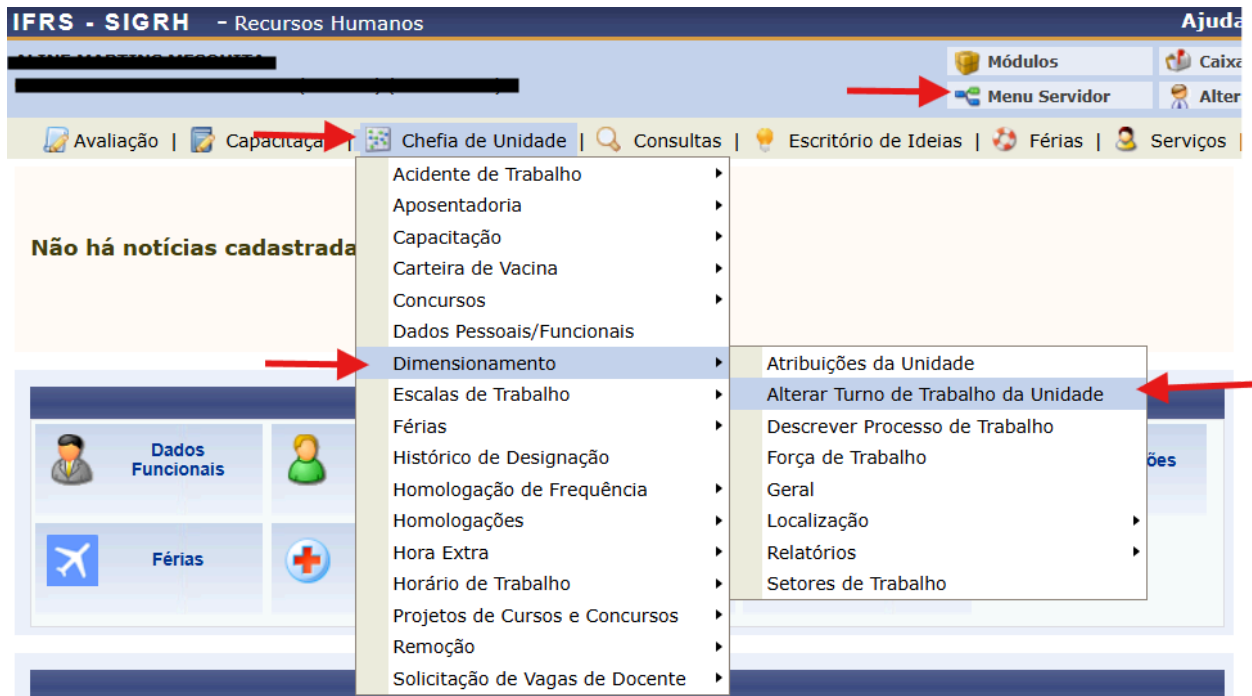


# Cadastro de horário de trabalho vigente SIGRH

## 1º passo: Cadastrar o Horário de trabalho do setor

O chefe de unidade deverá cadastrar o horário de funcionamento do setor.

SIGRH – Menu Servidor – Chefia de Unidade - Dimensionamento – alterar turno de trabalho da unidade.



Escrever a sua unidade de lotação (setor) no campo “unidade” e selecionar a opção correspondente ao seu campus.

**MENU DIMENSIONAMENTO > ALTERAR TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE**

Selecione uma unidade para alteração do turno de trabalho.

Após selecionar a unidade desejada, indique o horário de abertura e fechamento para a mesma. O turno de trabalho da unidade será configurado automaticamente, de acordo com os horários inseridos. Também é possível selecionar o turno e assim serão configurados os horários padrões do turno.

Abaixo segue os horários padrões de abertura e fechamento dos turnos:

- **MANHÃ:** 07:00 às 13:00
- **TARDE:** 12:00 às 19:00
- **NOITE:** 18:00 às 22:30
- **MANHÃ E TARDE:** 07:00 às 19:00
- **TARDE E NOITE:** 12:00 às 22:30
- **MANHÃ, TARDE E NOITE:** 07:00 às 22:30
- **ININTERRUPTO:** 00:00 às 23:59

Observação: O horário de abertura e fechamento desconsidera os intervalos para refeição previstos.

**ALTERAÇÃO DO TURNO DE TRABALHO DA UNIDADE**

Unidade:

Alterar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Selecione uma unidade para alteração do turno de trabalho.

