



Manual de utilização do Sistema SRO (Sistema de Registro de Ocorrências)

Índice:

Introdução	3
1. Como solicitar acesso ao Sistema SRO	4
2. Como acessar o Sistema SRO	4
2.1 Primeiro acesso ao Sistema SRO	6
3. Como montar os grupos de sobreaviso e cadastrar usuários de uma unidade/órgão	7
3.1 Cadastrar grupo de sobreaviso	8
3.2 Cadastrar colaboradores dos grupos	9
4. Como alterar/visualizar os dados de usuários de uma unidade/órgão	12
5. Como alterar/visualizar os dados de grupos de uma unidade/órgão	13
5.1 Visualização dos dados de determinado grupo	14
5.2 Alterar os dados de determinado grupo	15
5.2.1 Alterar responsável por determinado grupo da unidade/órgão	16
5.2.2 Incluir/Excluir suplente de determinado grupo da unidade/órgão	18
6. Relatórios Gerenciais	20
6.1 Acionamentos realizados por período	20
6.2 Horas de sobreaviso realizados pelos grupos da unidade/órgão por período	21
6.3 Pendências de atendimento por técnico	22
7. Módulo “RH” (Recursos Humanos)	23
7.1 Horários de sobreaviso	23
7.1.1 Cadastrar escala customizada	24
7.2 Cadastramento de férias e licenças da equipe de sobreaviso	26
8. Módulo “Escala”	28
8.1 Obter escala da(s) equipe(s) de sobreaviso da unidade/órgão	29
8.2 Cadastrar ou alterar escala(s) da unidade/órgão	30
8.3 Obter plantonista escalado da unidade/órgão	31
9. Módulo “Ocorrências”	32
10. Módulo “E-mail”	33

Introdução

O Sistema SRO (Sistema de Registros e Ocorrências) é uma ferramenta para apoiar as equipes responsáveis pelo monitoramento dos ambientes e sistemas computacionais das diversas unidades e órgãos que operam sob um regime de sobreaviso. Este sistema não apenas otimiza a identificação e resolução de incidentes, mas também assegura um controle e registro detalhado de todas as ocorrências e suas resoluções.

O principal objetivo do Sistema SRO é garantir que todos os incidentes identificados no ambiente e sistemas computacionais sejam devidamente registrados e monitorados até a sua resolução. Esse controle sistemático permite uma gestão mais eficiente dos recursos e uma resposta rápida e precisa aos problemas técnicos, minimizando o impacto nos serviços oferecidos pelas Unidades e Órgãos. Abaixo estão alguns dos objetivos específicos do Sistema SRO:

- **Monitoramento contínuo:** Assegurar o acompanhamento constante dos ambientes e sistemas computacionais, identificando prontamente qualquer incidente que ocorra;
- **Registro de incidentes:** Cadastrar cada incidente identificado para garantir o controle e registro detalhado de sua resolução, criando um histórico que pode ser consultado para futuras referências;
- **Gestão de equipes:** Fornecer dados de contato das pessoas escaladas para tratamento de incidentes, permitindo um acionamento rápido e eficiente;
- **Geração de escalas:** Facilitar a criação de escalas de atendimento, que são utilizadas tanto pelos gestores das áreas quanto pelo RH das unidades para a administração dos recursos destinados ao sobreaviso;
- **Integração com RH:** Permitir o lançamento eficiente dos dados de sobreaviso no sistema de RH da Universidade, garantindo uma administração precisa e transparente dos recursos humanos.

1. Como solicitar acesso ao Sistema SRO

A solicitação de acesso ao Sistema SRO deverá ser feita à DETIC mediante o preenchimento de formulário específico. Para tanto, siga os passos abaixo:

1. Acessar o Portal da DETIC (<https://www.detic.unicamp.br/>);
2. No menu horizontal (parte superior da página), clique em **'CATÁLOGO DE SERVIÇOS'**;
3. Na tela **'Catálogo de Serviços'**, procurar por **'Serviços'** => **'Sistemas de informação'**;
4. Na tela **'Sistemas de informação'**, procurar por **'Sistema SRO - Sistema de Registro de Ocorrências'**;
5. No portal de serviços do Sistema SRO, procurar por **"Envie sua solicitação de uso do SRO"**.

2. Como acessar o Sistema SRO

Após a DETIC ter concedido acesso ao Sistema SRO, siga as instruções abaixo:

A partir da página principal do [Sistema SRO](#), digite o seu **Usuário e Senha Unicamp**.



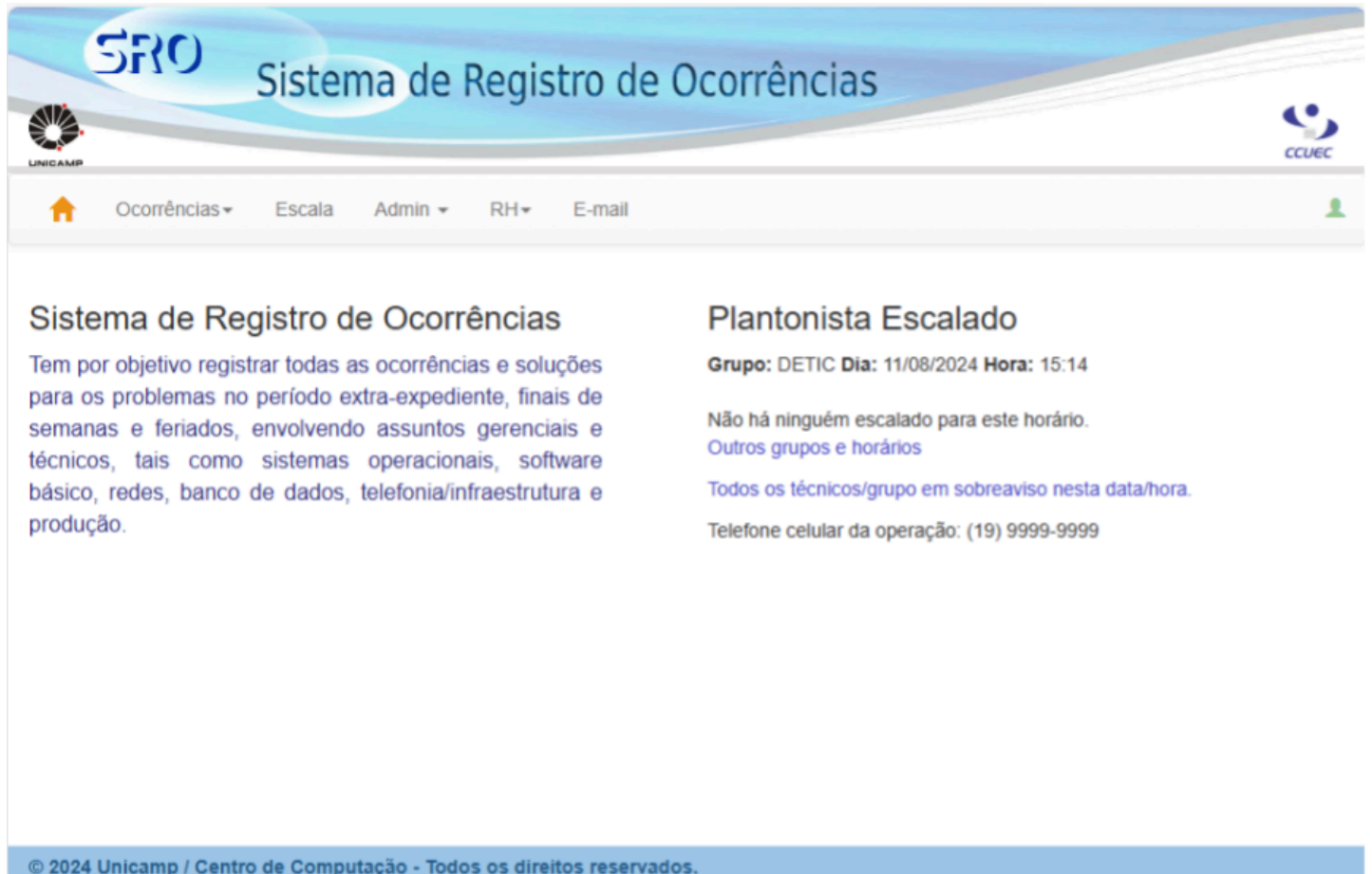
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www2.sistemas.unicamp.br/>. The page title is "SRO Sistema de Registro de Ocorrências". The main heading is "Autenticação". There are two input fields: "Username" and "Senha". The "Username" field has a blue arrow pointing to it with the text "Digitar o seu 'Usuário Unicamp'". The "Senha" field has a blue arrow pointing to it with the text "Digitar a 'Senha Unicamp'". Below the fields is a blue button labeled "Entrar". At the bottom, there is a footer: "© 2024 Unicamp / Centro de Computação - Todos os direitos reservados." and a link: "Para mais informações relacionados a usernames/senhas, acessar o (Portal da Administração de acesso aos serviços corporativos)".

1. No campo **"Nome de usuário"**, digitar o seu **'Usuário Unicamp'**.

- a. **Usuário Unicamp:** são todos os usuários pertencentes ao domínio “@unicamp.br”. (Para mais informações, acessar a página de [Serviços do CCUEC - Usuário Unicamp](#)).
2. No campo “**Senha**”, digitar a ‘**Senha Unicamp**’.
 - a. A Senha Unicamp é a mesma para acessar o seu e-mail institucional “@unicamp.br”.

