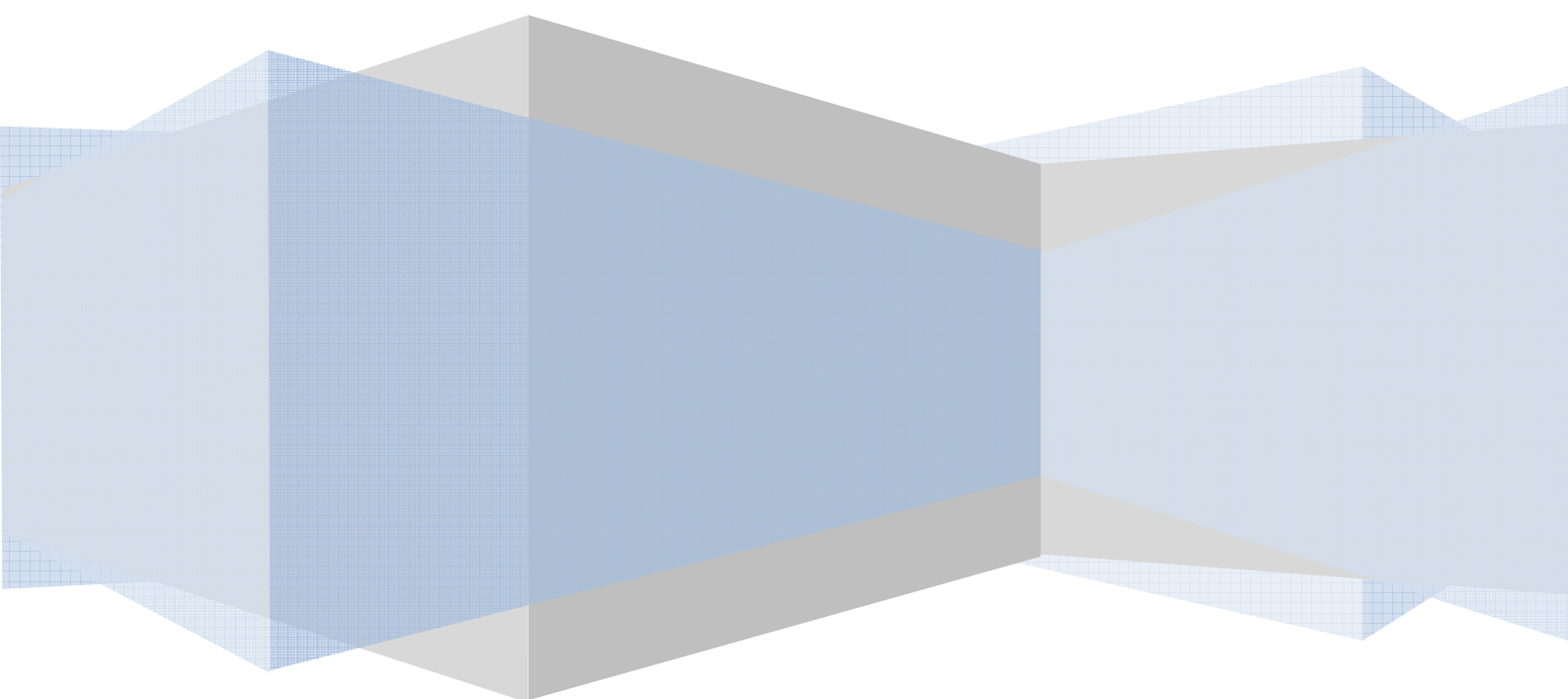


Gerência de Recursos Humanos – GRH/PRAD/UFMS

Manual do Sistema de RMO

Versão On-Line

Núcleo de Informática – Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Manual do Sistema de RMO
Registro Mensal de Ocorrências (GRH)
Núcleo de Informática
Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

CAMPO GRANDE – MS, 2011.

