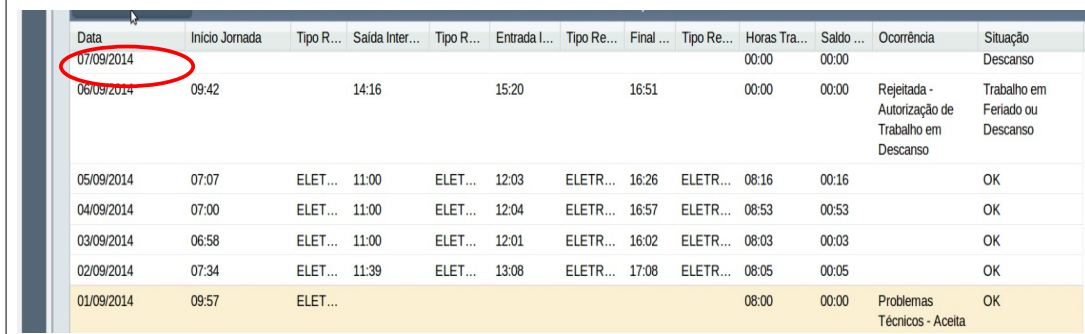
Seleção 9: Data da Frequência Diária



Data	Início Jornada	Tipo R...	Saída Inter...	Tipo R...	Entrada I...	Tipo Re...	Final ...	Tipo Re...	Horas Tra...	Saldo ...	Ocorrência	Situação
07/09/2014									00:00	00:00		Descanso
06/09/2014	09:42		14:16		15:20		16:51		00:00	00:00	Rejeitada - Autorização de Trabalho em Descanso	Feriado ou Descanso
05/09/2014	07:07	ELET...	11:00	ELET...	12:03	ELETR...	16:26	ELETR...	08:16	00:16		OK
04/09/2014	07:00	ELET...	11:00	ELET...	12:04	ELETR...	16:57	ELETR...	08:53	00:53		OK
03/09/2014	06:58	ELET...	11:00	ELET...	12:01	ELETR...	16:02	ELETR...	08:03	00:03		OK
02/09/2014	07:34	ELET...	11:39	ELET...	13:08	ELETR...	17:08	ELETR...	08:05	00:05		OK
01/09/2014	09:57	ELET...							08:00	00:00	Problemas Técnicos - Aceita	OK

- **Passo 2:** clicar com o mouse no botão 'Visualizar Ocorrência' conforme descrito na Seleção 10: Acionar Visualização de Ocorrência.

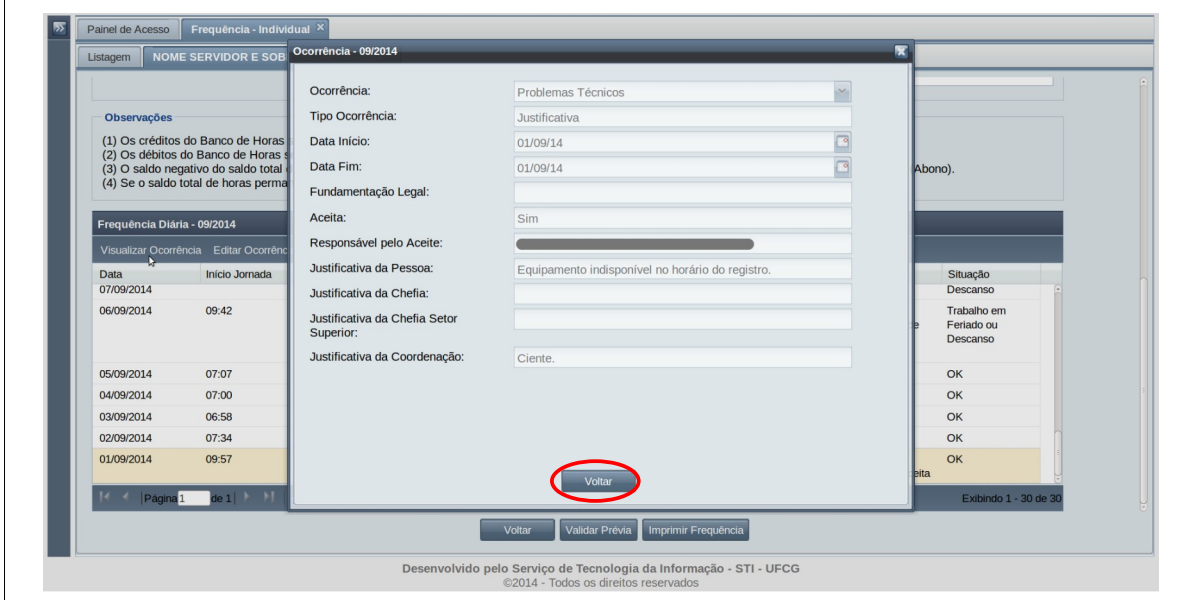
Seleção 10: Acionar Visualização de Ocorrência



Data	Início Jornada	Tipo R...	Saída Inter...	Tipo R...	Entrada I...	Tipo Re...	Final ...	Tipo Re...	Horas Tra...	Saldo ...	Ocorrência	Situação
07/09/2014									00:00	00:00		Descanso
06/09/2014	09:42		14:16		15:20		16:51		00:00	00:00	Rejeitada - Autorização de Trabalho em Descanso	Feriado ou Descanso
05/09/2014	07:07	ELET...	11:00	ELET...	12:03	ELETR...	16:26	ELETR...	08:16	00:16		OK
04/09/2014	07:00	ELET...	11:00	ELET...	12:04	ELETR...	16:57	ELETR...	08:53	00:53		OK
03/09/2014	06:58	ELET...	11:00	ELET...	12:01	ELETR...	16:02	ELETR...	08:03	00:03		OK
02/09/2014	07:34	ELET...	11:39	ELET...	13:08	ELETR...	17:08	ELETR...	08:05	00:05		OK
01/09/2014	09:57	ELET...							08:00	00:00	Problemas Técnicos - Aceita	OK

- **Passo 3:** o sistema exibe a Tela 10: Visualizar Ocorrência, contendo os dados da ocorrência.

Tela 10: Visualizar Ocorrência



Panel de Acesso: Frequência - Individual

Nome Servidor e Sobrenome: [Nome do Servidor]

Ocorrência - 09/2014

Ocorrência: Problemas Técnicos

Tipo Ocorrência: Justificativa

Data Início: 01/09/14

Data Fim: 01/09/14

Fundamentação Legal:

Aceita: Sim

Responsável pelo Aceite:

Justificativa da Pessoa: Equipamento indisponível no horário do registro.

Justificativa da Chefia:

Justificativa da Chefia Setor Superior:

Justificativa da Coordenação: Cliente.

