

Perguntas Frequentes

E-mails

Não estou recebendo os e-mails avisando sobre o vencimento das obrigações. Qual o problema?

Isso pode ocorrer devido a um bloqueio por parte do servidor de e-mails de sua Entidade, impedindo as mensagens enviadas pelo sistema serem recebidas.

Além disso, o usuário do calendário só receberá os avisos das obrigações às quais estiver associado. Como o sistema funciona com base anual, os usuários devem se associar às novas obrigações cadastradas.

A partir de quantos dias eu começo a receber e-mails sobre o vencimento das obrigações às quais estou associado?

O usuário começa a receber e-mails avisando sobre o vencimento das obrigações a partir de sete dias antes do vencimento das mesmas.

Quando uma obrigação é baixada ou justificada, algum e-mail de confirmação é enviado? Se sim, quem o recebe?

Quando é feita a baixa ou a justificativa em uma obrigação, a pessoa que associou o usuário à mesma e o gestor desse usuário no sistema receberão um e-mail com a notificação.

Senha

Perdi a minha senha. Como faço para ter acesso ao sistema?

Para recuperar a senha, basta clicar em “Lembrar senha” na parte de acesso da tela inicial do Calendário de Obrigações. Informe o seu e-mail cadastrado no sistema e aguarde pelo envio do e-mail com as instruções de acesso.

Baixa de obrigações

Quais os procedimentos para a baixa nas obrigações?

Ao entrar no sistema, vá em **Baixa > Obrigação Legal/Própria a vencer**, selecione a **periodicidade** e por fim a obrigação a ser tratada na lista que será mostrada. Clique em **detalhes**, veja qual data da obrigação deseja baixar e clique em **baixar**. Na tela seguinte você pode escrever alguma observação sobre a obrigação baixada e depois basta clicar em **baixar** para dar baixa.

Outra opção é clicar na data de vencimento da obrigação no Calendário.

Quais os procedimentos para a baixa nas obrigações vencidas?

Ao entrar no sistema, vá em **Justificativa > Obrigação Legal/Própria vencida**, selecione a **periodicidade** e por fim a obrigação a ser tratada na lista que será mostrada. Clique em

detalhes, veja qual data da obrigação deseja baixar e clique em **justificar**. Na tela que se segue, você tem duas opções: justificar a obrigação, clicando em “Justificar” e/ou dar baixa na obrigação, clicando em “Clique aqui para baixar a obrigação”. Você pode primeiro justificar e depois dar baixa na obrigação se assim achar necessário.

Outra opção é clicar na data de vencimento da obrigação no Calendário.

Obrigações Próprias

Estou tentando excluir uma Obrigação Própria, mas quando clico no botão para exclusão, o sistema passa a seguinte informação: “Não foi possível excluir o registro porque existe informação relacionada”. Qual o problema?

Não é possível excluir uma obrigação que esteja associada a uma pessoa. Para excluir, é necessário desassociar todos os usuários que estejam vinculados à obrigação. No entanto, não será possível excluir se a obrigação já tiver sido baixada ou justificada.

Qual o número máximo de obrigações próprias que podem ser cadastradas?

O sistema permite atualmente que 250 obrigações próprias sejam cadastradas.

Quem pode cadastrar obrigações próprias?

As obrigações próprias podem ser cadastradas por todos os usuários do sistema. Os usuários cadastrados como operadores podem se associar apenas às obrigações por eles criadas, enquanto que o Gestor de Área e o Gestor na Entidade podem associar outros usuários além deles mesmos.

Obrigações Legais

É possível modificar uma obrigação legal?

Não. A manutenção das obrigações legais é de responsabilidade da CTR Sudeste de Governança, que se reúne periodicamente para discutir inclusões, exclusões ou modificações nas obrigações do Calendário. Nesse sentido, eventuais mudanças nas obrigações partirão desta CTR.

Não associar uma obrigação acarreta algum problema?

Nenhum problema. Você deve associar somente obrigações que sejam pertinentes à sua Entidade.

Desassociar Obrigações

É possível desassociar obrigações?

Sim, mas apenas para datas futuras. O histórico de baixas/justificativas efetuadas pelo usuário permanecerá no sistema. Para desassociar, basta ir em Manutenção de Obrigações → Legais/Próprias → Desassociar responsável → Periodicidade e escolher a obrigação e usuário para desassociar.

Relatórios

Como faço para manter o controle das obrigações, associações, baixas e justificativas no Calendário?

Na área **Relatórios > Obrigações** é possível gerar um relatório de acordo com a informação que se pretende obter com a data ou período de tempo desejado. Ou seja, é possível verificar, por exemplo, quais obrigações foram baixadas ou justificadas durante determinado período. Adicionalmente, é possível incrementar esse controle do histórico com os e-mails que o sistema envia sempre que uma obrigação é baixada ou justificada por algum usuário.

Usuários

É possível excluir um usuário do sistema?

Caso esse usuário não esteja associado a alguma obrigação, nem tenha dado baixa/justificativa, é possível excluí-lo. Uma opção alternativa é desmarcar a opção “Ativar” no “Status” na tela de alteração de usuários.

Justificativa de obrigações

É possível justificar uma obrigação mais de uma vez?

Sim. O usuário pode justificar mais de uma vez uma obrigação vencida, mas somente o usuário associado a essa obrigação pode justificá-la.

Ferriados

Ao incluir as datas dos feriados Regionais, constatei que elas são criadas apenas para o ano que digitei. Isso quer dizer que terei que recriá-las nos anos seguintes?

O sistema foi concebido para trabalhar em base anual, dessa maneira os feriados locais terão de ser cadastrados.