

Tabela de Ocorrências

OCORRÊNCIA:

São as diversas situações de afastamento do serviço, justificadas ou não, passíveis de compensação ou não, a serem sistematicamente registradas pelas chefias no acompanhamento diário da frequência de seus subordinados.

INFORMAÇÃO:

Resumo de esclarecimentos acerca da finalidade da ocorrência ou de detalhes que facilitem a identificação daquela que melhor se aplica à situação do afastamento.

DOCUMENTO LEGAL:

Tipo de documento legal que embasa ou autoriza o respectivo afastamento.

RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO

Servidor ou Chefe Imediato: A maioria das ocorrências serão lançadas pelo servidor e/ou chefia imediata, contudo, em alguns casos específicos, caberá à área competente tais lançamentos.

FORMA DE LANÇAMENTO

EM DIAS OU HORAS: Em virtude de especificidades técnicas das diversas áreas da UNILA, foram criadas ocorrências distintas para os afastamentos por períodos de dias e para aqueles que abrangem parte das horas diárias de trabalho. P.ex.: Serviço Externo – Períodos o registro será em dias; Serviço Externo em apenas meio expediente – Registro de horas.

Comportamento do Sistema

DÉBITO (D):

São consideradas como “débito” de horas no SIGRH toda e qualquer ausência ao trabalho **passível de reposição**, a critério da chefia, mediante registro da respectiva ocorrência.

CRÉDITO (C):

São considerados créditos as horas trabalhadas pelo servidor e não registradas no ponto eletrônico.

ABONO (C):

As ausências ao serviço autorizadas por lei serão ajustadas pela chefia ou área competente com a informação da pertinente ocorrência e mediante lançamento de **horas de crédito** (horas positivas), até o limite da carga horária definida com base em comprovantes do direito à ausência.

DÉBITO NÃO COMPENSÁVEL (DNC):

São consideradas como “débito não compensável” as horas relativas às ocorrências de ausência não autorizadas pela chefia para compensação, com o consequente desconto proporcional no salário.