Voltar

Validar Prévia

Imprimir Frequência

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG

©2014 - Todos os direitos reservados

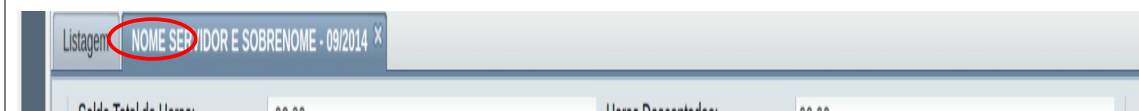
- **Passo 4:** para sair da tela o usuário deverá clicar no botão **Voltar**.

4.3.6.2. Inserir Ocorrência

Para inserir uma ocorrência em uma frequência exibida na Tela 8: Visualização da Frequência Individual, o usuário deverá executar os seguintes passos:

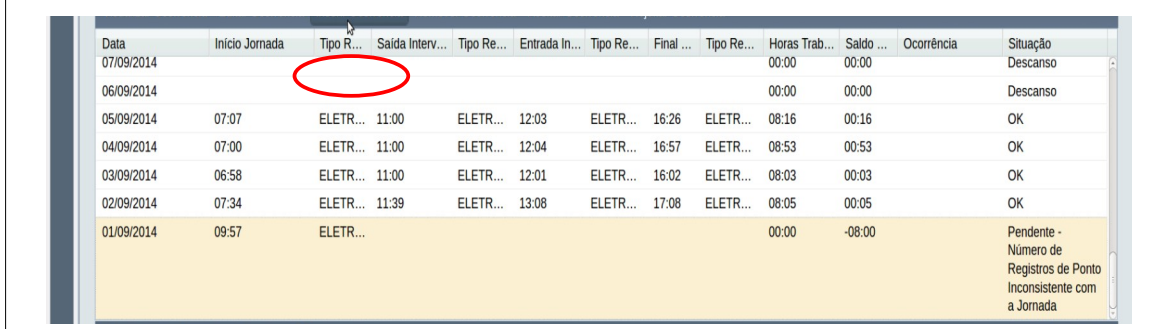
- **Passo 1:** na tabela de frequência diária, clicar com o mouse na linha do dia que deseja inserir a ocorrência, conforme descrito na Seleção 11: Inserir Ocorrência.

Seleção 11: Inserir Ocorrência



- **Passo 2:** clicar com o mouse no botão 'Inserir Ocorrência' conforme descrito na Seleção 12: Acionar Inserir Ocorrência.

Seleção 12: Acionar Inserir Ocorrência



Data	Início Jornada	Tipo R...	Saída Interv...	Tipo Re...	Entrada In...	Tipo Re...	Final ...	Tipo Re...	Horas Trab...	Saldo ...	Ocorrência	Situação
07/09/2014									00:00	00:00		Descanso
06/09/2014									00:00	00:00		Descanso
05/09/2014	07:07	ELETR...	11:00	ELETR...	12:03	ELETR...	16:26	ELETR...	08:16	00:16		OK
04/09/2014	07:00	ELETR...	11:00	ELETR...	12:04	ELETR...	16:57	ELETR...	08:53	00:53		OK
03/09/2014	06:58	ELETR...	11:00	ELETR...	12:01	ELETR...	16:02	ELETR...	08:03	00:03		OK
02/09/2014	07:34	ELETR...	11:39	ELETR...	13:08	ELETR...	17:08	ELETR...	08:05	00:05		OK
01/09/2014	09:57	ELETR...							00:00	-08:00		Pendente - Número de Registros de Ponto Inconsistente com a Jornada

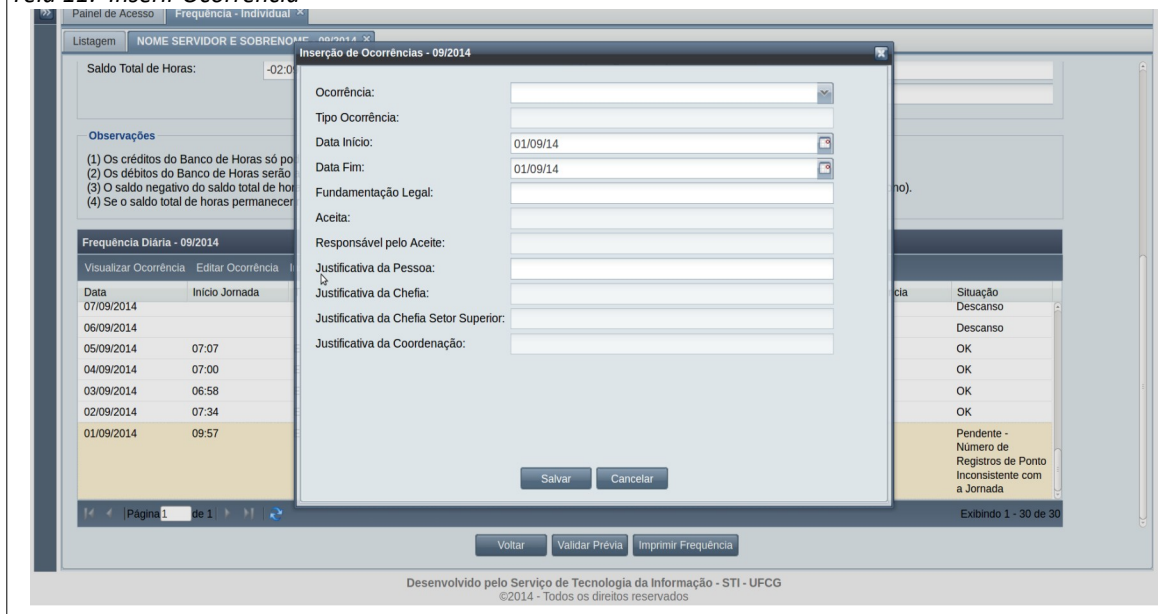
Observe que não poderá existir outra ocorrência no mesmo dia. Caso seja selecionado um dia que já tenha ocorrência, o sistema exibe a Mensagem 11: Existe Ocorrência na Data. Nesse caso o usuário deve clicar em **Ok** para voltar para a tela anterior.

Mensagem 11: Existe Ocorrência na Data



- **Passo 3:** o sistema exibe a Tela 11: Inserir Ocorrência, contendo os campos para informar os dados da nova ocorrência.

Tela 11: Inserir Ocorrência



- **Passo 4:** Exibir a lista de ocorrência do campo **Ocorrência** acionando o ícone do canto direito do campo como descrito na Seleção 13: Listar Ocorrências.