Após selecionar a unidade desejada, indique o horário de abertura e fechamento para a mesma. O turno de trabalho da unidade será configurado automaticamente, de acordo com os horários inseridos. Também é possível selecionar o turno e assim serão configurados os horários padrões do turno.

Abaixo segue os horários padrões de abertura e fechamento dos turnos:

- **MANHÃ:** 07:00 às 13:00
- **TARDE:** 12:00 às 19:00
- **NOITE:** 18:00 às 22:30
- **MANHÃ E TARDE:** 07:00 às 19:00
- **TARDE E NOITE:** 12:00 às 22:30
- **MANHÃ, TARDE E NOITE:** 07:00 às 22:30
- **ININTERRUPTO:** 00:00 às 23:59

Observação: O horário de abertura e fechamento desconsidera os intervalos para refeição previstos.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após o cadastro do turno e horário do setor, aparecerá a mensagem abaixo, confirmando que a ação foi salva com sucesso.

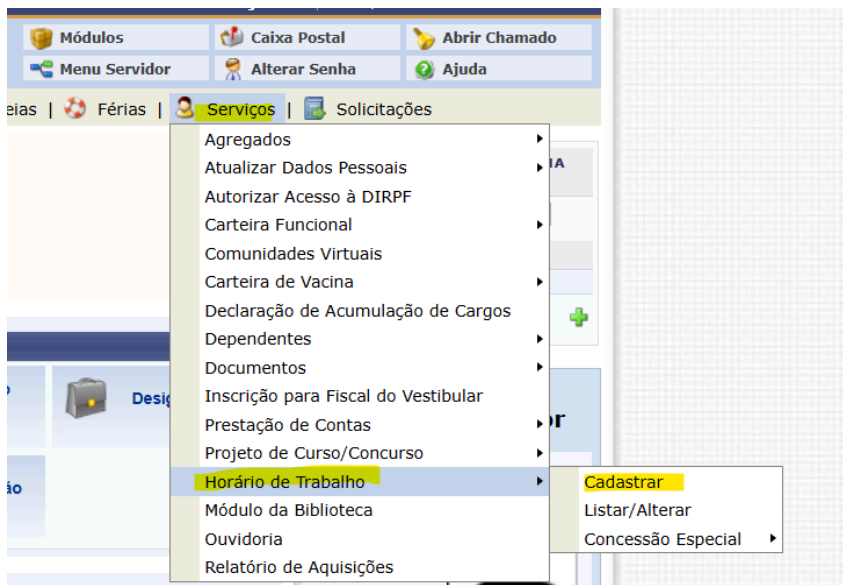


• **Operação realizada com sucesso!**

## 2º Passo – Cadastrar o horário de trabalho vigente do servidor.

Após o cadastro do horário da unidade, os servidores podem cadastrar o seu horário de trabalho vigente. SIGRH -> Módulos -> Portal do Servidor -> Serviços -> Horário de Trabalho -> Cadastrar

Módulos do SIGRH						PORTAIS	
Administração de Pessoal	Agenda	Aposentadoria	Assistência ao Servidor	Atendimento ao Servidor	Auxílios/Solicitações	Portal do Servidor	Portal da Chefia da Unidade
Gestão de Pessoas	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		Portal do Estagiário	



Informar o período de vigência: anual.

Tipo de regime de trabalho: Regular/Fixo.

Selecionar sua unidade de localização.

Informar horário de início e término (considerando intervalo de almoço), selecionando os dias semanais, totalizando a carga horária de sua Jornada de Trabalho.

Clique em Adicionar.

A screenshot of a web application form titled 'DADOS DO SERVIDOR'. The form is divided into several sections. The first section, 'DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS', contains fields for 'Servidor', 'CPF', 'Data de Admissão', 'Categoria Funcional', 'Cargo Emprego', and 'Jornada de Trabalho: 40 horas semanais'. The second section, 'UNIDADES DO SERVIDOR', is a table with columns for 'Tipo', 'Nome', 'Horário de Abertura', 'Horário de Fechamento', and 'Turno'. The third section, 'HISTÓRICO DE LOCALIZAÇÕES', is a table with columns for 'Localização', 'Cadastro', and 'Situação'. Below these sections are buttons for 'Alterar Horário' and 'Remover Horário'. The main section is 'CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO', which includes a 'Período de Vigência' field with a calendar icon, a 'Tipo de Regime de Trabalho' dropdown menu set to 'Regular/Fixo', and 'Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais'. Below this is the 'DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO' section, which contains a text box with instructions, a 'Unidade de Localização' dropdown menu, 'Horário de Início' and 'Horário de Término' fields, and a 'Dias da Semana' section with checkboxes for 'Segunda-feira', 'Terça-feira', 'Quarta-feira', 'Quinta-feira', 'Sexta-feira', 'Sábado', and 'Domingo'. A red arrow points to the 'Adicionar' button. At the bottom, there are buttons for 'Cadastrar', '<< Voltar', and 'Cancelar'. A footer note states '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

Após adicionar, o horário aparecerá logo abaixo.

