

# Folha de Pagamento

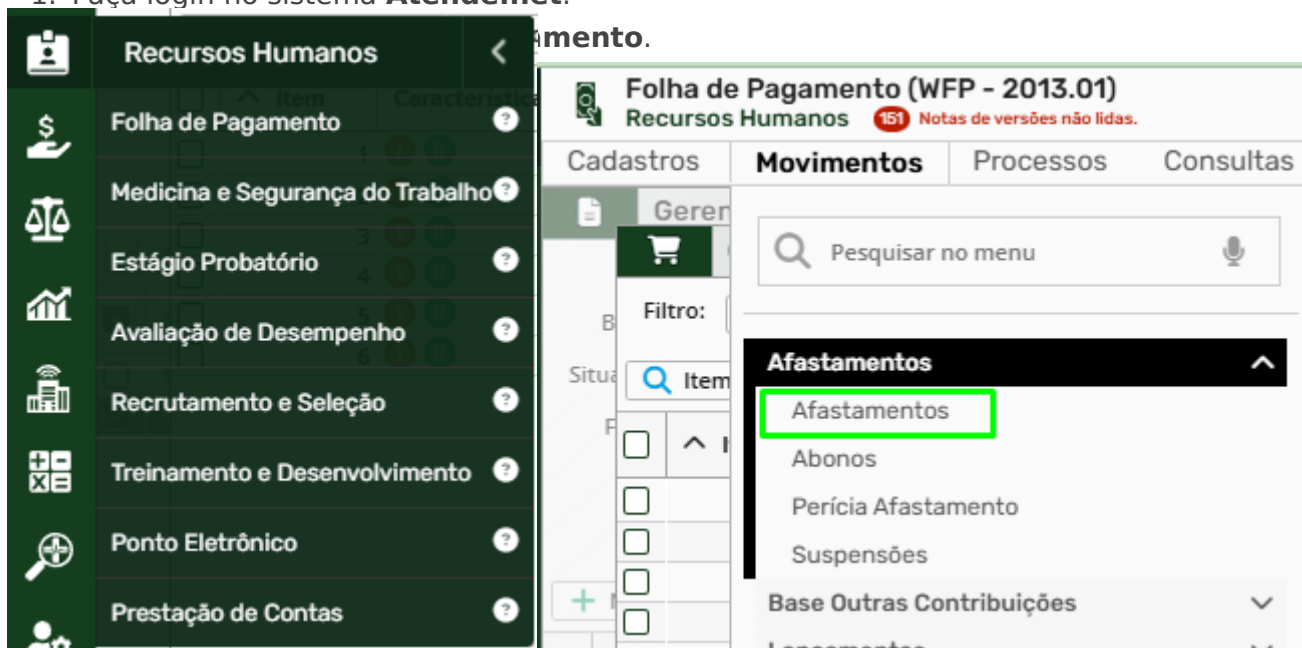
- Manual para Registro de Afastamentos

# Manual para Registro de Afastamentos

Este manual tem como objetivo orientar as chefias no registro de afastamentos de servidores no sistema Atende.net, garantindo que as informações sejam cadastradas corretamente.

## 1. Acessando o Cadastro de Afastamentos


1. Faça login no sistema **Atende.net**.



Após essa ação, uma nova janela será aberta, onde será possível visualizar todos os afastamentos cadastrados de acordo com seu departamento e local de trabalho.


**Dica:**

Caso precise consultar afastamentos anteriores, utilize os filtros disponíveis para buscar registros históricos.

 **Consultar Afastamento Temporário**

Mês/Ano\*  
03/2025

Funcionário - Situação:  
Trabalha... ▾

Apenas Vigentes: ☒ 


Filtro:


Funcionário - Descrição ▾


Contém ▾


Funcionário - Código ▾


Igual ▾


 Consultar ▾


 Incluir Afastamento Temporário

 Alterar

 Excluir

 Visualizar

 Fluxo


 Copiar para Outro Período

☐

Funcionário		
^ Código	Contrato	Descrição

## 2. Registrando um Novo Afastamento

- Clique em **Incluir Afastamento Temporário**.
- Leia com atenção o aviso sobre os motivos de afastamento disponíveis.