Seleção 13: Listar Ocorrências



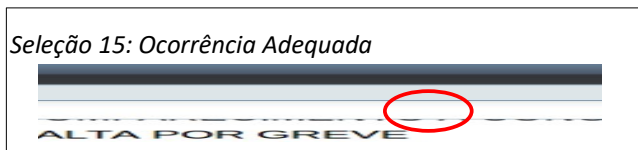
- **Passo 5:** O usuário deverá procurar a ocorrência mais adequada à situação na lista exibida, podendo utilizar a barra de rolagem à direita da lista, como descrito na Seleção 14: Rolar Lista de Ocorrências. Observe que o nome da ocorrência é precedido por um código.

O anexo 5.2. Ocorrências Permitidas no Sistema apresenta as possíveis ocorrências e código associado. Observe que serão exibidas apenas as ocorrências que contém 'Servidor' na coluna 'Inserção Permitida para'.

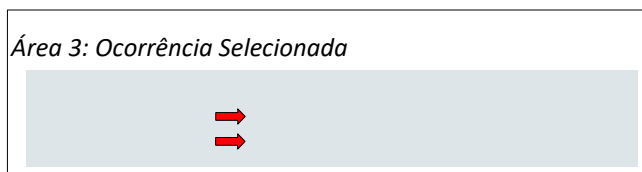
Seleção 14: Rolar Lista de Ocorrências



- **Passo 6:** Ao encontrar a ocorrência adequada, o usuário deverá posicionar o mouse sobre ela, que ficará em cor destacada, em seguida, clicar com o botão esquerdo do mouse conforme descrito na Seleção 15: Ocorrência Adequada.



- **Passo 7:** O sistema exibirá o nome da **Ocorrência** e o **Tipo da Ocorrência** como visto na Área 3: Ocorrência Selecionada.



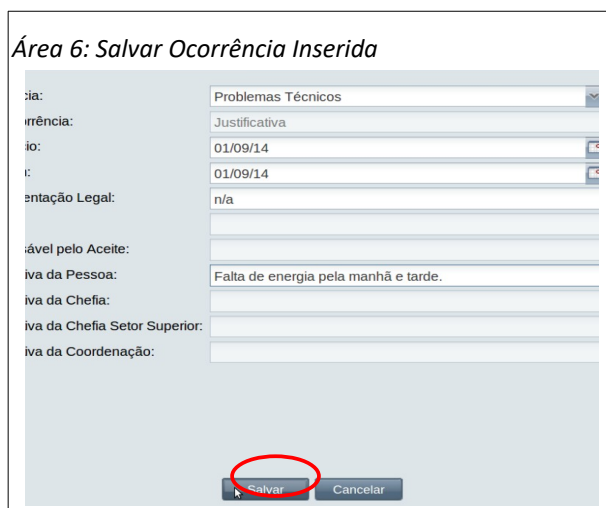
- **Passo 8:** O usuário não precisa informar as datas início e final da ocorrência, mas poderá informar a **Fundamentação Legal** (caso se aplique) conforme demonstrado na Área 4: Fundamentação Legal.



- **Passo 9:** Deverá ser informada a **Justificativa da Pessoa** para a ocorrência conforme demonstrado na Área 5: Justificativa da Ocorrência.

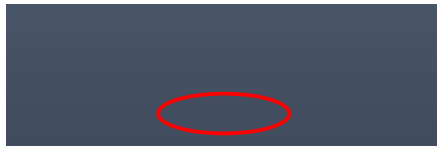


- **Passo 10:** Clicar no botão **Salvar** para finalizar a inserção da ocorrência como mostra a Área 6: Salvar Ocorrência Inserida



- **Passo 11:** O sistema exibe a Mensagem 12: Sucesso na Inserção da Ocorrência e o usuário deverá clicar no botão **Ok** para retornar à Tela 8: Visualização da Frequência Individual.

Mensagem 12: Sucesso na Inserção da Ocorrência



- **Passo 12:** O sistema passa a exibir uma ocorrência na coluna ocorrência na data em que foi inserida, precedida do texto 'Pendente -', conforme descrito na Tela 12: Frequência Diária com a Nova Ocorrência.

Tela 12: Frequência Diária com a Nova Ocorrência

Listagem

NOME SERVIDOR E SOBRENOME - 09/2014

Observações

(1) Os créditos do Banco de Horas só poderão ser utilizados mediante ocorrência de compensação.

(2) Os débitos do Banco de Horas serão abatidos com o saldo positivo do mês.

(3) O saldo negativo do saldo total de horas poderá ser abatido com ocorrência de compensação, se houver banco de horas, ou ocorrência de justificativa (Abono).

(4) Se o saldo total de horas permanecer negativo até a homologação, irá para o débito de banco de horas ou acarretará em desconto de remuneração.

Frequência Diária - 09/2014

Visualizar Ocorrência

Editar Ocorrência

Inserir Ocorrência

Remover Ocorrência

Aceitar Ocorrência

Rejeitar Ocorrência

Data	Início Jornada	Tipo R...	Saída Interv...	Tipo Re...	Entrada I...	Tipo Re...	Final ...	Tipo Re...	Horas Trab...	Saldo ...	Ocorrência	Situação
07/09/2014									00:00	00:00		Descanso
06/09/2014									00:00	00:00		Descanso
05/09/2014	07:07	ELETR...	11:00	ELETR...	12:03	ELETR...	16:26	ELETR...	08:16	00:16		OK
04/09/2014	07:00	ELETR...	11:00	ELETR...	12:04	ELETR...	16:57	ELETR...	08:53	00:53		OK
03/09/2014	06:58	ELETR...	11:00	ELETR...	12:01	ELETR...	16:02	ELETR...	08:03	00:03		OK
02/09/2014	07:34	ELETR...	11:39	ELETR...	13:08	ELETR...	17:08	ELETR...	08:05	00:05		OK
01/09/2014	09:57	ELETR...							00:00	-08:00	Pendente - Problemas Técnicos	Pendente - Número de Registros de Ponto Inconsistente com a Jornada

Página 1

de 1

Exibindo 1 - 30 de 30

Voltar

Validar Prévia

Imprimir Frequência

Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFCG

©2014 - Todos os direitos reservados

4.3.6.3. Editar Ocorrência

Para editar, ou seja, alterar uma ocorrência em uma frequência exibida na Tela 8: Visualização da Frequência Individual, o usuário deverá executar os seguintes passos:

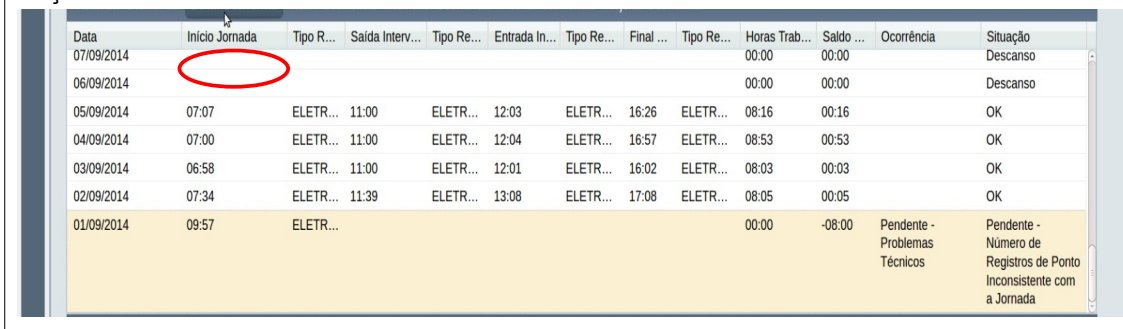
- **Passo 1:** na tabela de frequência diária, clicar com o mouse na linha do dia que contém a ocorrência que deseja editar, conforme descrito na Seleção 16: Ocorrência para Editar.