Após ter digitado o ‘**Usuário e Senha Unicamp**’, clique no botão “**Entrar**”. O sistema exibirá a sua tela principal com as seguintes opções:

- Ocorrências
- Escala
- Admin
- RH
- E-mail



SRO Sistema de Registro de Ocorrências

UNICAMP CCUEC

Home Ocorrências Escala Admin RH E-mail

Sistema de Registro de Ocorrências

Tem por objetivo registrar todas as ocorrências e soluções para os problemas no período extra-expediente, finais de semanas e feriados, envolvendo assuntos gerenciais e técnicos, tais como sistemas operacionais, software básico, redes, banco de dados, telefonia/infraestrutura e produção.

Plantonista Escalado

Grupo: DETIC **Dia:** 11/08/2024 **Hora:** 15:14

Não há ninguém escalado para este horário.
[Outros grupos e horários](#)

Todos os técnicos/grupo em sobreaviso nesta data/hora.

Telefone celular da operação: (19) 9999-9999

© 2024 Unicamp / Centro de Computação - Todos os direitos reservados.

2.1 Primeiro acesso ao Sistema SRO

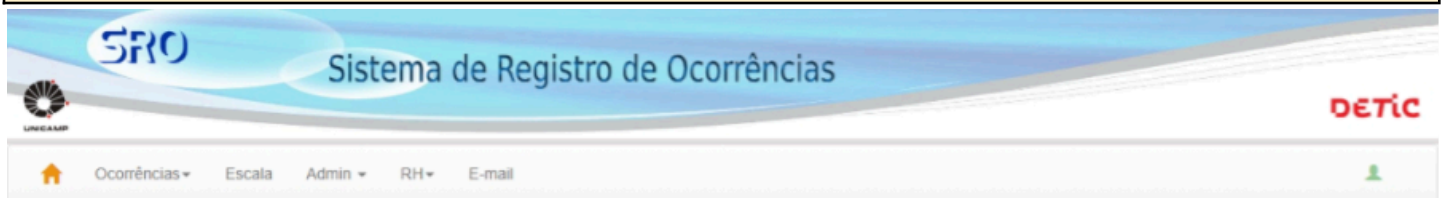
Importante

A DETIC irá cadastrar previamente para cada unidade/órgão que solicitou acesso ao Sistema SRO, os seguintes grupos:

1. **Sigla da Unidade/Órgão**
 - Sigla da Unidade/Órgão que solicitou acesso ao Sistema SRO.
2. **NOC (Network Operation Center)**
 - Grupo que ficará responsável por acionar a equipe de sobreaviso.
3. **RH (Recursos Humanos da Unidade/Órgão)**
 - Grupo de recursos humanos da unidade/órgão.
4. **Sem Acesso**
 - Grupo de usuários da Unidade/Órgão cujo acesso foi removido do SRO.
 - **Obs.:** os usuários do SRO, para fins de histórico, não podem ser deletados. Desta forma, para revogar o acesso de determinado usuário ao SRO, o responsável pelo grupo de sobreaviso deverá incluí-lo no grupo chamado 'Sem Acesso'.

Veja abaixo como acessar a lista de '**Grupos**' de sua unidade/órgão:

Opção: Admin => Grupos => Manter Dados



Manter Dados do Grupo

Selecione o Grupo

DETiC	← Unidade ou Órgão
NOC	← Network Operation Center
RH	← Recursos Humanos da Unidade/Órgão
Sem Acesso	← Grupo de usuários da Unidade/Órgão, cujo acesso foi revogado do Sistema SRO

3. Como montar os grupos de sobreaviso e cadastrar usuários de uma unidade/órgão

Importante

No Sistema SRO, **primeiro** deve-se **cadastrar os grupos de sobreaviso**¹, depois **cadastrar os colaboradores**² deste grupo e por fim, **definir o responsável e os suplentes deste grupo**³.

1. Cadastrar grupo de sobreaviso

- **Opção:** Admin => Grupos => Cadastrar

2. Cadastrar colaboradores dos grupos

- **Opção:** Admin => Usuários => Manter Dados [Na tela 'Usuários', clicar na opção 'Cadastrar']

3. Definir o responsável pelo grupo e os seus suplentes

- **Opção:** Admin => Grupos => Manter Dados

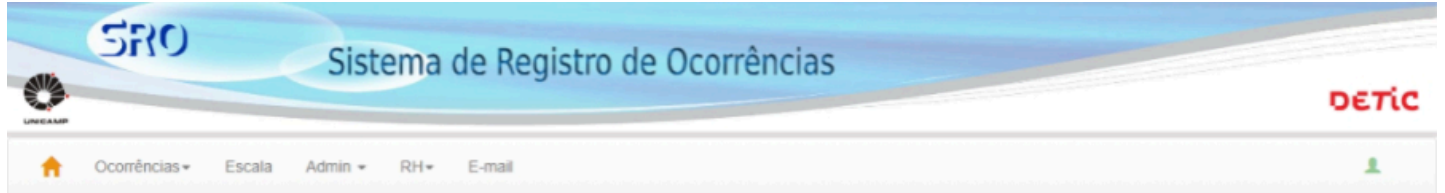
Obs.: Para fins de histórico, os grupos e colaboradores cadastrados não poderão ser deletados do sistema.



The screenshot shows the SRO interface with the 'Admin' menu open. The menu items are: 'Usuários', 'Manter Dados', 'Grupos', 'Cadastrar', 'Manter Dados', 'Relatórios', 'Acionamentos', 'Horas Sobreaviso', and 'Pendências por Usuário'. Two callout boxes with red arrows point to 'Usuários' and 'Grupos'. The callout for 'Usuários' says 'Opção para manter usuários' and the callout for 'Grupos' says 'Opção para manter Grupos'.

3.1 Cadastrar grupo de sobreaviso

Opção: Admin => Grupos => Cadastrar



Cadastrar Grupo

* Nome:

Código DGRH:

Telefone 1:

Telefone 2:

Telefone 3:

Telefone 4:

Telefone 5:

Plantão: Sim Não

Responsável:

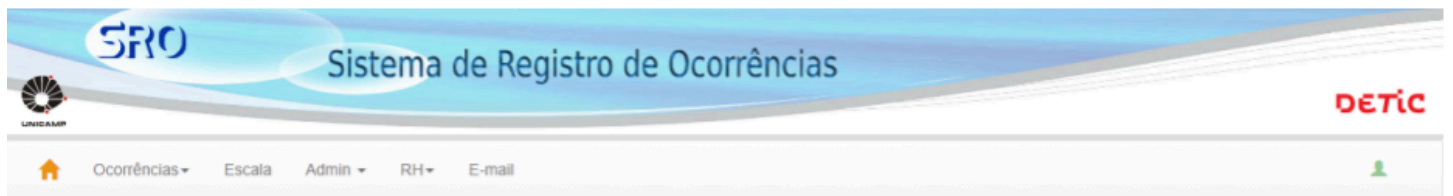
Como preencher os campos deste formulário:

- **Nome:** Nome do grupo de sobreaviso (**Ex.:** Suporte, Conectividade, etc).
- **Código DGRH:** Código DGRH para o sobreaviso (106, 107, etc).
- **Telefone 1 ... Telefone 5:** Caso a unidade/órgão tenha telefones celulares de uso institucional, os mesmos podem ser cadastrados neste momento. Se não forem indicados aqui, os plantonistas deverão utilizar os seus telefones particulares.
- **Plantão (Sim ou Não):** Como está sendo criado um grupo de sobreaviso, então selecione a opção 'Sim'.

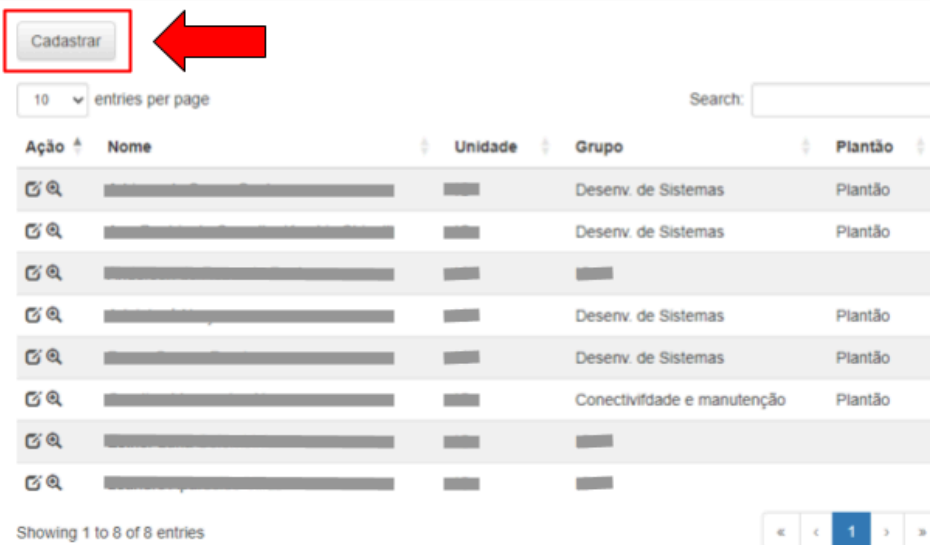
- **Responsável:** Caso o nome do responsável não seja exibido na lista (drop-down), deverá ser cadastrado posteriormente, utilizando-se a opção **'Admin'** => **'Manter Dados'** e na tela **'Usuários'**, clicar na opção **'Cadastrar'**.
 - **Obs.:** No momento do cadastramento, o grupo poderá ficar sem um responsável, mas posteriormente um responsável deverá ser indicado.

