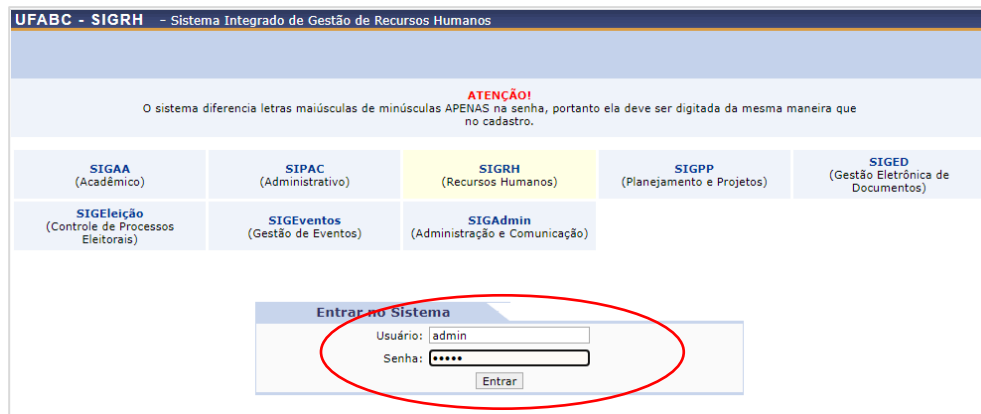


CADASTRO DE MODALIDADE DE TRABALHO OU DE OCORRÊNCIA/ AUSÊNCIA PARA O SERVIDOR DE SUA UNIDADE

Nota: A chefia que no momento da homologação final (2ª Etapa) detectar qualquer pendência na frequência do servidor sob sua responsabilidade deverá executar os lançamentos conforme a motivação devida.

1. Acesso ao Portal da Chefia da Unidade

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



UFABC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)	SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)		

