

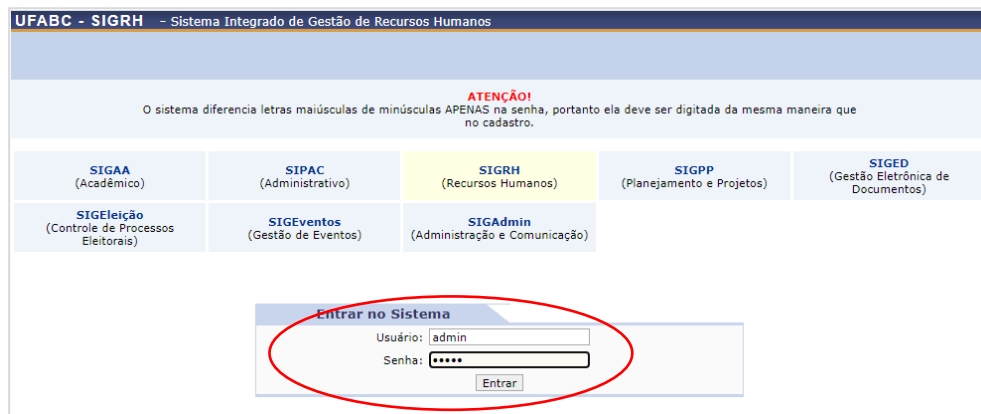
CADASTRO DE HORÁRIO DE TRABALHO (COM POSTERIOR HOMOLOGAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA)

ATENÇÃO: A chefia imediata deverá realizar - previamente - a etapa de DIMENSIONAMENTO e de CADASTRO DE TURNO DA UNIDADE, caso contrário, não será possível prosseguir com este pedido. Verifique os manuais a respeito no [Portal do Servidor](#)

NOTA: Essa operação permite que o servidor cadastre seu horário de trabalho para posterior homologação pela chefia da unidade. O horário de trabalho cadastrado no SIGRH é o oficial e será utilizado pela SUGEPE para todos os fins, exemplo: emissão de atestados e informações a órgãos de controle internos/externos.

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:



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.

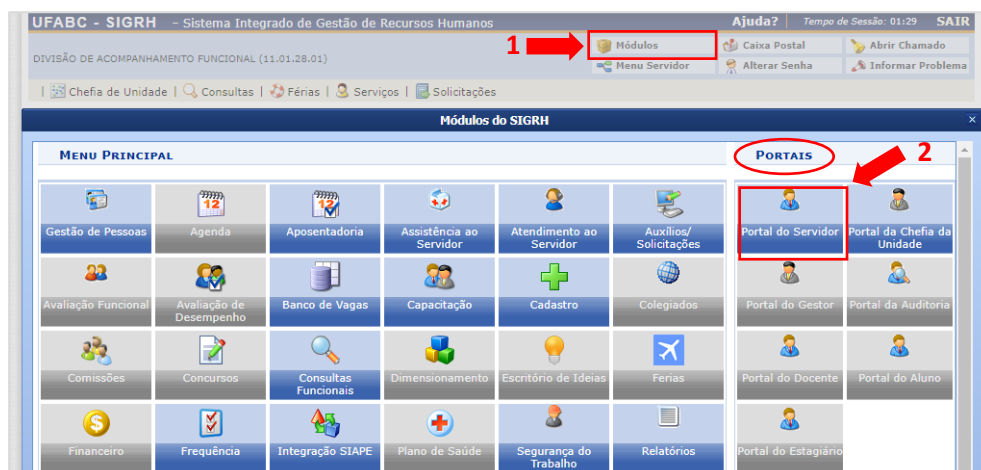
| | | | | |
|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|--|
| SIGAA (Acadêmico) | SIPAC (Administrativo) | SIGRH (Recursos Humanos) | SIGPP (Planejamento e Projetos) | SIGED (Gestão Eletrônica de Documentos) |
| SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais) | SIGEventos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