SUMÁRIO

1. Introdução	3
2. Acesso ao Sistema	3
3. Visão Geral do Sistema	3
3.1. Perfil de Servidor	4
3.2. Perfil de Chefe	4
3.3. Perfil de GRH.....	5
4. Ocorrências.....	5
4.1. Solicitação de Horas Extras.....	5
4.1.1 Cadastrar Nova Solicitação.....	6
4.2. Lançamento de Ocorrências (Chefe)	9
4.2.1 Lançar Ocorrência para o Servidor (Chefe)	10
4.2.2 Editar Observação para o Servidor (Chefe)	12
5. Folhas de Frequência.....	13
5.1. Minhas Folhas.....	13
5.2. Imprimir Folhas (Chefe).....	13
6. Relatórios.....	14
6.1. Relatório Mensal de Ocorrências	14
7. Segurança	15
7.1. Escolher Perfil.....	15
7.2. Definir Permissões (Chefe)	15
8. Suporte Técnico.....	16

1. Introdução

O sistema de RMO (Registro Mensal de Ocorrências) da UFMS está disponível na Internet, pelo endereço <http://www.sistemas.ufms.br/grh/rmo>. Com esse software, é possível realizar as seguintes operações: Impressão de Folhas de Frequência, autorização de hora extra, lançamento de falta, atraso, horas extras, adicional noturno, etc.

2. Acesso ao Sistema

Para ter acesso ao sistema, basta estar cadastrado no PORTAL UFMS e acessar a página inicial do sistema que fica no endereço www.sistemas.ufms.br/grh/rmo, como mostra a Figura 1.

Autenticação no Sistema.

Login

Passaporte UFMS **Senha**

carlos.bitencourt

Efetuar Login **2**

Não tem Passaporte UFMS? Cadastre-se agora! **1**

Figura 1. Tela de Acesso ao Sistema de RMO.

- 1) Cadastrear-se agora: link para o PORTAL UFMS.
- 2) Efetuar Login: use esse botão após preencher seu usuário e sua senha para ter acesso ao sistema.

O cadastro no PORTAL da UFMS é bem simples, você deve informar seus dados e seguir as instruções do site. Após terminar o cadastro, volte à página do Sistema de RMO e efetue o “Login” usando suas credenciais.

3. Visão Geral do Sistema

A visão do sistema depende do perfil do usuário. Atualmente o sistema comporta 3 perfis:

- Servidor (Padrão);
- Chefe;
- GRH;

A seguir apresentamos uma visão geral das funcionalidades. Depois iremos descrever as funcionalidades que competem a cada perfil separadamente. A Figura 2 mostra o menu do sistema, com todas as funcionalidades que serão descritas abaixo.



Figura 2. Visão Geral – Menu do Sistema – Servidor

- i) **Ocorrências**: Solicitações de Horas Extras, Lançamento de Ocorrências, Autorizar Hora Extra, Exportar para SIAPE;
- ii) **Folhas Frequência**: Minhas Folhas, Imprimir Folhas, Cadastro/Consulta de Folhas, Recebimento de Folhas e Permutar Chefia de Folhas;
- iii) **Relatórios**: Registro Mensal de Ocorrências;
- iv) **Consultas**: Feriados, Lotações e Servidores;
- v) **Segurança**: Escolher Perfil, Definir Permissões, Usuários;
- vi) **Ajuda**: Sobre e Manual do Sistema;
- vii) **Sair**: Fecha o sistema de forma segura.

3.1. Perfil de Servidor (Padrão)

O perfil de servidor terá acesso as seguintes funcionalidades:

- **Ocorrências**: Solicitações de Horas Extras;
- **Folhas Frequência**: Minhas Folhas;
- **Consultas**: Feriados e Lotações;
- **Ajuda**: Sobre e Manual do Sistema;
- **Sair**: Fecha o sistema de forma segura.

3.2. Perfil de Chefe

O perfil de chefe terá acesso as seguintes funcionalidades:

- **Ocorrências**: Solicitações de Horas Extras, Lançamento de Ocorrências;
- **Folhas Frequência**: Minhas Folhas, Imprimir Folhas;
- **Relatórios**: Registro Mensal de Ocorrências;

- **Consultas:** Feriados, Lotações e Servidores;
- **Segurança:** Escolher Perfil, Definir Permissões;
- **Ajuda:** Sobre e Manual do Sistema;
- **Sair:** Fecha o sistema de forma segura.

