**ANEXO I**

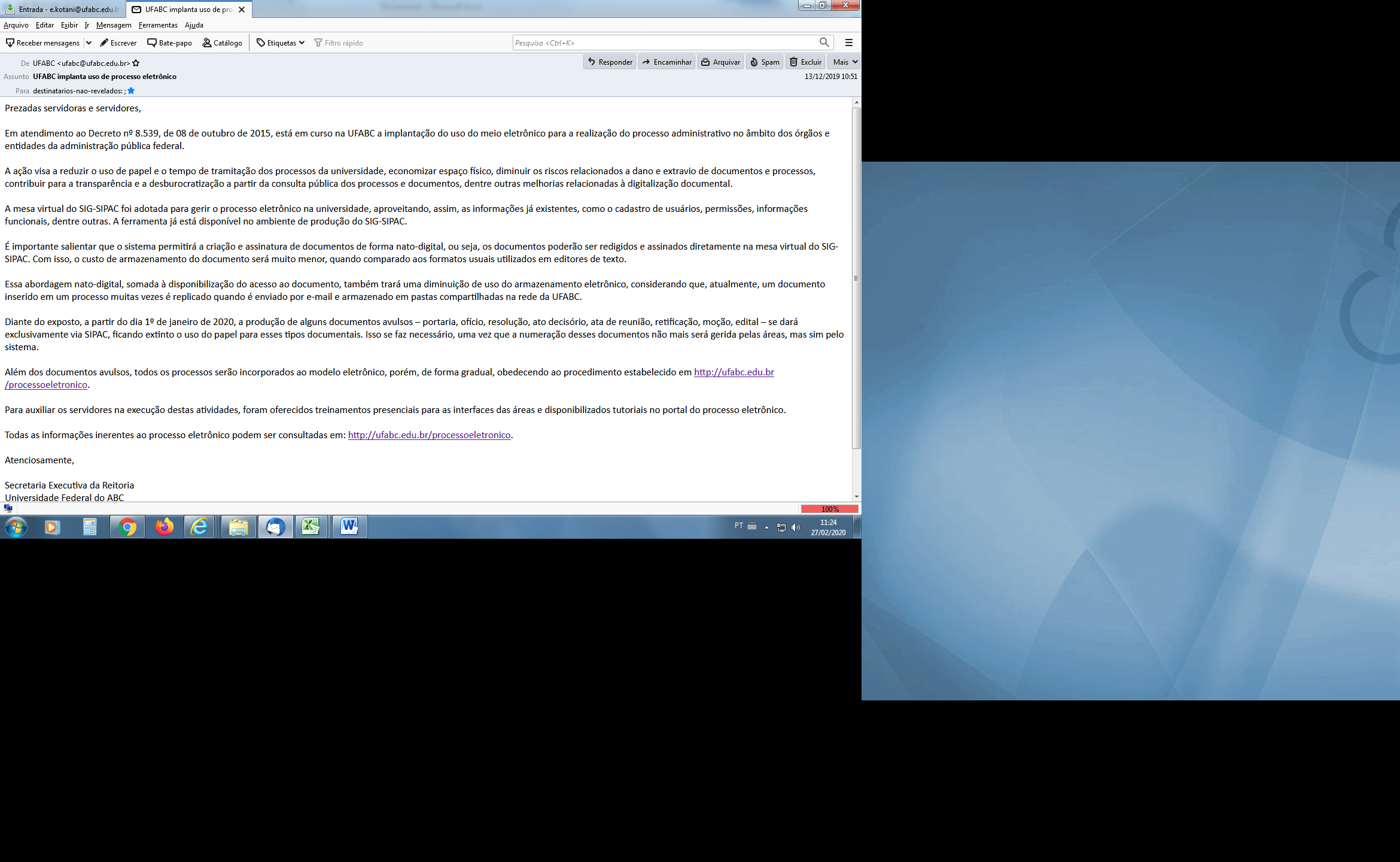
**COMO SOLICITAR MIGRAÇÃO PARA PROCESSO ELETRÔNICO**

# SEGUIR ORIENTAÇÕES