8. Tipos de Ocorrências

APV - AFASTAMENTO PARA VOTAR
CA - COMPENSAÇÃO AUTORIZADA
CME - CONSULTA MÉDICA
DOA - DOAÇÃO DE SANGUE
ECP - ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA
FJD - FERIADO JUDAICO
FNJ - FALTA NÃO JUSTIFICADA
FTE - FOLGA POR TRABALHO EM ELEIÇÃO
GRE - GREVE
HA - HORAS ABONADAS
JUR - JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI
LFC - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
LGL - LICENÇA GALA
LNJ - LICENÇA NOJO
LRP - LICENÇA PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS
LTS - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
PAS - PARTICIPAÇÃO EM ASSEMBLÉIA E ATIVIDADES SINDICAIS
TPC - TELETRABALHO PERÍODO COMPLETO
VIA - AFASTAMENTO PARA VIAGEM

8.1 Ocorrência - inclusão

Acesse OCORRÊNCIA > OCORRÊNCIA DO SERVIDOR

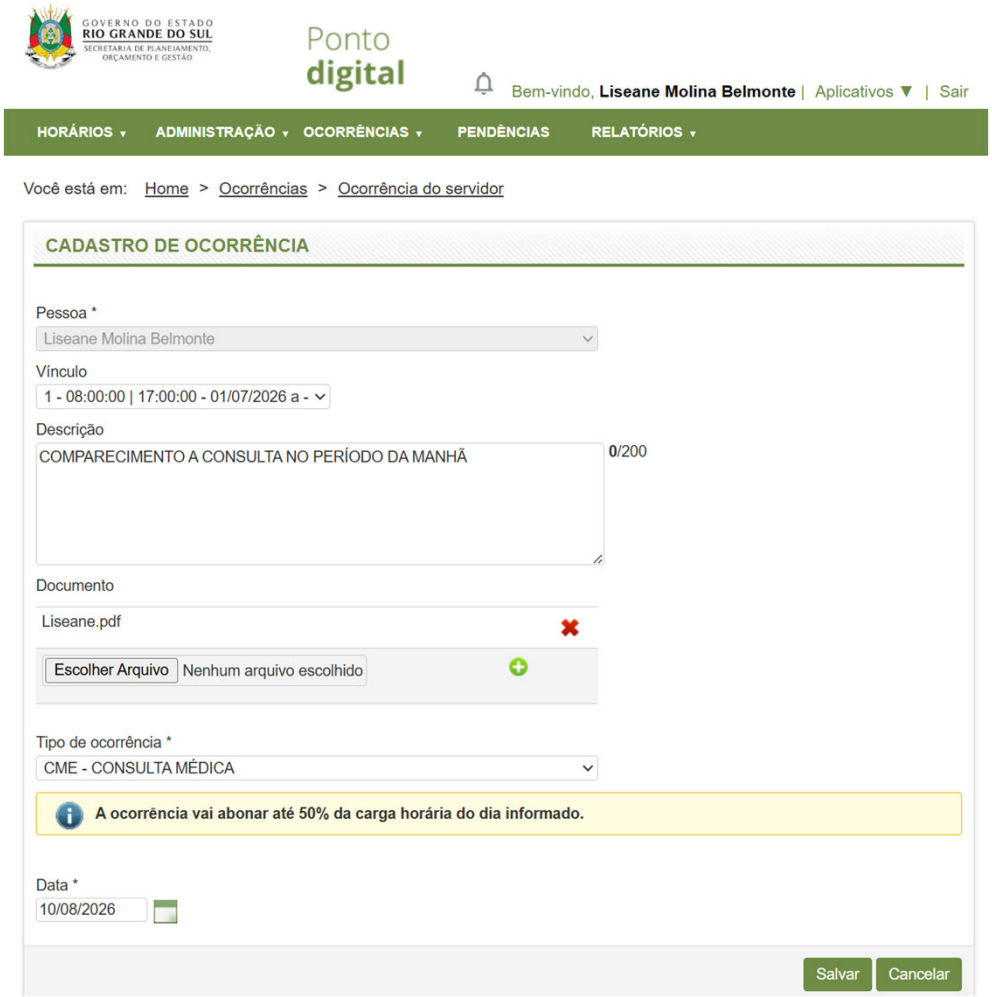
Clique no botão **Incluir ocorrência**

(no canto inferior direito da tela)