3.2 Cadastrar colaboradores dos grupos















Opção: Admin => Usuários => Manter Dados [Na tela **'Usuários'**, clicar na opção **'Cadastrar'**]



Usuários

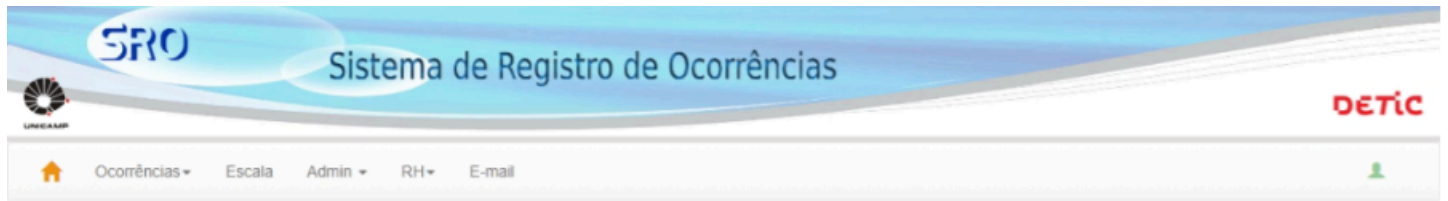


10 entries per page Search:

Ação ↑	Nome	Unidade	Grupo	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	Desenv. de Sistemas	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	Desenv. de Sistemas	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
 	[Redacted]	[Redacted]	Desenv. de Sistemas	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	Desenv. de Sistemas	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	Conectividade e manutenção	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Showing 1 to 8 of 8 entries

« < 1 > »



Cadastro de Usuários

* Grupo:

* Login:

* Matricula:

Email:

* Nome:

Apelido:

* Residencial:

* Celular:

* Telefone do plantão:

Superior:

© 2024 Unicamp / DETIC - Todos os direitos reservados.

Como preencher os campos deste formulário:

* (preenchimento obrigatório)

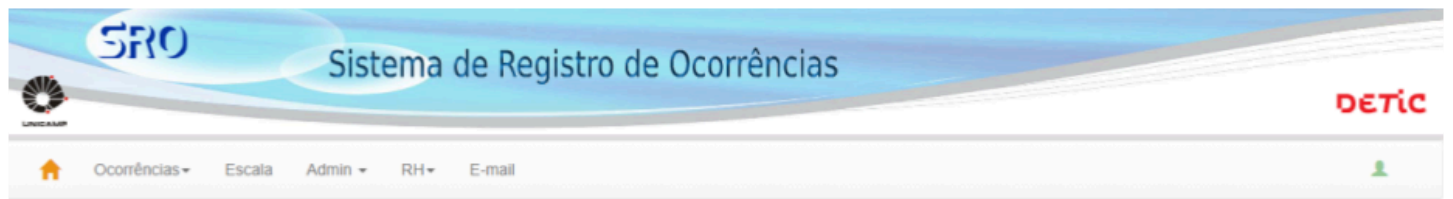
- ***Grupo:** Selecionar da lista o grupo ao qual pertence o usuário
- ***Login:**
 1. Digitar o **Usuário Unicamp** (@unicamp.br) do usuário a ser cadastrado;
 - Ex.: marias@unicamp.br (o Usuário Unicamp é 'marias'. Não digitar o '@unicamp.br')
 2. Clicar no botão "Buscar";
 - Caso o **Usuário Unicamp** seja localizado, os campos abaixo serão preenchidos automaticamente:
 - **Matrícula**
 - **Email**
 - **Nome**
- **Apelido:** Caso tenha, preencha o apelido do usuário
- ***Residencial:** Preencher o número do telefone residencial

- ***Celular:** Preencher o número do telefone celular particular
- ***Telefone do plantão:**
 - **Opções possíveis:**
 - **Telefone Pessoal**
 - **Obs:** Optando pelo uso do 'Telefone Pessoal', o plantonista será acionado pelos telefones celular e residencial cadastrados.
 - **Lista de telefone(s) de plantão institucionais da Unidade/Órgão [Máximo 5 números].**
 - **Obs:**
 - Esta lista somente será exibida, caso tenha(m) sido(s) cadastrado(s) pelo responsável do grupo de plantão no momento do cadastramento do grupo.
 - O responsável pelo grupo de plantão deverá gerenciar o uso dos números de telefones institucionais da Unidade/Órgão com seus respectivos plantonistas. O Sistema SRO não fará este controle, ou seja, o sistema permitirá que um mesmo número de telefone seja vinculado a mais de um plantonista.
- **Superior:** Selecionar o superior imediato do usuário que está sendo cadastrado.

4. Como alterar/visualizar os dados de usuários de uma unidade/órgão

Opção: Admin => Usuários => Manter Dados

[Na tela 'Usuários', clicar na opção 'Editar Usuário'  ou 'Visualizar Usuário' 



Usuários

Cadastrar

10 entries per page Search:

Ação	Nome	Unidade	Grupo	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	Desenv. de Sistemas	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	Desenv. de Sistemas	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
 	[Redacted]	[Redacted]	Desenv. de Sistemas	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	Desenv. de Sistemas	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	Conectividade e manutenção	Plantão
 	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
 	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

Showing 1 to 8 of 8 entries

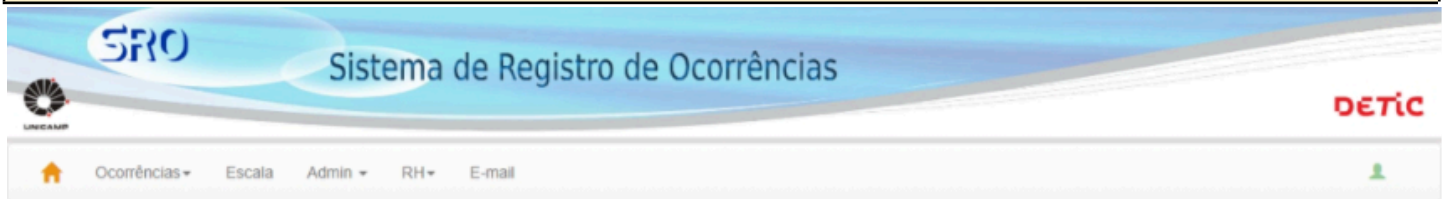
« < 1 > »

Alterar dados do usuário (points to the edit icon in the first row)

Visualizar dados do usuário (points to the view icon in the second row)

5. Como alterar/visualizar os dados de grupos de uma unidade/órgão

Opção: Admin => Grupos => Manter Dados



Manter Dados do Grupo

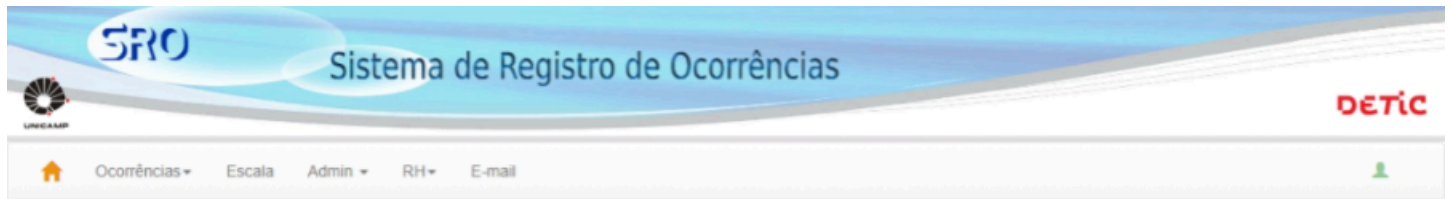
Selecione o Grupo

DETiC
NOC
RH
Sem Acesso
Suporte (plantão) 19 3521-2281
Tecnologia e Sistemas (plantão) 19 3521-2277 19 3521-2278 19 3521-2279 19 3521-2280

5.1 Visualização dos dados de determinado grupo

Para visualizar os dados de determinado grupo, **clique** no **nome do grupo**¹.

O sistema exibirá uma janela ao lado da tela onde são exibidos os grupos da unidade/órgão.



Manter Dados do Grupo

Selecione o Grupo

DETiC
NOC
RH
Sem Acesso
Suporte (plantão) 19 3521-2281
Tecnologia e Sistemas (plantão) 19 3521-2277 3521-2278 19 3521-2279 3521-2280



Grupo: Tecnologia e Sistemas ([editar grupo](#))
Responsável: Adriano de Souza Santos

Técnicos Categorias

[Redacted] (RESP)
[Redacted] (SUPL)
[Redacted]
[Redacted]



