Procedimento para Regularização de Frequências em Atraso no SIGRH

Este tutorial orienta a **regularização de frequências que ainda estejam sem homologação no SIGRH**.

A melhoria permite que a pessoa servidora registre, em uma única operação no SIGRH, a **Declaração de Justificativa de Frequência em Atraso referente a todos os meses do ano corrente**. Com o registro, a chefia imediata poderá homologar a justificativa e, em seguida, regularizar as frequências correspondentes.

Esse procedimento foi criado para facilitar a regularização de pendências acumuladas. Ele não altera a rotina regular de frequência: continua sendo necessário e de responsabilidade do(a) servidor(a) inserir e conferir as informações de frequência no prazo adequado e da chefia imediata realizar a homologação tempestivamente.

O procedimento busca organizar essas informações no sistema e permitir que a chefia analise e homologue o período com base no registro realizado pelo(a) servidor(a).

Importante: a "**Justificativa de Frequência em Atraso**" não substitui ou sobrepõe registros administrativos que sejam de responsabilidade das áreas competentes, como licenças, afastamentos ou outras ocorrências lançadas pela Administração. Esses registros continuam seguindo seus fluxos próprios.

PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO: verifique sempre se o calendário de frequência no SIGRH está liberado para homologações. Essa consulta é possível por meio do PORTAL DO SERVIDOR (tela principal do SIGRH), exemplo:



ATENÇÃO: este procedimento não se aplica a pendências anteriores ao ano corrente, nem à reabertura de frequências que já tenham sido homologadas e necessitem de correção. Nessas situações, contate a Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF): daf.progepe@ufabc.edu.br.

Antes de começar, entenda o fluxo completo:

1. **SERVIDOR(A):** após registrar eventuais ocorrências faltantes no sistema, cadastra uma única declaração de "Justificativa de Frequência em Atraso", informando o período completo do ano corrente que esteja sem homologação.
2. **CHEFIA IMEDIATA:** homologa a justificativa cadastrada pelo(a) servidor(a) e, depois, realiza a homologação das frequências dos meses que permanecem em aberto.

3. **SEM O REGISTRO DA JUSTIFICATIVA:** o SIGRH não permitirá que a chefia imediata prossiga com a homologação das frequências em atraso.

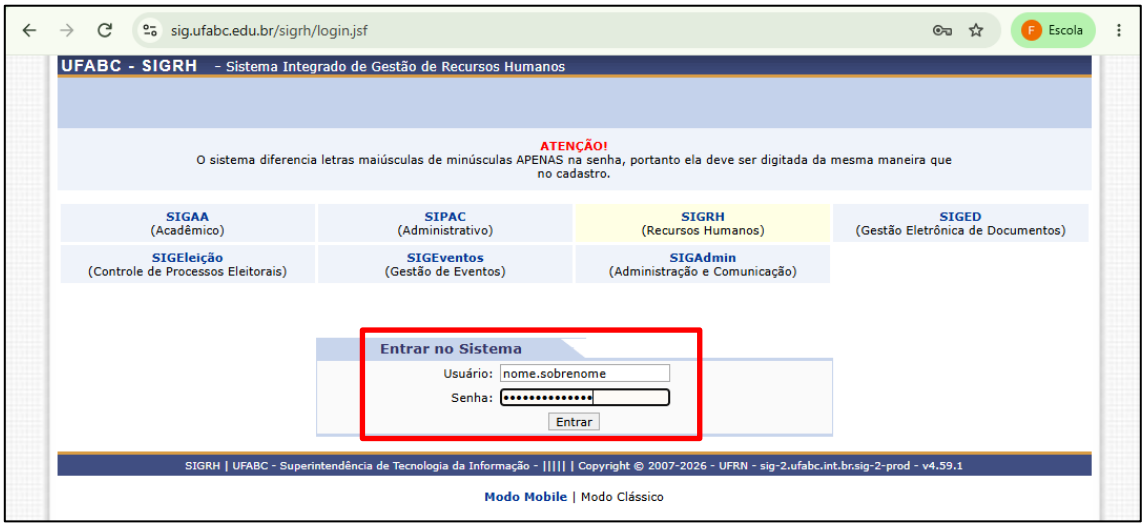
4. **CONFERÊNCIA FINAL:** servidor(a) e chefia devem verificar se as frequências (anteriores a dois meses da data que está sendo realizada a correção) ficaram devidamente regularizadas no SIGRH.

