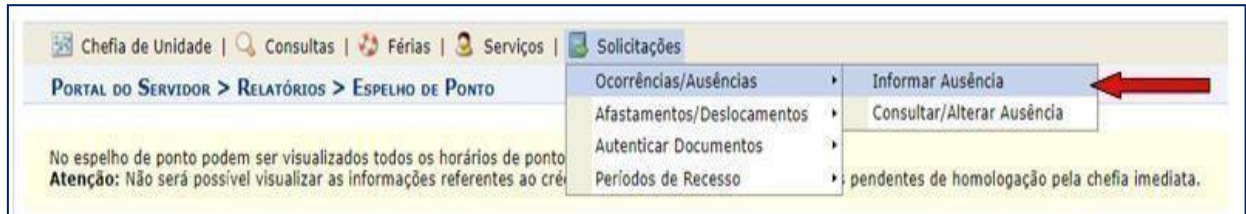


REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS PGD – TELETRABALHO E PGD – REGISTRO DE COMPARECIMENTO

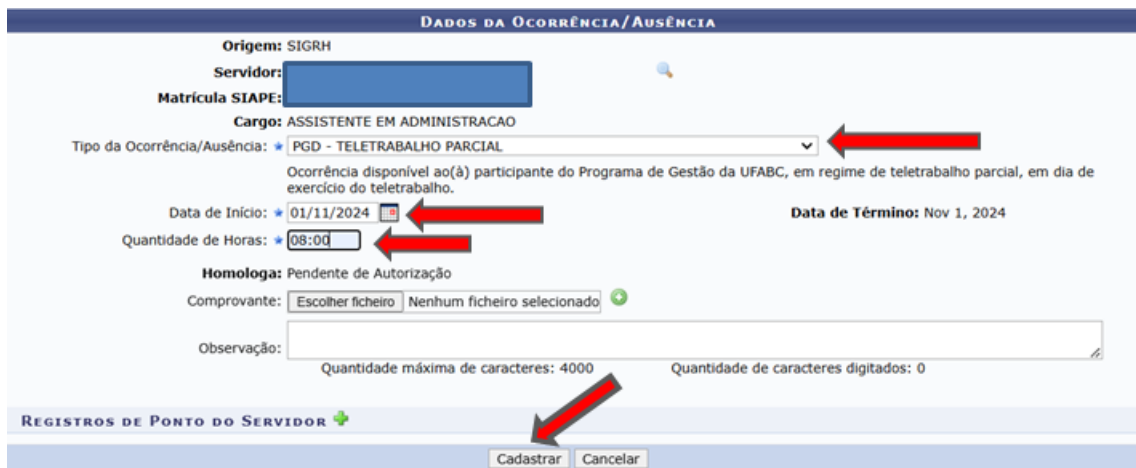
- PARA OS CASOS QUE ESTEJA EM TELETRABALHO:

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



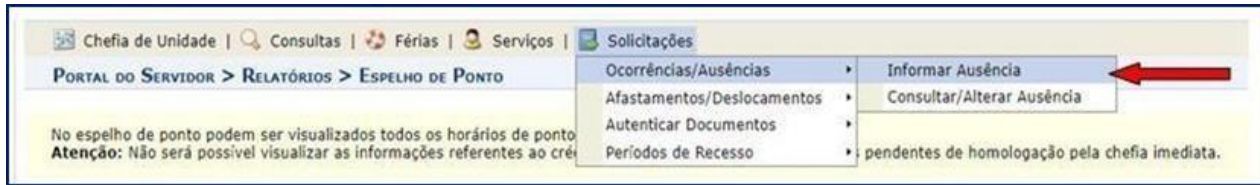
I- Na tela que será exibida, em “Tipo da Ocorrência/Ausência”, registre na seguinte sequência:

- “PGD – TELETRABALHO PARCIAL OU “PGD – TELETRABALHO INTEGRAL, conforme seu regime de PGD;
- Data de Início: conforme o dia de trabalho em PGD;
- Quantidade de Horas: registre o total de horas da jornada;
- Cadastrar.



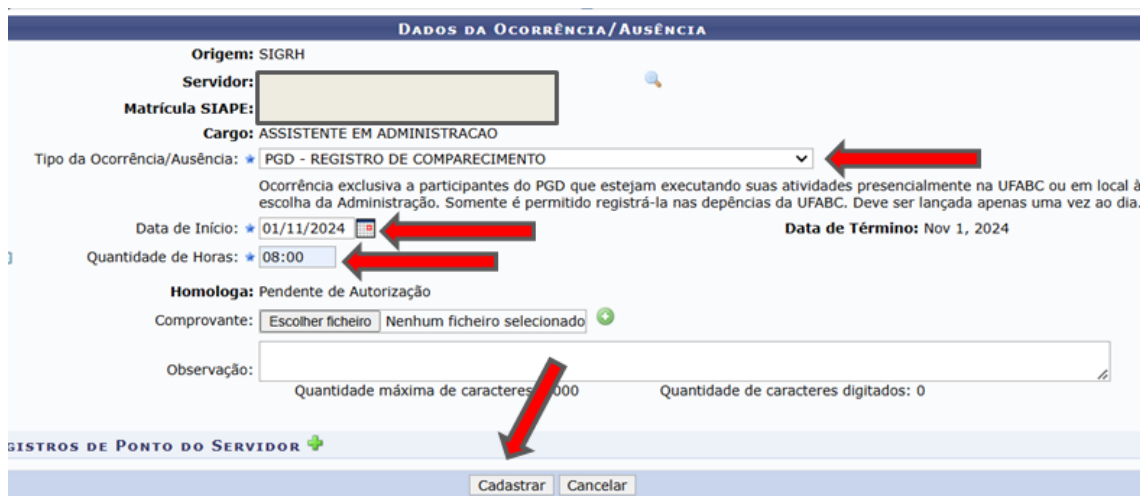
- PARA OS CASOS QUE ESTEJA EM TRABALHO PRESENCIAL:

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



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.



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 ocorrências relativas ao registro e por fim “Homologar”.