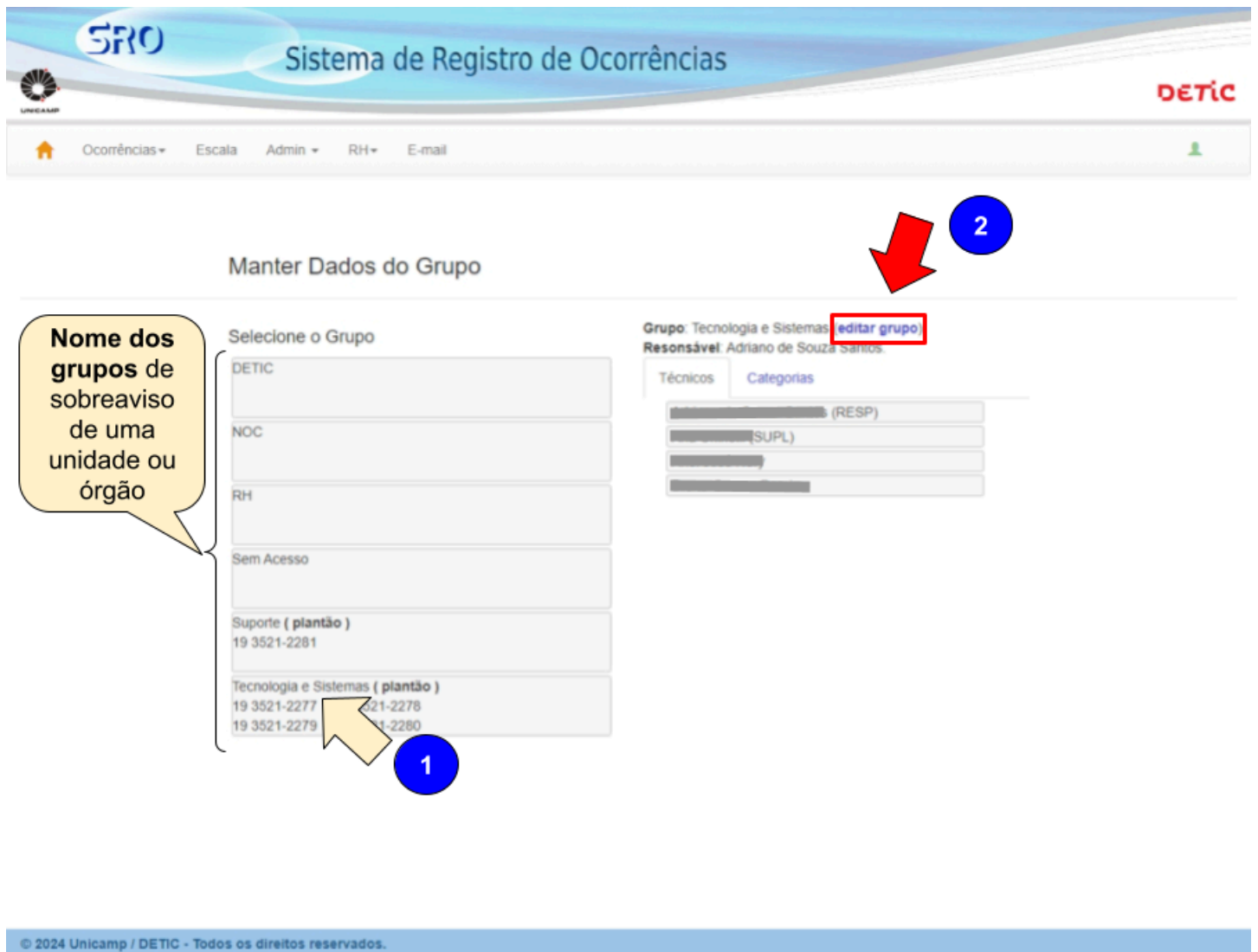
Lista de técnicos do grupo

RESP: Responsável do Grupo
SUPL: Suplente do Grupo

5.2 Alterar os dados de determinado grupo

Para alterar os dados de determinado grupo, **clique no nome do grupo**¹.

O sistema exibirá uma janela ao lado da tela onde são exibidos os grupos da unidade/órgão. Nesta janela, clicar na opção **'editar grupo'**².



SRO Sistema de Registro de Ocorrências

UNICAMP

DETiC

Ocorrências ▾ Escala Admin ▾ RH ▾ E-mail

Manter Dados do Grupo

Nome dos grupos de sobreaviso de uma unidade ou órgão

Seleção o Grupo

- DETiC
- NOC
- RH
- Sem Acesso
- Suporte (plantão)
19 3521-2281
- Tecnologia e Sistemas (plantão)
19 3521-2277 19 3521-2278
19 3521-2279 19 3521-2280

Grupo: Tecnologia e Sistemas **editar grupo**

Responsável: Adriano de Souza Santos

Técnicos | Categorias

(RESP)

(SUPL)

1

2

© 2024 Unicamp / DETIC - Todos os direitos reservados.

5.2.1 Alterar responsável por determinado grupo da unidade/órgão

1.) Para alterar o **responsável** por determinado **grupo**, clique no **nome do grupo**¹.

O sistema exibirá uma janela ao lado da tela onde são exibidos os grupos da unidade/órgão. Nesta janela, clicar na opção **'editar grupo'**².



SRO Sistema de Registro de Ocorrências

UNICAMP

DETiC

Ocorrências ▾ Escala Admin ▾ RH ▾ E-mail

Manter Dados do Grupo

Nome dos grupos de sobreaviso de uma unidade ou órgão

Selecione o Grupo

- DETiC
- NOC
- RH
- Sem Acesso
- Suporte (plantão)
19 3521-2281
- Tecnologia e Sistemas (plantão)
19 3521-2277 3521-2278
19 3521-2279 3521-2280

Grupo: Tecnologia e Sistemas **editar grupo**

Responsável: Adriano de Souza Santos

Técnicos | Categorias

[Redacted] (RESP)

[Redacted] (SUPL)

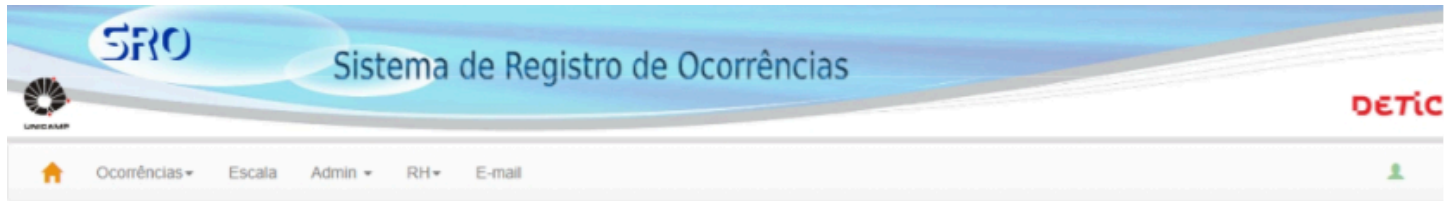
[Redacted]

[Redacted]

1

2

2.) Após clicar na opção **'editar grupo'**, o sistema exibirá a tela abaixo. No campo "Responsável", selecione o responsável pelo grupo.



Editar Grupo

* Nome:

Código DGRH:

Telefone 1:

Telefone 2:

Telefone 3:

Telefone 4:

Telefone 5:

Plantão: Sim Não

Responsável:

+ Suplentes:

Salvar Cancelar

5.2.2 Incluir/Excluir suplente de determinado grupo da unidade/órgão

1.) Para incluir/excluir **suplentes** de determinado **grupo**, clique no **nome do grupo**¹.

O sistema exibirá uma janela ao lado da tela onde são exibidos os grupos da unidade/órgão. Nesta janela, clicar na opção **'editar grupo'**².



Nome dos grupos de sobreaviso de uma unidade ou órgão

Selecione o Grupo

- DETiC
- NOC
- RH
- Sem Acesso
- Suporte (plantão)
19 3521-2281
- Tecnologia e Sistemas (plantão)
19 3521-2277 321-2278
19 3521-2279 1-2280

Grupo: Tecnologia e Sistemas **editar grupo**

Responsável: Adriano de Souza Santos

Técnicos | Categorias

(RESP)

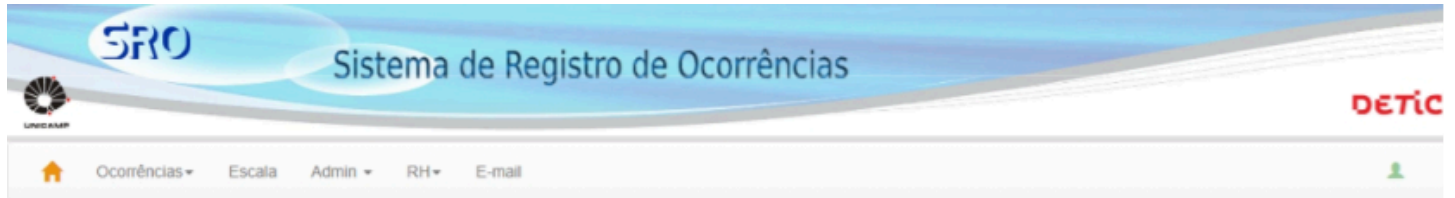
(SUPL)

1

2

2.) Após clicar na opção **'editar grupo'**, o sistema exibirá a tela abaixo.

