

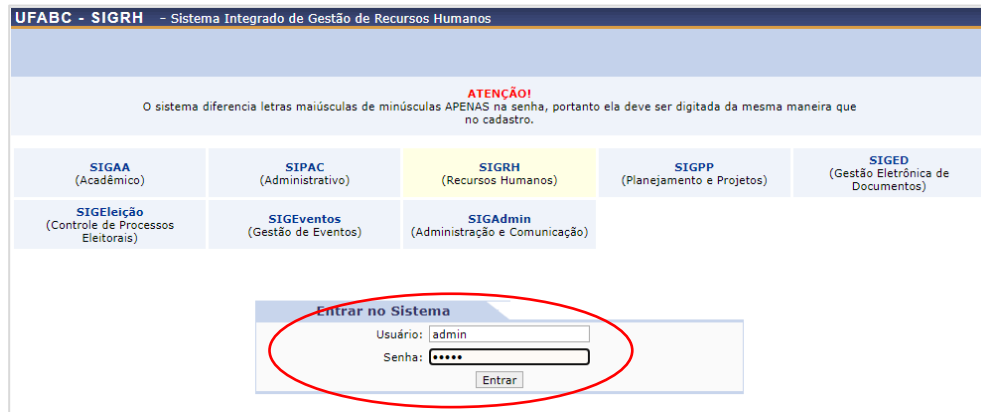
HOMOLOGAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO CADASTRADO PELO SERVIDOR

ATENÇÃO: A chefia imediata deverá realizar - previamente - a etapa de **DIMENSIONAMENTO** e de **CADASTRO DE TURNO DA UNIDADE**, caso contrário, não será possível que o servidor cadastre seu horário de trabalho. Verifique os manuais a respeito no [Portal do Servidor](#)

NOTA: Essa operação permite que a chefia imediata homologue o horário de trabalho do servidor de sua unidade. O horário de trabalho cadastrado no SIGRH é o oficial e será utilizado pela SUGPE 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)		

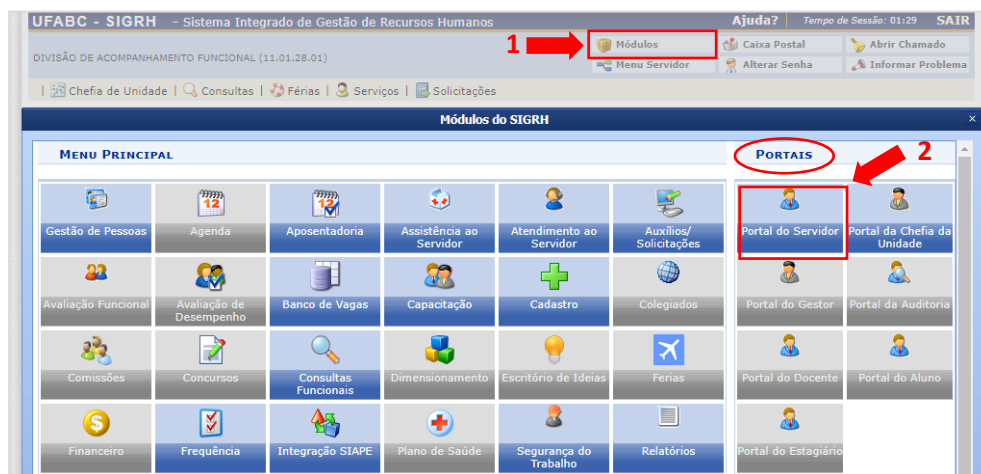
Entrar no Sistema

Usuário: admin

Senha: ****

Entrar

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

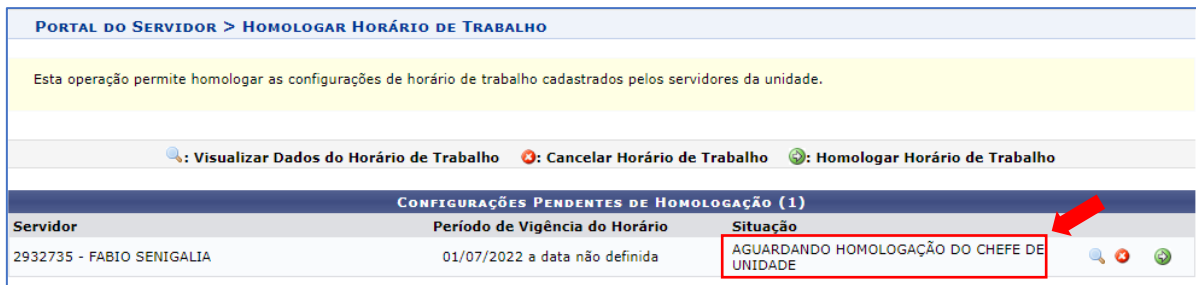
MENU PRINCIPAL						PORTAIS	
Gestão de Pessoas	Agenda	Aposentadoria	Assistência ao Servidor	Atendimento ao Servidor	Auxílios/Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
Avaliação Funcional	Avaliação de Desempenho	Banco de Vagas	Capacitação	Cadastro	Colegiados	Portal do Gestor	Portal da 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. Homologar o Horário de Trabalho:

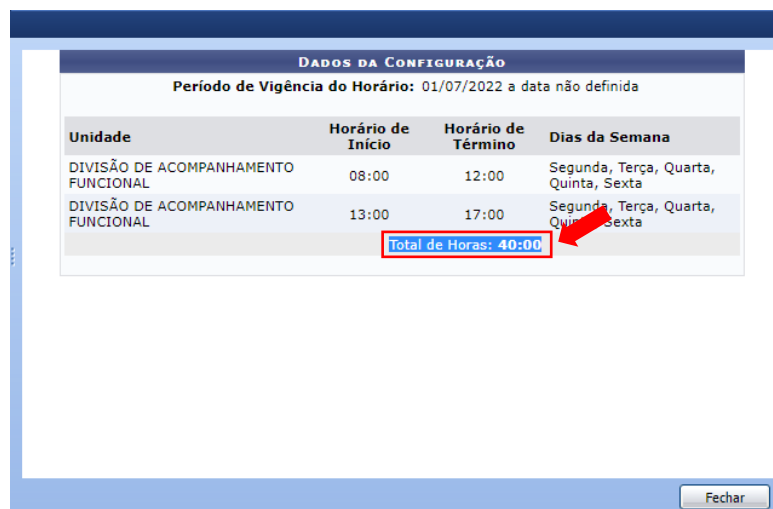
No Portal do Servidor, localize: **Chefia de Unidade > Horário de Trabalho > Homologar**



Na próxima tela, identifique as homologações pendentes, as quais exibem a mensagem **“AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO DO CHEFE DE UNIDADE”**. Exemplo:




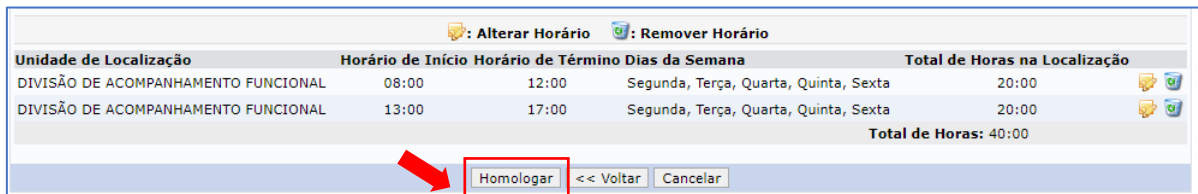
Clique no ícone da lupa () para visualizar os dados do horário de trabalho cadastrado pelo servidor. Na tela que abrir, confira se o servidor cadastrou corretamente seu horário de trabalho (sem a inclusão do intervalo para refeição) e, principalmente, se o total de horas está de acordo com a jornada semanal do servidor. Exemplo de um servidor com Jornada de 40 horas semanais:



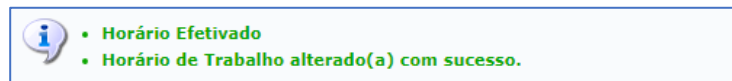
ATENÇÃO: O cadastro incorreto da jornada de trabalho pode impactar na contabilização final dos horários de frequência do servidor.

Estando correto:

Clique no ícone “homologar” . O sistema redirecionará para uma nova tela. Nesta nova tela, basta clicar em “Homologar”:



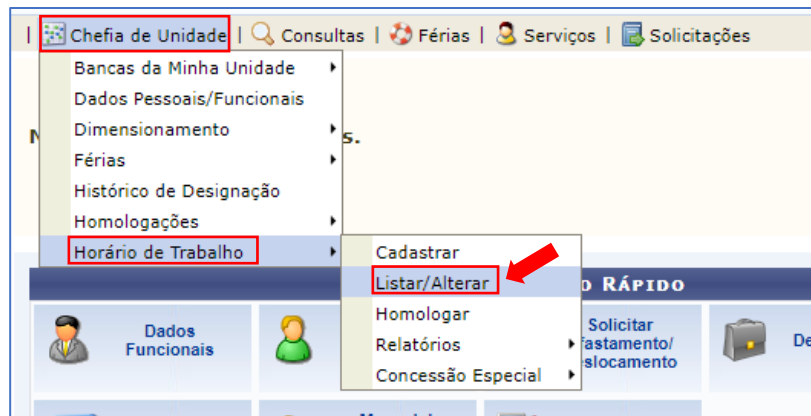
As seguintes mensagens serão emitidas:



Não estando adequado:

A chefia imediata poderá solicitar que o servidor ajuste seu horário ou a própria chefia poderá editar:

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



Na próxima tela, informe os critérios de busca, localize o servidor e clique no botão “editar” ()

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:
 Unidade de Exercício:
 Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
 Situação do Horário: **HORÁRIO EFETIVADO**

HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS (2)

Servidor	Período de Vigência do Horário	Situação
	01/07/2022 a data não definida	HORÁRIO EFETIVADO
	01/07/2022 a data não definida	HORÁRIO EFETIVADO

O sistema redirecionará para uma nova tela. Nesta nova tela, faça as edições necessárias e clique em “ALTERAR”:

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

O sistema apresentará mensagem de confirmação:

- **Horário Efetivo**
- **Horário de Trabalho alterado(a) com sucesso.**

3. Consultar o Horário de Trabalho cadastrado para a equipe

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

- Bancas da Minha Unidade
- Dados Pessoais/Funcionais
- Dimensionamento
- Férias
- Histórico de Designação
- Homologações
- Horário de Trabalho**
 - Cadastrar
 - Listar/Alterar**
 - Homologar
 - Relatórios
 - Concessão Especial

Na próxima tela, filtre apenas pelo nome da sua unidade e clique em “BUSCAR”, exemplo:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA









Servidor:

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Situação do Horário:

Será apresentada uma lista com todos os servidores de sua área que cadastraram horários de trabalho:

HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS (2)			
Servidor	Período de Vigência do Horário	Situação	
[REDACTED]	01/07/2022 a data não definida	HORÁRIO EFETIVADO	   
[REDACTED]	01/07/2022 a data não definida	HORÁRIO EFETIVADO	   

MANTENHA OS HORÁRIOS DE TRABALHO DOS SERVIDORES DA UNIDADE SEMPRE ATUALIZADOS!