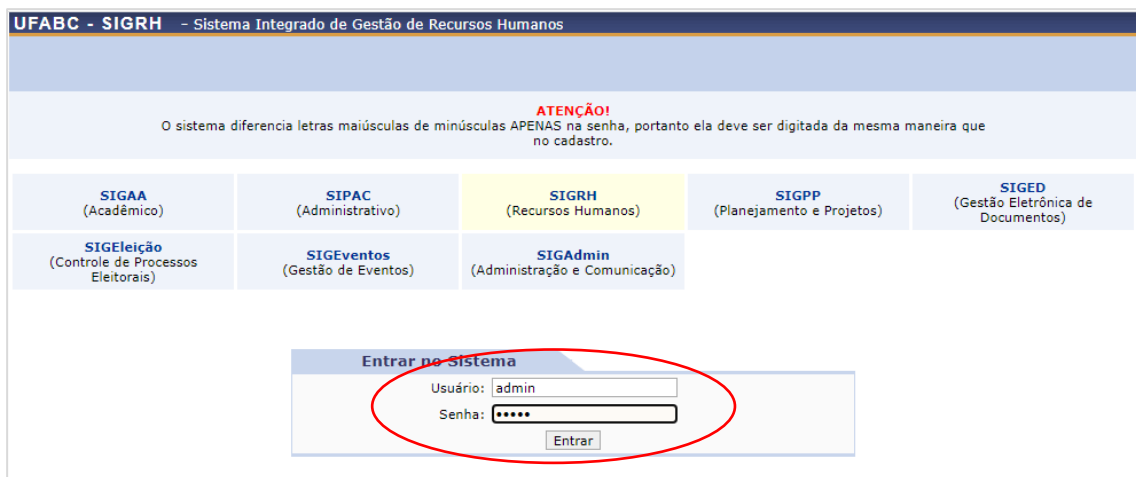


CONSULTAR, ALTERAR OU EXCLUIR REGISTRO DE MODALIDADES DE TRABALHO OU DE OCORRÊNCIAS/ AUSÊNCIAS

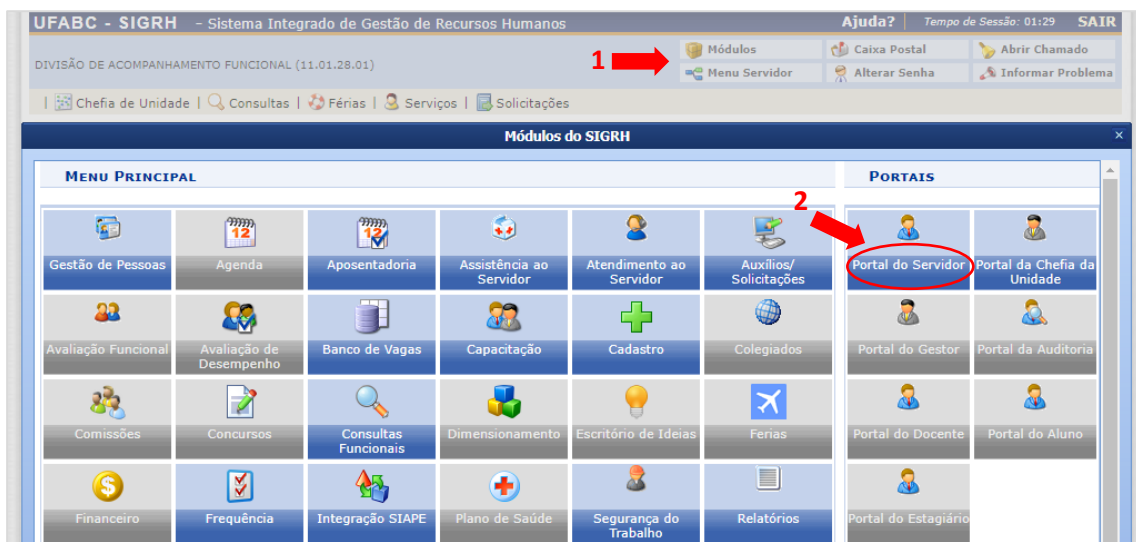
O(A) servidor(a) poderá consultar seus registros de **Modalidades de Trabalho** ou de **Ocorrências/Ausências** ou ainda alterá-las/ excluí-las quando ainda não homologadas pela chefia imediata.

