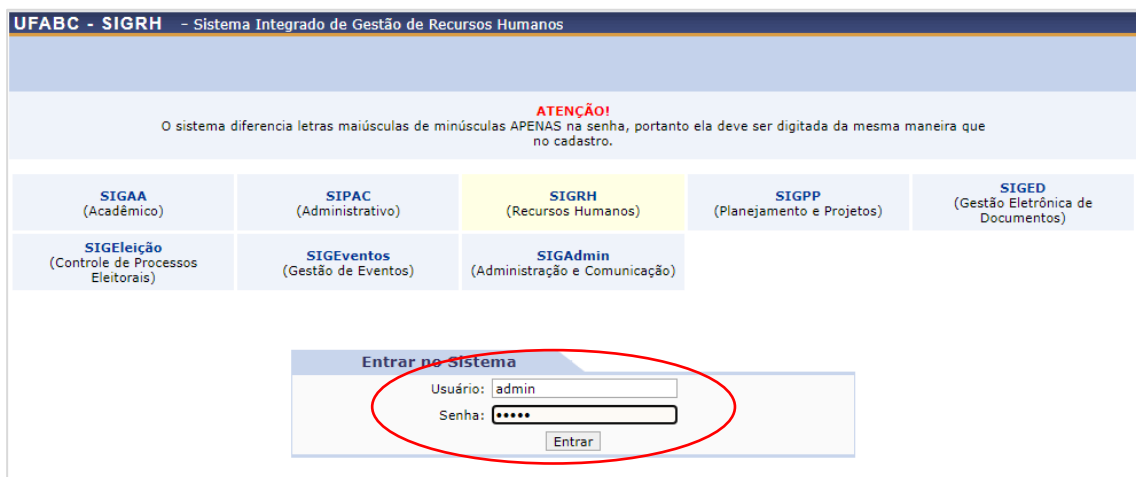


## REGISTRO DE MODALIDADES DE TRABALHO OU DE OCORRÊNCIAS/ AUSÊNCIAS

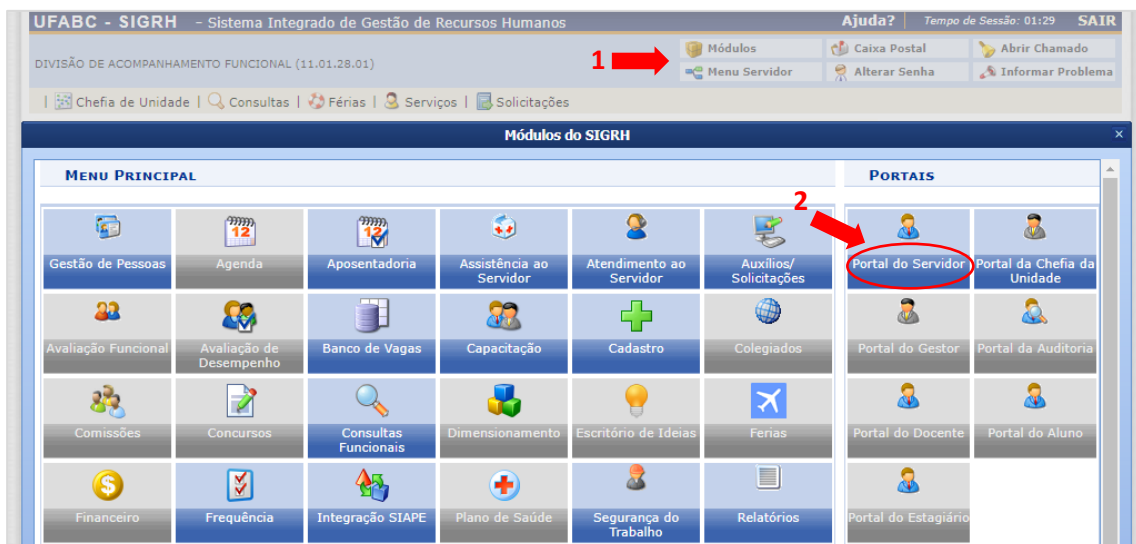
Essa operação permite que o servidor registre sua(s) **Modalidade(s) de Trabalho** ou **Ocorrência(s)/ Ausência(s)** por meio do SIGRH. A solicitação poderá ser realizada pelos próprios servidores ou pela chefia da unidade em nome dos servidores. Para concluir a solicitação, a homologação deverá ser realizada por um Chefe ou Substituto do Setor.

### 1. Acesso ao Portal do Servidor

Para entrar no Portal do Servidor, 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:



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



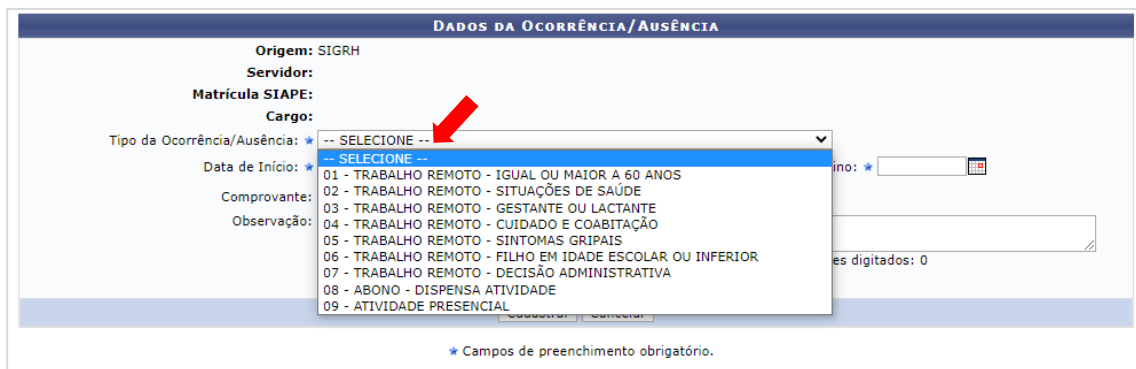
## 2. Solicitação

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



**Atenção:** o lançamento de ocorrências de ausências, licenças e afastamentos amparados por lei no SIGRH não dispensa outras providências, eletrônicas ou físicas, previstas por sistemas governamentais ou internos à UFABC. Nestes casos, o servidor e chefia imediata deverão sempre estar atentos aos procedimentos descritos no Manual do Servidor ([Portal do Servidor](#)).

Na tela seguinte, localize o campo **Tipo da Ocorrência/Ausência** e escolha a situação em que se enquadre.

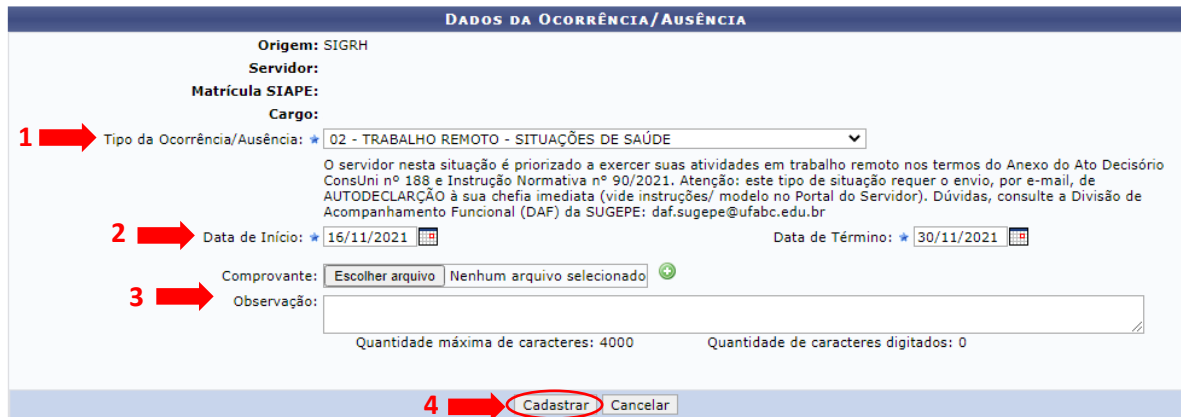


Após escolher, indique a **DATA DE INÍCIO** e **DATA DE TÉRMINO\*** da situação/ocorrência:

- Os registros das modalidades de trabalho/ ocorrências devem considerar dias contínuos, ou seja, de 'data a data' (mesmo que agregue finais de semana, feriados e/ou pontos facultativos).
- A modalidade de trabalho "09 - ATIVIDADE PRESENCIAL" deverá ser cadastrada 'dia a dia'.
- O sistema aceitará o cadastro de períodos retroativos à data de inserção (desde que esteja dentro do período de homologação).
- O sistema não aceitará sobreposição de situação/ocorrências (mensagens informativas serão emitidas automaticamente).

\*Algumas modalidades de trabalho/ ocorrências possuem períodos pré-definidos, bastando que o servidor/chefia imediata insira apenas a **DATA DE INÍCIO**.

Exemplo de registro:



**DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA**

Origem: SIGRH  
 Servidor:  
 Matrícula SIAPE:  
 Cargo:

1 → Tipo da Ocorrência/Ausência: 02 - TRABALHO REMOTO - SITUAÇÕES DE SAÚDE  
O servidor nesta situação é priorizado a exercer suas atividades em trabalho remoto nos termos do Anexo do Ato Decisório ConsUni nº 188 e Instrução Normativa nº 90/2021. Atenção: este tipo de situação requer o envio, por e-mail, de AUTODECLARAÇÃO à sua chefia imediata (vide instruções/ modelo no Portal do Servidor). Dúvidas, consulte a Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF) da SUGPEPE: daf.sugepe@ufabc.edu.br

2 → Data de Início: 16/11/2021      Data de Término: 30/11/2021

3 → Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado  
 Observação:   
Quantidade máxima de caracteres: 4000      Quantidade de caracteres digitados: 0

4 → Cadastrar      Cancelar

- **Campo 1 (Tipo de Ocorrência/ Ausência):** Escolha a modalidade de trabalho/ ocorrência
- **Campo 2 (Datas):** Insira o período para o tipo de modalidade de trabalho/ ocorrência
- **Campos 3 (Comprovante e Observação):** Campos padrões e não obrigatórios. Apenas preencha o campo observação caso queira registrar algum histórico ou informação para que sua chefia imediata avalie no ato de homologação.

Efetuosos todos os registros, clique em **CADASTRAR**. Será exibida uma confirmação na tela:



Na sequência, a modalidade de trabalho/ ocorrência será analisada e homologada (se for o caso) pela Chefia Imediata.

**NOTA:** A chefia imediata terá acesso via sistema à homologação, não sendo necessário qualquer comunicação em paralelo pelo solicitante.