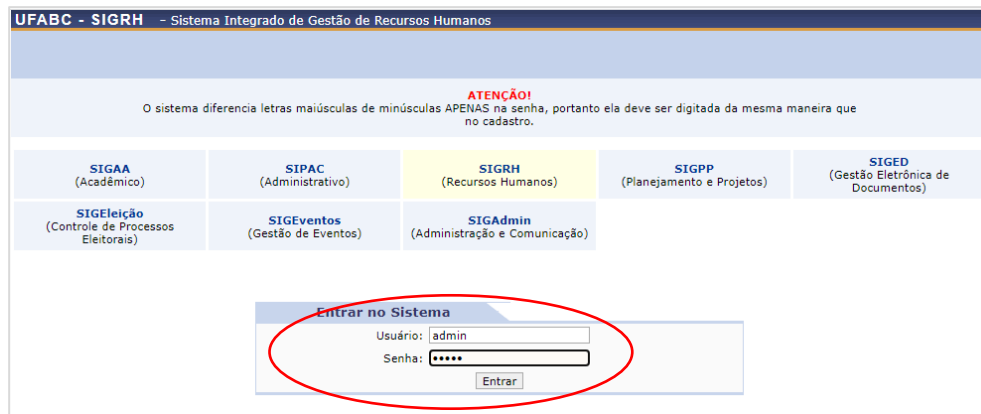


LISTAR, ALTERAR OU EXCLUIR MODALIDADE DE TRABALHO OU DE OCORRÊNCIAS PARA O SERVIDOR

Nota: A chefia que no momento da homologação final (2ª Etapa) detectar qualquer pendência na frequência do servidor sob sua responsabilidade deverá executar os lançamentos conforme a motivação devida.

1. Acesso ao Portal da Chefia da Unidade

1.1. Para entrar no Portal da Chefia da Unidade, acesse: sig.ufabc.edu.br e escolha o módulo **SIGRH**. Na tela seguinte, entre no sistema com seus dados de acesso institucionais:



UFABC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

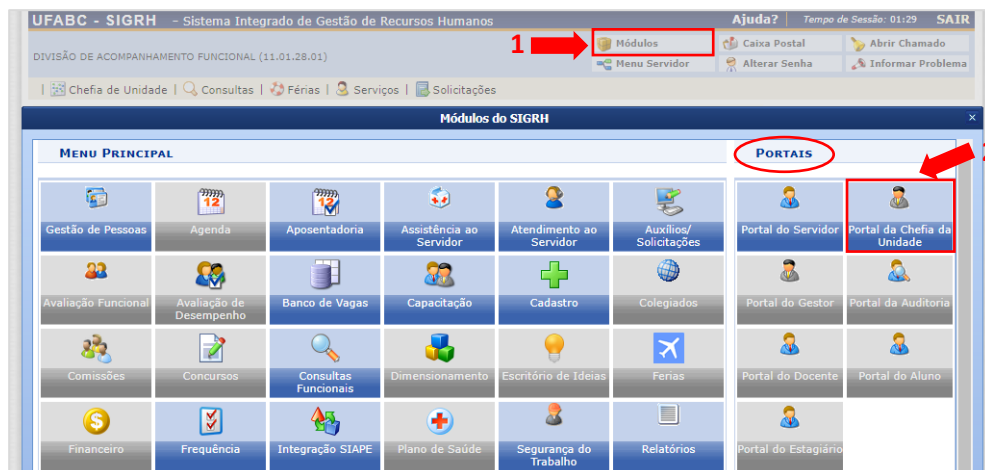
Entrar no Sistema

Usuário: admin

Senha: *****

Entrar

1.2. Assim que entrar no sistema, acesse **Módulos > Portal da Chefia da Unidade**:



UFABC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

1 → Módulos

Caixa Postal Abrir Chamado

Menu Servidor Alterar Senha Informar Problema

Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações

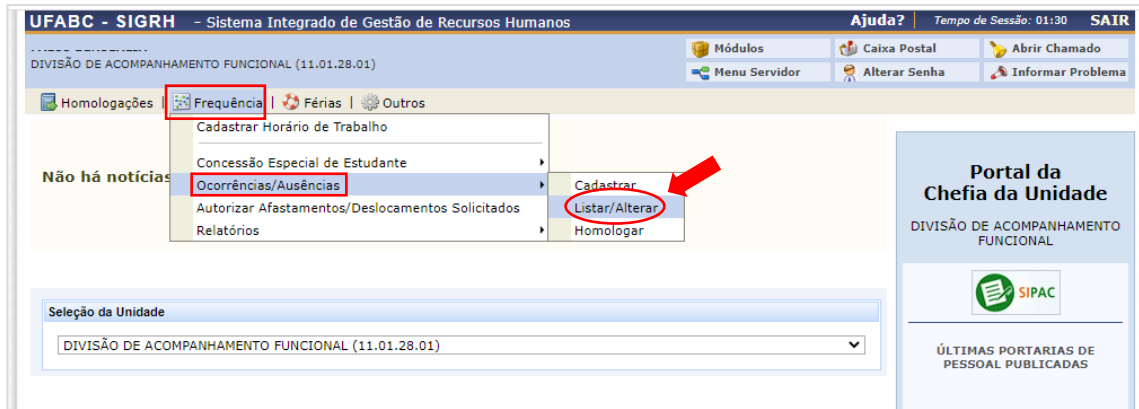
Módulos do SIGRH

MENU PRINCIPAL						PORTAIS	
Gestão de Pessoas	Agenda	Aposentadoria	Assistência ao Servidor	Atendimento ao Servidor	Auxílios/Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
Avaliação Funcional	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal da Auditoria
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideias	Férias	Portal do Docente	Portal do Aluno
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde	Segurança do Trabalho	Relatórios	Portal do Estagiário	

2 →

2. Listar

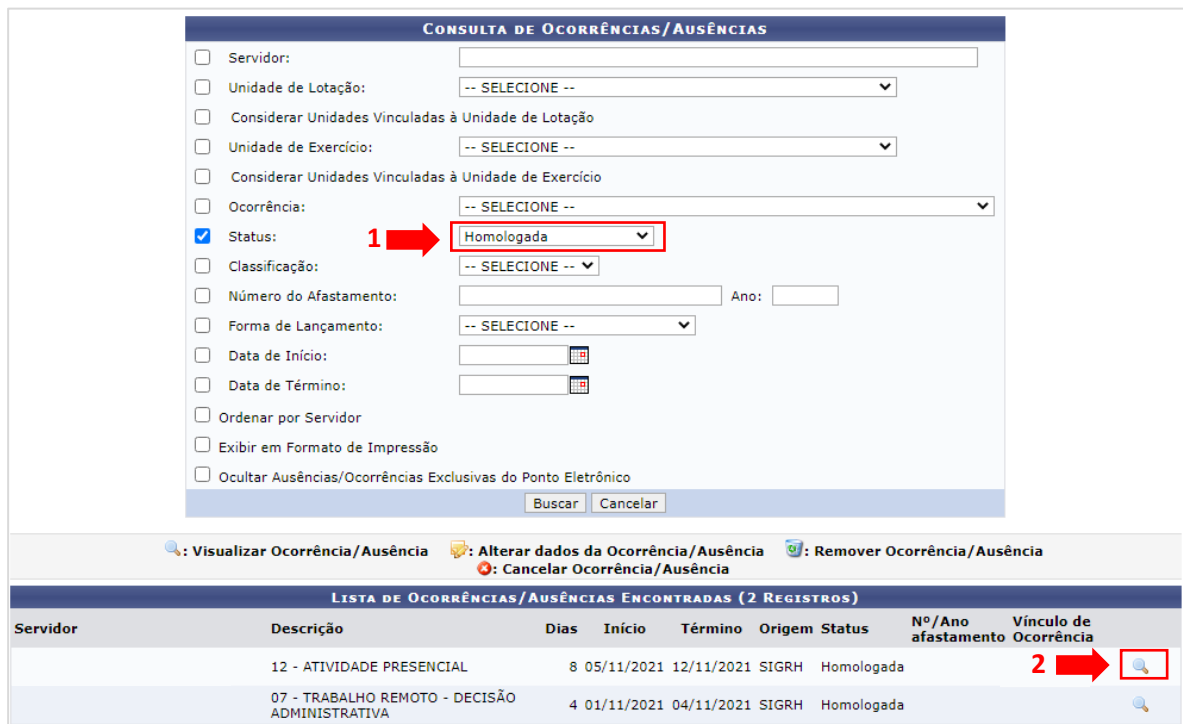
2.1. No Portal da Chefia da Unidade, acesse no menu superior: **Frequência > Ocorrências/ Ausências > Listar/Alterar**:



2.2. Na próxima tela será possível a consulta das modalidades de trabalho ou das ocorrências/ausências cadastradas para (ou pelos) servidores de sua área. Utilize os filtros para acessar as informações (1).