 Incluir Afastamento Temporário

## Aviso

Às chefias diretas estão disponíveis apenas os motivos de afastamento:

- 3 - Faltas
- 4 - Ausência Justificada(Horas)
- 62 - Licença Paternidade
- 68 - Ausência - Disponibilidade Serviço Eleitoral
- 85 - Licença Falecimento 8 Dias
- 86 - Licença Casamento
- 89 - Licença Doação de Sangue
- 91 - Licença Falecimento 2 Dias
- 122 - Atestado Médico - ESTAGIÁRIOS
- 163 - Faltas Injustificadas Escala
- 167 - Faltas Desc. Estagiário
- 177 - Faltas (Horas) ESTAGIÁRIOS
- 186 - Declaração Médica - Servidor/Estagiário
- 187 - Declaração Médica - Acomp. Familiar
- 209 - Serviço Eleitoral - FOLGA

Ok

1. No campo **Funcionário/Contrato**, pesquise e selecione o servidor.
  - **Este campo é obrigatório.** O sistema não conclui o lançamento sem essa informação.

**Incluir Afastamento Temporário**

**Principal**

Consulta Funcionários

Mês/Ano \* 03/2025

Funcionário/Contrato  -  Digite aqui para consultar

Regime:  -

Horário:  -

Motivo \*  Digite aqui para consultar

CID:  Digite aqui para consultar

Início Afastamento \* 00/00/0000 Final Afastamento \* 00/00/0000 Dias:

Final Carência: 00/00/0000 Início Excedente: 00/00/0000 Mês/Ano Cálculo: 00/0000

Início Aquisitivo: 00/00/0000 Final Aquisitivo: 00/00/0000 Dias Pecúnia:

Hora Início: 00:00 Hora Final: 00:00 Fração Dia:  Total Horas: 00:00

Perícia: 00/00/0000 Mesma Doença: Seleccione... Relacionado Trabalho: Não

Ato Legal Início: Acórdão Ato Legal Final: Acórdão Número/Ano: /

Observação:

Convênio:

Órgão Destino:  Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

2. No campo **Motivo**, selecione o tipo de afastamento correspondente.

- |                 |     |   |   |
|-----------------|-----|---|---|
| <b>Motivo *</b> | 186 | Q | Declaração Médica - Servidor/Estagiário |
|-----------------|-----|---|---|
- As chefias podem registrar apenas os seguintes motivos:
  - 3 - Faltas
  - 4 - Ausência Justificada (Horas)
  - 62 - Licença Paternidade
  - 68 - Ausência - Disponibilidade Serviço Eleitoral
  - 85 - Licença Falecimento 8 Dias
  - 86 - Licença Casamento
  - 89 - Licença Doação de Sangue
  - 91 - Licença Falecimento 2 Dias
  - 122 - Atestado Médico - ESTAGIÁRIOS
  - 163 - Faltas Injustificadas Escala
  - 167 - Faltas Desc. Estagiário
  - 177 - Faltas (Horas) ESTAGIÁRIOS
  - 186 - Declaração Médica - Servidor/Estagiário
  - 187 - Declaração Médica - Acomp. Familiar
  - 209 - Serviço Eleitoral - FOLGA

## 3. Preenchendo as Datas e Horários

- Informe o **dia de início e o dia de término** do afastamento.
  - Se o afastamento ocorreu em um único dia, preencha a mesma data nos dois campos.
- Confira o campo **Dias** para garantir que o sistema calculou corretamente o período.
- Preencha os campos **Hora Início** e **Hora Final** conforme o período de afastamento do servidor.
  - Essa informação é importante para um controle correto do registro de ponto.

