



SIE - SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA O ENSINO

## OCORRÊNCIA GERAL

SANTA MARIA – FATECIENS – 2008

Este manual tem por finalidade apresentar as especificações detalhadas da aplicação de Ocorrência Geral, componente da Solução de Tecnologia da Informação desenvolvida pela equipe técnica de Recursos Humanos, objeto de convênio UFSM/FATECIENS.

## SUMÁRIO

1	Conhecendo a aplicação .....	4
1.1	Tela Principal de Localização .....	4
1.2	Barra de Ferramentas .....	5
1.3	Cadastrando uma Ocorrência .....	7
1.3.1	Cadastrando uma Ocorrência de Licença para Tratamento de Saúde .....	8
1.3.2	Cadastrando uma Ocorrência de Remoção .....	9
1.3.3	Cadastrando uma Ocorrência de Promoção por Tempo de Serviço.....	10
1.3.4	Cadastrando uma Ocorrência de Nomeação para Cargo em Comissão.....	12
1.3.5	Cadastrando uma Ocorrência de Hora Extra.....	13
1.3.6	Cadastrando uma Ocorrência de Gratificação de Direção .....	14
1.3.7	Cadastrando uma Ocorrência de Treinamento .....	14
1.3.8	Cadastrando uma Ocorrência de Licença Prêmio Gozada .....	15

# 1 CONHECENDO A APLICAÇÃO

## 1.1 Tela Principal de Localização

Para iniciar o cadastro de uma ocorrência funcional, primeiramente encontre a aplicação de Ocorrência Geral, dentro do Sistema de Administração de Recursos Humanos, no módulo de Gestão de Recursos Humanos, no submódulo de Ocorrências. Selecione e clique em **Executar**.

