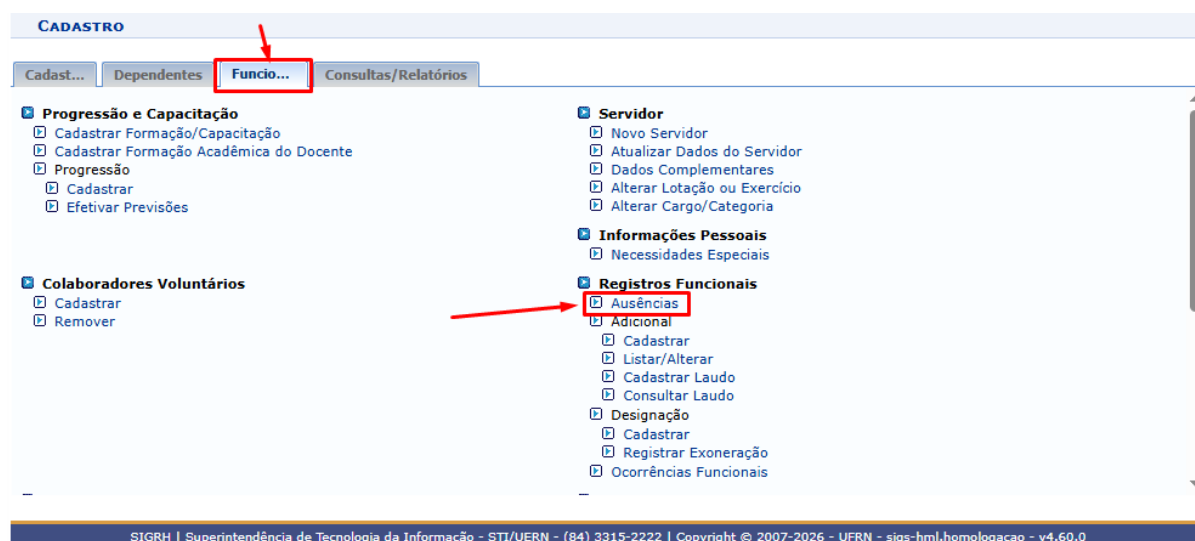
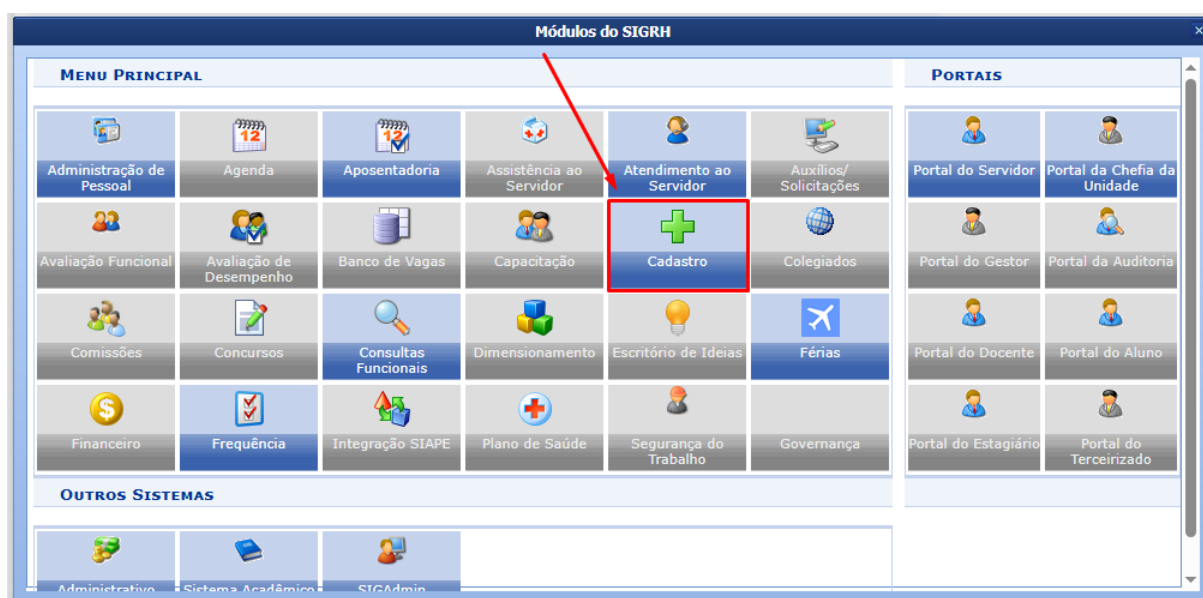
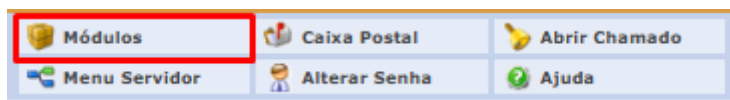