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

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



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

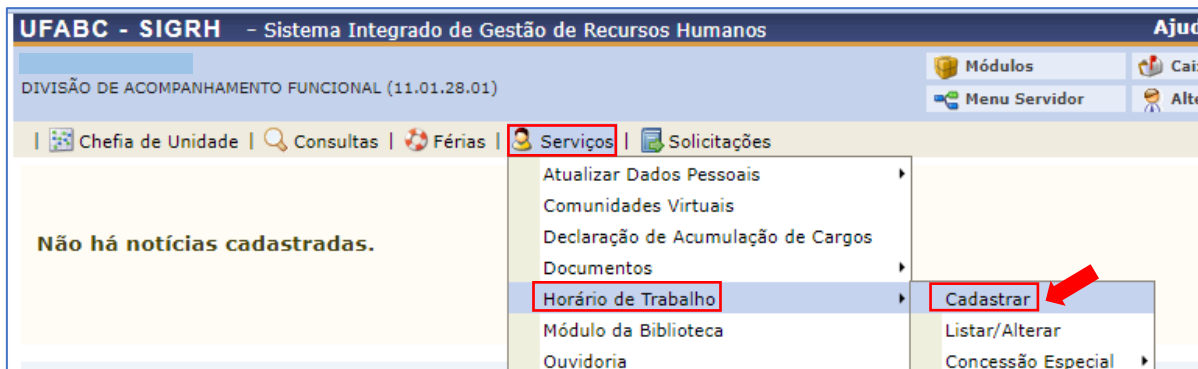
Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações

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 | |

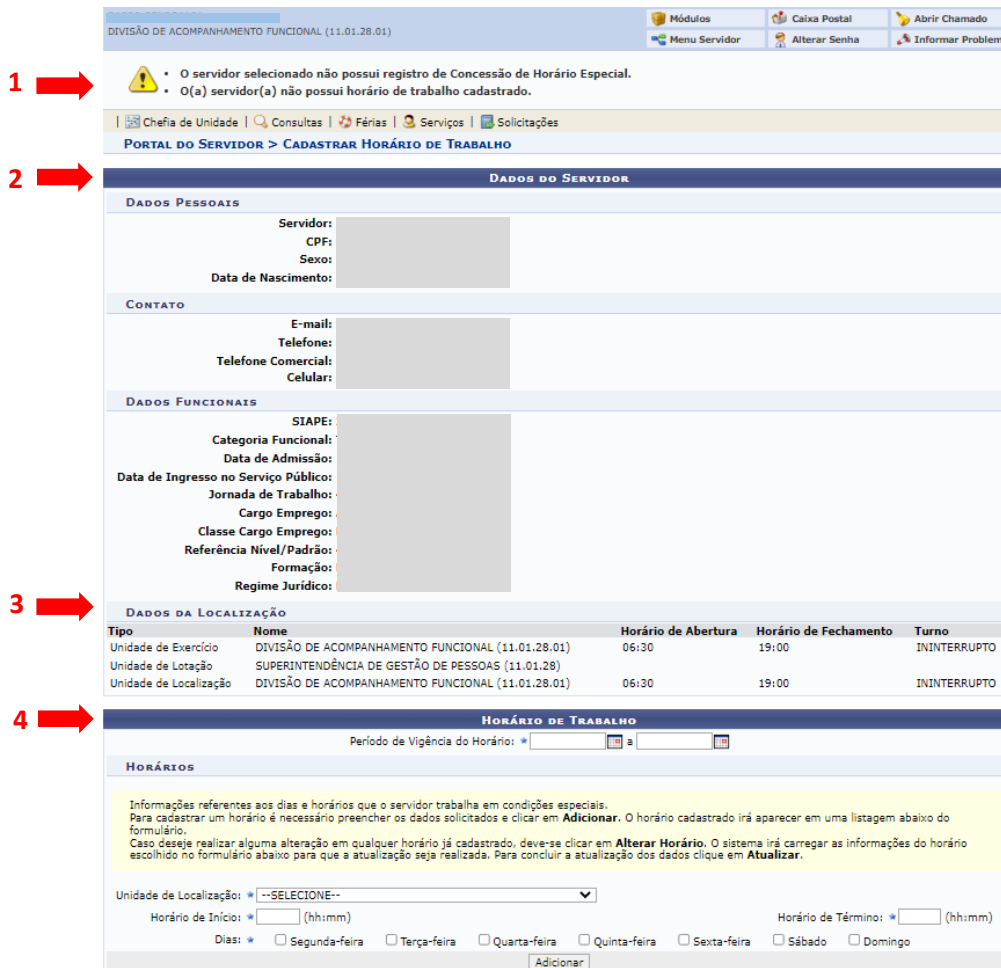
2. Cadastrar Horário de Trabalho:

No Portal do Servidor, localize: **Serviços > Horário de Trabalho > Cadastrar**



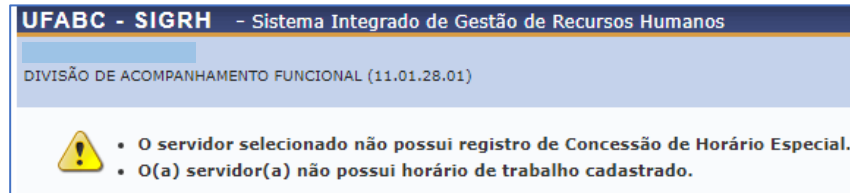
A próxima tela somente será apresentada caso a chefia imediata da área tenha realizado a etapa de “DIMENSIONAMENTO”.

Exemplo:



ITEM 1 – MENSAGENS DE ALERTA

Caso seja o primeiro acesso do servidor, o sistema apresentará a informação de que “**O(a) servidor(a) não possui horário de trabalho cadastrado**”. Outras mensagens poderão ser apresentadas, de acordo com cada caso.



ITEM 2 – DADOS DO SERVIDOR

| DADOS DO SERVIDOR |
|-------------------|
| DADOS PESSOAIS |
| CONTATO |
| DADOS FUNCIONAIS |

Dados pessoais, contato e funcionais do servidor também serão apresentados. OBS: Caso os dados funcionais não estejam de acordo, aguardar atualização futura pela SUGEPE. Oportunamente os dados do SIAPE serão integrados ao SIGRH.

Os dados pessoais e de contato devem ser atualizados pelo próprio servidor (acesse o Manual do Servidor a respeito da [Atualização Cadastral](#)).

ITEM 3 – DADOS DE LOCALIZAÇÃO

| DADOS DA LOCALIZAÇÃO | | | | |
|------------------------|---|---------------------|-----------------------|--------------|
| Tipo | Nome | Horário de Abertura | Horário de Fechamento | Turno |
| Unidade de Exercício | DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01) | 06:30 | 19:00 | ININTERRUPTO |
| Unidade de Lotação | SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28) | | | |
| Unidade de Localização | DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01) | 06:30 | 19:00 | ININTERRUPTO |

Este campo apresentará os dados que sua chefia imediata inseriu quando do procedimento de “Cadastro do Turno da Unidade”. Este dado é importante, pois seu horário de trabalho deve estar dentro da faixa de turno da unidade.

ITEM 4 – CADASTRO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Siga o passo-a-passo a seguir:

PASSO 1: Cadastre a vigência para o seu horário de trabalho. Caso não tenha perspectiva de término, **não é obrigatório** estipular uma data fim.

PASSO 2: Indique a sua unidade de localização (o sistema apenas apresentará uma única opção, a de sua unidade de exercício na UFABC).

PASSO 3: Indique os horários de trabalho (início e fim) e para qua(is) dias ele se aplica.

ATENÇÃO! NÃO CONSIDERE O INTERVALO PARA A REFEIÇÃO AO CADASTRAR O HORÁRIO.

FORMA CORRETA DE PREENCHIMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO:

Inclua o horário de início de sua jornada até a saída para o intervalo para refeição. Indique os dias e clique em "ADICIONAR":

Em seguida, inclua novamente o horário, mas agora inicie pelo retorno do intervalo para refeição até o fim do expediente. Indique os dias e clique em "ADICIONAR":


Ao final, o seu horário de trabalho cadastrado deverá identificar a jornada semanal correta, exemplo:


| Unidade de Localização | Horário de Início | Horário de Término | Dias da Semana | Total de Horas na Localização |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL | 08:00 | 12:00 | Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta | 20:00 |
| DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL | 13:00 | 17:00 | Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta | 20:00 |
| Total de Horas: 40:00 | | | | |

ATENÇÃO! FORMA INCORRETA DE CADASTRAR SEU HORÁRIO DE TRABALHO:

| Unidade de Localização | Horário de Início | Horário de Término | Dias da Semana | Total de Horas na Localização |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL | 08:00 | 17:00 | Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta | 45:00 |
| | | | | Total de Horas: 45:00 |

Ao final, clique na opção "CADASTRAR". Uma mensagem será emitida pelo sistema:

 • Horário de Trabalho cadastrado(a) com sucesso!