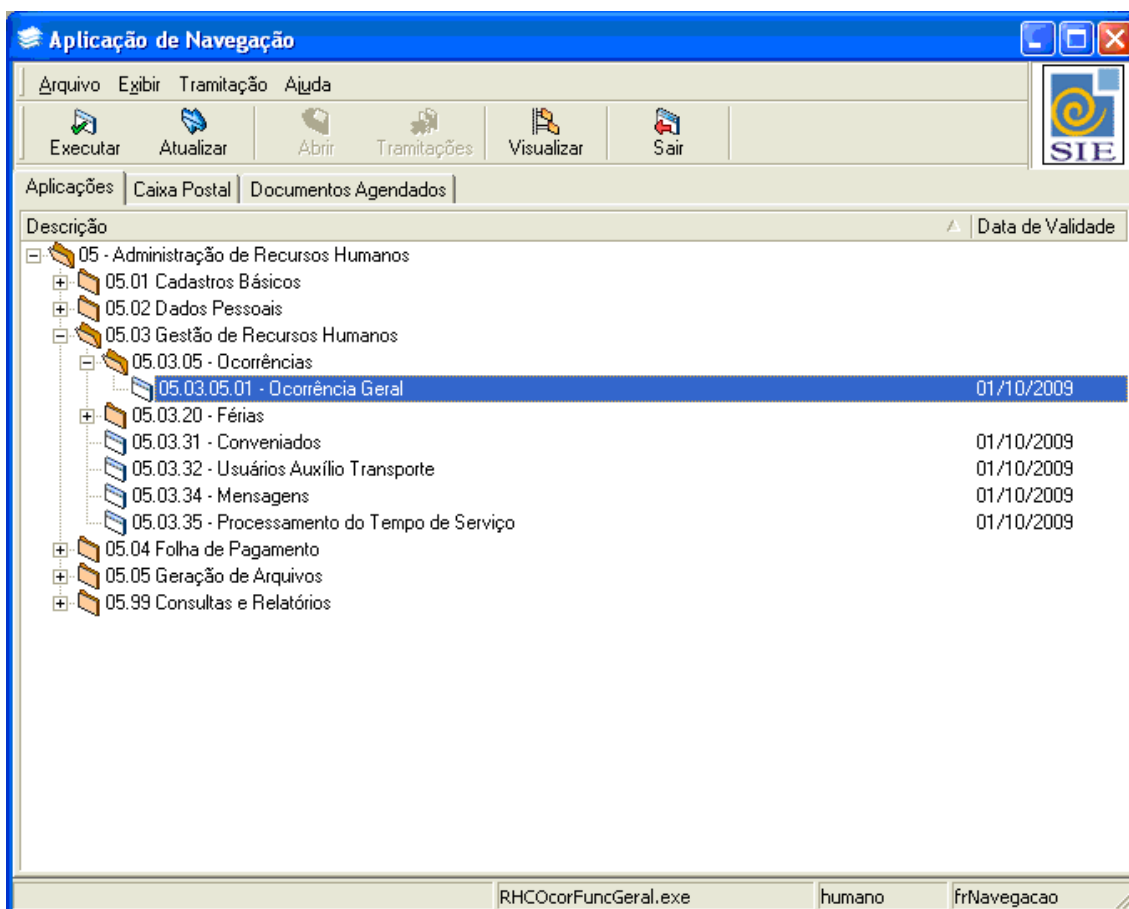


Figura 1 – Tela Principal do SIE

## 1.2 Barra de Ferramentas

Na tela de Ocorrência Geral, os botões presentes na barra de ferramentas das guias **Ocorrência Funcional** e **Observações** são os seguintes:



Figura 2 – Botões das Guias Ocorrência Funcional e Observações

 A imagem mostra a interface de usuário de uma aplicação web. No topo, há uma barra de título com o texto '05.03.05.01 - Ocorrência Geral' e ícones de janela. Abaixo, há um menu 'Arquivo' com opções 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros' e 'Ajuda'. A barra de ferramentas contém os mesmos botões mostrados na Figura 2. O formulário principal é dividido em duas guias: 'Ocorrência Funcional' (ativa) e 'Observações'. O formulário contém campos para: Matrícula (valor: 1), Nome do Funcionário (Aline Machado Ruviano), Código Funcional (07.01.01.00.00), Descrição (Licença para tratamento de saúde do servidor (LTSS)), Data de Início (21/09/2004), Data de Término (21/10/2004), Número de Dias (31), Data DOU, Data da Portaria, N° da Portaria, N° do Processo, Código da Vaga, Descrição, Percentual de Ref., Quantidade de Ref., Valor de Referência, Mês Ref. Pqto, Ano Ref. Pqto, Código estruturado, Descrição da Área de Conhecimento, Ocorrência de Referência, Código Estruturado, Descrição do Programa de Trabalho, Cargo Anterior, Código do Cargo, Nome do Cargo, Plano Anterior, Descrição do Plano, Cargo Novo, Código do Cargo, Nome do Cargo, Plano Novo, Descrição do Plano, Tipo de Origem, Código Local Origem, Descrição Local Origem, Tipo de Destino, Código Local Destino, Descrição Local Destino. No rodapé, há botões 'Salvar' e 'Cancelar', e o texto 'humano frRHCOcorFuncGer.'.

Figura 3 - Tela da Aplicação de Ocorrência Geral – Guia Ocorrência Funcional

**Novo:** também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Novo**, através desse comando são habilitados os campos necessários para o cadastro de uma ocorrência.

**Alterar:** também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Alterar**, através desse comando pode ser alterado o conteúdo de um cadastro.

**Excluir:** também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Excluir**, através desse comando pode ser excluído um cadastro anteriormente efetuado.

**Localizar:** também pode ser acessado pelo menu **Arquivo|Localizar**, através desse comando localiza-se uma ocorrência já cadastrada ou ainda um funcionário que possua ocorrências a ele vinculado.

**Tramitações:** também pode ser acessado pelo menu **Tramitação|Tramitações**, através desse comando é visualizado o tipo de documento que está associado, bem como todas as tramitações efetuadas com o mesmo.