Seleção 16: Ocorrência para Editar



- **Passo 2:** clicar com o mouse no botão 'Editar Ocorrência' conforme descrito na Seleção 17: Acionar Editar Ocorrência.

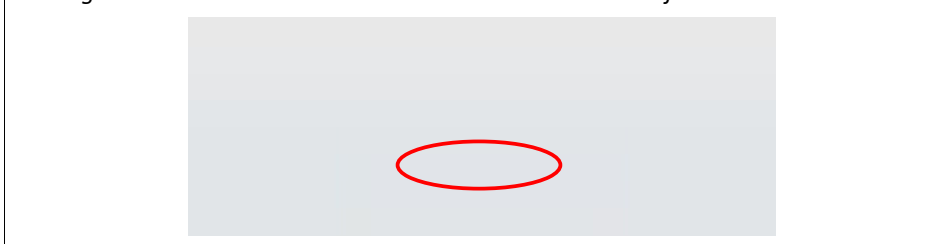
Seleção 17: Acionar Editar Ocorrência



Data	Início Jornada	Tipo R...	Saída Interv...	Tipo Re...	Entrada In...	Tipo Re...	Final ...	Tipo Re...	Horas Trab...	Saldo ...	Ocorrência	Situação
07/09/2014									00:00	00:00		Descanso
06/09/2014									00:00	00:00		Descanso
05/09/2014	07:07	ELETR...	11:00	ELETR...	12:03	ELETR...	16:26	ELETR...	08:16	00:16		OK
04/09/2014	07:00	ELETR...	11:00	ELETR...	12:04	ELETR...	16:57	ELETR...	08:53	00:53		OK
03/09/2014	06:58	ELETR...	11:00	ELETR...	12:01	ELETR...	16:02	ELETR...	08:03	00:03		OK
02/09/2014	07:34	ELETR...	11:39	ELETR...	13:08	ELETR...	17:08	ELETR...	08:05	00:05		OK
01/09/2014	09:57	ELETR...							00:00	-08:00	Pendente - Problemas Técnicos	Pendente - Número de Registros de Ponto Inconsistente com a Jornada

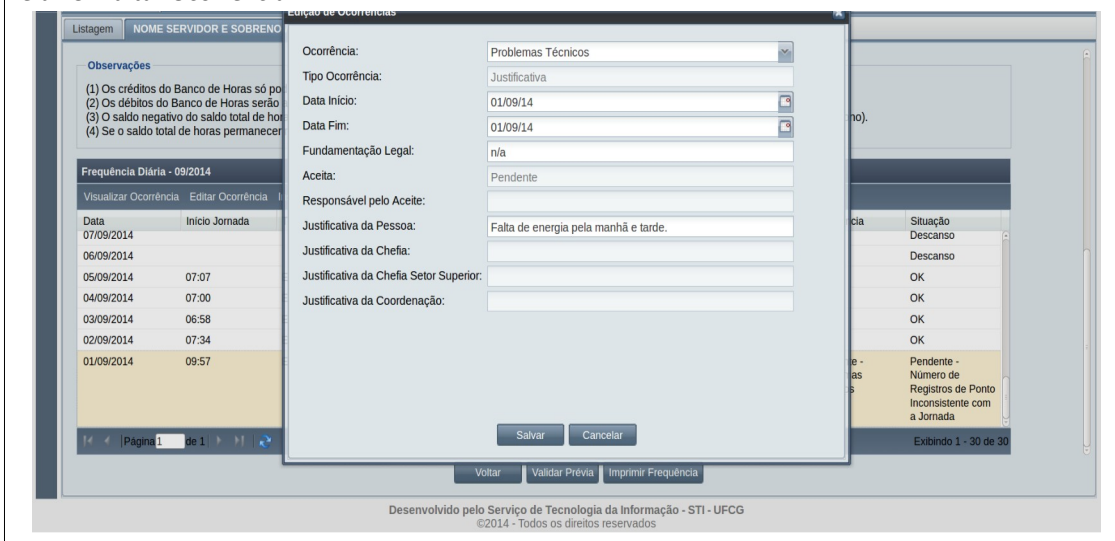
Observe que só é possível editar ocorrências precedidas de 'Pendente -', ou seja, que não foram aceitas nem rejeitadas pela chefia. Caso seja selecionada uma ocorrência aceita ou rejeitada, o sistema exibe a Mensagem 13: Erro ao Tentar Editar Ocorrência Aceita ou Rejeitada, então o usuário deve clicar em **Ok** para voltar para a tela anterior.

Mensagem 13: Erro ao Tentar Editar Ocorrência Aceita ou Rejeitada



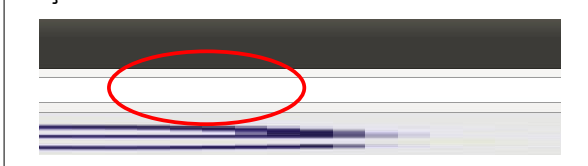
- **Passo 3:** o sistema exibe a Tela 13: Editar Ocorrência, contendo os dados da ocorrência que poderão ser modificados.

Tela 13: Editar Ocorrência



- **Passo 4:** o usuário modifica os dados que desejar conforme descrito na seção 4.3.6.2. Inserir Ocorrência (nos passos 4 a 9) e clica no botão **Salvar** da Tela 13: Editar Ocorrência, como exibido na Seleção 18: Salvar Ocorrência Editada.

Seleção 18: Salvar Ocorrência Editada



- **Passo 5:** O sistema exibe a Mensagem 14: Sucesso na Edição da Ocorrência. O usuário clica no botão **Ok**.

