

DIMENSIONAMENTO DE EQUIPE (LOCALIZAÇÃO DE SERVIDORES)

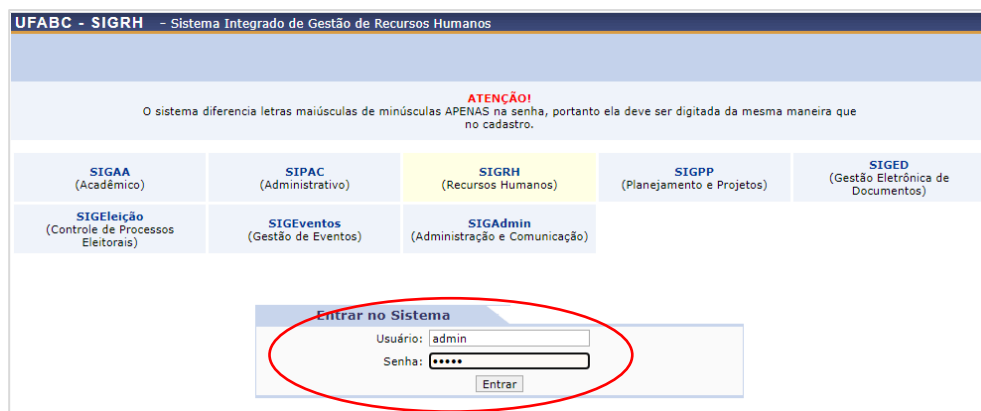
NOTA: Este recurso permite gerenciar dados referentes à equipe de trabalho (força de trabalho) em cada unidade. Esta etapa deve ser realizada exclusivamente pela Chefia Imediata.

Trata-se de um recurso prévio e obrigatório para a gestão de frequência na unidade administrativa. O principal objetivo é vincular os servidores à sua unidade administrativa. Realizada a localização, o sistema permitirá as seguintes ações:

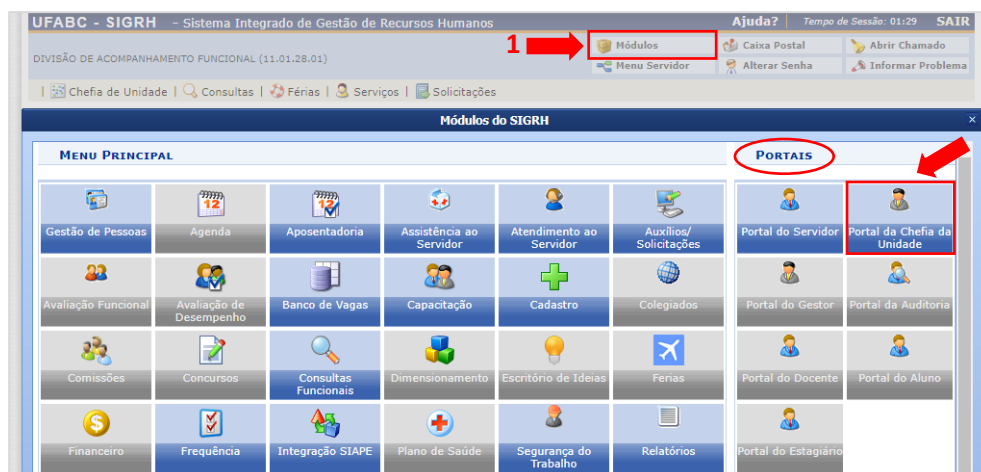
- Cadastro do Horário da Unidade Administrativa (turno);
- Cadastro do Horário de Trabalho do Servidor;
- Cadastro de Horário Especial de Servidor Estudante.

1. Acesso ao Portal da Chefia da Unidade

1.1 Para entrar no Portal da Chefia da Unidade, acesse: sig.ufabc.edu.br e escolha o módulo **SIGRH**. Na tela seguinte, entre no sistema com seus dados de acesso institucionais:

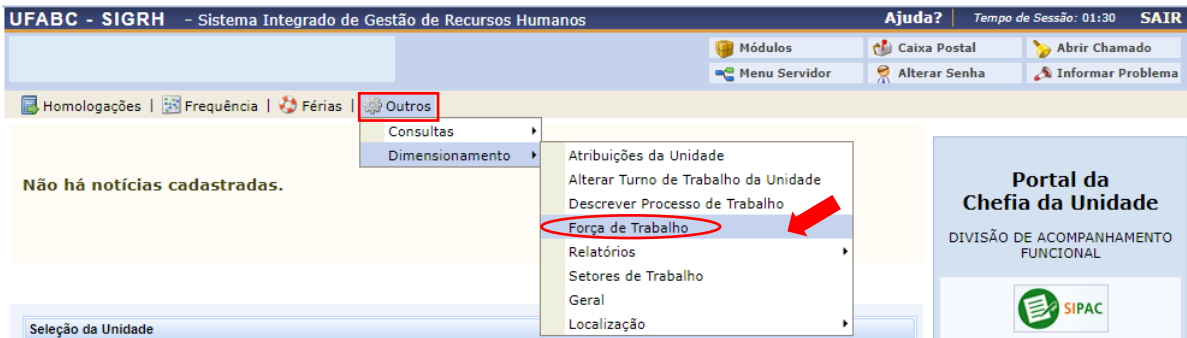


1.2 Assim que entrar no sistema, acesse **Módulos > Portal da Chefia da Unidade**:

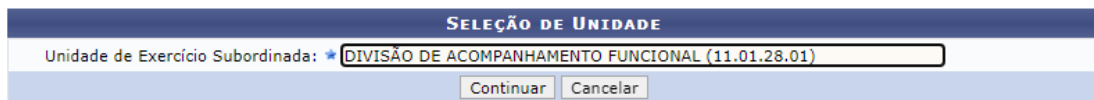


2. Dimensionamento da equipe (localização de servidores):

2.1 No Portal da Chefia da Unidade, acesse no menu superior: **Outros > Dimensionamento > Força de Trabalho**:



2.2. Escolha a sua unidade administrativa (o sistema apresentará apenas a unidade da qual pertence e/ou possui responsabilidade como gestor). Clique em “CONTINUAR”.



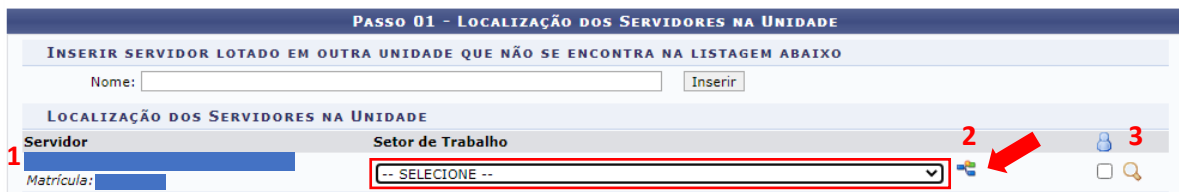
* Campos de preenchimento obrigatório.

2.3 A partir de agora serão 6 passos:




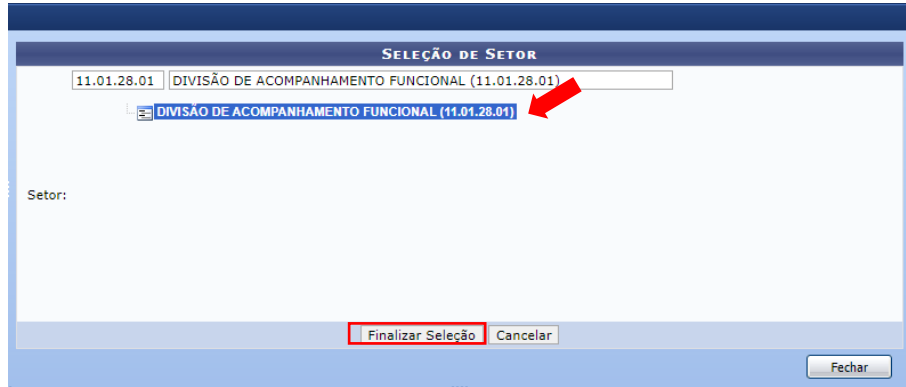
PASSO 1: LOCALIZAR SERVIDORES

Neste momento, basta vincular os servidores à sua unidade. Para tanto, observar a sequência:

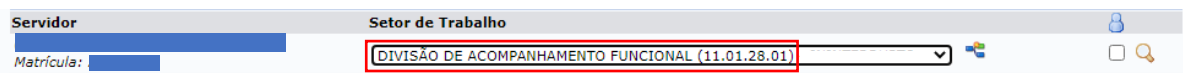



CAMPO 1 - Dados do/a servidor/a (nome e matrícula): a lista de servidores de sua unidade aparecerá automaticamente (conforme cadastro de lotação/exercício no SIGRH). Confira se todos os servidores de sua área estão corretamente identificados. Caso não esteja, contatar a Divisão de Acompanhamento Funcional (daf.sugepe@ufabc.edu.br).

