

Homologar Ocorrência/Ausência Solicitadas

-
- SISTEMA(S): [SIGRH](#)
 - MÓDULO(S): Portal do Servidor
 - PERFIL(IS): Chefia da Unidade
-

Todas as ocorrências de ponto eletrônico devem ser homologadas pela chefia imediata via sistema [SIGRH](#).

Para homologar:

- Menu Chefia de Unidade → Homologação de Ponto Eletrônico → Ocorrência/Ausência do Servidor → Homologar

O Sistema irá exibir uma lista de ocorrências pendentes de homologação.

Através desta operação, é possível homologar Ocorrências/Ausências pendentes de autorização dos funcionários das unidades chefiadas.

CONSULTA DE OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS

☐ Servidor:
☐ Tipo da Ocorrência: -- SELECIONE --
☒ Situação: Pendente de Autorização
☐ Data de Início:
☐ Data de Término:
☐ Ordenar por Servidor
☐ Ordenar por Ocorrências Mais Recentes

✔ Homologar Solicitação
 ✖ Negar Solicitação
 🔍 Visualizar Solicitação

OCORRÊNCIAS/AUSÊNCIAS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO (23)						
Todos	Servidor	Ocorrência	Início	Término	Data de Cadastro	
<input type="checkbox"/>		TRABALHO REMOTO COVID-19 (DIA)	07/06/2021	11/06/2021	25/06/2021	✔ ✖ 🔍
<input type="checkbox"/>		CRÉDITO DE HORAS	07/06/2021	07/06/2021	25/06/2021	✔ ✖ 🔍
<input type="checkbox"/>		CRÉDITO DE HORAS	08/06/2021	08/06/2021	25/06/2021	✔ ✖ 🔍
<input type="checkbox"/>		CRÉDITO DE HORAS	09/06/2021	09/06/2021	25/06/2021	✔ ✖ 🔍
<input type="checkbox"/>		CRÉDITO DE HORAS	10/06/2021	10/06/2021	25/06/2021	✔ ✖ 🔍
<input type="checkbox"/>		CRÉDITO DE HORAS	11/06/2021	11/06/2021	25/06/2021	✔ ✖ 🔍
<input type="checkbox"/>		TRABALHO REMOTO COVID-19 (DIA)	24/06/2021	25/06/2021	25/06/2021	✔ ✖ 🔍
<input type="checkbox"/>		TRABALHO REMOTO COVID-19 (DIA)	01/07/2021	02/07/2021	03/07/2021	✔ ✖ 🔍

A homologação pode ser individual, clicando no ícone verde "Homologar Solicitação" pra cada entrada na lista ou todas de uma vez só, clicando na caixa de seleção antes do nome do servidor e depois clicando em Homologar.

Para visualizar a ocorrência e sua respectiva justificativa, clicar no ícone da lupa "Visualizar Solicitação".

Para negar a ocorrência, clicar no ícone vermelho "Negar Solicitação". Em seguida, pedir ao servidor que ele cadastre outra ocorrência ou comunicar que uma nova ocorrência será cadastrada por você (chefe imediato).

Revisão #12

Criado 1 julho 2021 20:13:40 por João Pessoa

Atualizado 18 agosto 2021 03:01:14 por Bayeux