Importante:

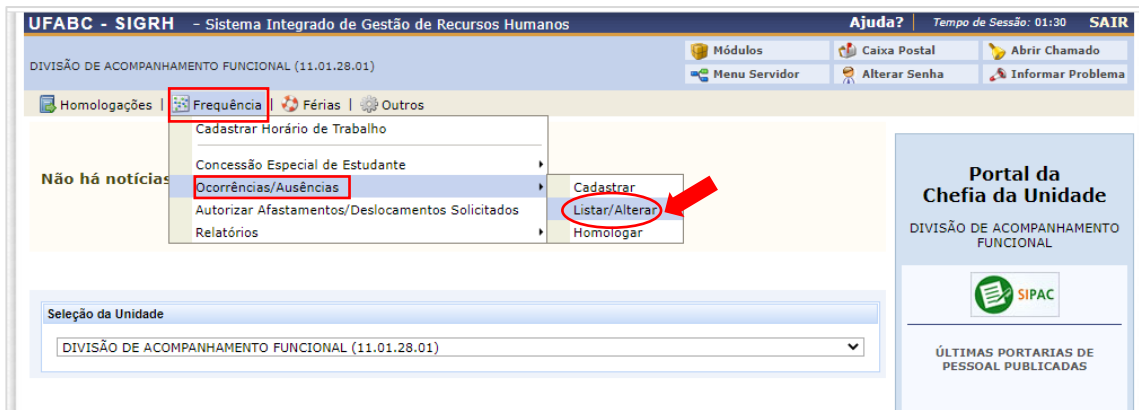
- **Caso a modalidade de trabalho ou ocorrência/ausência NÃO esteja homologada:** será possível realizar o procedimento de alteração e exclusão nesta mesma tela (vide passo 3).
- **Caso a modalidade de trabalho ou ocorrência/ausência esteja homologada:** será possível apenas realizar a consulta, conforme exemplo a seguir (2). OBS: Para alteração ou exclusão de ocorrência/ausência homologada, vide passo 4.



3. Alterar ou Excluir Ocorrência NÃO Homologada

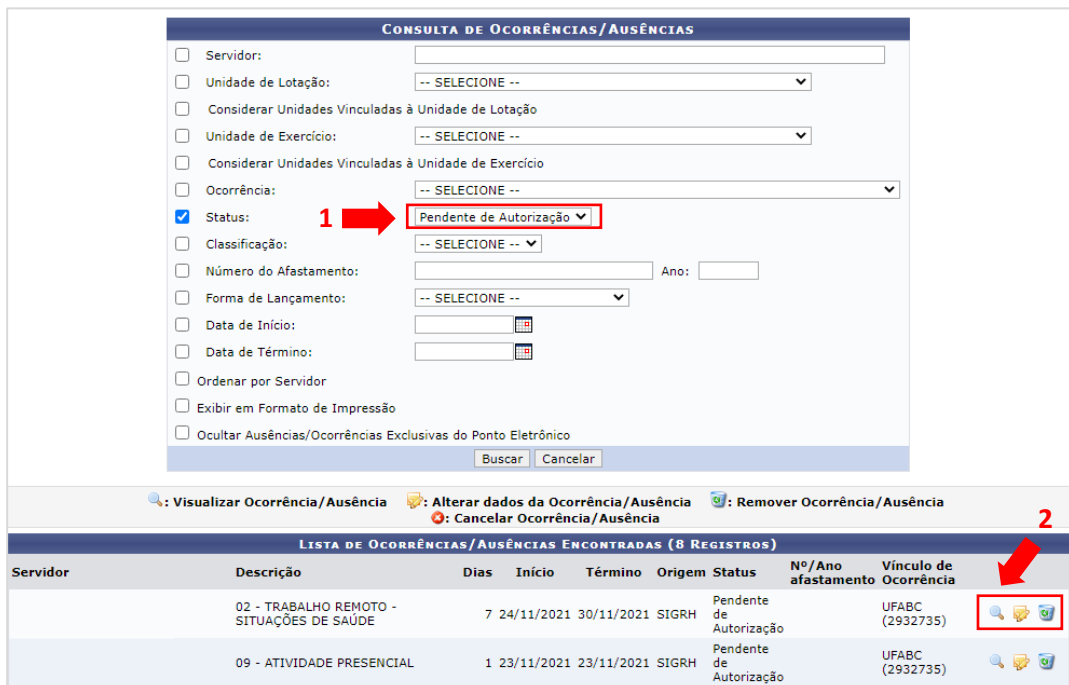
3.1 Para que seja possível a alteração ou exclusão de uma ocorrência ainda não homologada, **retorne ao Portal da Chefia da Unidade.**