 • Este horário só será válido após homologação.

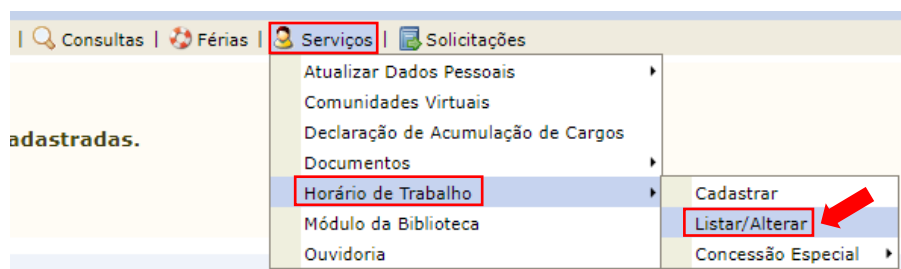
NOTAS:

1. Após cadastrar seu horário de trabalho, informe sua chefia imediata para que ela realize a homologação!
2. Sempre que houver alteração de seu horário de trabalho, repita os passos deste manual e aguarde nova homologação pela chefia imediata.
3. Servidores com horário especial - estudante devem observar as formas para flexibilização (vide manual no Portal do Servidor).
4. Apenas servidores com Jornada Flexibilizada (30 horas) ou aqueles que atuem até 6 horas/dia por motivo da natureza do cargo ou por redução de jornada com remuneração proporcional, e que não pratiquem intervalo para refeição, podem cadastrar seu horário de forma 'corrida'.
5. Servidores na condição de "Participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país simultaneamente ao exercício do cargo, como ação de desenvolvimento em serviço" devem cadastrar sua jornada regular (exemplo: 40 horas). As horas dedicadas ao estudo devem ser registradas/justificadas por meio de ocorrência (RJU - Ação de Desenvolvimento em Serviço – Horas/Dia).

3. Acompanhar/Editar Horário de Trabalho:

A qualquer tempo, o servidor poderá acompanhar ou editar seu horário de trabalho (sempre sob homologação/anuência da chefia imediata).

No Portal do Servidor, localize: **Serviços > Horário de Trabalho > Listar/Alterar**



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Consultas, Férias, Serviços, and Solicitações. The 'Serviços' menu is expanded, showing sub-items: Atualizar Dados Pessoais, Comunidades Virtuais, Declaração de Acumulação de Cargos, Documentos, Horário de Trabalho, Módulo da Biblioteca, and Ouvidoria. The 'Horário de Trabalho' sub-item is further expanded to show 'Cadastrar' and 'Listar/Alterar'. A red arrow points to the 'Listar/Alterar' option.



Na próxima tela, é possível identificar a situação do cadastro do horário de trabalho:


Exemplo de situação "AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DO CHEFE DE UNIDADE":

| HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS (1) | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|--|
| Servidor | Período de Vigência do Horário | Situação |
| | 01/07/2022 a data não definida | AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DO CHEFE DE UNIDADE |

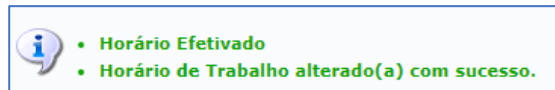
Exemplo de situação homologada:

| HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS (1) | | |
|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Servidor | Período de Vigência do Horário | Situação |
| | 01/07/2022 a data não definida | HORÁRIO EFETIVADO |

Para editar ou mesmo excluir seu horário de trabalho, utilize os ícones desta mesma tela  .

Caso opte por editar, clique no ícone . O sistema abrirá novamente as telas de cadastro do horário de trabalho (conforme item 2 deste manual).

Após a edição, clique em "ALTERAR". O sistema apresentará a seguinte mensagem:



Atenção: Sempre mantenha sua chefia imediata a qualquer alteração do horário de trabalho.

Mantenha seu horário sempre atualizado!