DO EMAIL DA REITORIA DE 13/12/2019

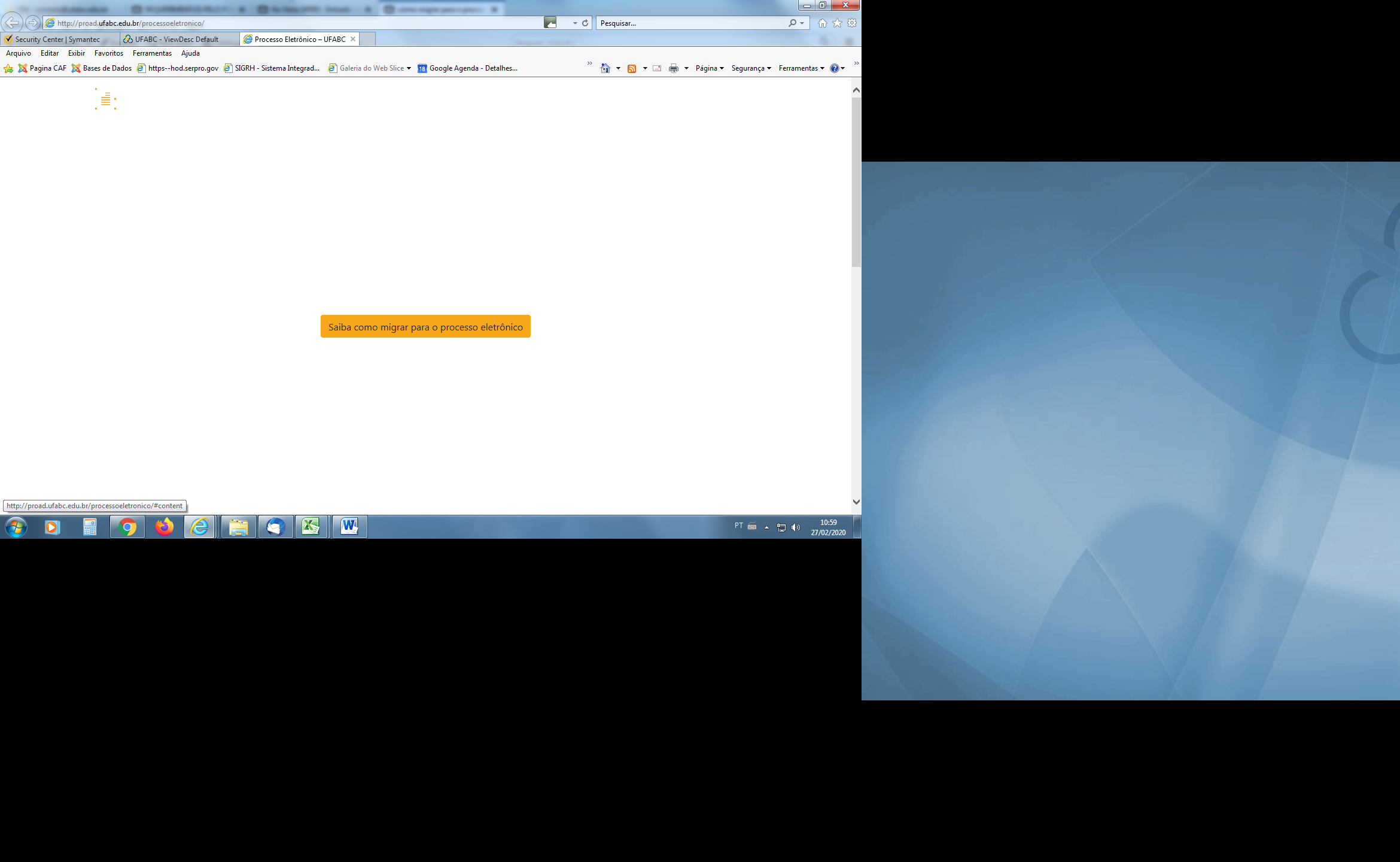
Assunto: UFABC implanta uso de processo eletrônico

