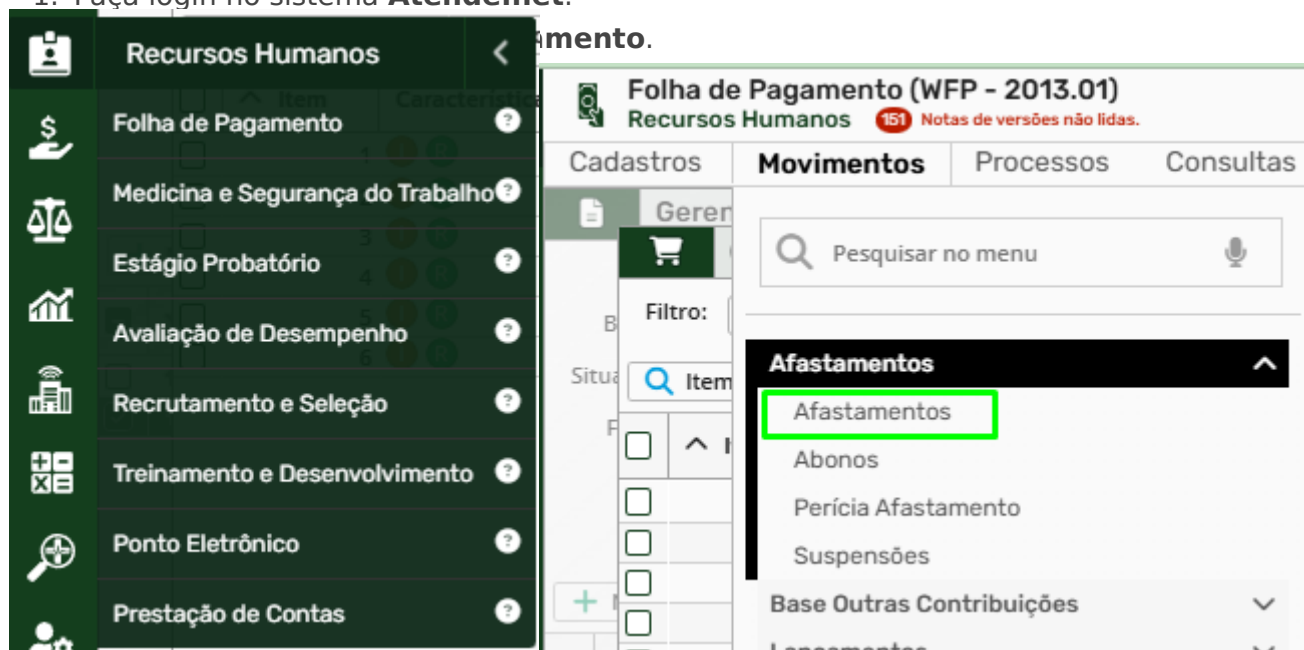


Manual para Registro de Afastamentos

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: Relacionado Trabalho: Não

Ato Legal Início: Acórdão Ato Legal Final: Acórdão

Observação:

Convênio:

Órgão Destino: Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

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

- | | | | |
|-----------------|-----|---|---|
| Motivo * | 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.

Início Afastamento *	01/01/2025		Final Afastamento *	01/01/2025		Dias:	1
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:	08:00		Hora Final:	10:00		Fração Dia:	
						Total Horas:	02:00

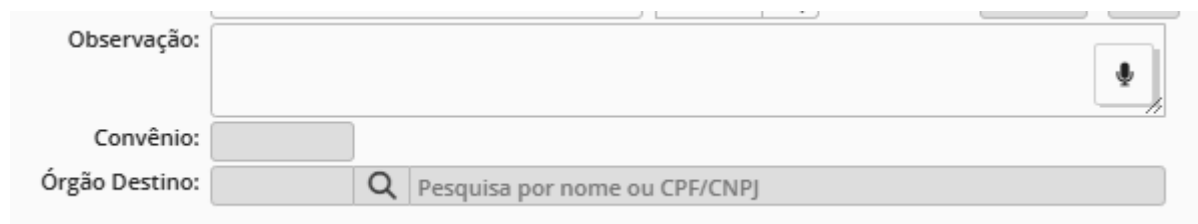
Atenção:

- 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 for voice recording; a 'Convênio' dropdown menu; and an 'Órgão Destino' section with a search icon and a text input field labeled '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 Druszczy, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) **3614-1593** (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br

Revision #1

Created 21 March 2025 12:26:50 by André Zanon

Updated 21 March 2025 14:24:00 by André Zanon