

REGISTRO DA OCORRÊNCIA: "ERRO/ AUSÊNCIA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA"

Essa ocorrência deve ser registrada na(s) situação(ões) em que houver **lapso na aferição do horário, parcial ou total, para o dia trabalhado**. Ela pode ser realizada pelo próprio servidor ou pela chefia imediata da unidade em nome do servidor. Para concluir a solicitação, a homologação deverá ser realizada por um Chefe ou Substituto do Setor.

Nota: Esta ocorrência registrará a **quantidade de horas de trabalho faltantes** em sua jornada diária.

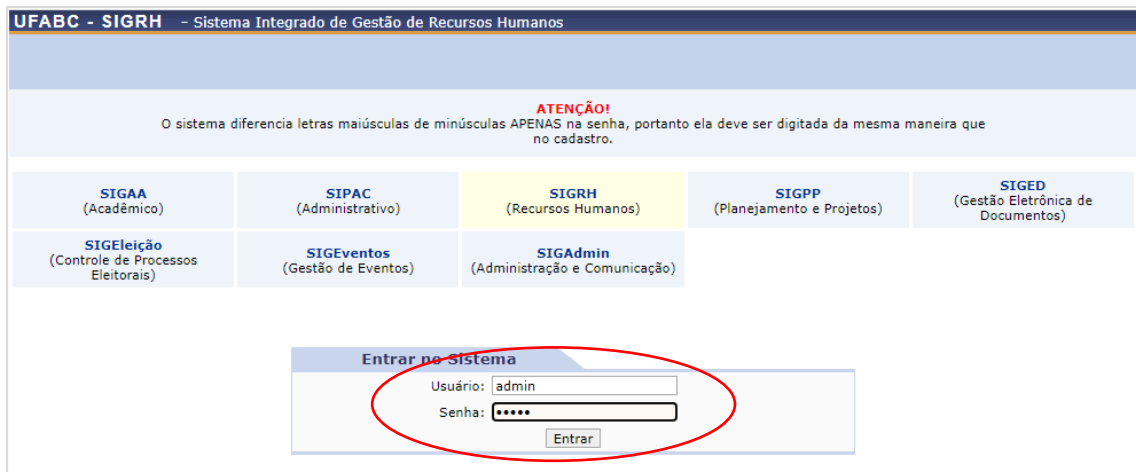
Onde registrar?

SIGRH > Portal do Servidor > Solicitações > Ocorrências/Ausências do Servidor > Informar Ocorrência/Ausência

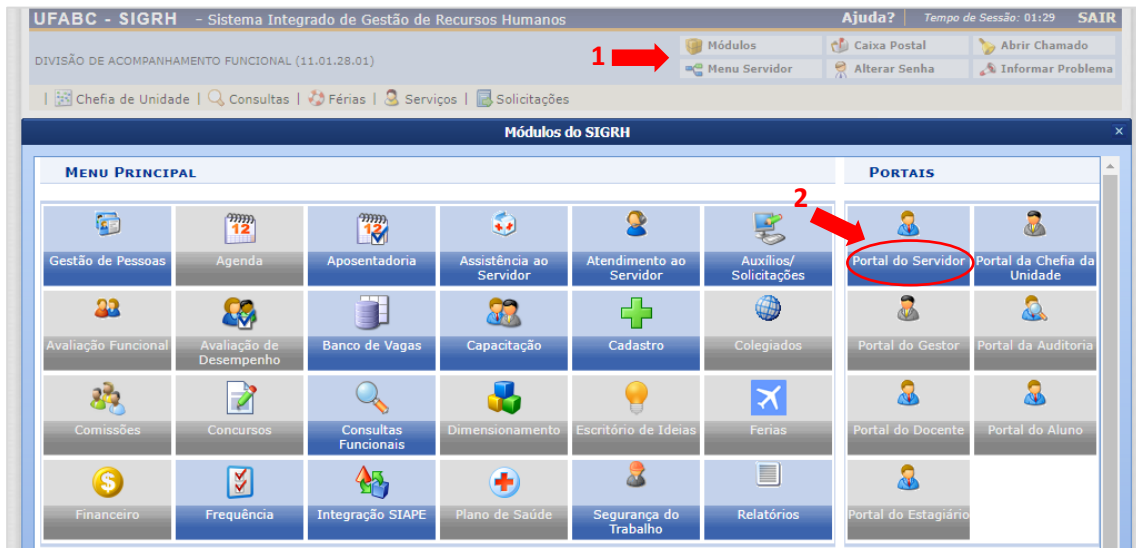
Atenção: **Não** devem ser registradas ocorrências de *erro/ausência de registro de frequência* para datas futuras!