1. Acesso ao Portal do Servidor

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

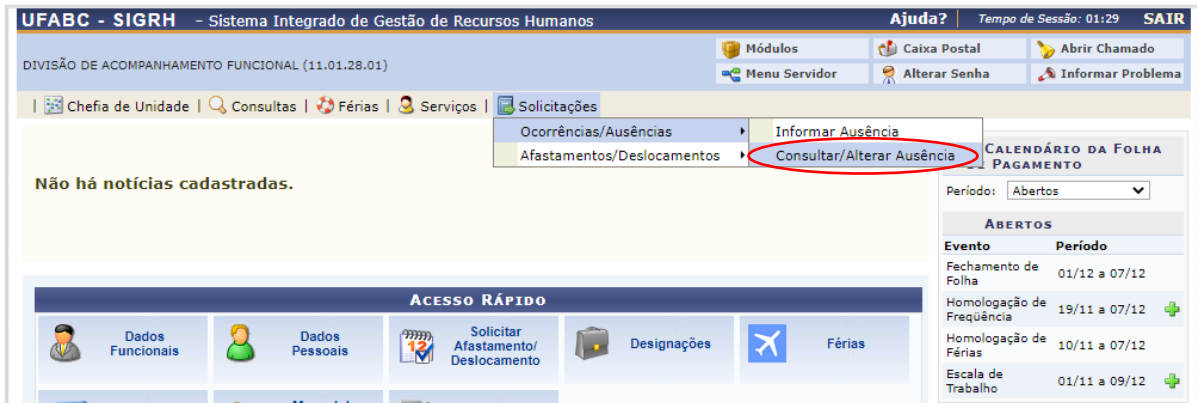


Assim que entrar no sistema, clique em **Menu Servidor** ou acesse **Módulos > Portal do Servidor**:






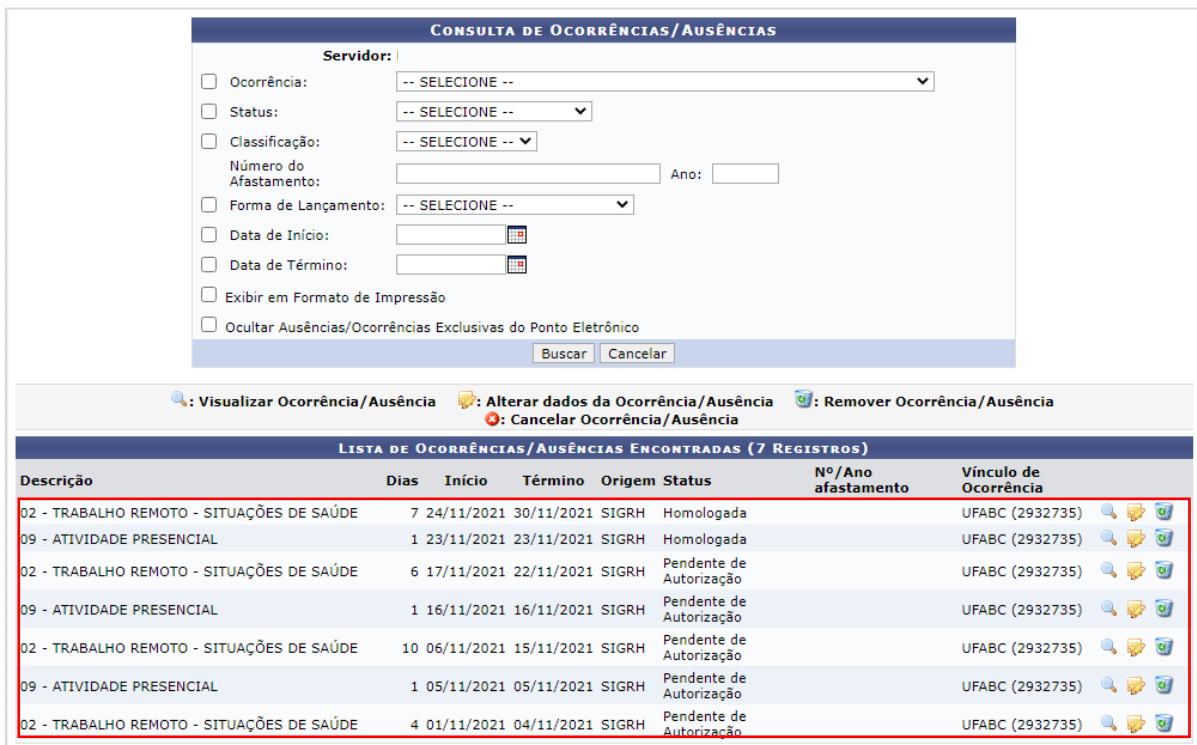
2. Como Consultar

Para consultar uma **Modalidade de Trabalho** ou **Ocorrência/Ausência**, o servidor deverá acessar no menu superior: **Solicitações > Ocorrências/ Ausências > Consultar/ Alterar Ausência**:



Na tela seguinte é possível realizar diversos filtros de busca. As últimas ocorrências estarão disponíveis logo abaixo dos filtros (campo **Lista de Ocorrências/Ausências**).

Na lista é possível observar o status da situação/ ocorrência registrada, além de visualizar/ alterar ou excluir (conforme ícones   ).



3. Como Alterar ou Excluir

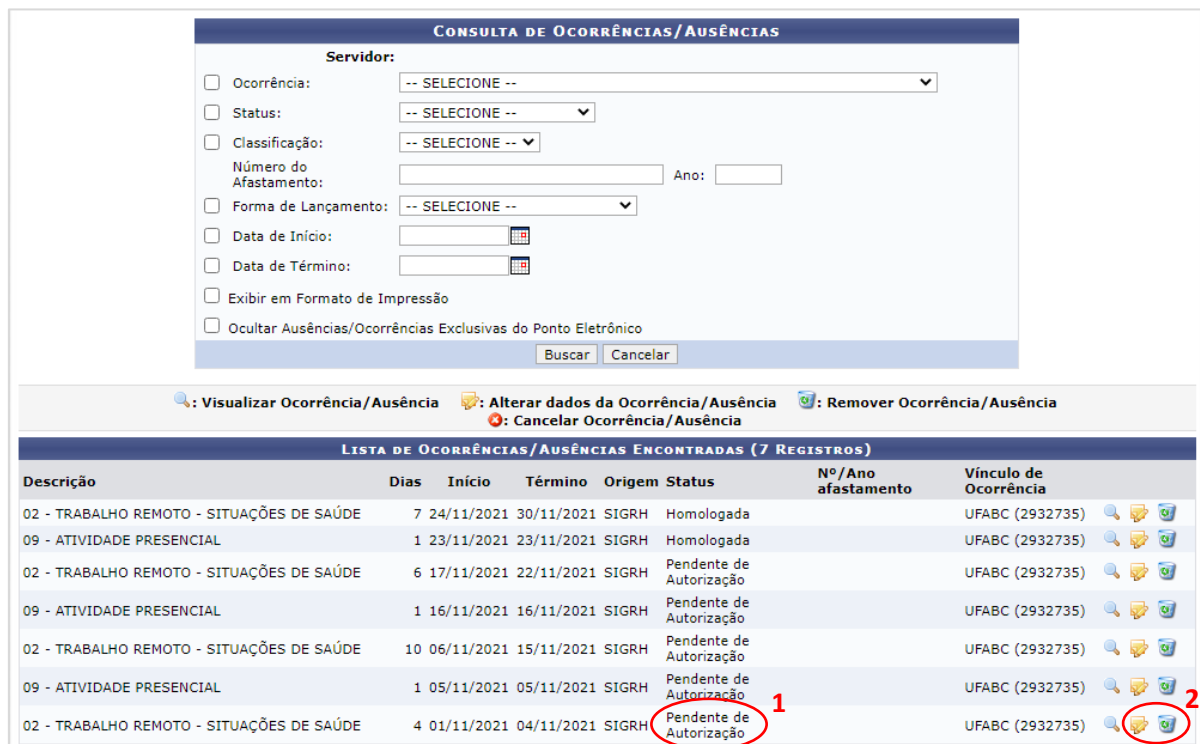
Atenção: somente é possível alterar modalidades de trabalho ou ocorrências de ausências, licenças e afastamentos amparados por lei quando ainda **não homologadas** pela chefia imediata. Caso seja necessário algum ajuste, solicite ao superior que realize o procedimento de **“Alterar ou Excluir Ocorrência já homologada”**.