3.3. Perfil de GRH

- **Ocorrências:** Solicitações de Horas Extras, Lançamento de Ocorrências, Autorizar Hora Extra, Exportar para SIAPE;
- **Folhas Freqüência:** Minhas Folhas, Imprimir Folhas, Cadastro/Consulta de Folhas, Recebimento de Folhas e Permutar Chefia de Folhas;
- **Consultas:** Feriados, Lotações e Servidores;
- **Segurança:** Escolher Perfil, Usuários;
- **Ajuda:** Sobre e Manual do Sistema;
- **Sair:** Fecha o sistema de forma segura.

4. Ocorrências

4.1. Solicitação de Horas Extras

É possível consultar, solicitar e acompanhar o status da solicitação através do item 'Solicitações de Horas Extras'. Para consultar uma solicitação basta acessar o menu "Ocorrências" -> "Solicitações de Horas Extras". A Figura 3 apresenta a tela de solicitações.

Minhas Solicitações

Filtros para pesquisa

Servidor: Carlos | Lotação(sigla): | Data Solic.: | Situação: Autorizada

Buscar 1

Cadastrar Nova Solicitação 4

< anterior | próximo > 2




Servidor	Lotação	Chefe	Data	Situação	Ações
Carlos Augusto Oliveira Bitencourt	GAB/DIDE/NIN	Rafael Domingues de Santana	09/02/2011	Autorizada	[Ícone] [Ícone] [Ícone]
Carlos Augusto Oliveira Bitencourt	GAB/DIDE/NIN	Rafael Domingues de Santana	09/02/2011	Autorizada	[Ícone] [Ícone] [Ícone]

< anterior | próximo > 3

Cadastrar Nova Solicitação

Figura 3. A tela de Solicitações de Horas Extras.

- 1) Digitar os critérios de filtragem e clicar em "Buscar".

- 2) Uma listagem é apresentada, contendo as solicitações que atendem o critério de busca.
- 3) Caso deseje realizar alguma ação sobre aquela solicitação clique na ação desejada.
 - a.  (**visualizar**) Fornece detalhes da Solicitação.
 - b.  (**editar**) Alterar uma Solicitação. Apenas solicitações abertas.
 - c.  (**remover**) Remover uma Solicitação. Apenas Solicitações abertas.
- 4) Para adicionar uma solicitação clique em “Cadastrar Nova Solicitação”.

4.1.1 Cadastrar Nova Solicitação

Para realizar o cadastro de uma solicitação você deve clicar no botão “Cadastrar Nova Solicitação” como descrito no item 4 da Figura 3. A Figura 4 mostra a tela para adicionar a solicitação.



Figura 4. A tela para Cadastrar Nova Solicitação.

- 1) Selecione o Servidor.
- 2) Digite a descrição da atividade.
- 3) Preencha a Justificativa para realização da atividade fora do horário normal.
- 4) Clique em Salvar.

Após clicar em salvar (item 4 da Figura 4) o servidor será redirecionado para a tela mostrada na Figura 5 abaixo.

Solicitação de Horas Extras

 O Formulário de Solicitação de Horas Extra foi salvo com sucesso.

Detalhes da Solicitação

Servidor/Alvo	17563377 - Carlos Augusto Oliveira Bitencourt	1
Lotação	GAB/DIDE/NIN - GABINETE DO CHEFE DE DIVISÃO	
Chefe	16375950 - Rafael Domingues de Santana	
Cadastro	17563377 - Carlos Augusto Oliveira Bitencourt	
Atividade	Descrição de exemplo para formulário de solicitação.	
Justificativa	Justificativa de exemplo para formulário de solicitação.	
Entrega	- ()	
Situação	Aberta (por: Carlos Augusto Oliveira Bitencourt, em 05/04/2011 10:17)	
Observação		

Editar **2**

Datas Solicitadas


Cadastre as datas que serão realizadas as horas extras aqui.

Cadastrar Nova Data **3**

Figura 5. Tela que mostra os detalhes da solicitação.