Mensagem 14: Sucesso na Edição da Ocorrência



4.3.6.4. Remover Ocorrência

Para remover uma ocorrência em uma frequência exibida na Tela 8: Visualização da Frequência Individual, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- **Passo 1:** na tabela de frequência diária, clicar com o mouse na linha do dia que contém a ocorrência que deseja remover, conforme descrito na Seleção 19: Ocorrência para Remover.

Seleção 19: Ocorrência para Remover



- **Passo 2:** clicar com o mouse no botão 'Remover Ocorrência' conforme descrito na Seleção 20: Acionar Remoção de Ocorrência.

Seleção 20: Acionar Remoção de Ocorrência

Data	Início Jornada	Tipo R...	Saída Interv...	Tipo Re...	Entrada In...	Tipo Re...	Final ...	Tipo Re...	Horas Trab...	Saldo ...	Ocorrência	Situação
07/09/2014									00:00	00:00		Descanso
06/09/2014									00:00	00:00		Descanso
05/09/2014	07:07	ELETR...	11:00	ELETR...	12:03	ELETR...	16:26	ELETR...	08:16	00:16		OK
04/09/2014	07:00	ELETR...	11:00	ELETR...	12:04	ELETR...	16:57	ELETR...	08:53	00:53		OK
03/09/2014	06:58	ELETR...	11:00	ELETR...	12:01	ELETR...	16:02	ELETR...	08:03	00:03		OK
02/09/2014	07:34	ELETR...	11:39	ELETR...	13:08	ELETR...	17:08	ELETR...	08:05	00:05		OK
01/09/2014	09:57	ELETR...							00:00	-08:00	Pendente - Problemas Técnicos	Pendente - Número de Registros de Ponto Inconsistente com a Jornada

Observar os seguintes aspectos:

- para remover uma ocorrência, ela não poderá estar nem aceita nem rejeitada, ou seja, deverá apresentar o texto 'Pendente -' antes do nome da ocorrência. Caso seja selecionada uma ocorrência aceita ou rejeitada, o sistema exibe a Mensagem 15: Erro ao Tentar Remover Ocorrência Aceita ou Rejeitada, então o usuário deve clicar em **Ok** para voltar para a tela anterior.

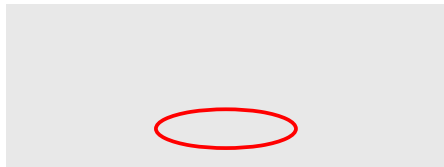
Mensagem 15: Erro ao Tentar Remover Ocorrência Aceita ou Rejeitada



- Apenas o usuário que inseriu uma ocorrência pendente poderá removê-la, caso seja selecionada uma ocorrência inserida por outro usuário, o sistema exibe a Mensagem 16:

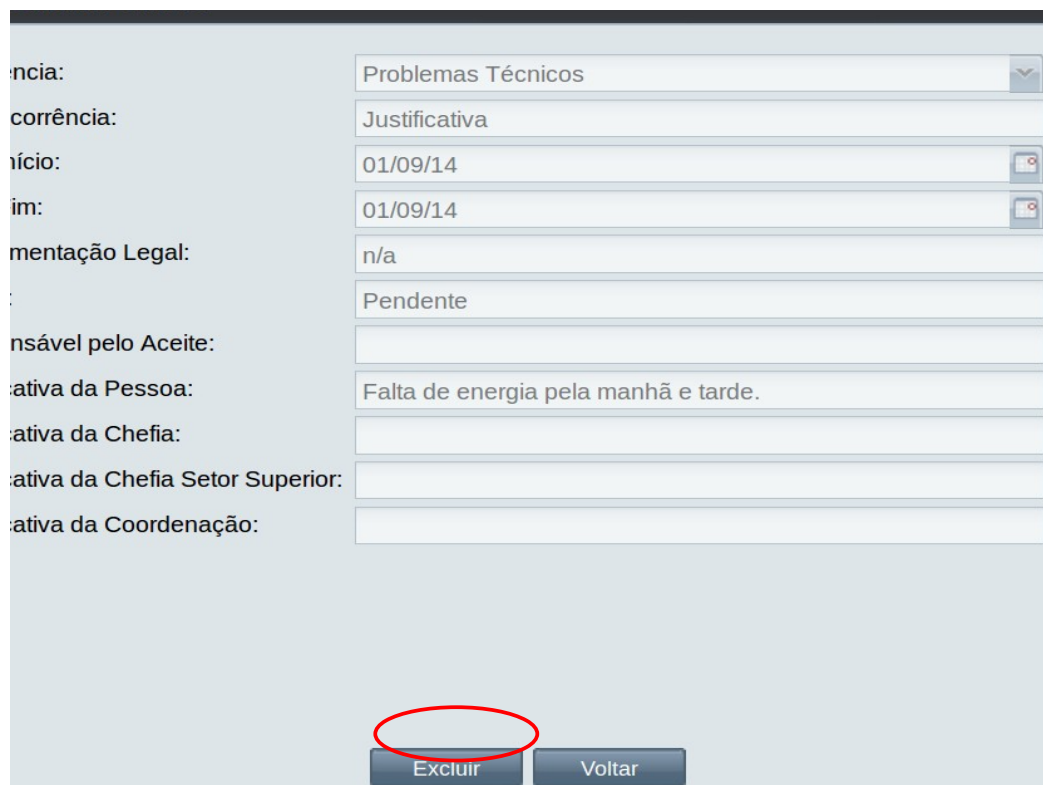
Ocorrência Não Pode Ser Removida. Nesse caso o usuário deve clicar em **Ok** para voltar para a tela anterior.

Mensagem 16: Ocorrência Não Pode Ser Removida



- **Passo 3:** O sistema exibe a Tela 14: Remover Ocorrência contendo a ocorrência selecionada para a remoção. Caso o usuário decida remover a ocorrência, deverá clicar no botão **Excluir**. Caso desista de remover, deve clicar no botão **Voltar**.

Tela 14: Remover Ocorrência

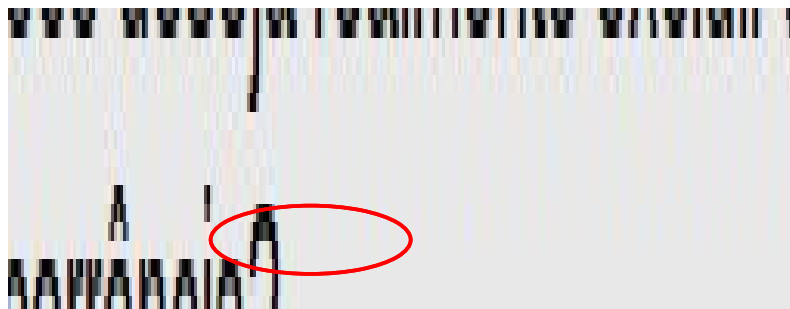


Ocorrência:	Problemas Técnicos
Justificativa:	Justificativa
Início:	01/09/14
Fim:	01/09/14
Documentação Legal:	n/a
Status:	Pendente
Responsável pelo Aceite:	
Justificativa da Pessoa:	Falta de energia pela manhã e tarde.
Justificativa da Chefia:	
Justificativa da Chefia Setor Superior:	
Justificativa da Coordenação:	

Excluir **Voltar**

- **Passo 4:** Após clicado o botão **Excluir**, o sistema exibe a Mensagem 17: Confirmação de Remoção de Ocorrência. Se o usuário mantém a decisão de remover a ocorrência, deverá clicar no botão **Sim**. Caso desista, deve clicar no botão **Não**.