<b>Início Afastamento *</b>	01/01/2025		<b>Final Afastamento *</b>	01/01/2025		<b>Dias:</b>	1
<b>Final Carência:</b>	00/00/0000		<b>Início Excedente:</b>	00/00/0000		<b>Mês/Ano Cálculo:</b>	00/0000
<b>Início Aquisitivo:</b>	00/00/0000		<b>Final Aquisitivo:</b>	00/00/0000		<b>Dias Pecúnia:</b>	
<b>Hora Início:</b>	08:00		<b>Hora Final:</b>	10:00		<b>Fração Dia:</b>	
						<b>Total Horas:</b>	02:00

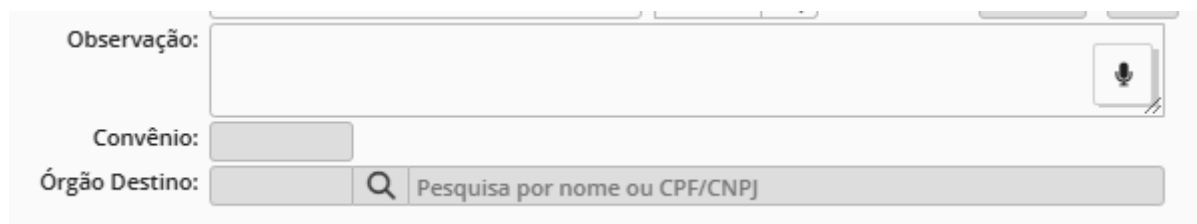
## Atenção:

- Registre os horários corretamente para evitar inconsistências nos relatórios de frequência.

## 4. Inserindo Observações

O campo **Observação** pode ser utilizado para registrar informações adicionais sobre o afastamento. Recomenda-se incluir:

- Nome do profissional de saúde e CRM (se houver atestado ou declaração médica).
- Nome da clínica ou hospital.
- Qualquer outro detalhe relevante para consulta futura.



The form contains three main sections: a large text area for 'Observação' with a microphone icon on the right; a 'Convênio' field; and an 'Órgão Destino' field with a search icon and the placeholder text 'Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ'.

## 5. Finalizando o Cadastro

1. Revise todas as informações antes de concluir o registro.
2. Clique em **Confirmar** para confirmar o lançamento.



3. O afastamento será registrado e ficará disponível para consulta.

Após a sincronização das informações, o servidor poderá consultar sua folha ponto, onde o afastamento constará como **Ausência Justificada - Declarações**. O correto registro dos motivos de afastamento é essencial para garantir a consistência nos registros e somatórios de horas, evitando discrepâncias nos controles internos.

08:15	12:09	13:04	14:26	08:15	12:09	13:04	14:26	1001				1	HORAS TRABALHADAS	05:26
												14	AUSÊNCIA JUSTIFICADA - DECLARAÇÕES	02:34

Motivo Ponto	Descrição Motivo Ponto	Horas
1	HORAS TRABALHADAS	
7	FOLGA	
8	FERIADO	
11	PONTO FACULTATIVO	
13	ATRASOS / SAÍDAS ANTECIPADAS	
14	AUSÊNCIA JUSTIFICADA / DECLARAÇÕES	
25	REGISTRO INDEVIDO	
27	HORA EXTRA NÃO AUTORIZADA	
53	ATESTADO MÉDICO ATÉ 15 DIAS	
54	ATESTADO MÉDICO NÃO PERICIADO	
Total Horas:		

A correta execução desse processo contribui para a transparência e organização da gestão de afastamentos na administração pública. Caso haja dúvidas sobre os tipos de afastamento permitidos ou sobre registros indevidos, consulte o Departamento de Gestão de Pessoas.

---



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO,  
TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

[smcit@araucaria.pr.gov.br](mailto:smcit@araucaria.pr.gov.br)