

Cadastrar Ocorrência


Essa operação permite que o servidor cadastre uma ocorrência diversa que impacta em seu horário no ponto eletrônico. O cadastro poderá ser realizado pelos próprios servidores, ou pela chefia da unidade em nome dos servidores. Para concluir o cadastro, será necessário que o servidor envie o cadastro para a homologação, que deverá ser realizada por um Chefe ou vice da Unidade.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Menu Servidor* → *Frequência* → *Ocorrência* → *Cadastrar Ocorrência*.

A seguinte tela será exibida:

Selecionar	
OCORRÊNCIAS	
Denominação	Situação Aplicada
ABONO DE FALTA	
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE AFASTAMENTO
AFAST P/ PRESTAR COLABORACAO A OUTRA ICT-LEI 10973	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário deverá clicar no ícone  , para realizar a seleção do tipo de ocorrência desejado. A página a seguir será apresentada pelo sistema, possibilitando que o usuário informe os *Dados da Ocorrência*:

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores

DADOS DA AUSÊNCIA	
Origem: SIGRH	
Servidor: ★ NOME DO SERVIDOR	
Tipo da Ausência: ★ PONTO INOPERANTE (ABONO)	
Data de Início: ★ 02/03/2016	Data de Término: 02/03/2016
Quantidade de Horas: ★ 02:00	
Processo:	
Capacitação: ★ <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Homologa: ★ Pendente	
Observação: Sem internet das 08:00 as 10:00	
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 32	

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: -- SELECIONE --

Data:

Número:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado



Observações:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0


Anexar Documento

Cadastrar << Voltar Cancelar

Nesta tela, alguns dados serão informados automaticamente pelo sistema, como *Origem*, *Nome Completo*, *Matrícula SIAPE*, entre outros. Entretanto, existem outras informações que deverão ser incluídas pelo usuário, como:

- *Data de Início*: Informar a data de início da ocorrência, digitando a data desejada ou selecionando-a no calendário exibido ao clicar em ;
- *Data de Término*: Informar a data de término da ocorrência, digitando a data desejada ou selecionando-a no calendário exibido ao clicar em ; Destacando que algumas ocorrências referem-se apenas a um dia, nestes caso o campo Data de Término virá preenchido automaticamente com a Data de Início.
- *Quantidade de Horas*: Informar quantas horas serão abonadas ou descontadas do ponto (exibido apenas para alguns tipos de ocorrência).
- *Esta ocorrência será de alguma atividade de capacitação do servidor?* O usuário deverá informar se durante o afastamento serão realizadas atividades de capacitação. Neste item, será possível optar por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- *Homologa*: Caso o próprio servidor esteja cadastrando a ocorrência, virá por padrão como *Pendente*, para que o chefe do setor homologue ou negue;
- *Observação*: O usuário poderá acrescentar algumas observações sobre a ocorrência, se desejar;

DOCUMENTO LEGAL

- *Tipo*: Informe o tipo de documento que será anexado optando por selecionar dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Data*: Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- *Número*: Forneça a numeração do documento;
- *Arquivo*: Anexe o arquivo desejado clicando em **Selecionar arquivo**;
- *Observações*: Se achar pertinente, informe observações sobre o documento comprobatório da ocorrência.

Retornando para a tela que permite inserir os *Dados da Ocorrência*, o usuário poderá também realizar a adição do *Documento Legal*, para isso, informe os campos necessários já descritos anteriormente e em seguida clique em **Anexar Documento**.

Para finalizar a operação de cadastramento da ocorrência, clique em **Cadastrar**.

Regras Aplicáveis

- 1 – Só é possível registrar uma ocorrência para uma determinada data
- 2 – As ocorrências cadastradas pelos servidores ficam pendentes de homologação até o chefe da unidade homologar a ocorrência ou não
- 3 – O servidor só poderá registrar ocorrência para si próprio, exceto o chefe da unidade, que consegue registrar ocorrência para todos os servidores da sua unidade.
- 4 – A informação do Documento Legal não é obrigatória, mas sempre que possível deverá ser preenchida.