**Tramitar:** também pode ser acessado pelo menu **Tramitação|Tramitar**, através desse comando efetua-se a tramitação para as unidades correspondentes do documento referente à ocorrências.

**Cancelar:** através deste botão efetua-se o cancelamento, a liberação e o fechamento da ocorrência cadastrada.

### 1.3 Cadastrando uma Ocorrência

Por meio desta aplicação efetua-se o registro da vida funcional do funcionário. É possível cadastrar diversos tipos de ocorrências, conforme os códigos funcionais que foram previamente parametrizados na aplicação de Códigos Funcionais.

Observe que na tela da aplicação de Ocorrência Geral existem diversos campos. Dependendo do código funcional informado no cadastro de uma ocorrência, alguns campos deverão ser preenchidos e outros não. Para facilitar o entendimento, vamos ensinar a cadastrar, exemplificando 8 (oito) tipos de ocorrências que são: licença para tratamento de saúde, remoção, promoção por tempo de serviço, nomeação para cargo em comissão, hora extra, gratificação de direção, treinamento e licença prêmio gozada. Os campos a serem informados para cada ocorrência, bem como a necessidade ou não de tramitação variam de universidade para universidade, portanto atente para as regras vigentes em seu setor.

Para dar início ao cadastro de uma ocorrência, na guia **Ocorrência Funcional**, clique no botão **Novo**.


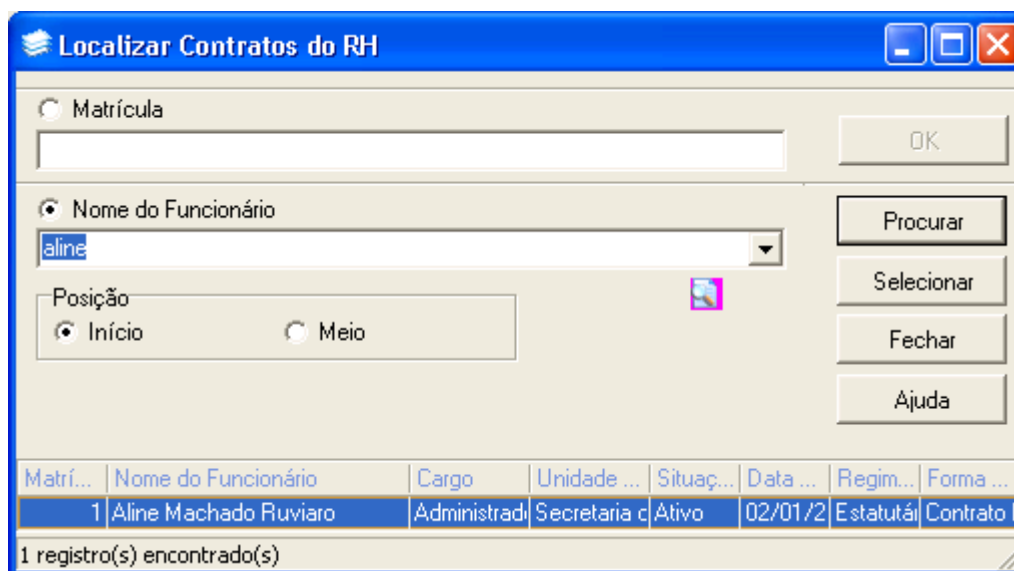
No campo **Matrícula** clique em  e busque, na tela de **Localizar Contratos do RH**, o funcionário para o qual você deseja cadastrar uma ocorrência.



Figura 4 – Campos Matrícula e Nome do Funcionário



Matrí...	Nome do Funcionário	Cargo	Unidade ...	Situaç...	Data ...	Regim...	Forma ...
1	Aline Machado Ruviano	Administrad	Secretaria c	Ativo	02/01/2	Estatutá	Contrato E

1 registro(s) encontrado(s)

Figura 5 – Tela Localizar Contratos do RH


Depois de localizado o funcionário, clicando no botão . Será exibida uma tela onde constam informações referentes ao contrato do funcionário. Após visualizar as informações, clique em **Fechar**.