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:

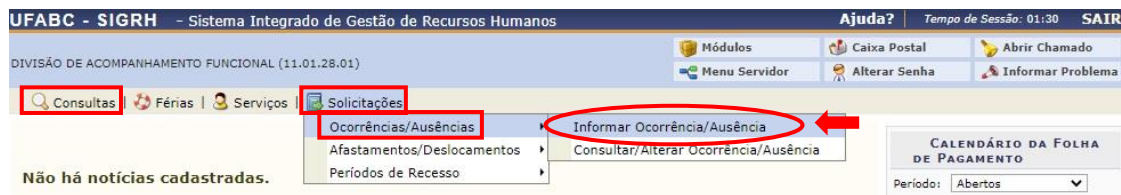


Assim que entrar no sistema, acesse **Módulos > Portal do Servidor**:

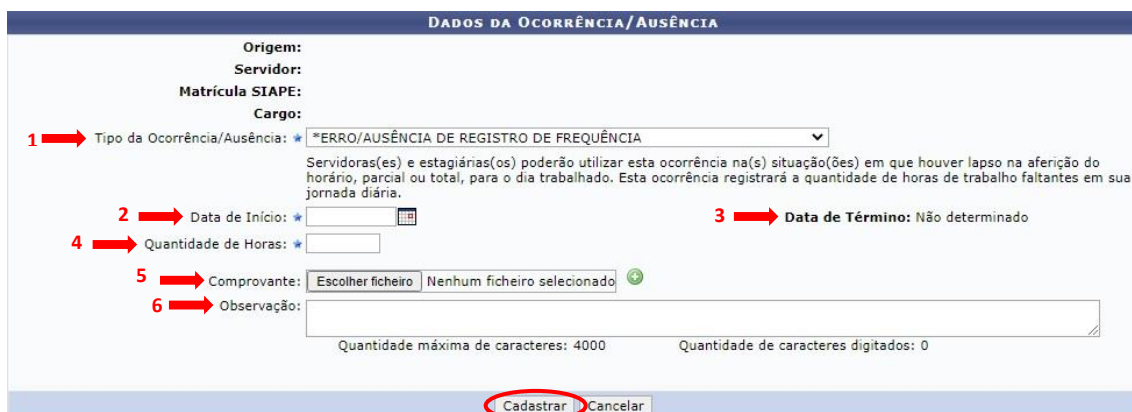


2. Registro de Ocorrência/Ausência


2.1. No Portal do Servidor, acesse no menu superior: **Solicitações > Ocorrências/Ausências do Servidor > Informar Ocorrência/Ausência**:



2.2. Em *Dados da Ocorrência/Ausência*, os campos Origem, Servidor, Matrícula SIAPE e Cargo já são preenchidos pelo sistema. Preencha os demais campos e clique em “Cadastrar” para completar a operação, ou clique em “Cancelar” caso deseje desistir da operação.



- **Campo 1 (Tipo de Ocorrência/Ausência)*:** selecione a opção “ERRO/AUSÊNCIA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA”.
- **Campo 2 (Data de Início)*:** insira a data de início da ocorrência/ausência de registro de frequência (data em que houve lapso na aferição do horário, total ou parcial, para o dia trabalhado).

- **Campo 3 (Data de Término):** a data de término da ocorrência será preenchida automaticamente pelo sistema (mesma data informada pelo servidor como data de início da ocorrência/ausência).
- **Campo 4 (Quantidade de Horas)*:** informe a quantidade de horas de trabalho faltantes em sua jornada diária (no formato HH:MM, exemplo: 07:30).
- **Campo 5 (Comprovante):** caso haja necessidade de anexar o comprovante da ocorrência/ausência, clique em “Escolher ficheiro”, selecione o arquivo do comprovante e anexe-o clicando no ícone .
- **Campo 6 (Observação):** campo padrão e não obrigatório. Acrescente alguma observação se desejar registrar alguma informação para que a sua chefia imediata avalie no ato de homologação.

**Note que os campos 1, 2 e 4 são de preenchimento obrigatório (contém *)*

Completada esta ação, ao clicar em “Cadastrar”, será exibida a seguinte mensagem:



• Solicitação de ausência enviada com sucesso. Observar que a mesma será submetida à homologação pela chefia do setor.

Atenção: Na sequência, a ocorrência/ausência será analisada e homologada (se for o caso) pela Chefia Imediata.

Caso deseje retornar à tela anterior, clique em “Voltar”.

Para retornar à página inicial do módulo, clique em [Portal do Servidor](#) .