Clique em Cadastrar.

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Período de Vigência: 01/11/2024 a 31/12/2024  
Tipo de Regime de Trabalho: Regular/Fixo  
Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais  
Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: --SELECIONE--  
Horário de Início: (HH:MM)  
Horário de Término: (HH:MM)  
Dias da Semana:  Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo

Adicionar

**Horário definido por escalas de trabalho.**


**HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS**

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
	13:30	17:30	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
<b>Total de Horas:</b>				<b>40:00</b>


Cadastrar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após clicar em Cadastrar, aparecerá a mensagem no topo da página, conforme abaixo:

 • **Horário de trabalho efetivado com sucesso!**  
• **Horário de Trabalho cadastrado(a) com sucesso!**

**Nota:** Caso apareça a mensagem abaixo, em vermelho, é porque o Chefe da Unidade, ainda não cadastrou o horário do setor. Sendo assim, entre em contato com seu chefe e solicite o cadastro do horário de funcionamento do setor.

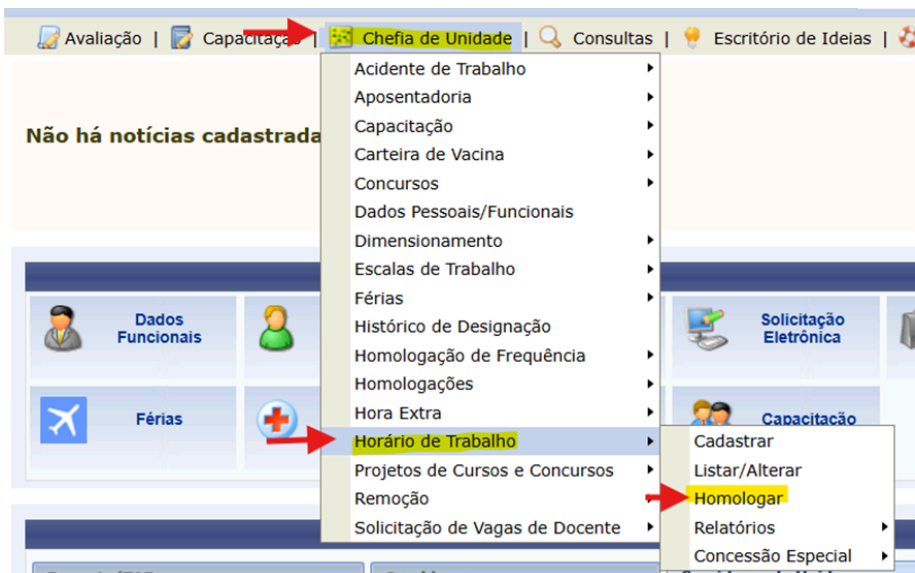
 • **A unidade de localização do servidor (COORD. DE GESTAO DE PESSOAS (CANOAS)) não possui turno de trabalho definido. É necessário solicitar ao chefe de unidade que defina o turno de trabalho da unidade para que seja possível realizar o seu cadastro de horário.**

(x) fechar mensagens

### 3º passo - Homologação do horário por parte da Chefia Imediata

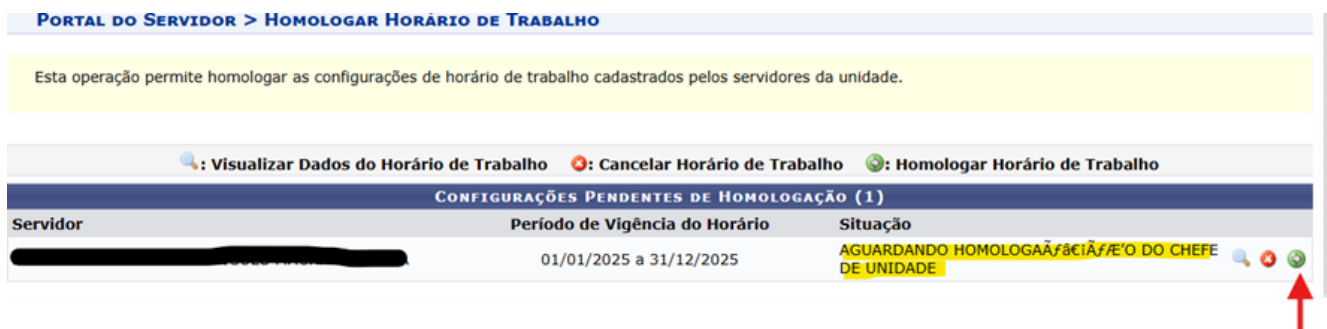
Após o servidor cadastrar seu horário, deverá informar sua chefia imediata, e esta deverá homologar no SIGRH, conforme abaixo:

Menu servidor/Chefia de Unidade/Horário de trabalho/Homologar

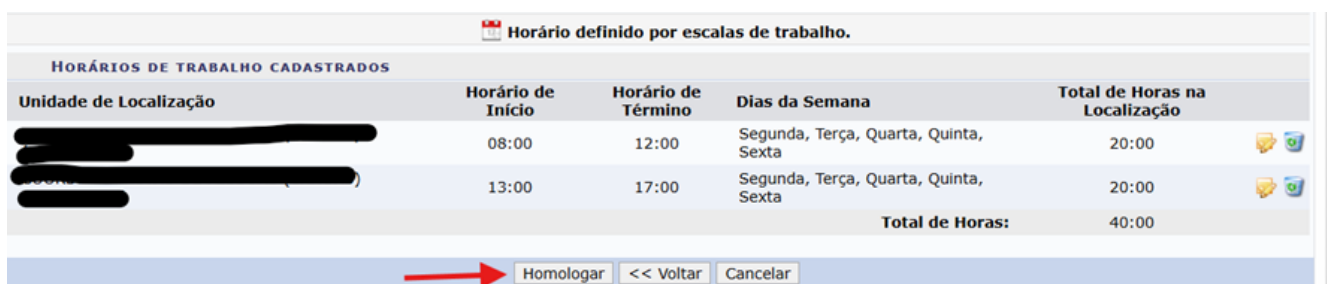


ao clicar em homologar, aparecerá todos os horários cadastrados que estão pendentes de homologação.

Clicar na seta verde.