Figura 6 – Tela Informações do Contrato

Siga agora os passos referentes a cada um dos 7 (sete) exemplos descritos.

### 1.3.1 Cadastrando uma Ocorrência de Licença para Tratamento de Saúde


No campo **Código Funcional**, clique em . Na tela de localizar código funcional busque o código referente à licença para tratamento de saúde. A **Descrição** é preenchida automaticamente.

Figura 7 - Campos Código Funcional e Descrição

Figura 8 – Tela Localizar Código Funcional



Selecione a **Data de Início**, a qual é obrigatória para qualquer tipo de ocorrência a ser cadastrada. É importante salientar que o sistema não permite, para um mesmo funcionário, o cadastro de duas ocorrências iguais com a mesma data de início.

Para esta ocorrência informaremos também a **Data de Término**. Ao selecioná-la o campo **Número de Dias** é preenchido automaticamente. Caso você informe o **Número de Dias**, ao invés da **Data de Término**, esta será preenchida automaticamente.

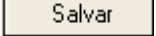
The image shows three input fields in a row. The first is labeled 'Data de Início' and contains a date mask '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_'. The second is labeled 'Data de Término' and also contains a date mask '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_'. The third is labeled 'Número de Dias' and is currently empty.

Figura 9 – Campos Data de Início, Data de Término e Número de Dias

Caso necessário, na guia **Observações** adicione informações complementares referentes à ocorrência que está sendo cadastrada.

The image shows a software interface with two tabs: 'Ocorrência Funcional' and 'Observações'. The 'Observações' tab is active. Below the tabs, there is a blue header bar with the text 'Código Funcional: 07.01.01.00.00 - Licença para tratamento de saúde do servidor (LTSS)'. Below this is a text area containing the word 'Tahoma' and a font size of '8'. To the right of the text area are several icons for text formatting (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list). Below the text area is a large empty text box labeled 'Observações Adicionais...|'.

Figura 10 – Guia Observações

Após ter informado todos os dados necessários a esta ocorrência clique em .

### 1.3.2 Cadastrando uma Ocorrência de Remoção

Para cadastrar uma ocorrência de remoção no campo **Código Funcional** busque o código referente à remoção.

Para esta ocorrência selecione a **Data de Início**, a **Data DOU** e a **Data da Portaria**.

The image shows three input fields in a row. The first is labeled 'Data de Início' and contains a date mask '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_'. The second is labeled 'Data DOU' and contains a date mask '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_'. The third is labeled 'Data da Portaria' and contains a date mask '\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_'.


Figura 11 – Campos Data de Início, Data DOU e Data da Portaria

Informe o **Número da Portaria** e caso tenha, digite o **Número do Processo**.

The image shows two input fields side-by-side. The first is labeled 'Nº da Portaria' and is empty. The second is labeled 'Nº do Processo' and is empty.

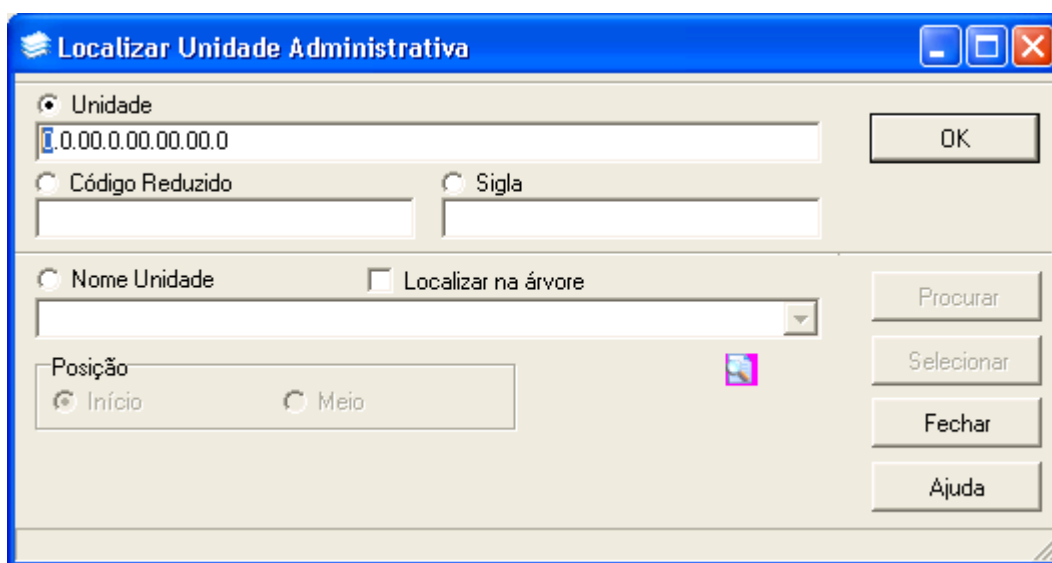
Figura 12 – Campos Número da Portaria e Número do Processo