1. Na tela do Cadastro de Ocorrência, o seu nome e vínculo já vão estar selecionados automaticamente;

2. Descrição: faça uma breve descrição do evento que está registrando, como no exemplo ao lado;

3. Documento: anexe o documento comprobatório.
Ex: Atestado de consulta médica



8.1 Ocorrência - inclusão

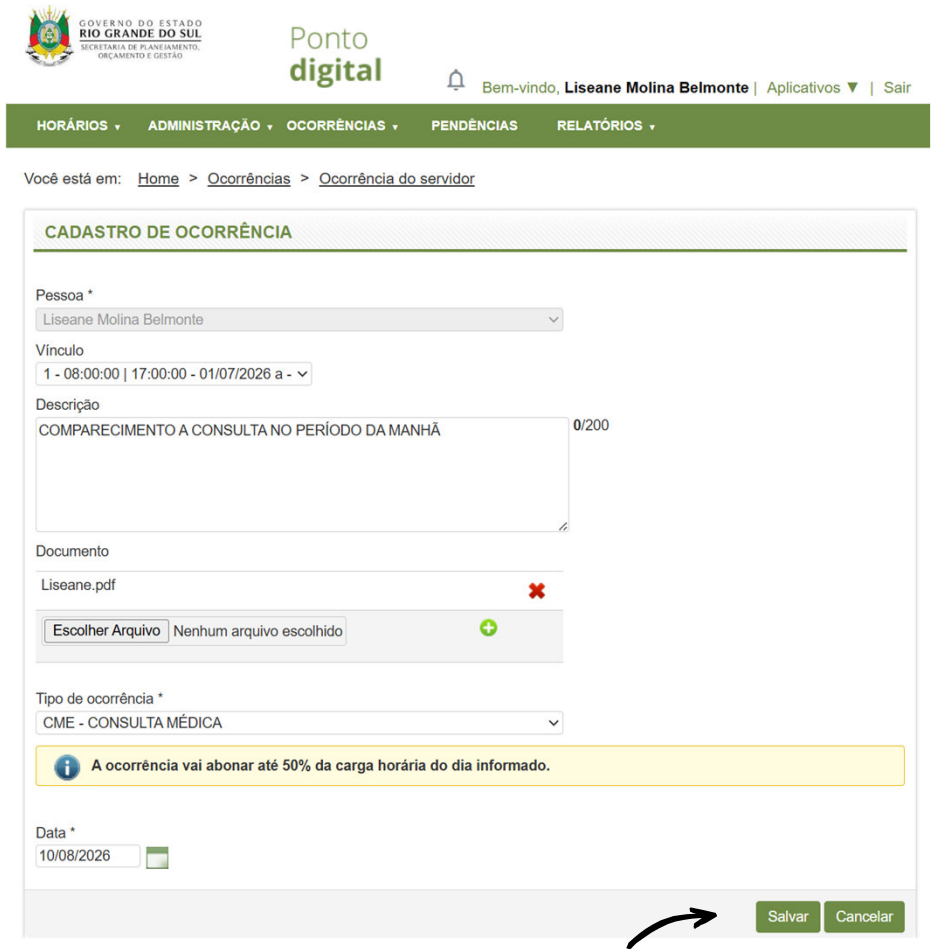
4. Tipo de ocorrência: selecione na lista suspensa;

5. Data: É a data da consulta

Por exemplo, você foi a uma consulta médica no dia 10, e está fazendo o registro no ponto no dia 11: a data que é preenchida aqui vai será a do dia 10);