- 1) Mostra os detalhes da solicitação.
- 2) Caso você deseje modificar a atividade ou justificativa clique no botão “Editar”.
- 3) Clique em “Cadastrar Nova Data”.

Cadastre as datas previstas para a realização das horas extras. A Figura 6 mostra a tela após a execução do item 3 da Figura 5.

Data de Solicitação de Horas Extras 

Cadastro de Datas para Solicitação de Horas Extras:

Quantidade em Horas e Minutos

Hora(s) Minutos **1**

00 00

Dia e Hora de Início da Hora Extra

Data Hora(s) Minutos **2**

00 00

Salvar **3**

Figura 6. Tela de cadastro de datas da solicitação.

- 1) Selecione a quantidade em horas e minutos de trabalho.
- 2) Selecione o dia, hora e minutos em que será iniciada a atividade.
- 3) Clique em Salvar.

Repita o passo do item 3 da Figura 5 e os passos 1, 2 e 3 da Figura 6 para inserir todas as datas desejadas. A Figura 7 representa a tela após o cadastro da primeira data.

Detalhes da Solicitação

Servidor/Alvo	17563377 - Carlos Augusto Oliveira Bitencourt
Lotação	GAB/DIDE/NIN - GABINETE DO CHEFE DE DIVISÃO
Chefe	16375950 - Rafael Domingues de Santana
Cadastro	17563377 - Carlos Augusto Oliveira Bitencourt
Atividade	Descrição de exemplo para formulário de solicitação.
Justificativa	Justificativa de exemplo para formulário de solicitação.
Entrega	- ()
Situação	Aberta (por: Carlos Augusto Oliveira Bitencourt, em 05/04/2011 10:17)
Observação	

Editar

Entregar **3** **ENTREGAR** o documento você não poderá modificá-lo. O documento deverá ser impresso, assinado pela chefia e encaminhado para Gerência do GRH.

Datas Solicitadas

Data	Horário	Quantidade em Horas	Ações
13/04/2011	19:15:00	1:00	1 2 

Cadastrar Nova Data

Figura 7.

- 1) Lista todas as datas cadastradas.
- 2) Para remover uma data clique na ação remover .
- 3) Ao finalizar os ajustes o documento estará pronto para ser entregue. Clique no botão “Entregar”.

Após ter sido entregue, o documento estará bloqueado para modificações. Deverá ser impresso, assinado pela chefia e encaminhado para o GRH. A Figura 8 mostra a tela seguinte após a entrega.

Solicitação de Horas Extras

 A solicitação foi entregue com sucesso. Agora o documento deve ser impresso, assinado pela chefia e encaminhado para a Gerência do GRH

Detalhes da Solicitação

Servidor/Alvo	17563377 - Carlos Augusto Oliveira Bitencourt
Lotação	GAB/DIDE/NIN - GABINETE DO CHEFE DE DIVISÃO
Chefe	16375950 - Rafael Domingues de Santana
Cadastro	17563377 - Carlos Augusto Oliveira Bitencourt
Atividade	Descrição de exemplo para formulário de solicitação.
Justificativa	Justificativa de exemplo para formulário de solicitação.
Entrega	17563377 - Carlos Augusto Oliveira Bitencourt (05/04/2011 12:57:36)
Situação	Aguardando Análise (por: Carlos Augusto Oliveira Bitencourt, em 05/04/2011 12:57)

Observação

Imprimir 

O documento deverá ser **IMPRESSO**, assinado pela chefia e encaminhado para Gerência do GRH.

Datas Solicitadas

Data	Horário	Quantidade em Horas
13/04/2011	19:15:00	1:00

Figura 8. Mostra uma solicitação finalizada.

1) Clique no botão “Imprimir”.

Observe que a aplicação fornece toda informação necessária para que o servidor proceda de forma correta, através dos avisos e mensagens na tela.

4.2. Lançamento de Ocorrências (Chefe)

O lançamento de ocorrências pode ser realizado acessando o menu “Ocorrências” -> “Lançamento de Ocorrências”. A Figura 9 apresenta a tela inicial.