3.2 No **Portal da Chefia da Unidade**, acesse no menu superior: **Frequência > Ocorrências/ Ausências > Listar/Alterar:**



3.3 Na próxima tela será possível a consulta das modalidades de trabalho ou das ocorrências/ausências cadastradas para (ou pelos) servidores de sua área. Utilize os filtros para acessar as informações.

No exemplo abaixo, vamos consultar as modalidades de trabalho ou das ocorrências/ausências **Pendentes de Autorização (1):**



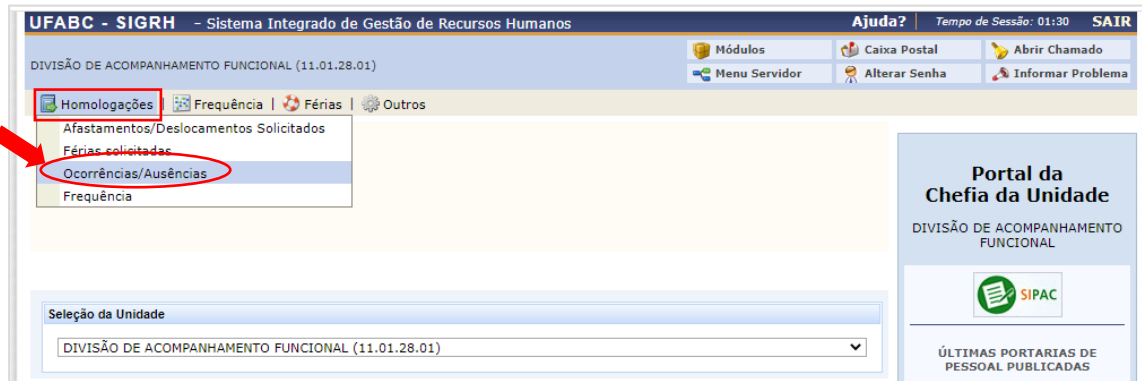
3.4 Vá até o campo **Lista de Ocorrências/ Ausências Encontradas** para alterar uma situação/ocorrência. Verifique se o status dela apresenta a mensagem “pendente de Autorização” e clique no ícone **alterar** ou **excluir** (2).

3.5 Confirme nas telas a seguir o procedimento para alteração ou exclusão e aguarde mensagem de confirmação do sistema.

4. Alterar ou Excluir Ocorrência já homologada

4.1 Para que seja possível a alteração ou exclusão de uma ocorrência já homologada, será necessário primeiro **DESFAZER A HOMOLOGAÇÃO**. Siga o procedimento:

4.2. **retorne ao Portal da Chefia da Unidade**. No menu superior escolha: **Homologações > Ocorrências/ Ausências**



4.3 Na próxima tela, em **Consulta de Ocorrências/ Ausências**, altere o campo **Situação** para **Homologada** (1). Após a lista de Ocorrências/ Ausências homologadas ser apresentada, clique no ícone **Desfazer Homologação** (2).



4.4. O sistema apresentará mensagem de confirmação. Agora a ocorrência poderá ser editada ou excluída (siga o Passo 3).