Mensagem 17: Confirmação de Remoção de Ocorrência



- **Passo 5:** O sistema exibe a Mensagem 18: Sucesso na Remoção da Ocorrência. Nela o usuário deve clicar no botão **Ok**.

Mensagem 18: Sucesso na Remoção da Ocorrência



- **Passo 6:** O sistema exibe a Tela 8: Visualização da Frequência Individual sem a ocorrência removida, como descrito na Área 7: Ocorrência Removida.

Área 7: Ocorrência Removida

Data	Início Jornada	tipo Re...	Saída Intervalo	tipo Reg...	Entrada Int...	tipo Reg...	Fim J...	tipo Reg...	Moras Itada...	Saída M...	Ocorrência	Situação
07/09/2014									00:00	00:00		Descanso
06/09/2014									00:00	00:00		Descanso
05/09/2014	07:07	ELETR...	11:00	ELETR...	12:03	ELETR...	16:26	ELETR...	08:16	00:16		OK
04/09/2014	07:00	ELETR...	11:00	ELETR...	12:04	ELETR...	16:57	ELETR...	08:53	00:53		OK
03/09/2014	06:58	ELETR...	11:00	ELETR...	12:01	ELETR...	16:02	ELETR...	08:03	00:03		OK
02/09/2014	07:34	ELETR...	11:39	ELETR...	13:08	ELETR...	17:08	ELETR...	08:05	00:05		OK
01/09/2014	09:57	ELETR...							00:00	-08:00		Pendente - Número de Registros de Ponto Inconsistente com a Jornada

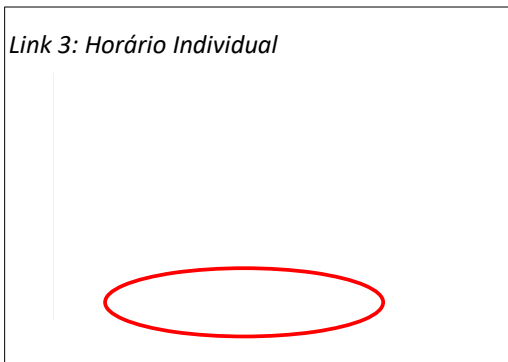
4.4. Horário Individual

Cada servidor sob controle de frequência deverá ter um horário ativo (sem data final). O cadastro do horário individual é de responsabilidade da chefia do setor que o servidor está lotado. O servidor poderá consultar seu horário, ficando a cargo da chefia proceder ajustes ou remoção de horário dos subordinados.

4.4.1. Acessar e Visualizar Horário Individual

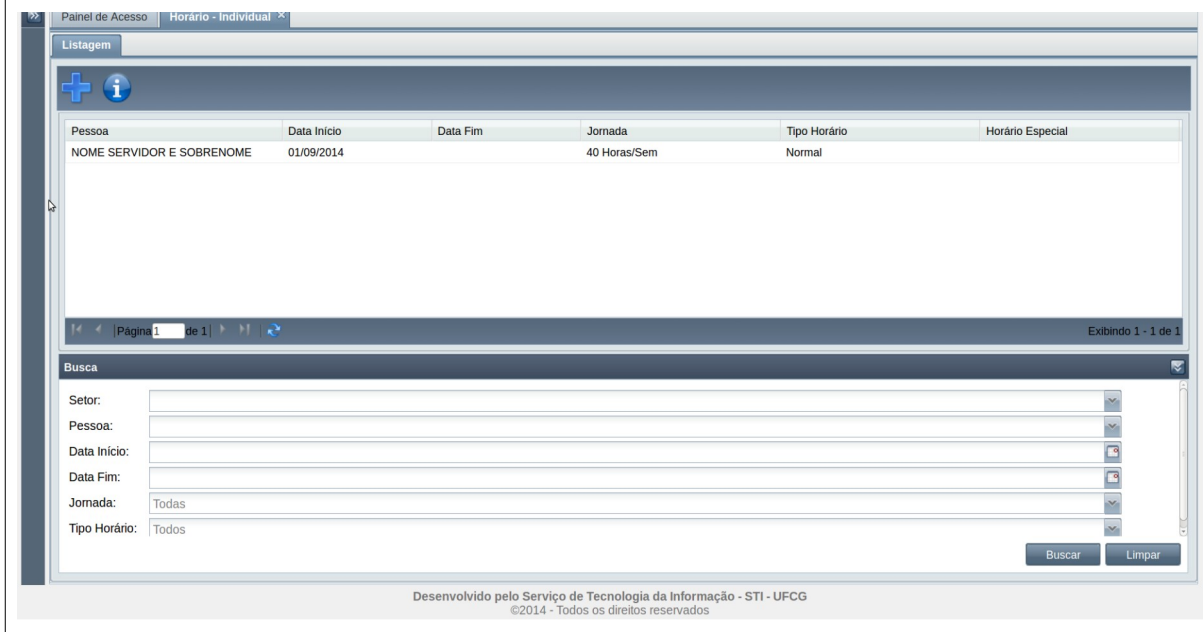
Para acessar o Horário Individual, o usuário deverá:

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

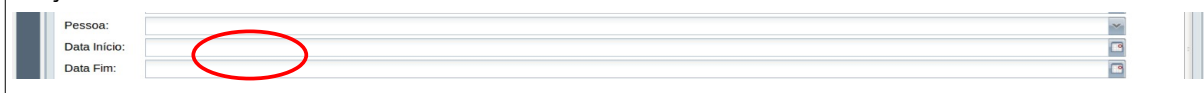


- **Passo 2:** Clicar na Tela 15: Lista de Horário Individual contendo a lista dos horários do usuário servidor.