- Para incluir suplente, no campo **"Suplentes"**, clique na opção **+**
- Para excluir um suplente, clique na opção **×** (ao lado do nome do(a) suplente)



Editar Grupo

*** Nome:**

Código DGRH:

Telefone 1:

Telefone 2:

Telefone 3:

Telefone 4:

Telefone 5:

Plantão: Sim Não

Responsável:

+ Suplentes:

×

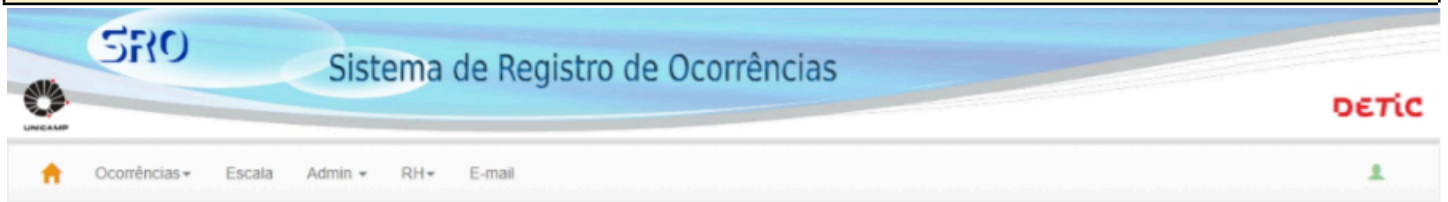
Incluir suplentes do grupo

Excluir suplentes do grupo

6. Relatórios Gerenciais

6.1 Acionamentos realizados por período

Opção: Admin => Relatórios => Acionamentos

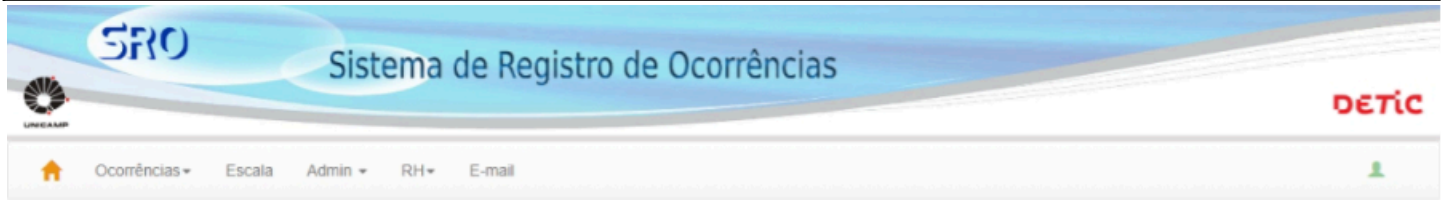


Relatório de acionamentos

Seleção de Período

6.2 Horas de sobreaviso realizados pelos grupos da unidade/órgão por período

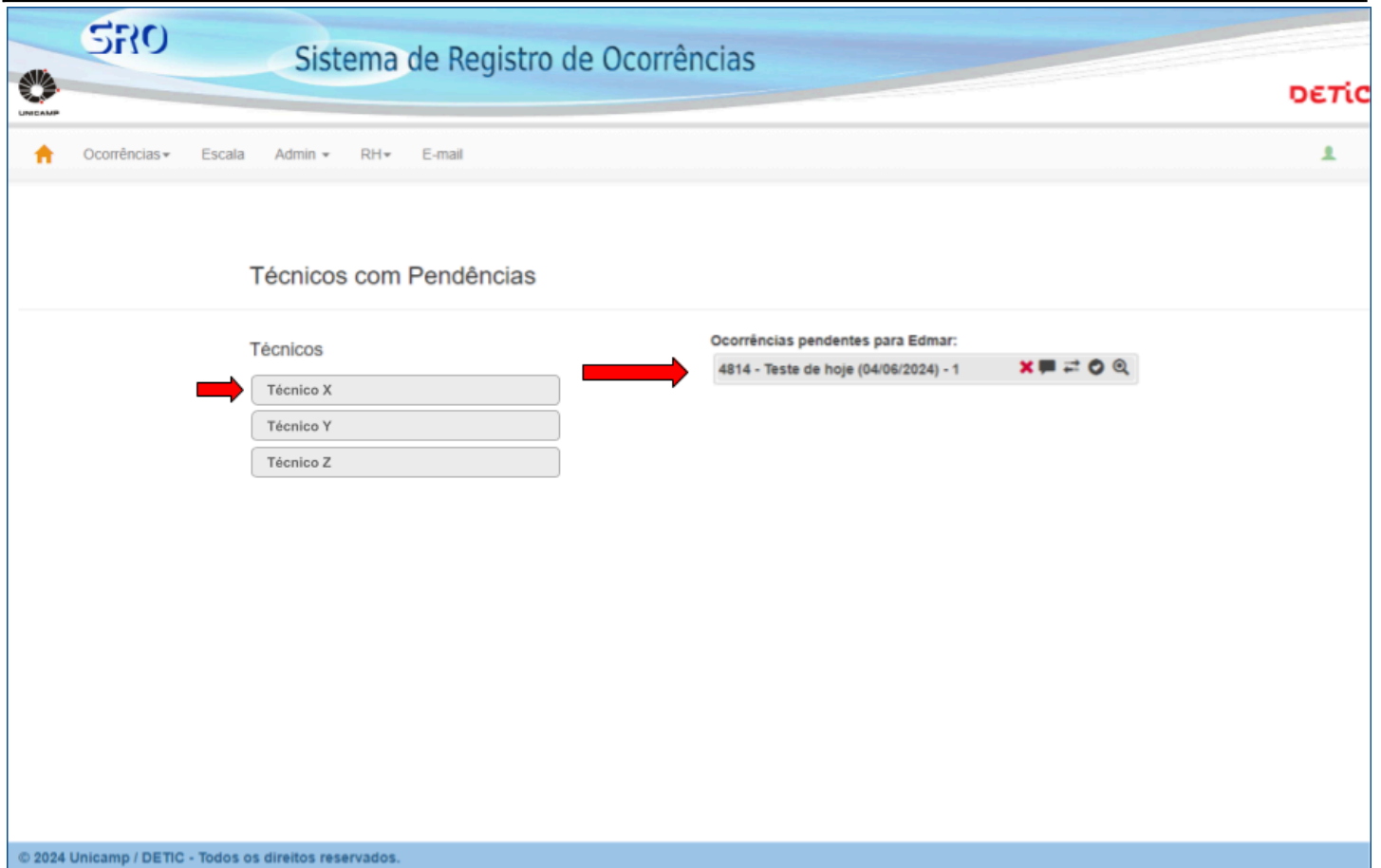
Opção: Admin => Relatórios => Horas sobreaviso



Relatório de Horas Sobreaviso

6.3 Pendências de atendimento por técnico

Opção: Admin => Relatórios => Pendências por técnico

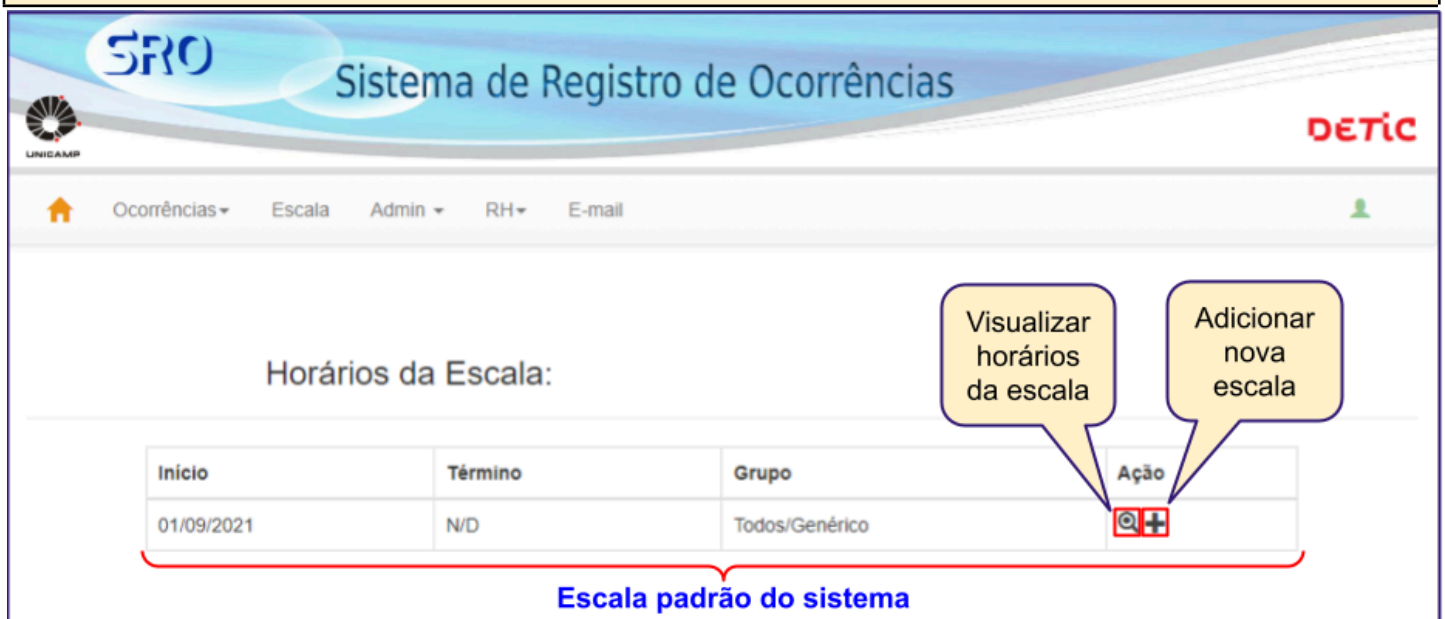


The screenshot displays the SRO (Sistema de Registro de Ocorrências) interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a dropdown menu for 'Ocorrências', and other menu items: 'Escala', 'Admin', 'RH', and 'E-mail'. The main content area is titled 'Técnicos com Pendências'. Below this title, there are two sections. On the left, under the heading 'Técnicos', there is a list of three technicians: 'Técnico X', 'Técnico Y', and 'Técnico Z'. A red arrow points to 'Técnico X'. On the right, under the heading 'Ocorrências pendentes para Emar:', there is a single entry: '4814 - Teste de hoje (04/06/2024) - 1'. A red arrow points from 'Técnico X' to this entry. The entry has a red 'X' icon, a refresh icon, and a search icon. At the bottom of the page, there is a footer: '© 2024 Unicamp / DETIC - Todos os direitos reservados.'