Agora será necessário informar o nome da unidade de origem do funcionário e o nome da unidade para a qual o funcionário será removido. Para isto selecione o **Tipo de Origem** e o **Tipo de Destino**.

Busque a unidade de origem e a unidade de destino do funcionário clicando em , no campo **Código Estruturado**. Uma tela de localizar unidade administrativa será exibida. O **Nome da Unidade** será preenchido automaticamente.

Tipo de Origem Unidade Interna - Instituição	Código Estruturado <input type="text"/>	Nome Unidade <input type="text"/>
Tipo de Destino Unidade Interna - Instituição	Código Estruturado <input type="text"/>	Nome Unidade <input type="text"/>

Figura 13 – Campos Tipo de Origem, Tipo de Destino, Código Estruturado e Nome da Unidade

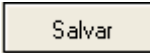


A tela "Localizar Unidade Administrativa" possui os seguintes elementos:

- Botão "OK" no canto superior direito.
- Selecione "Unidade" no menu suspenso.
- Campos para "Código Reduzido" e "Sigla".
- Campos para "Nome Unidade" e "Localizar na árvore" (checkbox).
- Botões "Procurar", "Selecionar", "Fechar" e "Ajuda" no lado direito.
- Campos para "Posição" com opções "Início" e "Meio".

Figura 14 – Tela Localizar Unidade Administrativa

Caso necessário insira informações adicionais na guia **Observações**.

Após ter informado todos os dados pertinentes a esta ocorrência clique em .

### 1.3.3 Cadastrando uma Ocorrência de Promoção por Tempo de Serviço

Localize no campo **Código Funcional** o código referente à Promoção por Tempo de Serviço.

Para esta ocorrência selecione a **Data de Início**, a **Data DOU** e a **Data da Portaria**.


Data de Início __/__/__	Data DOU __/__/__	Data da Portaria __/__/__
----------------------------	----------------------	------------------------------


Figura 15 – Campos Data de Início, Data DOU e Data da Portaria

Informe o **Número da Portaria** e caso tenha, digite o **Número do Processo**.

Nº da Portaria	Nº do Processo

Figura 16 – Campos Número da Portaria e Número do Processo

Nos campos **Cargo Anterior** e **Cargo Novo**, clique em . Uma tela para localizar cargo será exibida para que nela você busque o cargo que funcionário ocupa. Neste caso o cargo a ser informado em ambos os campos é o mesmo informado em seu contrato.

Localizado o cargo, busque o **Plano Anterior**. Clique em , no respectivo campo, e na tela de localizar plano localize e selecione o plano que o funcionário estava ocupando antes da promoção. Agora no campo **Plano Novo**, localize e selecione o plano para o qual o funcionário irá ser promovido. Neste exemplo, efetuamos uma promoção da Classe C para a Classe D.