Lançamento de Ocorrências

Chefe	Rafael Domingues de Santana
Lotação	060100040100 - GAB/DIDE/NIN


Ano/Mês  Escolha o ano/mês.
Clique sobre o nome do servidor para lançar ocorrências.

Figura 9. Tela inicial do Lançamento de Ocorrências.

- 1) Selecione o ano/mês em que será lançada a ocorrência.

Após escolhido o ano/mês a tela deverá aparecer de acordo com a Figura 10 abaixo.

Chefe	Rafael Domingues de Santana
Lotação	060100040100 - GAB/DIDE/NIN

Ano/Mês	Escolha o ano/mês.
2011 / Março	Clique sobre o nome do servidor para lançar ocorrências.

Siape	Servidor	Observação	Ação
04323712	Alexandre Magno Pereira de Jesus		Editar observação
16366012	Breno Roosevelt Barros de Jesus		Editar observação
17563377	Carlos Augusto Oliveira Bitencourt		Editar observação
18408545	Cristina Garcia Gomes		Editar observação
11684709	Daniel Rodrigues da Silva		Editar observação
17563164	Daniel Teleginski Camargo (SEP/DIDE/NIN)		Editar observação
18272643	Danilo de Oliveira Cezar		Editar observação
17542205	Felipe Vargas Rigo		Editar observação
04338671	Francisco Jorge Souza da Silva		Editar observação
16668418	Gustavo Kataoka		Editar observação
17541667	Karen Honda		Editar observação
25720184	Marcio Artacho Peres		Editar observação
23741761	Marcio Roberto Silva		Editar observação
11448606	Maria Auxiliadora Pimenta Junges		Editar observação
17541861	Moises Oliveira de Araujo		Editar observação
17542141	Rafael de Almeida Nascimento		Editar observação
04320853	Sebastiana Mendonca Monteiro (SEAA/DIDE/NIN)		Editar observação
04319715	Sergio Francisco Ribeiro		Editar observação

Figura 10. Tela de Lançamento de Ocorrências

- 1) A lista de todos os servidores lotados naquela divisão/setor ou chefes subordinados.
- 2) Clique no nome do Servidor para lançar ocorrência para o mesmo.
- 3) Para acrescentar observação de ocorrência clique em "Editar Observação".

4.2.1 Lançar Ocorrência para o Servidor (Chefe)

Escolha o servidor para o qual será lançada a ocorrência de acordo com o item 2 da Figura 10. A Figura 11 apresenta a tela para o cadastramento da ocorrência.

Cadastro de Ocorrências

Folha	2011 - Abril
Lotação	060100040100 - GAB/DIDE/NIN
Servidor	16366012 - Breno Roosevelt Barros de Jesus

Listar Todos / Voltar

Cadastro de Ocorrências

Ocorrência
Hora Extra

Preencha a Data e Hora de Início da Ocorrência

Data	Hora(s)	Minutos
	00	00

Quantidade em Horas e Minutos

Hora(s)	Minutos
00	00

Justificativa

Salvar

Figura 11. Cadastro de Ocorrência para um Servidor.

- 1) Informações do servidor para o qual será lançada a ocorrência.
- 2) Selecione o tipo da ocorrência: Atraso, Hora Extra e etc.
- 3) Selecione o dia da ocorrência e a hora que a ocorrência iniciou.
- 4) Selecione a quantidade em horas exceto para Faltas.
- 5) Justifique ou acrescente uma observação a Ocorrência.
- 6) Clique no botão Salvar.

Repita os passos acima para lançar quantas ocorrências forem necessárias. O chefe irá poder observar as ocorrências lançadas na própria tela de cadastro de ocorrências como mostra a Figura 12 abaixo.

Totalização das Ocorrências

Ocorrência	Total	
ADICIONAL NOTURNO	0:00	
ATRASSO	0:15	1
HORA EXTRA	0:55	
FALTA INTEGRAL	1	
FALTA PARCIAL	0	

Detalhe das Ocorrências

Dia	Ocorrência	Quantidade	Justificativa	Ações
02	Hora Extra	0:15	Implantação do RMO	✘
	Atraso	0:15	Levou a esposa ao médico.	✘
03	Hora Extra	0:40	Implantação do RMO	✘
04	Falta Integral	1	Problemas de saúde.	✘

Figura 12. Detalhes das Ocorrências Lançadas.