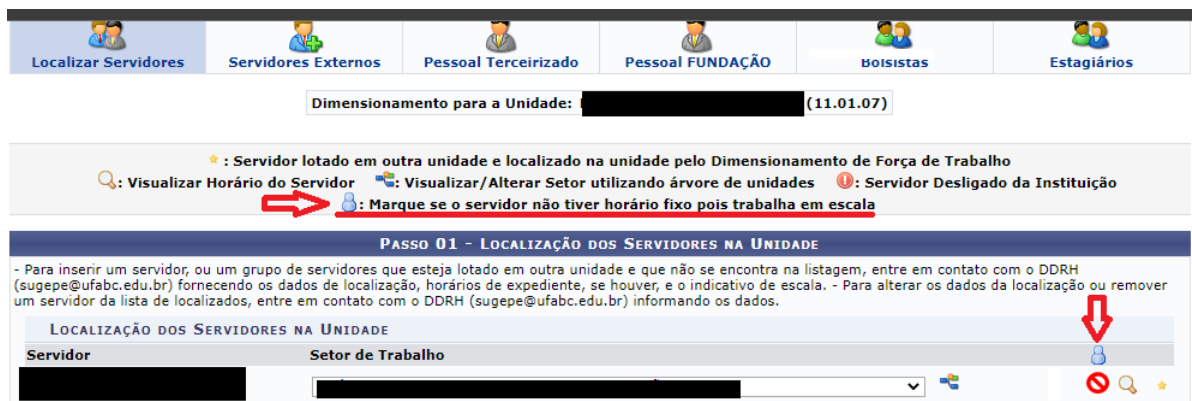
CAMPO 2 – Setor de Trabalho: clique no ícone . Na janela em destaque, selecione a sua unidade (apenas será disponibilizado a sua área ou as que possui alguma administração). Após selecionar, clique em “FINALIZAR SELEÇÃO”, exemplo:



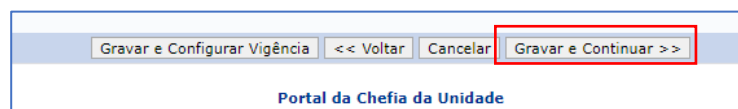
O sistema preencherá o campo 2, exemplo:



CAMPO 3 – Escala de Serviço: Atenção! Não clique nesta opção , pois trata-se de situação de servidores que poderiam atuar por **regime de escala**, o que não é o caso da UFABC (não confundir este recurso com Jornada Flexibilizada de 30 horas).

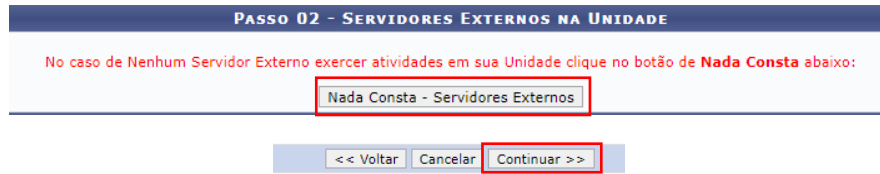


Para concluir o PASSO 1, repita os procedimentos para todos/as servidores/as e finalize clicando no botão “GRAVAR E CONTINUAR”:



PASSO 2 a 6: Servidores externos/Pessoal Terceirizado/ Pessoal Fundação/ Bolsistas/ Estagiários

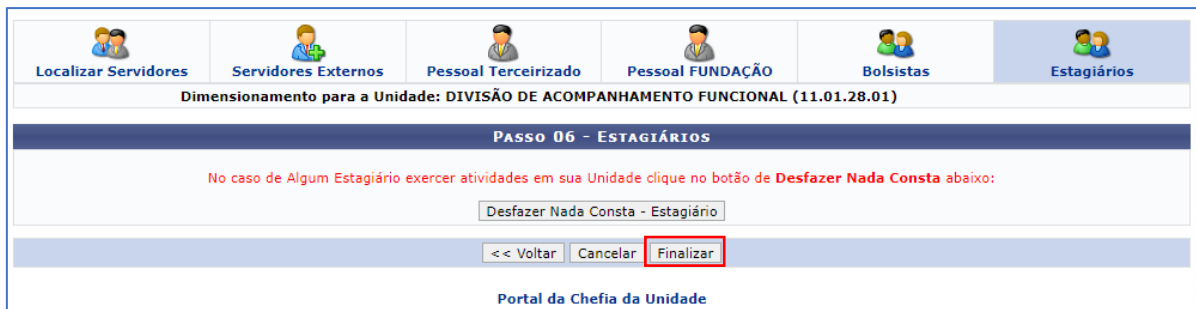
Estas etapas são obrigatórias, mas, para fins de frequência na UFABC, não haverá cadastro para tais vínculos. Basta clicar no botão “Nada Consta” e “CONTINUAR”. Repita o processo até o passo 6.



NOTA: O cadastro de estagiários não é realizado por este recurso.

FINALIZAÇÃO

Quando chegar no Passo 6, clique em “FINALIZAR”



Pronto! Sua equipe foi dimensionada e vinculada à sua unidade administrativa.

Lembre-se: sempre que houver movimentação de servidores em sua área (entrada e/ou saída), siga os procedimentos deste manual.

A partir deste momento, será possível que os/as servidores/as e/ou chefia imediata realizem os seguintes procedimentos:

- Cadastro do Horário da Unidade Administrativa (turno);
- Cadastro do Horário de Trabalho do Servidor;
- Cadastro de Horário Especial de Servidor Estudante.