Tela 15: Lista de Horário Individual

A screenshot of the "Tela 15: Lista de Horário Individual" web application. The interface includes a header with "Painel de Acesso" and "Horário - Individual". Below the header is a table with columns: Pessoa, Data Início, Data Fim, Jornada, Tipo Horário, and Horário Especial. The table contains one row with the following data: "NOME SERVIDOR E SOBRENOME", "01/09/2014", "40 Horas/Sem", "Normal", and an empty "Horário Especial" field. Below the table is a pagination bar showing "Página 1 de 1" and "Exibindo 1 - 1 de 1". At the bottom, there is a search section with labels for "Setor:", "Pessoa:", "Data Início:", "Data Fim:", "Jornada:", and "Tipo Horário:", each followed by a dropdown menu. The "Jornada:" and "Tipo Horário:" dropdowns are currently set to "Todas". There are "Buscar" and "Limpar" buttons at the bottom right. The footer text reads: "Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFGG ©2014 - Todos os direitos reservados".

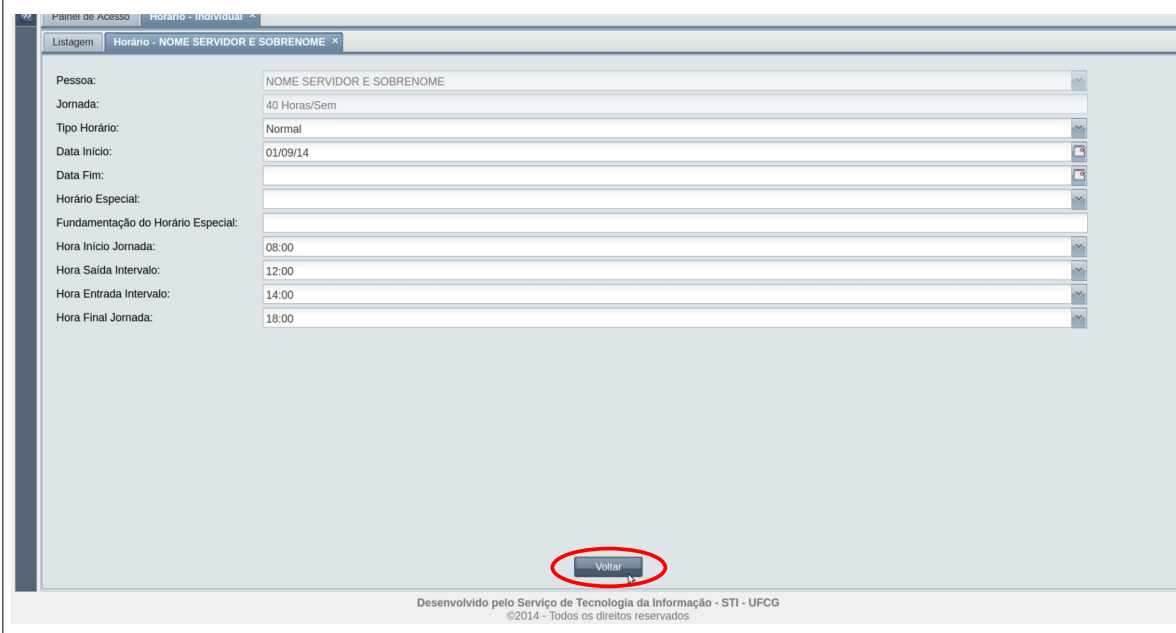
- **Passo 3:** Selecionar o horário desejado, clicando com o mouse sobre a linha do horário como descrito na Seleção 21: Horário Individual. A linha do horário ficará em cor destacada.

Seleção 21: Horário Individual

- **Passo 4:** Clicar no ícone de visualizar exibido na Seleção 22: Ícone Visualizar Horário Individual.

Seleção 22: Ícone Visualizar Horário Individual

- **Passo 5:** Será exibida a Tela 16: Visualizar Horário Individual

Tela 16: Visualizar Horário Individual

- **Passo 6:** O usuário clica no botão **Voltar**.

4.5. Escala de Plantão

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

Um usuário servidor com horário de plantão 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 permitidas para escala de plantão serão descritas nas próximas subseções.

4.5.1. Acessar Escala

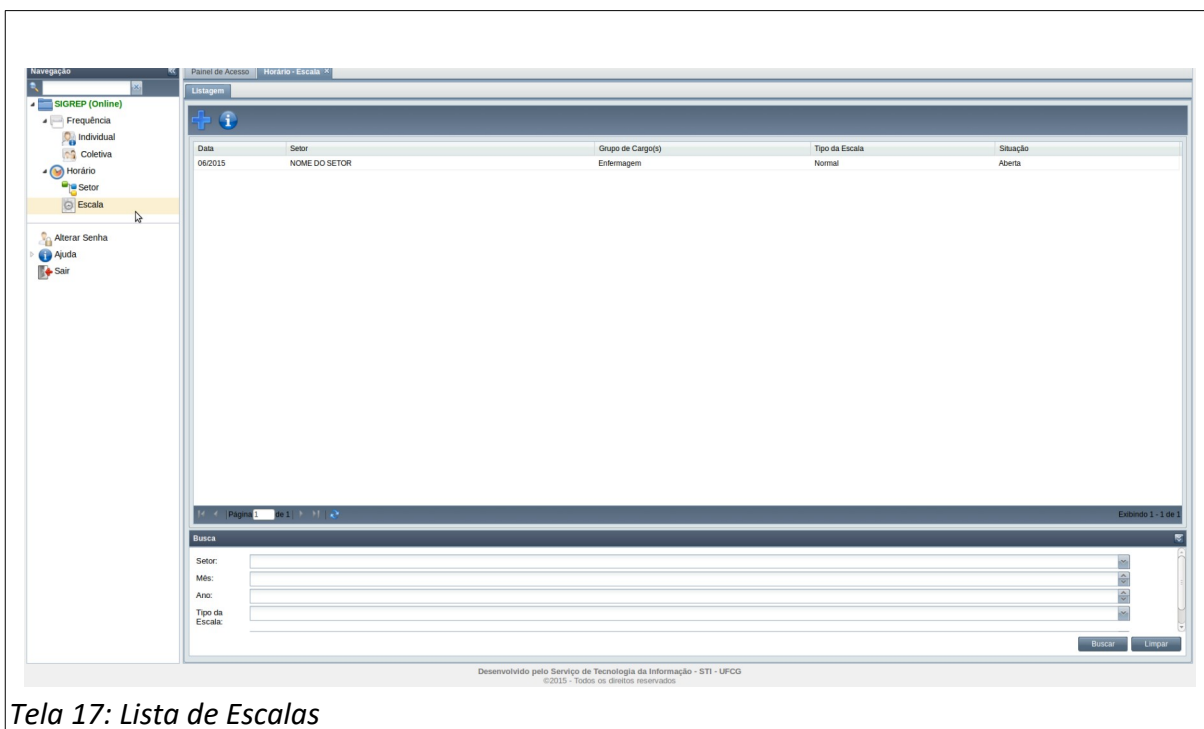
Para acessar as escalas, o usuário deverá:

- **Passo 1:** Clicar no Link 4: Escala.