- 1) O total de cada tipo de ocorrência no mês.
- 2) As ocorrências são agrupadas por dia.
- 3) Exclua uma ocorrência lançada errada. Após o fechamento da folha não será permitido exclusão ou alteração.

4.2.2 Editar Observação para o Servidor (Chefe)

Escolha o servidor para o qual será lançada a ocorrência de acordo com o item 3 da Figura 10. A seguir você irá visualizar a tela mostrada na Figura 13 a seguir.

Observação Mensal do Servidor ✘

Servidor 17563377 - Carlos Augusto Oliveira Bitencourt

Folha 2011/Março 1

Lotação 060100040100 - GAB/DIDE/NIN

Observação

2

Salvar 3

Figura 13. Tela para inserção da observação de ocorrência.

- 1) Mostra as informações do servidor.
- 2) Digite a observação.
- 3) Clique no botão "Salvar".

5. Folhas de Frequência

5.1. Minhas Folhas

Para permitir que o servidor imprima suas folhas de frequências ele pode acessar o menu “Folha Frequencia” -> “Minhas Folhas”.

A imagem mostra a interface de usuário para 'Minhas Folhas de Frequência'. O título da seção é 'Minhas Folhas de Frequência'. Abaixo dele, há um formulário com os seguintes campos:

- Siape:** 17563377 (ponto 1)
- Servidor:** Carlos Augusto Oliveira Bitencourt
- Lotação:** 060100040100 - GAB/DIDE/NIN

Abaixo do formulário, há uma barra de opções com:

- GAB/DIDE/NIN:** 060100040100
- Março 2011**
- Fim de Semana
- Feriados
- Botão **Imprimir Folha** (ponto 4)

Na parte inferior esquerda, há uma mensagem: **Não atrasem!** (ponto 2).

Figura 14. Mostra as folhas de frequências que ainda não foram entregues ou fechadas.

- 1) Informações do Servidor.
- 2) Mensagem de aviso para a folha do Mês.
- 3) Escolha se deseja que a folha seja impressa com marcação de Fim de Semana e/ou Feriado.
- 4) Clique no botão “Imprimir Folha”.

5.2. Imprimir Folhas (Chefe)

O servidor com perfil de chefe pode realizar a impressão em lote das folhas de frequências. Para acessar esta funcionalidade o servidor deve acessar o menu “Folhas Frequencia” -> “Imprimir Folhas”. Veja a tela correspondente abaixo.

Impressão de Folhas de Frequências

Chefe Rafael Domingues de Santana **1**

Lotação 060100040100 - GAB/DIDE/NIN

Ano/Mês 2011 / Março **2**

Fim de Semana **3**

Feriados

Imprimir Folhas Selecionadas **5**

<input type="checkbox"/>	Siape	Servidor
<input type="checkbox"/>	04323712	Alexandre Magno Pereira de Jesus
<input type="checkbox"/>	16366012	Breno Roosevelt Barros de Jesus
<input checked="" type="checkbox"/>	3377	Carlos Augusto Oliveira Bitencourt 4
<input type="checkbox"/>	18408545	Cristina Garcia Gomes
<input type="checkbox"/>	11684709	Daniel Rodrigues da Silva
<input type="checkbox"/>	17563164	Daniel Teleginski Camargo (SEPJ/DIDE/NIN)
<input type="checkbox"/>	18272643	Danilo de Oliveira Cezar
<input type="checkbox"/>	17542205	Felipe Vargas Rigo

Figura 15. Impressão de Folhas de Frequências em Lote.

- 1) Informações da chefia.
- 2) Escolha o ano e mês da folha de frequência.
- 3) Escolha se deseja que a folha seja impressa com marcação de fim de semana e/ou feriado.
- 4) Selecione os servidores para os quais você deseja imprimir a folha.
- 5) Clique no botão “Imprimir Folhas Selecionadas”.

6. Relatórios

6.1. Relatório Mensal de Ocorrências

Para gerar o Relatório Mensal de Ocorrências basta acessar através do menu “Relatórios” -> “Relatório Mensal de Ocorrências”. Segue a Figura 16 que mostra a tela correspondente.

