

## (1ª ETAPA) HOMOLOGAR MODALIDADE DE TRABALHO OU DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA SOLICITADA PELO SERVIDOR

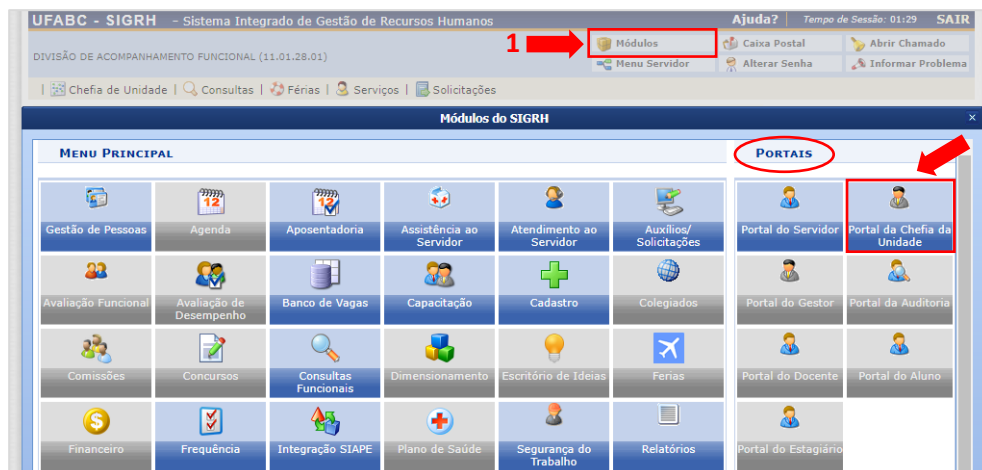
**NOTA:** Refere-se à confirmação/autorização no sistema das modalidades de trabalho e/ou das ocorrências de ausências, licenças e afastamentos amparados por lei e devem ser, preferencialmente, tratadas diariamente ou semanalmente pela chefia imediata (ou seu substituto), a fim de evitar acúmulo no final do mês.

### 1. Acesso ao Portal da Chefia da Unidade

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



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



## 2. Homologar Modalidade De Trabalho ou Ocorrência/Ausência:

2.1 No Portal da Chefia da Unidade, acesse no menu superior: **Homologações > Ocorrências/ Ausências:**



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 pendentes de homologação. Utilize os filtros para acessar as informações (1).



Vá até o campo lista de **Ocorrências/ Ausências Pendentes de Homologação** (2). Neste momento será possível realizar os seguintes procedimentos:

- **Homologar individualmente:** vá até a linha correspondente e clique no ícone **Homologar Solicitação** ou **Negar Solicitação** (3).
- **Homologar em lote:** no canto esquerdo da lista, selecione os itens ou clique em **Todos** (4). Na sequência, clique em **Homologar** (5).

Em ambos os casos, o sistema direcionará à uma tela de confirmação. Siga o procedimento para confirmação e aguarde mensagem do sistema.

**Nota:** Não esqueça que a frequência do servidor somente será 'enviada' à SUGEPE após a Homologação definitiva (2ª ETAPA), objeto de outro manual.