Link 4: Escala



- **Passo 2:** O sistema exibe a Tela 17: Lista de Escalas contendo a lista das escalas do usuário.

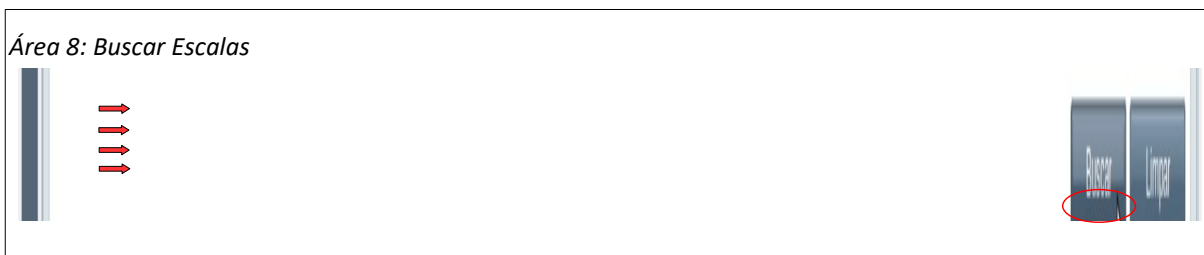


Tela 17: Lista de Escalas

4.5.2. Buscar Escala

Caso o usuário queira restringir a lista de escalas exibidas na Tela 17: Lista de Escalas, poderá utilizar os campos de busca exibidos na Área 8: 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**.

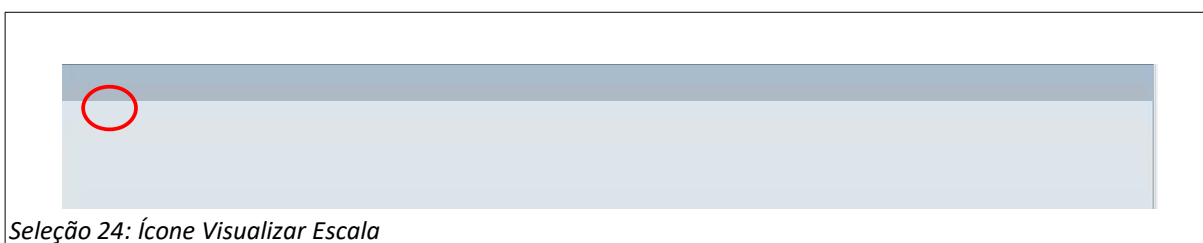
4.5.3. Visualizar Escala

Para visualizar uma Escala, o usuário deverá:

- **Passo 1:** Na tela Tela 17: 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.

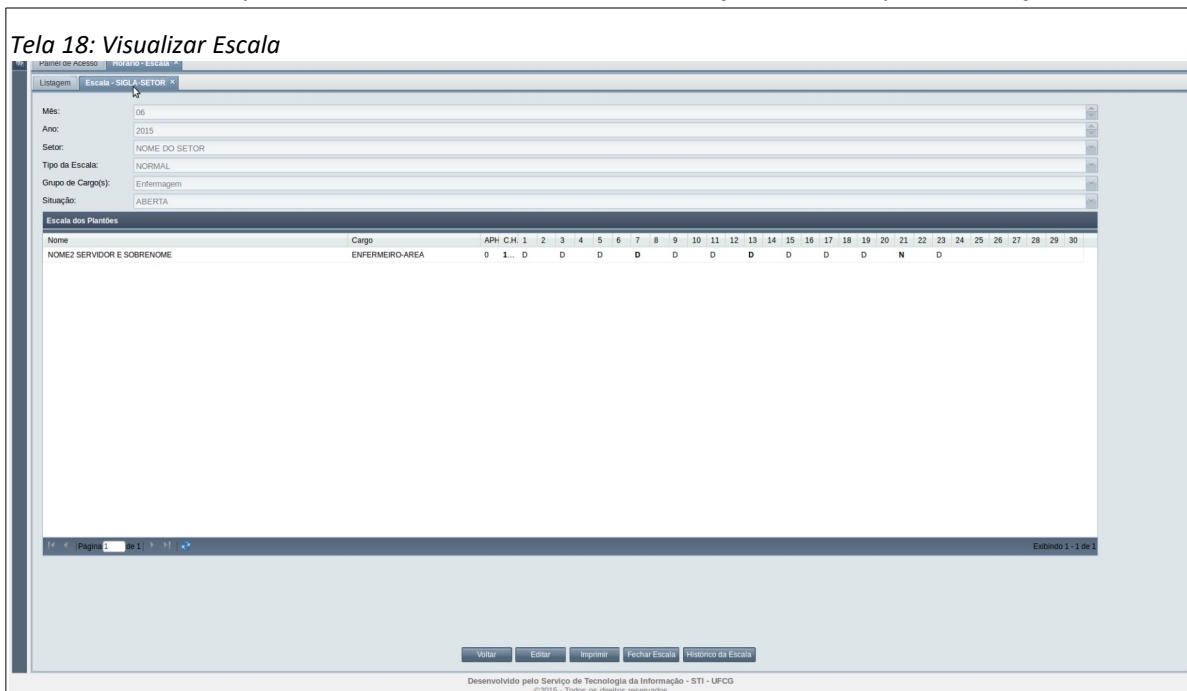


- **Passo 2:** Clicar no ícone de visualizar - Seleção 24: Ícone Visualizar Escala.



- **Passo 3:** Será exibida a Tela 18: 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 18: Visualizar Escala



Nome	Cargo	APH	CM	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	1	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	N	D									

- **Passo 4:** O usuário clica no botão **Voltar** da Tela 18: Visualizar Escala para a tela Tela 17: Lista de Escalas.

5. Anexos

5.1. Ocorrências Permitidas para o Servidor

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

5.2. 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 Socias - 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.Prog.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

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
0143	Lic. Adotante Criança de 1 a 4 anos - CLT	Ausência	Coordenador
0142	Lic. Adotante Criança de 4 a 8 anos - CLT	Ausência	Coordenador

Código	Descrição da Ocorrência	Tipo	Inserção Permitida para
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
112	Autorização de Trabalho em Descanso	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
111	Autorização de Trabalho em Feriado	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
110	Autorização Intervalo Duração Inválida	Autorização	Servidor, Chefia, Superior
101	Compensação de Crédito de Banco de Horas	Compensação	Servidor, Chefia, Superior

Código	Descrição da Ocorrência	Tipo	Inserção Permitida para
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 Pesssoa 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
28/01/2016	1.0	Inclusão da funcionalidade: Registro Manual de Ponto.	STI
01/12/2014	1.0	Criação do documento	STI