A partir de 01/01/2020 – documentos avulsos (Portaria, Ofício, Resolução, Ato decisório, Ata de reunião, retificação, moção, edital

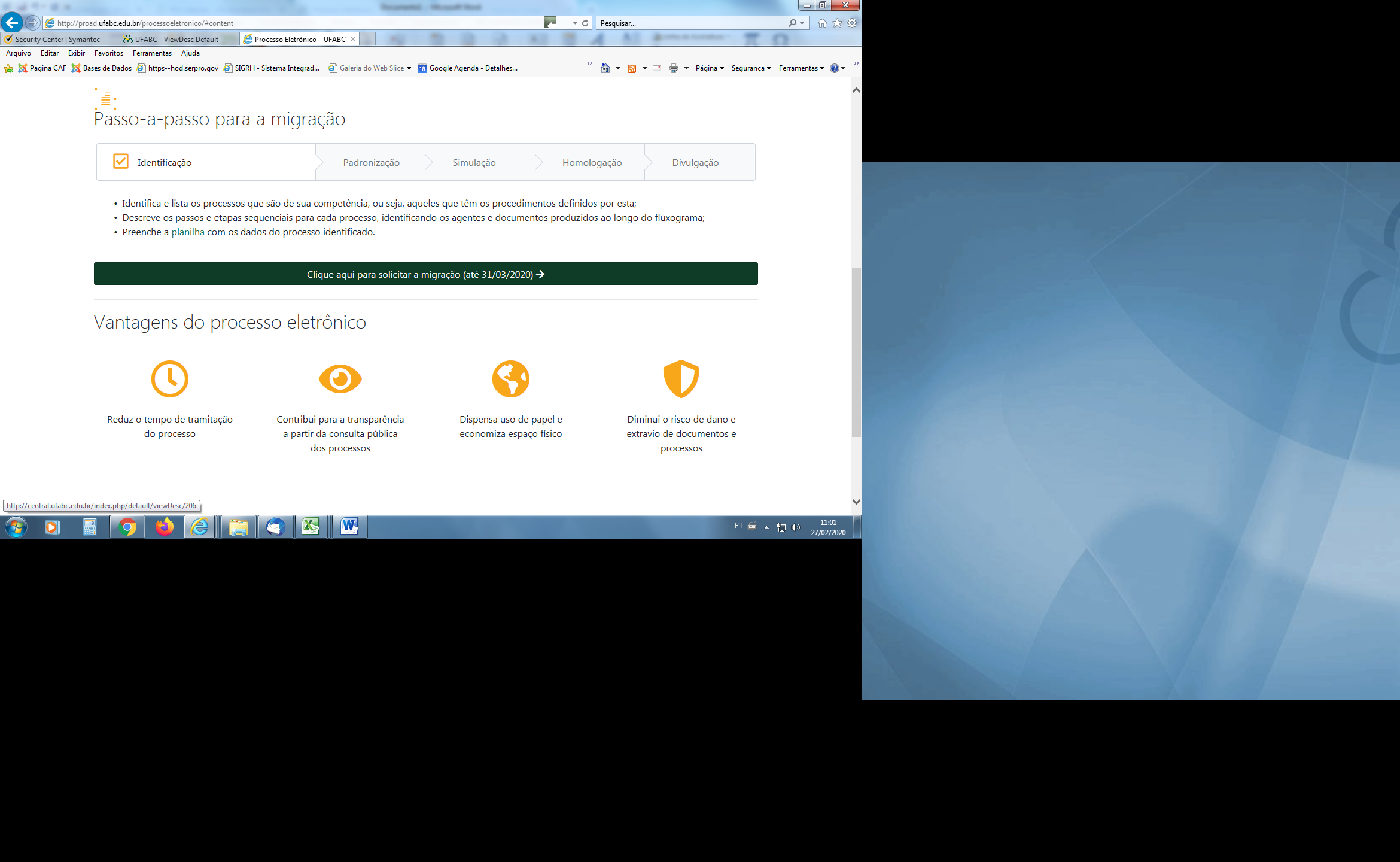
# Os Processos serão migrados gradualmente - SOLICITAR MIGRAÇÃO ATÉ 31/03/2020