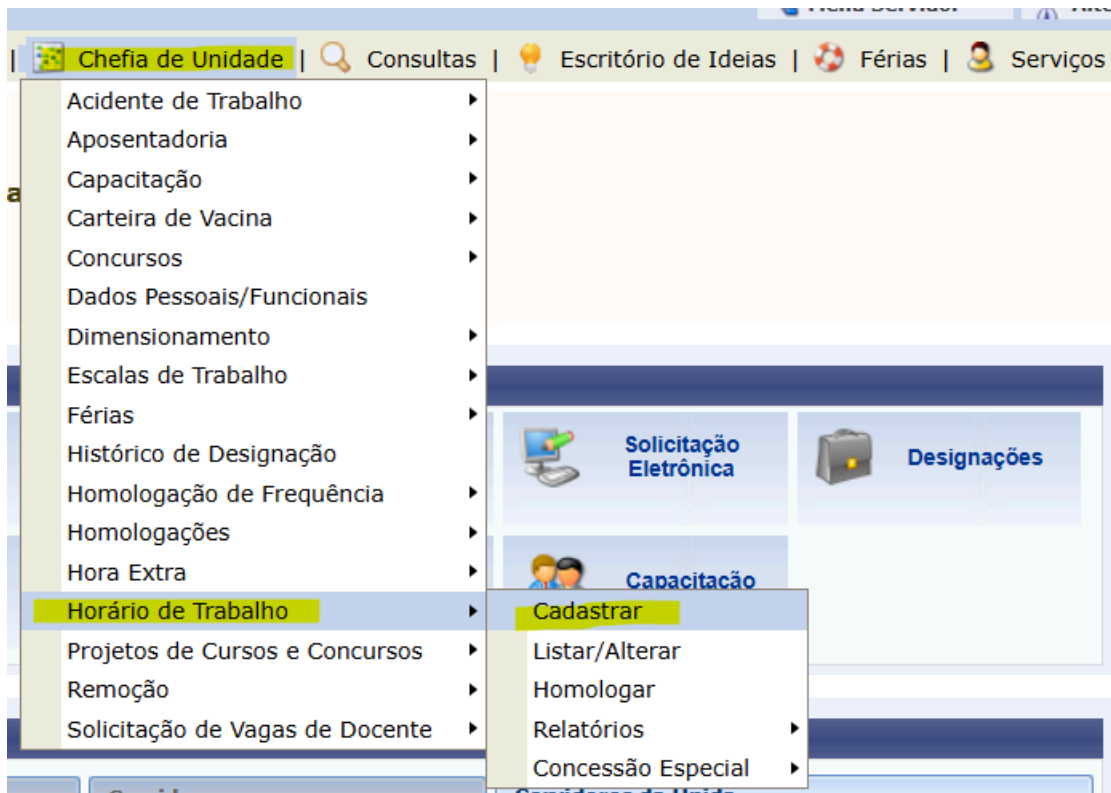


Abrirá o detalhamento do horário do servidor, conferir e se estiver de acordo, homologar.

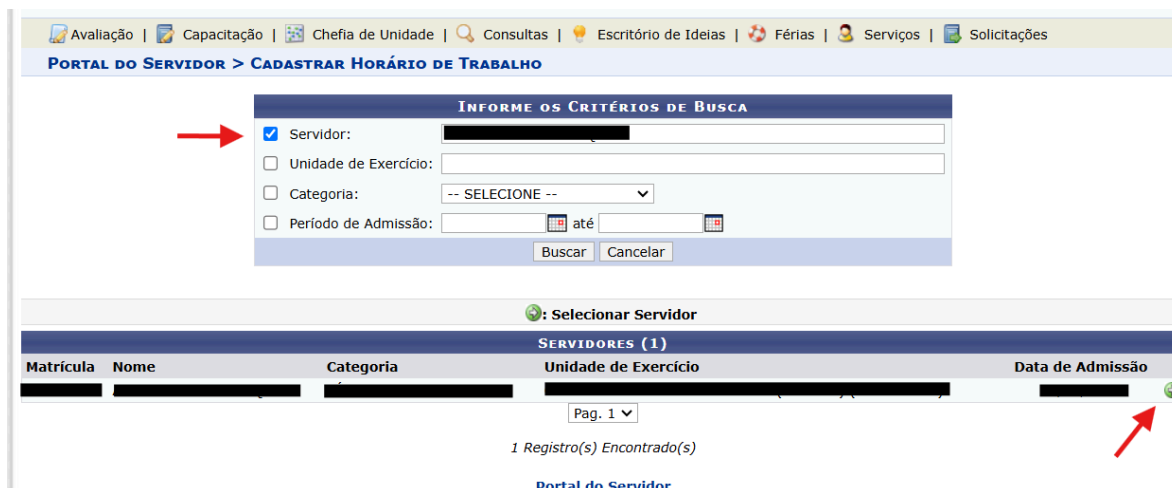


## Cadastro de horário de trabalho dos servidores pelo perfil de Chefe de Unidade

Caso seja necessário, também é permitido que o Chefe de Unidade cadastre o horário dos servidores pelo caminho: Portal do Servidor -> Chefia de Unidade -> Horário de Trabalho -> Cadastrar.



Informar o nome do servidor – e selecionar abaixo, na seta verde.



Informar o período de vigência: anual.

Tipo de regime de trabalho: Regular/Fixo.

Selecionar sua unidade de localização.

Informar horário de início e término (considerando intervalo de almoço), selecionando os dias semanais, totalizando a carga horária de sua Jornada de Trabalho.

Clique em Adicionar.

**DADOS DO SERVIDOR**

**DADOS PESSOAIS/FUNCAIONAIS**

Servidor: ██████████  
 CPF: ██████████  
 Data de Admissão: 00/00/0000  
 Categoria Funcional: ██████████  
 Cargo Emprego: ██████████  
 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

**UNIDADES DO SERVIDOR**

Tipo	Nome	Horário de Abertura	Horário de Fechamento	Turno
Unidade de Exercício	██████████			
Unidade de Lotação	██████████			
Unidade de Localização	██████████			

**HISTÓRICO DE LOCALIZAÇÕES**

Localização	Cadastro	Situação
██████████	██████████	ATIVO

🕒 Alterar Horário   🗑️ Remover Horário

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Período de Vigência: \*  a

Tipo de Regime de Trabalho: \*

Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais  
 Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: \*

Horário de Início: \*  (HH:MM)

Horário de Término: \*  (HH:MM)

Dias da Semana: \*  Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo

*Nenhum horário registrado para este servidor.*

<< Voltar   Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Após adicionar, o horário aparecerá logo abaixo.

