

REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS PGD – TELETRABALHO E PGD – REGISTRO DE COMPARECIMENTO

- PARA OS CASOS QUE ESTEJA EM TELETRABALHO:

Acesse: "Módulos > Portal do Servidor"; e em seguida "Solicitações > Ocorrências/Ausências > Informar Ausência":

m chena de onidade 👒 consultas 🐨 Fenas 🛥 Serviços	Solicitações	
PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO	Ocorrências/Ausências	Informar Ausência
No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto Atenção: Não será possível visualizar as informações referentes ao crée	Afastamentos/Deslocamentos Autenticar Documentos	Consultar/Alterar Ausência
	Períodos de Recesso	pendentes de homologação pela chefia imediata

I- Na tela que será exibida, em "Tipo da Ocorrência/Ausência", registre na seguinte sequência:

a) "PGD - TELETRABALHO PARCIAL OU "PGD - TELETRABALHO INTEGRAL, conforme seu regime de PGD;

b) Data de Início: conforme o dia de trabalho em PGD;

c) Quantidade de Horas: registre o total de horas da jornada;

d) Cadastrar.

	Dados da Ocorrência/Ausência
Origem:	SIGRH
Servidor:	↓
Matrícula SIAPE:	
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Tipo da Ocorrência/Ausência: 🔹	PGD - TELETRABALHO PARCIAL
	Ocorrência disponível ao(à) participante do Programa de Gestão da UFABC, em regime de teletrabalho parcial, em dia de exercício do teletrabalho.
Data de Início: 🔹	01/11/2024 🛄 de Término: Nov 1, 2024
Quantidade de Horas: 🔹	
Homologa:	Pendente de Autorização
Comprovante:	Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado
Observação:	Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0
REGISTROS DE PONTO DO SERV	IDOR 👻
	Cadastrar



- PARA OS CASOS QUE ESTEJA EM TRABALHO PRESENCIAL:

Acesse: "Módulos > Portal do Servidor"; e em seguida "Solicitações > Ocorrências/Ausências > Informar Ausência":

述 Chefia de Unidade 🔍 Consultas 🤣 Férias 🗟 Serviços 🔚	Solicitações		
PORTAL DO SERVIDOR > RELATÓRIOS > ESPELHO DE PONTO	Ocorrências/Ausências	 Informar Ausência 	<
No espelho de ponto podem ser visualizados todos os horários de ponto Atenção: Não será possível visualizar as informações referentes ao crés	Afastamentos/Deslocamentos Autenticar Documentos	Consultar/Alterar Ausência	
		•	
	Períodos de Recesso	 pendentes de homologação pela chefia imedia 	

I - Na tela que será exibida, em "Tipo da Ocorrência/Ausência", registre na seguinte sequência:

a) "PGD – REGISTRO DE COMPARECIMENTO

b) Data de Início: conforme o dia de trabalho em PGD;

c) Quantidade de Horas: registre o total de horas da jornada;

d) Cadastrar.

	Dados da Ocorrência/Ausência
Origem:	SIGRH
Servidor:	
Matrícula SIAPE:	
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Tipo da Ocorrência/Ausência: 🛊	PGD - REGISTRO DE COMPARECIMENTO
	Ocorrência exclusiva a participantes do PGD que estejam executando suas atividades presencialmente na UFABC ou em local à escolha da Administração. Somente é permitido registrá-la nas depências da UFABC. Deve ser lançada apenas uma vez ao dia.
Data de Início: 🛊	01/11/2024 🛄 Data de Término: Nov 1, 2024
Quantidade de Horas: *	08:00
Homologa:	Pendente de Autorização
Comprovante:	Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado
Observação:	
	Quantidade máxima de caracteres 10000 Quantidade de caracteres digitados: 0
GISTROS DE PONTO DO SERV	idor 🕈 🔰 💆
	Cadastrar Cancelar

CHEFIA - HOMOLOGAÇÃO DO(S) DIA(S) E/OU PERÍODO(S) DE RECESSO REGISTRADO(S) PELO SERVIDOR(A) / ESTAGIÁRIO(A).

A chefia deverá homologar as ocorrências registradas pelo servidor(a) / estagiário (a) utilizando-se do mesmo procedimento para homologação de ocorrências no SIGRH:

Acesse: "Módulos > Portal da Chefia da Unidade"; em seguida "Homologações > Ocorrências/ausências"; selecione as ocorências relativas ao registro e por fim "Homologar".