| OCORRÊNCIA | INFORMAÇÃO | DOC. LEGAL | Responsável pelo Lançamento | Forma de Lançamento | Comportamento do Sistema |
|---|--|--|-----------------------------|---------------------|--------------------------|
| 0105-DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL | O afastamento será pelo período <u>comprovadamente</u> necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, <u>limitado</u> , em qualquer caso, a até 2(dois) dias. | Comprovante de agendamento ou declaração de comparecimento | Servidor e / ou Chefia | Dia | Abono |
| 0069-COMPARECIMENTO A JUSTIÇA – JURI E OUTROS | Afastamento para participar em júri e/ outros. | Ofício de Convocação | Servidor e / ou Chefia | Dia | Abono |
| 0098-AFASTAMENTO PARA JUSTIÇA ELEITORAL | Quando convocado para compor mesa receptora de votos ou juntas apuradoras em pleitos eleitorais, servidor terá, mediante declaração do respectivo juiz eleitoral, <u>direito a ausentar-se do serviço em suas repartições, pelo dobro de dias</u> de convocação pela justiça eleitoral | Ofício de Convocação | Servidor e / ou Chefia | Dia | Abono |
| 066-DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM CONSULTA/EXAME | Registro de horas diárias relativas ao comparecimento a consultas médicas, odontológicas, etc., do próprio servidor ou de dependente legal cadastrado no SIAPE, devidamente comprovadas. | Declaração | Servidor e / ou Chefia | Hora ou período | Abono |
| 0042-ATRASSO OU SAÍDA ANTECIPADA - JUSTIFICADA | Registro de horas de ausência compensável, <u>previamente acordado</u> com a chefia. | N/A | Servidor e / ou Chefia | Hora | Débito |
| 0143-ATRASSO OU SAÍDA ANTECIPADA – NÃO JUSTIFICADA | Registro das horas de ausência não passível de compensação e consequentemente <u>desconto (corte) proporcional na remuneração</u> . | N/A | Chefia | Hora | Débito não compensável |
| 0047-ENCARGOS DE CURSO OU CONCURSO | Afastamentos (horas de ausência compensável) para instrutória em cursos; participação de bancas examinadoras; participação na logística, coordenação e supervisão de concurso público. | Memorando de autorização | Servidor e / ou Chefia | Dia | Débito |
| 0033 - ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO | Ocorrência destinada a correções de falhas e omissões no registro de ponto dos servidores, justificadas a acatadas pela chefia. | N/A | Servidor | Dia | Crédito |
| 0141-ERRO/FALHA | Ocorrência destinada ao registro | N/A | Servidor | Dia | Crédito |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|------------------------|----------------|------------------------|
| DO SISTEMA SIGRH | de horas trabalhadas e não registradas tempestivamente em virtude de erros e falhas no funcionamento do SIGRH. | | | | |
| 0272-FALTA JUSTIFICADA | Ausência ao serviço <u>previamente justificada</u> e acordada com a chefia. | N/A | Chefia | Dia | Débito |
| 0129-FALTA NÃO JUSTIFICADA | Ausência ao serviço <u>não justificada e não autorizada</u> , com o conseqüente registro de falta e desconto na remuneração. | N/A | Chefia | Dia | Débito não compensável |
| 270-PARTICIPAÇÃO EM EVENTO SINDICAL (PERÍODO) | Registro de dias de afastamento de servidor Delegado Sindical convocado para evento oficial do Sindicato. | Ofício de Convocação | Servidor e / ou Chefia | Dia | Abono |
| 100-PARTICIPAÇÃO EM EVENTO SINDICAL | Registro de horas diárias de afastamento de servidor Delegado Sindical convocado para evento oficial do Sindicato. | Ofício de Convocação | Servidor e / ou Chefia | Horas | Abono |
| 0046 - SERVIÇO EXTERNO (PERÍODO) | Registro de dias de trabalho realizado externamente às unidades da UNILA, devidamente autorizado pela chefia. | Justificado da necessidade | Servidor e / ou Chefia | Dia | Crédito |
| 0013 - SERVIÇO EXTERNO | Registro de horas diárias de trabalho realizado externamente às unidades da UNILA, devidamente autorizado pela chefia. | Justificado da necessidade | Servidor e / ou Chefia | Hora | Crédito |
| 0052 - TREINAMENTO / CURSO (PERÍODO) | Registro de dias de ausências decorrentes de participação em <u>eventos de treinamento e cursos Institucionais</u> autorizados pela chefia. | Memorando e/ ou convite | Servidor e / ou Chefia | Dia | Crédito |
| 0123 - TREINAMENTO / CURSO | Registro de horas diárias de ausências decorrentes de participação em <u>eventos de treinamento e cursos Institucionais</u> autorizados pela chefia. | Memorando e/ ou convite | Servidor e / ou Chefia | Hora | Crédito |
| 0042 - VIAGEM NACIONAL - A SERVIÇO | Deverão ser registradas os dias de viagem nacional a serviço autorizadas e registradas no SCDP. | Justificativa da necessidade | Servidor e / ou Chefia | Dia | Crédito |
| 125-GREVE (PERÍODO) | Registro de ausência por adesão à greve | Ofício do Sindicato | Chefia | Dia | Débito |
| ATIVIDADES SINDICAIS | Decorrente de participação em assembléias e atividades sindicais | E-mail e/ou ofício do Sindicato | Servidor | Dia ou período | Débito |
| 0088 – DIA COMPENSATÓRIO AUTORIZADO PELA CHEFIA | Trata-se de compensação de dia previamente autorizado pela Chefia | Justificativa | Chefia | Dia | Débito |

A listagem de ocorrências aqui apresentada não é exaustiva.

Para registro de ocorrências pouco frequentes ou atípicas, solicitar orientações ao Departamento de Administração de Pessoal-DAP (dap@unila.edu.br).