Clique em Cadastrar.

**CONFIGURAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Período de Vigência: \*  a

Tipo de Regime de Trabalho: \*

Jornada de Trabalho: 40:00 horas semanais  
 Carga horária do regime regular: 40:00 horas semanais

**DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO**

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: \*

Horário de Início: \*  (HH:MM)

Horário de Término: \*  (HH:MM)

Dias da Semana: \*  Segunda-feira  Terça-feira  Quarta-feira  Quinta-feira  Sexta-feira  Sábado  Domingo

**Horário definido por escalas de trabalho.**

**HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS**

Unidade de Localização	Horário de Início	Horário de Término	Dias da Semana	Total de Horas na Localização
██████████	08:00	12:00	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
██████████	13:30	17:30	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	20:00
<b>Total de Horas:</b>				<b>40:00</b>

<< Voltar   Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

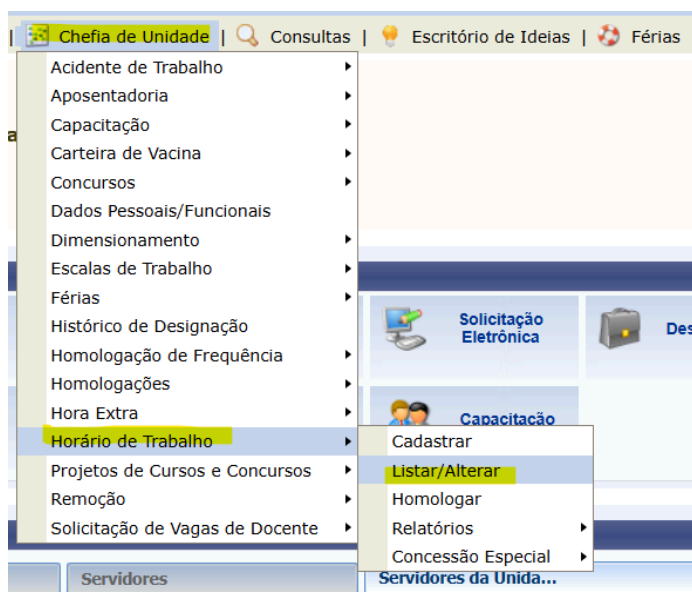


- **Horário de trabalho efetivado com sucesso!**
- **Horário de Trabalho cadastrado(a) com sucesso!**

## Outras funcionalidades:

### Consultar os horários cadastrados:

O chefe de unidade pode realizar a consulta dos horários, conforme abaixo:



Preencher a Unidade, selecionar e clicar em buscar. Aparecerá logo abaixo os horários dos servidores cadastrados.

A imagem mostra a tela de consulta de horários de trabalho cadastrados. No topo, há uma barra de navegação com o link 'PORTAL DO SERVIDOR > LISTAR/ALTERAR HORÁRIO DE TRABALHO'. Abaixo, há uma mensagem informando que a operação permite listar/alterar horários de trabalho cadastrados. O formulário de busca, intitulado 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA', contém os seguintes campos: 'Servidor' (desativado), 'Unidade de Exercício' (selecionado com uma unidade), 'Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício' (desativado), 'Tipo de Regime de Trabalho' (Regular/Fixo) e 'Situação do Horário' (-- SELECIONE --). Abaixo do formulário, há botões 'Buscar' e 'Cancelar'. Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com os seguintes ícones: 'Visualizar Dados do Horário de Trabalho', 'Alterar Dados do Horário de Trabalho', 'Remover Configuração de Horário de Trabalho' e 'Cancelar Horário de Trabalho'. Abaixo da barra de ferramentas, há uma tabela com o título 'HORÁRIOS DE TRABALHO CADASTRADOS (3)' e três registros de servidores. A tabela possui as seguintes colunas: 'Servidor', 'Período de Vigência do Horário', 'Tipo de Regime de Trabalho' e 'Situação'. Cada registro possui ícones para visualização, alteração, remoção e cancelamento.

Servidor	Período de Vigência do Horário	Tipo de Regime de Trabalho	Situação
[REDACTED]	01/11/2024 a 31/12/2024	Regular/Fixo	HORÁRIO EFETIVADO
[REDACTED]	01/11/2024 a 31/12/2024	Regular/Fixo	HORÁRIO EFETIVADO
[REDACTED]	01/11/2024 a 31/12/2024	Regular/Fixo	HORÁRIO EFETIVADO

Pag. 1

3 Registro(s) Encontrado(s)