7. Módulo “RH” (Recursos Humanos)

7.1 Horários de sobreaviso

Opção: RH => Horário Escala



Horários da Escala:

Início	Término	Grupo	Ação
01/09/2021	N/D	Todos/Genérico	🔍 +

Escala padrão do sistema

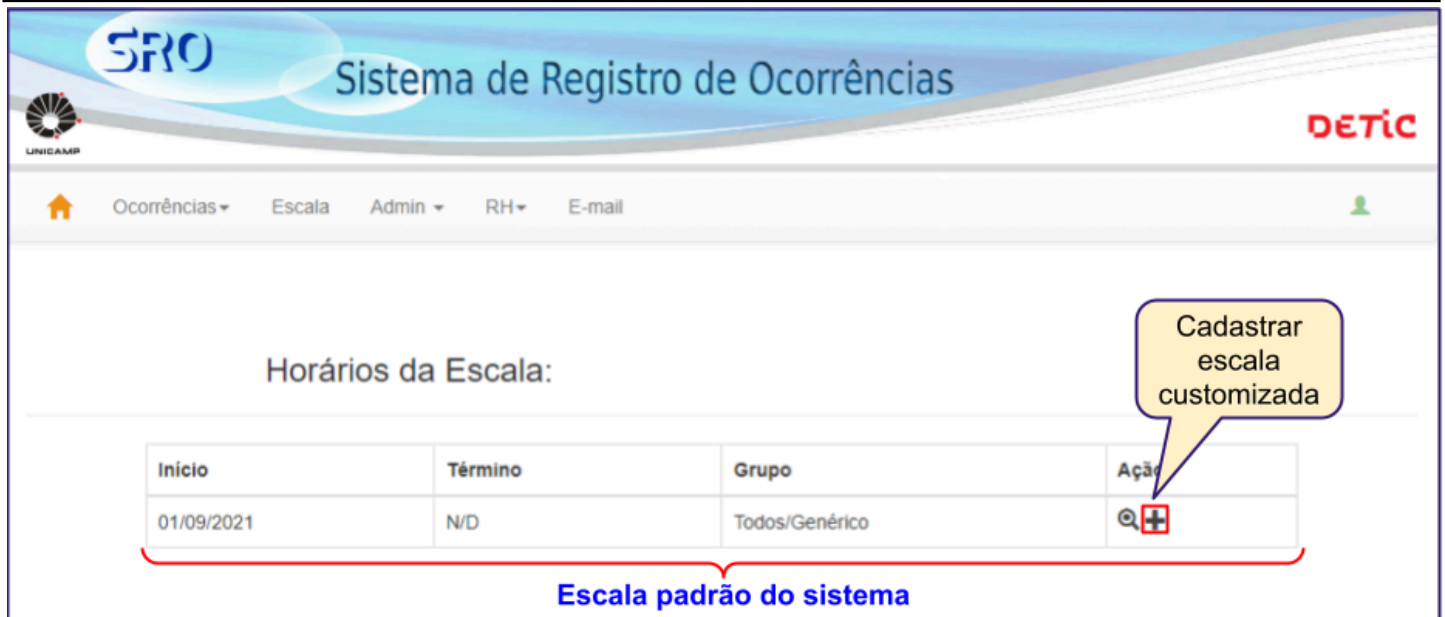
Os horários da **escala padrão** do sistema são:

Tipo do dia	Início	Fim
Comercial	17:30	08:30
Não comercial	17:30	17:30



Obs.: Estes horários da **escala padrão** são aplicados a todos os grupos de sobreaviso da unidade/órgão. Caso queira vincular um horário diferenciado à unidade/órgão como um todo ou a um determinado grupo, utilize a opção **+** (Adicionar nova escala). (Ver detalhes no item 7.1.1).

7.1.1 Cadastrar escala customizada

Opção: RH => Horário Escala



Horários da Escala:

Início	Término	Grupo	Ações
01/09/2021	N/D	Todos/Genérico	 

Escala padrão do sistema

Cadastrar escala customizada

Na tela de cadastro de escala customizada, pode-se definir um horário de escala customizada para a unidade/órgão como um todo ou para determinado grupo de sobreaviso.

A nova escala pode ser aplicada para um determinado período de tempo. Se este for o caso, preencha o campo 'Data Final'.



Sequencia horário da escala

[Anterior](#) [Novo](#)

Descrição:

Selecione o grupo:

Período:

* Data Início: Data Final:

Dia comercial:

Início:
Fim:

Dia não comercial:

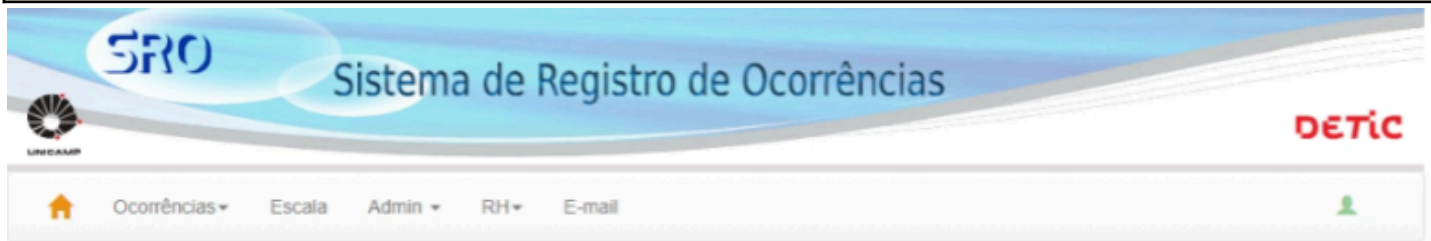
Início:
Fim:

7.2 Cadastramento de férias e licenças da equipe de sobreaviso

Opção: RH => Férias/Licença prêmio

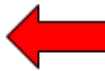
Clicar na opção **“Agendar período de férias/licença prêmio”**

Obs.: futuramente este módulo estará integrado à base de dados de férias e licenças da DGRH.



Férias/Licença prêmio

Agendar período de férias/licença prêmio



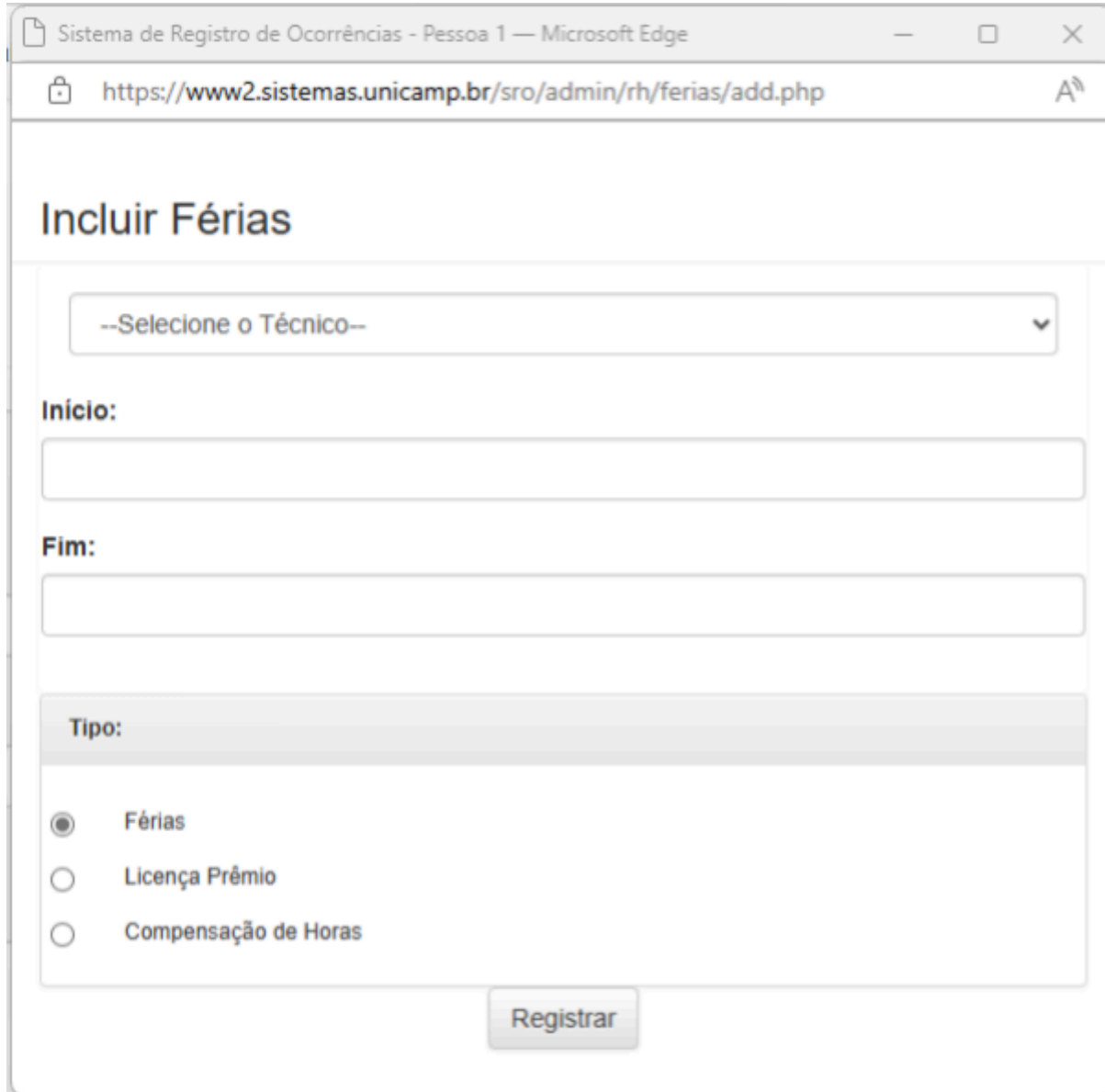
Pesquisar Períodos:

Ano:

Grupo:

Não há períodos cadastrados para a busca feita.