Cargo Anterior	Código do Cargo	Nome do Cargo	Plano Anterior	Descrição do Plano
02.13.00 	137	Administrador	02.01.01.19.03.00 	Padrão VII - Classe C

Figura 17 - Campos Cargo Anterior, Código do Cargo, Nome do Cargo, Plano Anterior e Descrição do Plano



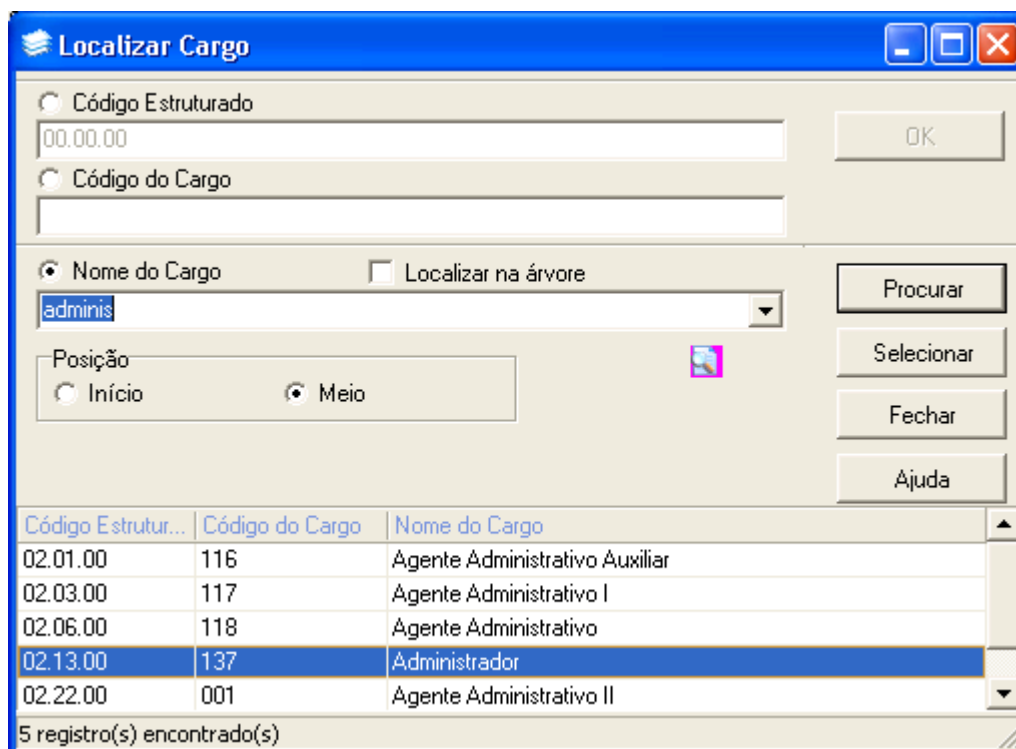
Cargo Novo	Código do Cargo	Nome do Cargo	Plano Novo	Descrição do Plano
02.13.00 	137	Administrador	02.01.01.19.04.00 	Padrão VII - Classe D

Figura 18 – Campos Cargo Novo, Código do Cargo, Nome do Cargo, Plano Novo e Descrição do Plano



Código Estrutur...	Código do Cargo	Nome do Cargo
02.01.00	116	Agente Administrativo Auxiliar
02.03.00	117	Agente Administrativo I
02.06.00	118	Agente Administrativo
02.13.00	137	Administrador
02.22.00	001	Agente Administrativo II

5 registro(s) encontrado(s)

Figura 19 – Tela Localizar Cargo

Figura 20 – Tela Localizar Plano

Informações complementares referentes a esta ocorrência podem ser incluídas na guia **Observações**.

Após ter informado todos os dados pertinentes a esta ocorrência clique em .

#### 1.3.4 Cadastrando uma Ocorrência de Nomeação para Cargo em Comissão


Localize no campo **Código Funcional**, o código referente à Nomeação para Cargo em Comissão.

Para esta ocorrência selecione a **Data de Início**, a **Data DOU** e a **Data da Portaria**.

Figura 21 – Campos Data de Início, Data DOU e Data da Portaria

Informe o **Número da Portaria** e caso tenha, digite o **Número do Processo**.