6. SALVAR.

Os registros salvos ficam Pendentes até que sejam analisados pelo gestor



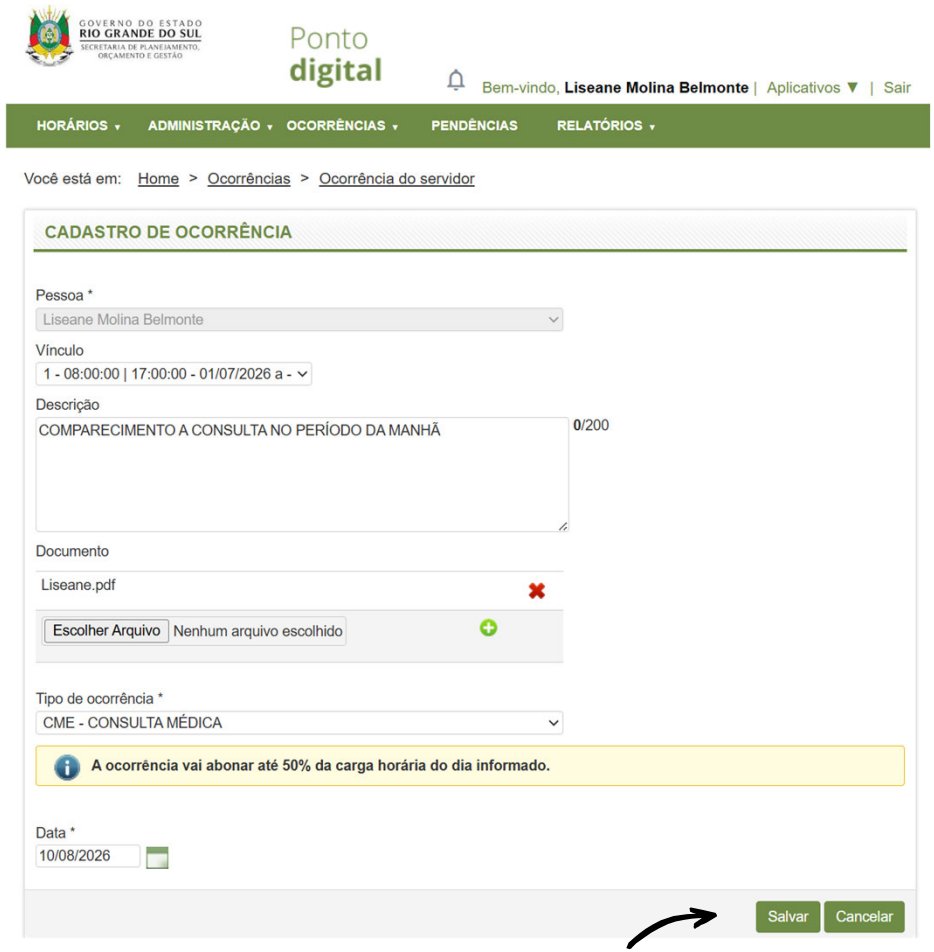
Clique no botão para salvar seu registro

8.2 Ocorrência – inclusão Consulta médica

Tipo de ocorrência: CME – Consulta médica + HA – Horas Abonadas:

Por exemplo, quando a pessoa tem uma consulta médica, que abona até 50% da carga horária, mas ela tem que se deslocar de um município pra outro pra essa consulta, então nas horas de deslocamento, a chefia imediata pode concordar em abonar.

Nesses casos específicos, são feitos dois lançamentos, o de Consulta médica + HA – Horas Abonadas