Tela de cadastro de férias e licenças da equipe de sobreaviso:



Sistema de Registro de Ocorrências - Pessoa 1 — Microsoft Edge

<https://www2.sistemas.unicamp.br/sro/admin/rh/ferias/add.php>

Incluir Férias

--Selecione o Técnico--

Início:

Fim:

Tipo:

Férias

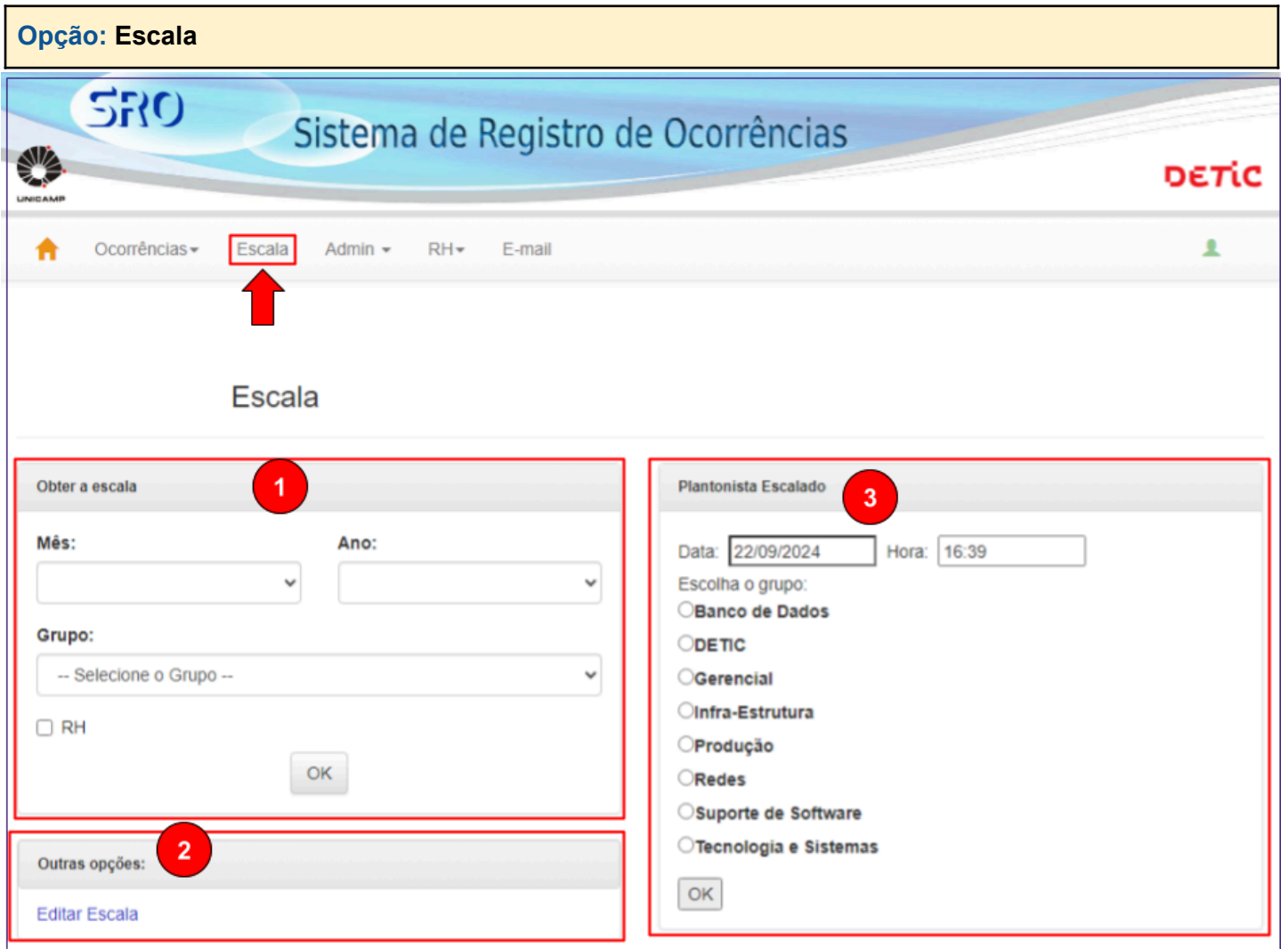
Licença Prêmio

Compensação de Horas

Registrar

8. Módulo “Escala”

Opção: Escala



Obter a escala 1

Mês: Ano:

Grupo:

RH

OK

Outras opções: 2

[Editar Escala](#)

Plantonista Escalado 3

Data: Hora:

Escolha o grupo:

Banco de Dados

DETIC

Gerencial

Infra-Estrutura

Produção

Redes

Suporte de Software

Tecnologia e Sistemas

OK

Este módulo possui três opções:

1. Obter a escala

Opção para obter a(s) escala(s) de sobreaviso do mês da(s) equipe(s) da unidade/órgão.

Opção RH: Quando selecionado, exibe escala de sobreaviso levando em consideração o período de frequência definido pela DGRH.

2. Outras opções (Editar Escala)

Opção para cadastrar ou alterar a(s) escala(s) de sobreaviso da(s) equipe(s) da unidade/órgão.

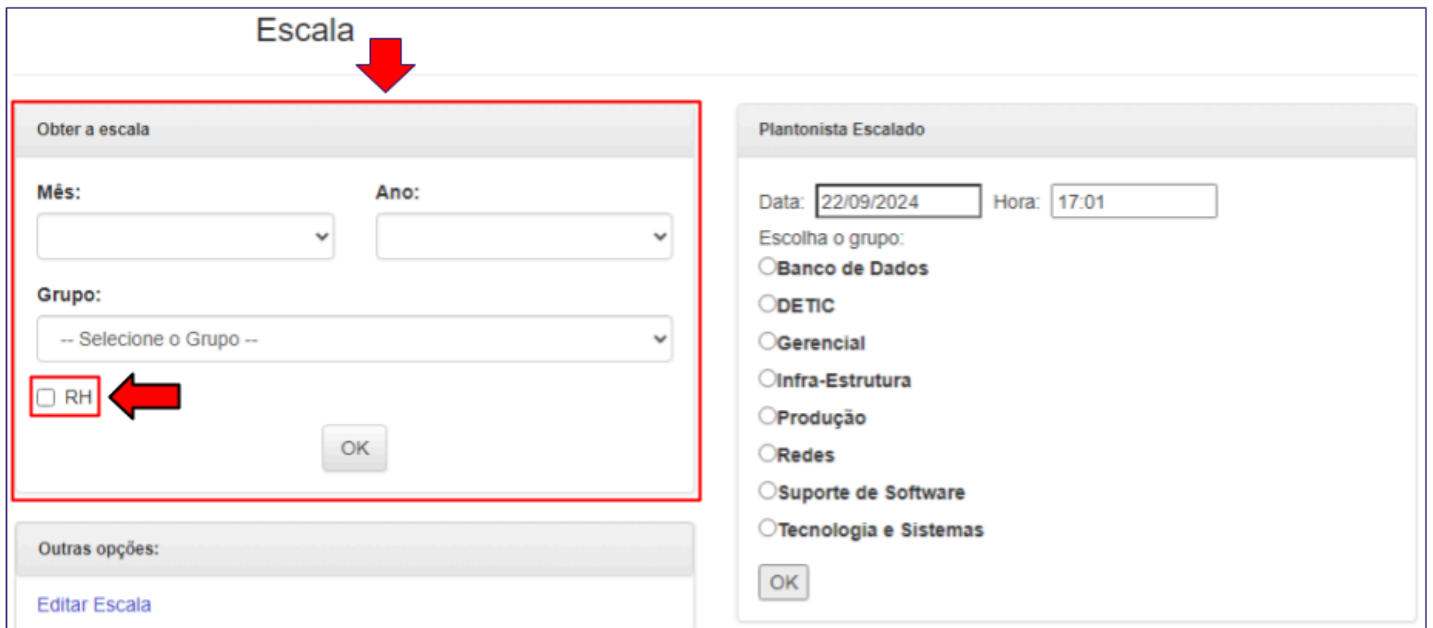
3. Plantonista Escalado

Opção para obter o plantonista escalado de determinado dia.

8.1 Obter escala da(s) equipe(s) de sobreaviso da unidade/órgão

Opção para obter a(s) escala(s) de sobreaviso do mês da(s) equipe(s) da unidade/órgão.

Opção RH: Quando selecionado, exibe escala de sobreaviso levando em consideração o período de frequência definido pela DGRH.



The screenshot displays the 'Escala' application interface. At the top, the word 'Escala' is centered. Below it, a red arrow points to the 'Obter a escala' form. This form contains several fields: 'Mês:' and 'Ano:' are dropdown menus; 'Grupo:' is a dropdown menu with the text '-- Selecione o Grupo --'; and 'RH' is a checkbox, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. An 'OK' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section for 'Outras opções:' with a link for 'Editar Escala'. To the right of the form is the 'Plantonista Escalado' panel, which includes a 'Data:' field with the value '22/09/2024' and a 'Hora:' field with the value '17:01'. Below these fields is the label 'Escolha o grupo:' followed by a list of radio button options: 'Banco de Dados', 'DETiC', 'Gerencial', 'Infra-Estrutura', 'Produção', 'Redes', 'Suporte de Software', and 'Tecnologia e Sistemas'. An 'OK' button is at the bottom of this panel.