Relatório Mensal de Ocorrências

Lotação 060100040100 - GAB/DIDE/NIN **1**

Chefia Rafael Domingues de Santana

Ano/Mês 2011 / Março **2**

Escolha o ano/mês.
Clique sobre o botão abaixo para gerar o relatório.

Gerar Relatório de Ocorrências **3**

Figura 16. Tela para geração do relatório mensal de ocorrências.

- 1) Informações da chefia.
- 2) Escolha o ano/mês para a geração do relatório.
- 3) Clique em “Gerar Relatório de Ocorrência”.

7. Segurança

7.1. Escolher Perfil

O servidor pode receber atribuições de chefia para imprimir folhas e lançar ocorrências. Além disso, ele pode receber atribuições de chefia para mais de um setor/divisão. Portanto ele deverá escolher o perfil de chefia para o qual ele quer imprimir as folhas ou lançar ocorrência. Para usar esta funcionalidade pode-se acessar através do menu “Segurança”->”Escolher Perfil”. Segue abaixo uma imagem da tela de perfil.

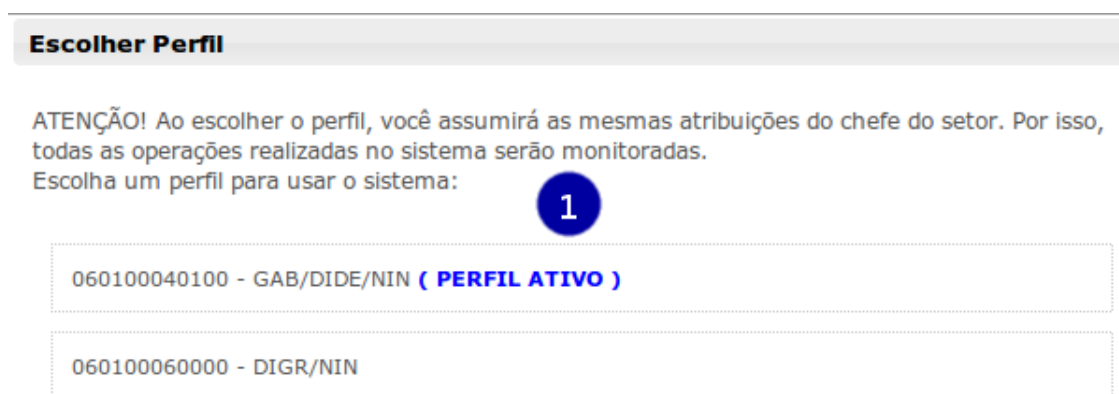


Figura 17. Tela para Escolher Perfil.

- 1) Lista de Perfis os quais o servidor pode assumir. Para alterar o perfil, basta clicar sobre o setor/divisão referente a chefia desejada.

7.2. Definir Permissões (Chefe)

Para acessar a funcionalidade de definição de permissões o servidor (chefe) deve acessar através do menu “Segurança”->”Definir Permissões”. A seguir a tela correspondente.

Usuários do Sistema

Adicionar permissão de lançamento de RMO

Lotação: 060100040100 - GAB/DIDE/NIN

Escolha o Servidor:

1

2

Servidores que possuem permissão atribuída pela chefia: 4

Nome	SIAPE	Ações
Danilo de Oliveira Cezar	18272643	X
Carlos Augusto Oliveira Bitencourt	17563377	X

Figura 18. Tela para Cadastro de Permissão.

- 1) Escolha o Servidor que será atribuído a permissão de chefia.
- 2) Clique no Botão “Cadastrar Permissão”.
- 3) Lista de Servidores que a permissão de chefia foi atribuída.
- 4) Caso deseje Revogar a permissão para um servidor clique no botão Remover.

8. Suporte Técnico

O Sistema de RMO foi desenvolvido pelo Núcleo de Informática da UFMS. Caso observe algum comportamento diferente do que foi descrito neste manual, entre em contato com o NIN pelo e-mail sistemas.suporte@ufms.br.