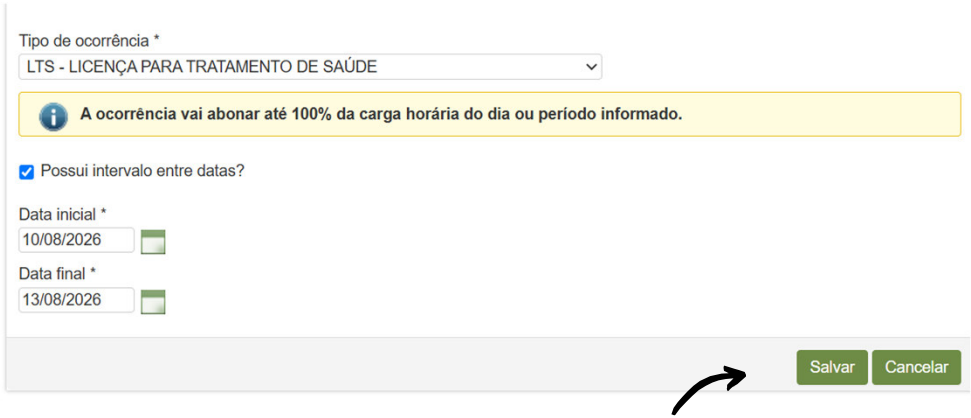
Clique no botão para salvar seu registro

8.3 Ocorrência – inclusão Atestado médico

Atenção, se for registrar um Atestado médico para dois dias ou mais, é necessário registrar o intervalo todo, do contrário, o sistema irá dar Falta não justificada nos dias que não tem registro de ponto.

Por exemplo, atestado médico do dia 10 até o dia 13 de agosto: quando escolher na lista suspensa um tipo de ocorrência que aceita intervalos de data, como é o caso da Licença para Tratamento de Saúde, automaticamente aparecerá a caixa de seleção "Possui intervalo entre datas?" .

Ao marcá-la, como mostrado no exemplo ao lado, é possível inserir a data inicial (10/08/26) e a data final (13/08/26) do Atestado médico comprobatório, ficando registrado no sistema do ponto, dessa forma, todo o período.



Clique no botão para salvar seu registro

8.4 Ocorrência - exclusão

Acesse OCORRÊNCIAS > OCORRÊNCIA DO SERVIDOR

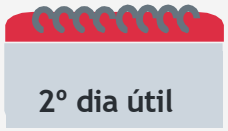
1. Clique no botão Pesquisa pessoal (no canto inferior direito da tela)

2. Abaixo vão aparecer todos os registros de ocorrência do servidor

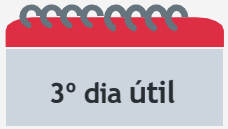
3. Encontre o registro que quer excluir e clique no botão Excluir e Salvar

4. A exclusão de um registro só pode ser feita pelo servidor se ainda estiver com situação **Pendente**; caso esteja **Aceita**, somente a chefia imediata poderá excluir o registro.

9. Prazos



Prazo final para o SERVIDOR e CHEFIA IMEDIATA incluir Justificativas e Ocorrências do mês anterior.



Prazo final para o GESTOR aprovar Justificativas e Ocorrências do mês anterior.

- A contagem da carga horária diária não será efetuada até que sejam completados e aprovados todos os registros de assiduidade (incluindo as justificativas e ocorrências), caso contrário, aparecerá a situação Inconsistente.

Dica: Crie o hábito de efetuar o controle de inclusão de Justificativas e Ocorrências **diariamente**. Toda a segunda-feira, acesse o Ponto Digital e verifique se ficou tudo certo com a semana anterior.

10. Faltas não justificadas



O sistema de ponto calcula **automaticamente** as **Faltas Não Justificadas no 3º dia útil de cada mês**, independente de finais de semana ou feriados.

Ao final do prazo de regularização do servidor, o sistema cria uma ocorrência de FNJ automaticamente para os dias em que não houver nenhum lançamento ou ocorrência, mais especificamente, para os dias em que houver a inconsistência **"Sem Registro de Ponto".**

A partir deste momento, há três possibilidades:

1) A chefia imediata **aceita** a ocorrência, **concordando** então com a aplicação **da falta**.

2) A chefia imediata **rejeita** a falta e **corrige** os lançamentos daquele dia.

3) A chefia imediata **não se posiciona**.

10. Faltas não Justificadas

Na primeira hipóstese, a **FNJ migrará** para o sistema RHE e o servidor **terá o desconto** e todos os outros efeitos de falta não justificada.