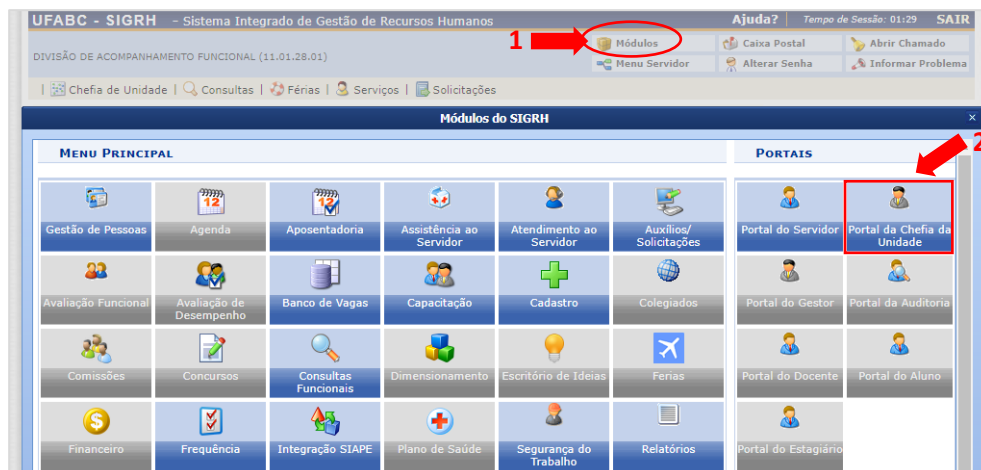
Entrar no Sistema

Usuário: admin

Senha: *****

Entrar

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



UFABC - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

1 → Módulos

Menu Servidor Caixa Postal Abrir Chamado
Alterar Senha Informar Problema

Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações

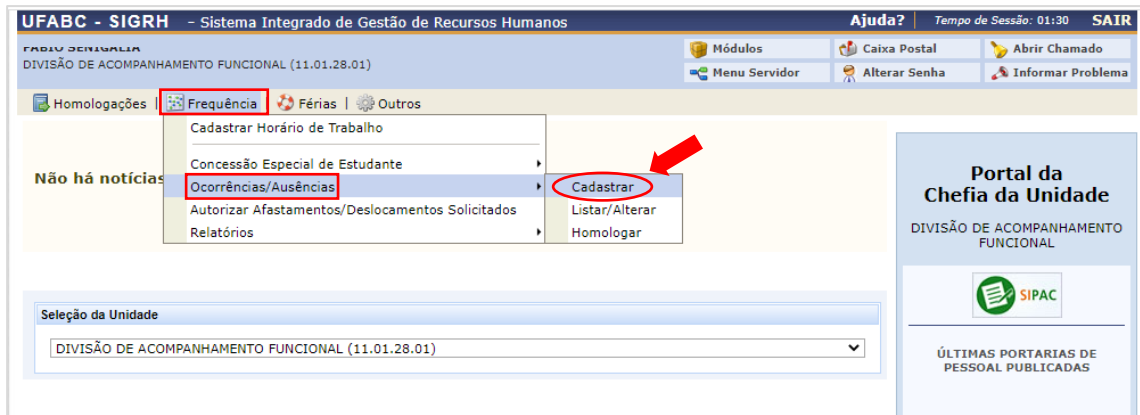
Módulos do SIGRH

MENU PRINCIPAL						PORTAIS	
Gestão de Pessoas	Agenda	Aposentadoria	Assistência ao Servidor	Atendimento ao Servidor	Auxílios/Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
Avaliação Funcional	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal da Auditoria
Comissões	Concursos	Consultas Funcionais	Dimensionamento	Escritório de Ideias	Férias	Portal do Docente	Portal do Aluno
Financeiro	Frequência	Integração SIAPE	Plano de Saúde	Segurança do Trabalho	Relatórios	Portal do Estagiário	

2 →

2. Cadastrar

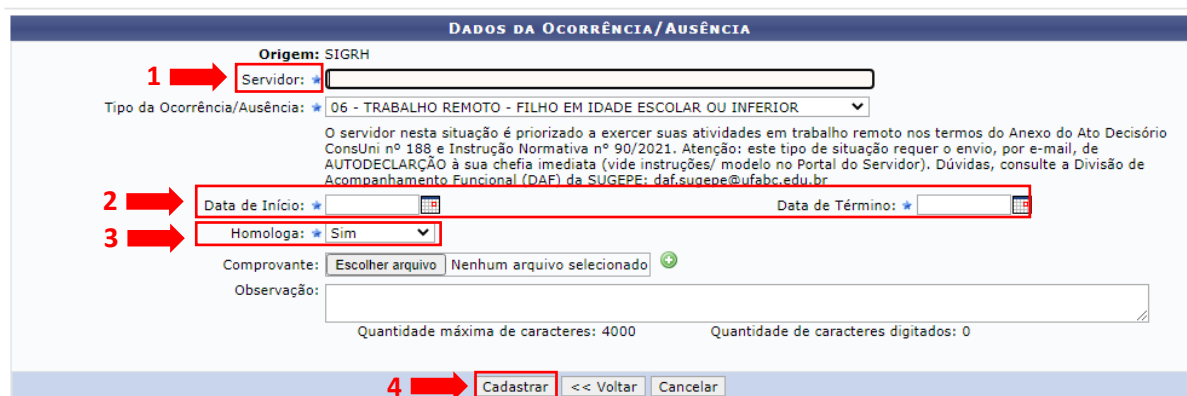
No Portal da Chefia da Unidade, acesse no menu superior: **Frequência > Ocorrências/ Ausências > Cadastrar**:



O sistema apresentará a lista de todas as modalidades de trabalho e ocorrências/ausências disponíveis para cadastro. Escolha a situação a ser cadastrada e clique na seta verde ➡.

OCORRÊNCIAS	
Denominação	Situação Aplicada
01 - TRABALHO REMOTO - IGUAL OU MAIOR A 60 ANOS	O servidor nesta situação é priorizado a exercer suas atividades em trabalho remoto nos termos do Anexo do Ato Decisório ConsUni nº 188. 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 SUGEPE: daf.sugepe@ufabc.edu.br
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 SUGEPE: daf.sugepe@ufabc.edu.br
03 - TRABALHO REMOTO - GESTANTE OU LACTANTE	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 SUGEPE: daf.sugepe@ufabc.edu.br
04 - TRABALHO REMOTO - CUIDADO E COABITAÇÃO	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 SUGEPE: daf.sugepe@ufabc.edu.br

Na próxima tela, basta inserir o nome do(a) servidor(a) de sua unidade (1), período para cadastro da modalidade de trabalho ou da ocorrência/ausência (2) e se deseja que o cadastro seja homologado automaticamente* (3). Ao final, clique em **Cadastrar** (4).



DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

1 ➡ Servidor:

Tipo da Ocorrência/Ausência: 06 - TRABALHO REMOTO - FILHO EM IDADE ESCOLAR OU INFERIOR

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 SUGEPE: daf.sugepe@ufabc.edu.br

2 ➡ Data de Início: Data de Término:

3 ➡ Homologa: Sim

Comprovante: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

4 ➡ Cadastrar << Voltar Cancelar

(*) Caso opte por não homologar, será necessário realizar o procedimento de homologação da modalidade de trabalho ou da ocorrência/ausência posteriormente, além da necessidade em inserir uma justificativa.