[SIGRH - CADASTRO]

AUSÊNCIAS

1. Acesse o sistema, entre no **SIGRH** com suas credenciais
2. Siga por **Módulos >> Cadastro >> Funcional >> Registros Funcionais >> Ausências**



3. Após isso, o menu de **Cadastro de Ocorrência/Ausência** será aberto. Acessando a tela Dados da Ocorrência/Ausência, preencha os campos obrigatórios conforme a situação do servidor.

CADASTRO > CADASTRO DE OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ocorrências/ausências.

- O campo unidade não é obrigatório e pode ser usado para filtrar os servidores que serão buscados no campo **Servidor**. Caso não informe a unidade, os servidores não serão filtrados por unidade.

Remover Comprovante

DADOS DA OCORRÊNCIA/AUSÊNCIA

Origem: SIGRH

Unidade do Exercício:

Servidor:

Tipo da Ocorrência/Ausência:

Data de Início: Data de Término: Data de Término Real:

Processo:

Capacitação: ☐ Sim ☒ Não

Homologa:

Observação:

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

☒ Enviar notificação por email

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo do Documento:

Comprovante: Nenhum arquivo escolhido

Observações:

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Campos principais

- **Servidor:** informe ou pesquise o servidor que terá a ausência registrada.
- **Tipo de Ocorrência/Ausência:** selecione a opção correspondente (ex.: Faltas Justificadas, Licença Médica, etc.).
- **Data de Início:** informe a data em que a ausência começou.
- **Data de Término:** informe a data final da ausência.
- **Processo:** preencha caso exista processo administrativo vinculado.
- **Capacitação:** marque "Sim" apenas quando a ausência estiver relacionada a atividades de capacitação.
- **Homologa:** mantenha a opção adequada conforme a necessidade do registro.
- **Observação:** utilize este campo para registrar informações complementares sobre a ausência.

Na seção Documento Legal, anexe os documentos que comprovam a ausência do servidor. Clique em **"Anexar Documento"** para inserir no cadastro da ausência.

4. Ao final de todo o preenchimento, clique em **"Cadastrar"** para finalizar o processo.

Vínculo de Ocorrência:

Tipo da Ocorrência/Ausência:

Data de Início: Data de Término: Data de Término Real:

Processo:

Capacitação: ☐ Sim ☒ Não

Homologa:

Observação:

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

☐ Enviar notificação por email

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo do Documento: Data do Documento:

Comprovante: ATESTADO.pdf Número do Documento:

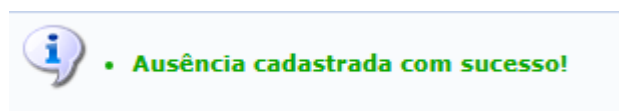
Observações:

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

5. Após a conclusão do processo, o sistema exibirá a mensagem:

"Ausência cadastrada com sucesso!"

Essa mensagem confirma que o registro foi salvo corretamente no **SIGRH** e passará a constar nos registros funcionais do servidor.



Revision #2

Created 2026-06-15 16:26:14 UTC

Updated 2026-08-26 22:50:33 UTC by Erica Kathlen