8.2 Cadastrar ou alterar escala(s) da unidade/órgão

Opção para cadastrar ou alterar a(s) escala(s) de sobreaviso da(s) equipe(s) da unidade/órgão.

Escala

Obter a escala
Mês: Ano:
Grupo:
 RH

Plantonista Escalado
Data: Hora:
Escolha o grupo:
 Banco de Dados
 DETIC
 Gerencial
 Infra-Estrutura
 Produção
 Redes
 Suporte de Software
 Tecnologia e Sistemas

Outras opções:
[Editar Escala](#)

8.3 Obter plantonista escalado da unidade/órgão

Opção para obter o plantonista escalado de determinado dia.

Escala

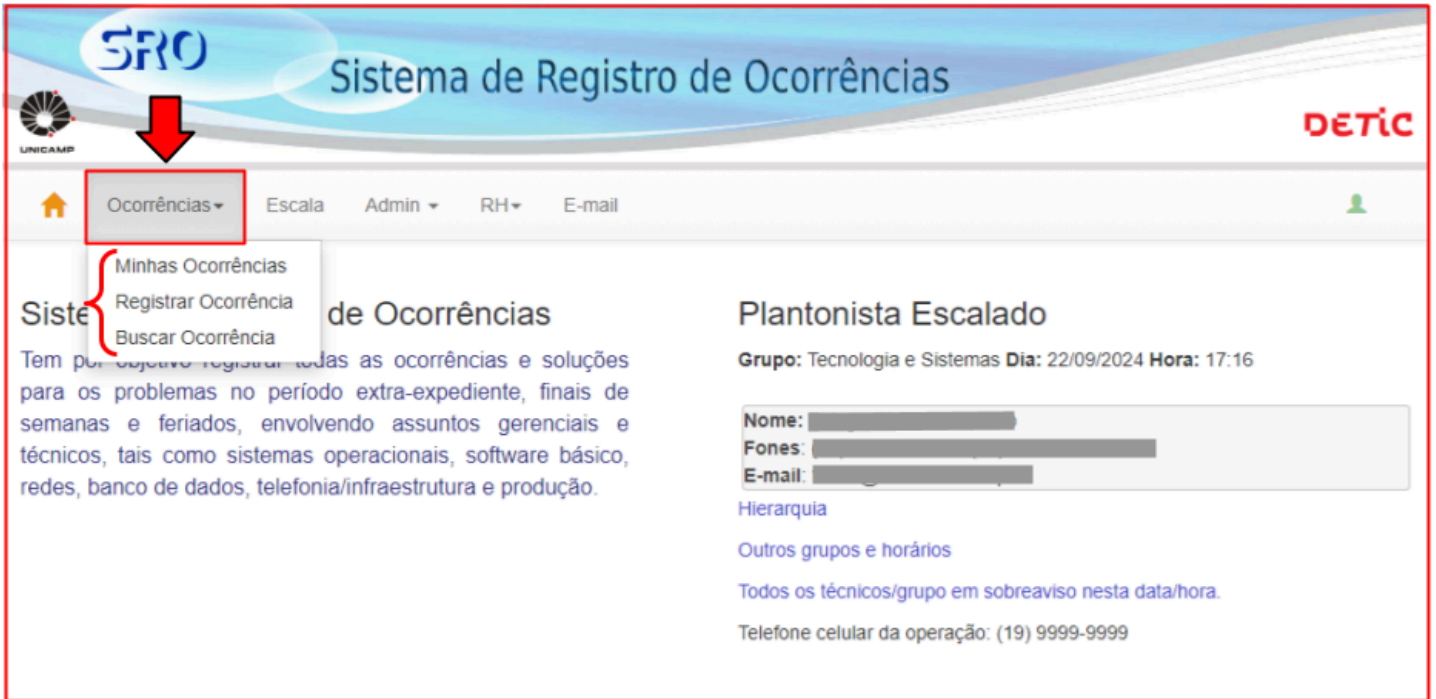
Obter a escala
Mês:
Ano:
Grupo:
 RH

Plantonista Escalado
Data: Hora:
Escolha o grupo:
 Banco de Dados
 DETIC
 Gerencial
 Infra-Estrutura
 Produção
 Redes
 Suporte de Software
 Tecnologia e Sistemas

Outras opções:
[Editar Escala](#)

9. Módulo “Ocorrências”

Opção: Ocorrências



Este módulo possui três opções:

1. Minhas Ocorrências

Opção para verificar as ocorrências do plantonista que acessou o Sistema SRO.

Obs.: Esta opção somente será exibida para um plantonista.

2. Registrar Ocorrências

Opção para registrar as ocorrências que tenham ocorrido em uma das áreas de sobreaviso da unidade/órgão.

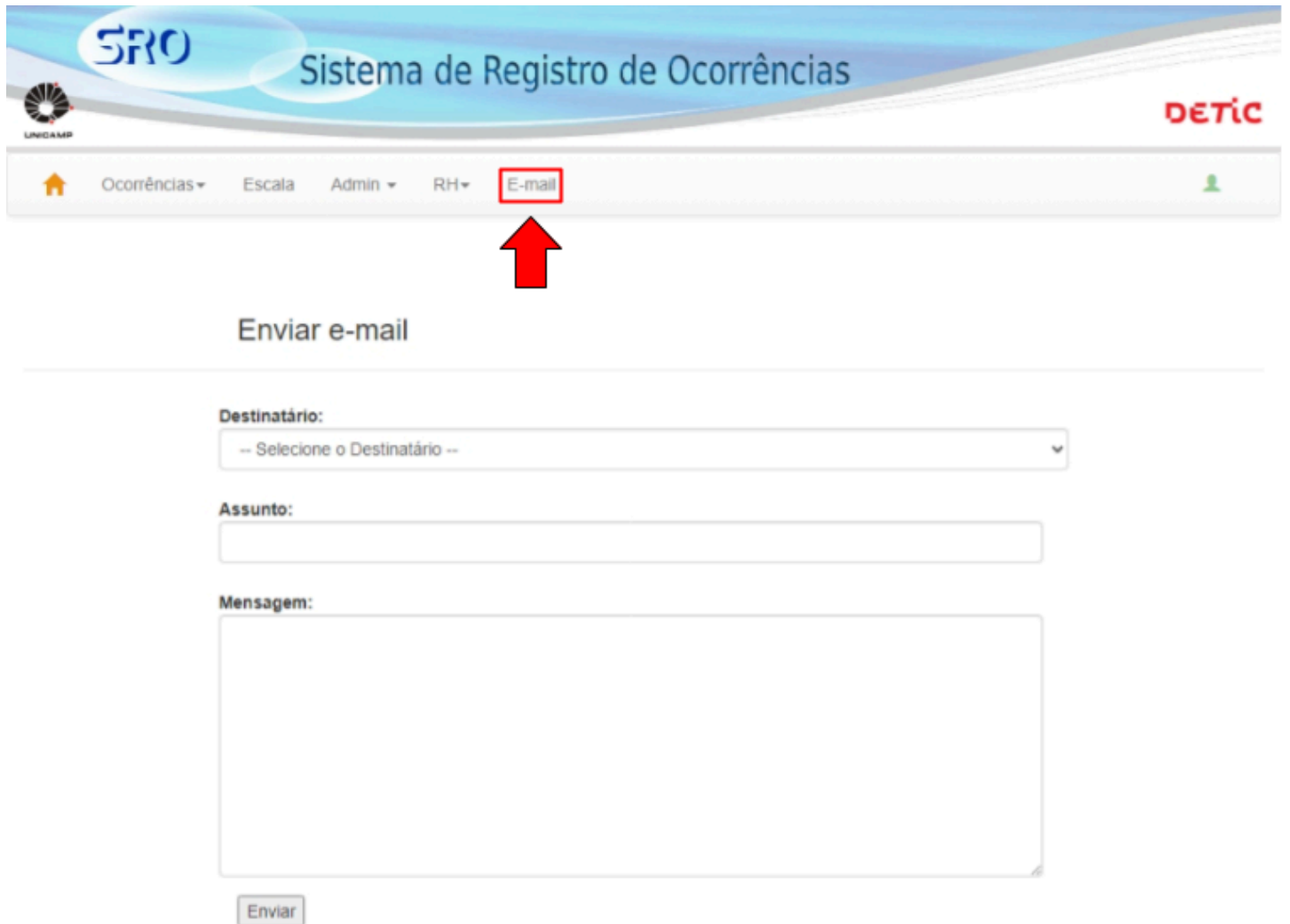
O sistema permite o lançamento de ocorrências dentro e fora do período de expediente normal.

3. Buscar Ocorrências

Opção para buscar as ocorrências que tenham ocorrido em uma das áreas de sobreaviso da unidade/órgão.

10. Módulo “E-mail”

Este módulo permite enviar e-mails aos integrantes do grupo de sobreaviso da unidade/órgão.



The screenshot displays the SRO (Sistema de Registro de Ocorrências) interface. At the top, there is a header with the SRO logo and the text 'Sistema de Registro de Ocorrências'. Below the header is a navigation menu with options: Home, Ocorrências, Escala, Admin, RH, and E-mail. The 'E-mail' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation menu, the page title is 'Enviar e-mail'. The form contains three main sections: 'Destinatário:' with a dropdown menu showing '-- Seleccione o Destinatário --'; 'Assunto:' with a text input field; and 'Mensagem:' with a large text area. At the bottom of the form is an 'Enviar' button.