Figura 22 – Campos Número da Portaria e Número do Processo

Para o cadastro desta ocorrência informaremos o **Código da Vaga**. Para isso no respectivo campo, clique em , para que na tela de localizar vagas de chefia você localize e selecione a vaga que o funcionário estará ocupando.

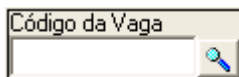
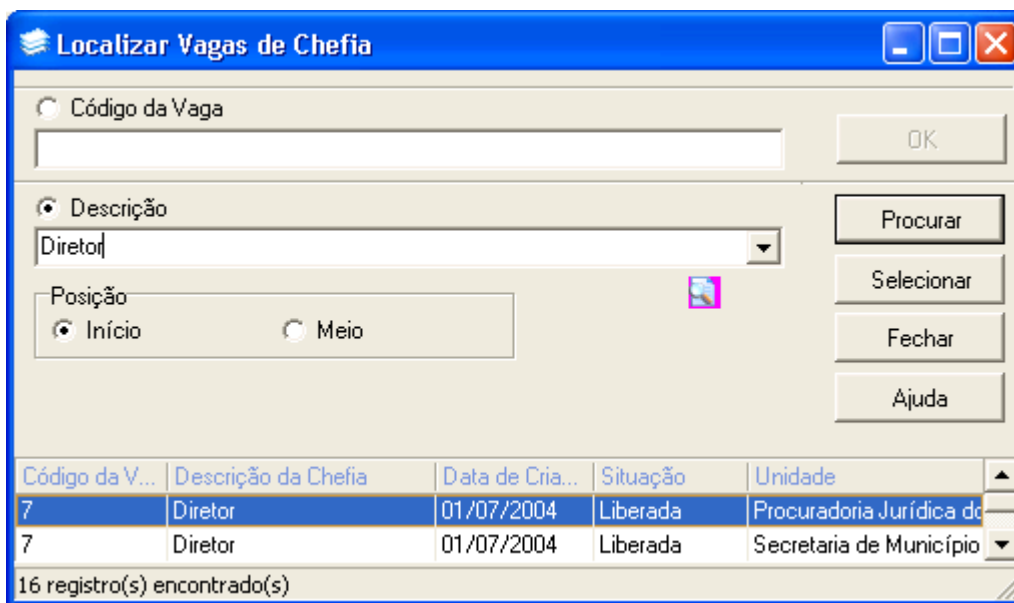


Figura 23 – Campo Código da Vaga



Localizar Vagas de Chefia

Código da Vaga

Descrição

Posição

Início  Meio

OK

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Código da V...	Descrição da Chefia	Data de Cria...	Situação	Unidade
7	Diretor	01/07/2004	Liberada	Procuradoria Jurídica de
7	Diretor	01/07/2004	Liberada	Secretaria de Município

16 registro(s) encontrado(s)

Figura 24 – Tela Localizar Vagas de Chefia

Informações adicionais referentes a esta ocorrência podem ser incluídas na guia **Observações**.

Após ter informado todos os dados pertinentes a esta ocorrência clique em .

### 1.3.5 Cadastrando uma Ocorrência de Hora Extra

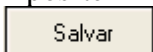
No campo **Código Funcional** localize o código referente à Hora Extra. Para o cadastro desta ocorrência selecione a **Data de Início**. Informe a **Quantidade de Referência** que se refere à quantidade de horas extras trabalhadas no mês. Selecione o **Mês de Referência para Pagamento** e digite o **Ano de Referência para Pagamento**.



Figura 25 – Campos Data de Início, Quantidade de Referência, Mês de Referência para Pagamento, Ano de Referência para Pagamento

Dados complementares referentes a esta ocorrência podem ser incluídos clicando na guia **Observações**.