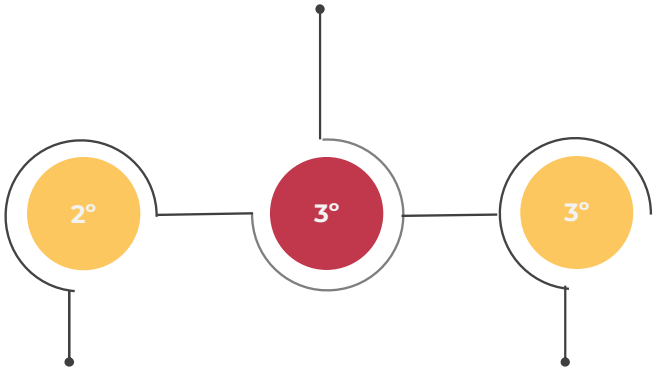
Na segunda hipótese, a ocorrência de FNJ será **removida do espelho de ponto** do servidor. Vale ressaltar que os lançamentos do dia **precisam ser regularizados** para que isso aconteça. Caso a chefia **somente rejeite** a ocorrência de falta, sem regularizar, no dia seguinte ela **reaparecerá.**

Na terceira hipótese, o sistema **aceitará a FNJ** a ocorrência automaticamente **e enviará ao RHE** na data da integração.

10.1 Prazos para regularização

Geração Automática das Faltas Não Justificadas

O Sistema de Ponto gera Faltas Não Justificadas - FNJs automaticamente para os dias em que houver a inconsistência “sem lançamento de ponto”.



Regularização Funcional Servidor

Data limite para o servidor executar os lançamentos das justificativas e ocorrências do mês anterior no Sistema de Ponto.

Regularização Funcional Gestor

Data limite para o gestor realizar o aceite das justificativas e ocorrências do mês anterior da sua equipe e caso necessário executar os lançamentos pertinentes.

GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
O futuro nos une.

11. Dúvidas Frequentes
Qual ocorrência usar em Acompanhamento a familiar

1

Tipo de ocorrência: CME – Consulta médica:

Por exemplo, quando a pessoa acompanha familiar a uma consulta médica, por apenas algumas horas – essa ocorrência abona **até 50% da carga horária**.

No Descritivo do registro, informar se é consulta de acompanhamento, e qual o **horário ou turno** consta no atestado.

2

Tipo de ocorrência: LFC – Licença por motivo de doença em pessoa da família:

Por exemplo, quando o servidor é acompanhante permanente de familiar internado.

Nesse caso, o atestado médico deve informar o nome do paciente e do acompanhante, mencionando a necessidade de acompanhamento permanente durante a internação, e o prazo.

Essa ocorrência vai abonar até 100% da carga horária do dia ou período informado.

11. Dúvidas Frequentes
Treinamento para mesário e trabalho em eleições

Servidor que é convocado para trabalhar nas eleições, compareceu em treinamento de mesário(a) e trabalhou na eleição:

A comprovação da dispensa desse dia no **PONTO DIGITAL**, deve ser feita como Ocorrência: **JUR - JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI**. incluindo a Declaração de Comparecimento emitida pelo Tribunal Regional como anexo.

Atenção: Para que se possa fazer o registro no **RHE de forma prévia** ao pedido de fruição das folgas a que faz jus, o gestor deve enviar o documento comprovante do comparecimento, tanto do treinamento, como do efetivo trabalho no dia das eleições, emitido pela Justiça Eleitoral, para o e-mail efetividade@fgtas.rs.gov.br, **tão logo sejam disponibilizados**. O envio desses comprovantes deve ocorrer imediatamente após sua emissão, não sendo necessário aguardar o momento da solicitação de fruição das folgas.

11. Dúvidas Frequentes
Folga por Treinamento para mesário e trabalho em eleições



Mediante prévia autorização da chefia sobre a data de utilização, a folga é lançada como

Ocorrência> FTE - FOLGA POR TRABALHO EM ELEIÇÕES.

Atenção: Para que se possa fazer o registro no RHE de forma prévia ao pedido de fruição das folgas a que faz jus, o gestor deve também enviar esta informação para o e-mail **efetividade@fgtas.rs.gov.br**.