TUTORIAL

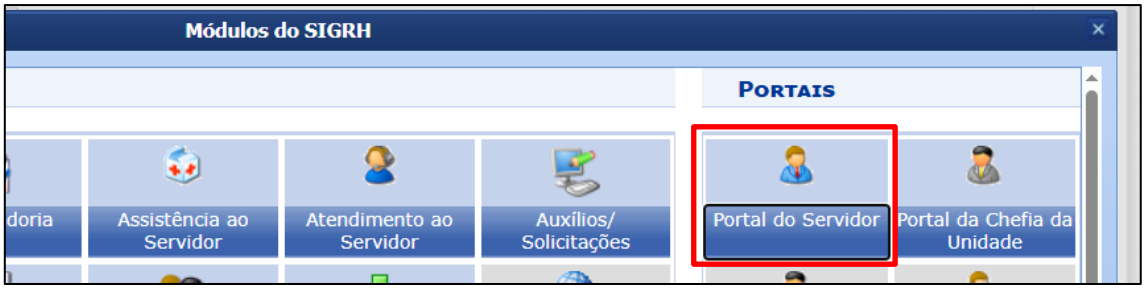
PASSO A PASSO - SERVIDOR(A):

1º passo - Acesse o SIGRH

Entre no SIGRH pelo endereço sig.ufabc.edu.br e faça login com seu usuário e senha.



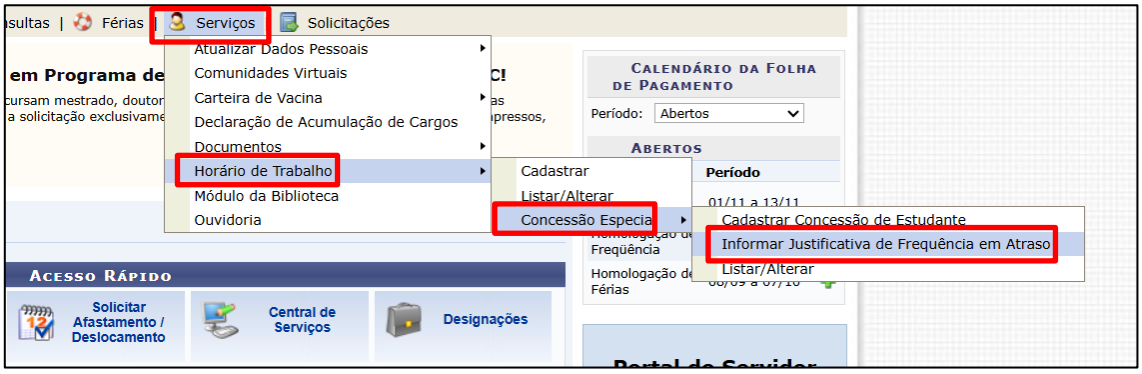
2º passo - Acesse o Portal do Servidor



3º passo - Certifique-se de que há registros de ocorrências para todos os dias em aberto: antes de cadastrar a justificativa, verifique se existem registros de ocorrências para todos os dias em aberto no período. Em seguida, localize a opção de justificativa.

No menu horizontal, selecione:

Serviços > Horário de Trabalho > Concessão Especial > Informar Justificativa de Frequência em Atraso



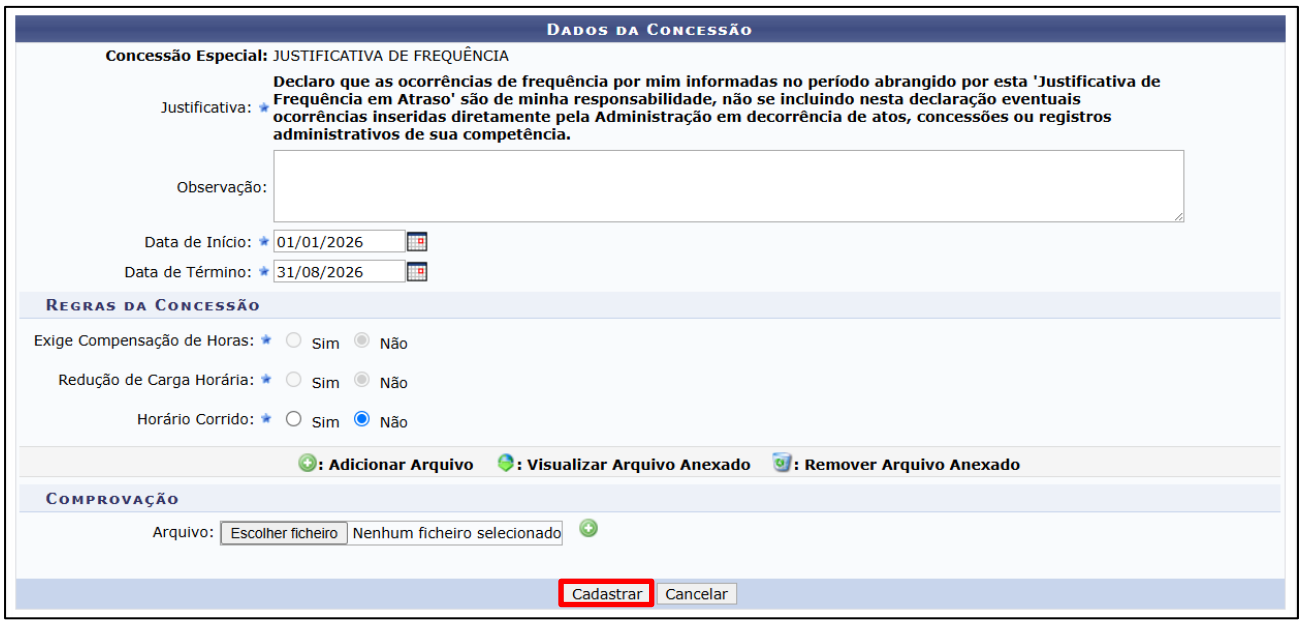
4º passo - Informe o período que está em atraso