Após ter informado todos os dados referentes à ocorrência de horas extras, clique em



### 1.3.6 Cadastrando uma Ocorrência de Gratificação de Direção

Localize o **Código Funcional** referente à gratificação de direção. Informe para esta ocorrência a **Data de Início**. Caso possua digite a **Data DOU**, a **Data da Portaria**, o **Número da Portaria** e o **Número do Processo**.

Data de Início _/_/___	Data DOU _/_/___	Data da Portaria _/_/___
---------------------------	---------------------	-----------------------------

Figura 26 – Campos Data de Início, Data DOU e Data da Portaria

Nº da Portaria	Nº do Processo
----------------	----------------

Figura 27 – Campos Número da Portaria e Número do Processo

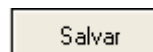
Neste exemplo informe um **Percentual de Referência** ou um **Valor de Referência**, que vai corresponder ao percentual ou valor a ser pago.

Percentual de Ref.	Valor de Referência
--------------------	---------------------

Figura 28 – Campos Percentual e Valor de Referência

Outras informações referentes a esta ocorrência podem ser incluídas clicando na guia **Observações**.

Após ter informado todos os dados pertinentes a esta ocorrência clique em



### 1.3.7 Cadastrando uma Ocorrência de Treinamento

Localize o **Código Funcional** referente a treinamento. Selecione a **Data de Início** e a **Data de Término** do treinamento. O **Número de Dias** é preenchido automaticamente ao informar a data de término.

Data de Início _/_/___	Data de Término _/_/___	Número de Dias
---------------------------	----------------------------	----------------

Figura 29 - Campos Data de Início, Data de Término e Número de Dias

Vamos informar a área de conhecimento a que se refere o treinamento. Para isso, no campo **Código Estruturado**, clique em . Na tela de localizar área de conhecimento que será exibida, busque e selecione a área desejada. A **Descrição da Área de Conhecimento** será preenchida automaticamente.



Código estruturado	Descrição da Área de Conhecimento
20.00.00.00 	Conhecimentos em Informática

Figura 30 – Campos Código Estruturado e Descrição da Área de Conhecimento

Para informar o programa de trabalho clique em  no campo **Código Estruturado**. Na tela de localizar programa de trabalho busque e selecione o programa desejado. A **Descrição do Programa de Trabalho** é preenchida automaticamente.

Código Estruturado	Descrição do Programa de Trabalho
10.122.0043.2032 	Projeto Escola e Saúde

Figura 31 – Campos Código Estruturado e Descrição do Programa de Trabalho

Dados adicionais referentes a esta ocorrência podem ser incluídos clicando na guia **Observações**.

Após ter informado todos os dados pertinentes a esta ocorrência clique em .

### 1.3.8 Cadastrando uma Ocorrência de Licença Prêmio Gozada

Busque o **Código Funcional** referente à licença prêmio gozada. Selecione e **Data de Início**, a **Data de Término**. O **Número de Dias** é preenchido automaticamente ao informar a data de término.

Data de Início	Data de Término	Número de Dias
__/__/__ 	__/__/__ 	

Figura 32 – Campos Data de Início, Data de Término e Número de Dias

Caso possua digite a **Data DOU**, a **Data da Portaria**, o **Número da Portaria** e o **Número do Processo**.




Data de Início	Data DOU	Data da Portaria
__/__/__ 	__/__/__ 	__/__/__ 

Figura 33– Campos Data de Início, Data DOU e Data da Portaria

Nº da Portaria	Nº do Processo

Figura 34 – Campos Número da Portaria e Número do Processo

Localize a **Ocorrência de Referência** que corresponde à licença prêmio adquirida que originou a licença prêmio gozada que está sendo lançada.

Ocorrência de Referência 

Figura 35 – Campo Ocorrência de Referência

Informações complementares podem ser incluídas clicando na guia **Observações**.

Após ter informado todos os dados pertinentes a esta ocorrência clique em .

Cabe salientar que os códigos funcionais são parametrizados de acordo com a realidade de cada universidade. Desta forma o preenchimento dos campos referentes às ocorrências descritas nesta apostila podem ser adequados de acordo com a sua realidade.