Para alterar uma **Modalidade de Trabalho** ou **Ocorrência/Ausência**, o servidor deverá acessar no menu superior: **Solicitações > Ocorrências/ Ausências > Consultar/ Alterar Ausência**:



The screenshot shows the top navigation bar of the SIGRH system. The 'Solicitações' menu is expanded, showing options like 'Informar Ausência' and 'Consultar/Alterar Ausência', with the latter circled in red. Below the menu, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA PAGAMENTO' section and an 'ACesso RÁPIDO' section with various service icons.

Na tela seguinte é possível realizar diversos filtros de busca. As últimas ocorrências estarão disponíveis logo abaixo dos filtros (campo **Lista de Ocorrências/Ausências**).



The screenshot displays the search interface for occurrences/absences. It includes a 'Servidor:' dropdown and various filter checkboxes. Below the filters is a table titled 'LISTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (7 REGISTROS)'. The table has columns for 'Descrição', 'Dias', 'Início', 'Término', 'Origem', 'Status', 'Nº/Ano afastamento', and 'Vínculo de Ocorrência'. The last row shows a status of 'Pendente de Autorização' circled in red with a '1'. The 'alterar' icon in the last row is circled in red with a '2'.

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Nº/Ano afastamento	Vínculo de Ocorrência
02 - TRABALHO REMOTO - SITUAÇÕES DE SAÚDE	7	24/11/2021	30/11/2021	SIGRH	Homologada		UFABC (2932735)
09 - ATIVIDADE PRESENCIAL	1	23/11/2021	23/11/2021	SIGRH	Homologada		UFABC (2932735)
02 - TRABALHO REMOTO - SITUAÇÕES DE SAÚDE	6	17/11/2021	22/11/2021	SIGRH	Pendente de Autorização		UFABC (2932735)
09 - ATIVIDADE PRESENCIAL	1	16/11/2021	16/11/2021	SIGRH	Pendente de Autorização		UFABC (2932735)
02 - TRABALHO REMOTO - SITUAÇÕES DE SAÚDE	10	06/11/2021	15/11/2021	SIGRH	Pendente de Autorização		UFABC (2932735)
09 - ATIVIDADE PRESENCIAL	1	05/11/2021	05/11/2021	SIGRH	Pendente de Autorização		UFABC (2932735)
02 - TRABALHO REMOTO - SITUAÇÕES DE SAÚDE	4	01/11/2021	04/11/2021	SIGRH	Pendente de Autorização		UFABC (2932735)

Para alterar uma situação/ocorrência, verifique se o status dela apresenta a mensagem “pendente de Autorização” (1) e clique no ícone **alterar** ou **excluir** (2).

Nas telas a seguir, confirme o procedimento para alteração ou exclusão e aguarde mensagem de confirmação pelo sistema.