Na tela de cadastro, a maior parte dos campos já estará preenchida. Informe a **data inicial e final correspondentes ao período do ano que permanece com frequência sem homologação**. Exemplo: de 01/01/2026 a 31/07/2026.

O campo **"Observação"** é opcional. Utilize-o somente se precisar acrescentar alguma informação que ajude a chefia imediata na análise.

> No campo **Horário corrido**, selecione **SIM** somente se sua jornada diária for de 6 ou 4 horas, sem intervalo para refeição. Para jornada diária de 8 horas, mantenha **NÃO**, pois o intervalo para refeição não é opcional.

Confira as informações e clique em **"Cadastrar"**. O registro será encaminhado para homologação da chefia imediata.



PASSO A PASSO - CHEFIA IMEDIATA

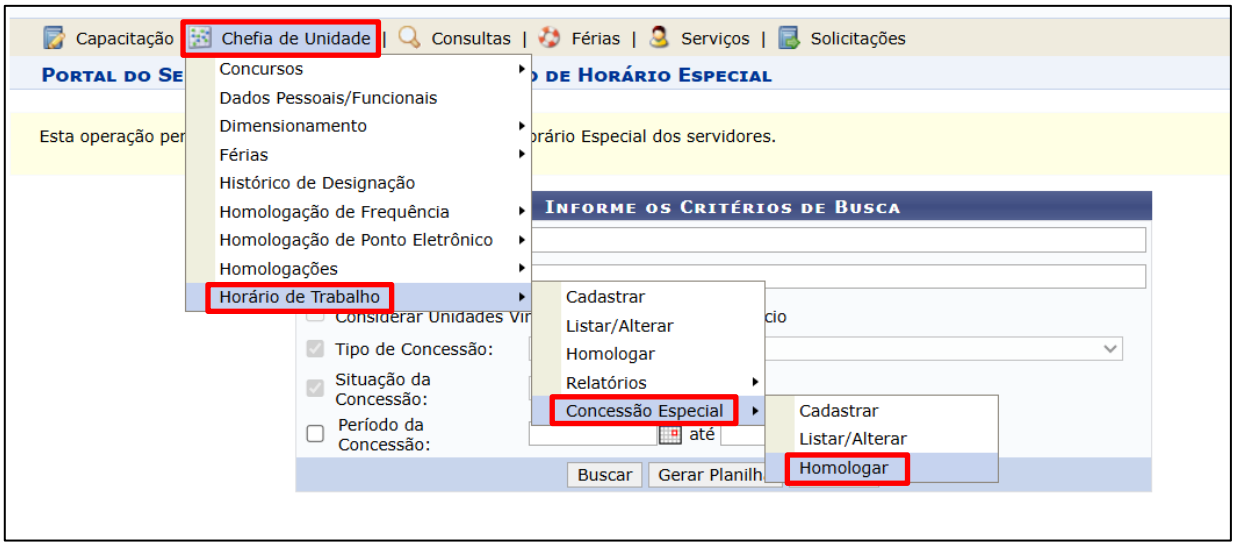
1º passo – Acesse o Portal do Servidor no SIGRH



2º passo - Localize a opção de homologação

No menu horizontal, selecione:

Chefia de Unidade > Horário de Trabalho > Concessão Especial > Homologar



3º passo - Homologue a "Justificativa de Frequência em Atraso" Confira o período e as informações cadastradas pelo(a) servidor(a). Estando de acordo, clique no ícone de homologação para concluir esta etapa.



4º passo - Regularize as frequências dos meses em aberto

Depois de homologar a "Justificativa de Frequência em Atraso", a chefia poderá prosseguir com a homologação de ponto e frequência dos meses anteriores que permaneciam pendentes.

Conferência final: servidor(a) e chefia devem verificar no SIGRH se todos os meses abrangidos foram efetivamente regularizados.

DÚVIDAS

Entre em contato com a Divisão de Acompanhamento Funcional (DAF): daf.progepe@ufabc.edu.br