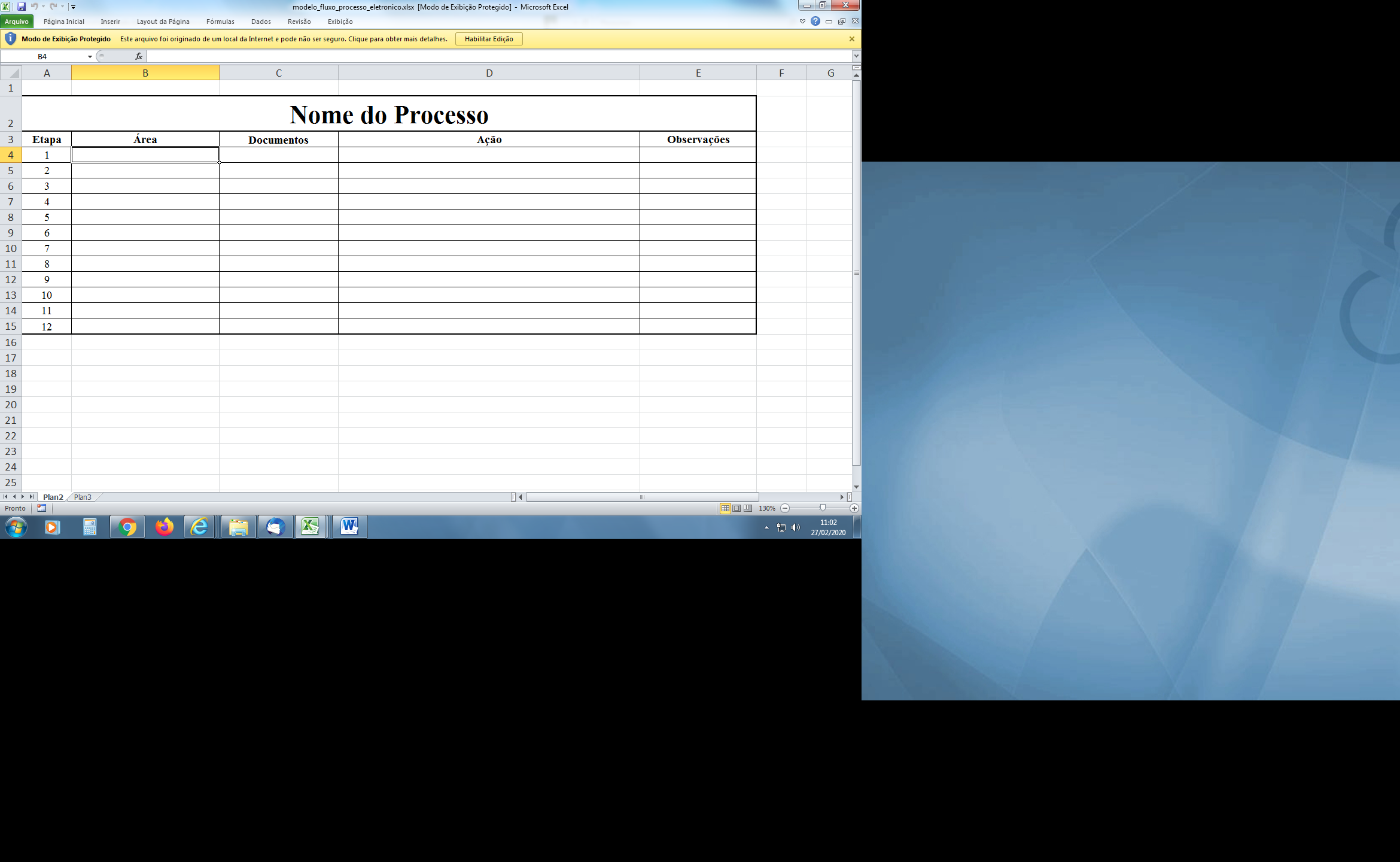


1. **ACESSAR LINK🡺 http://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/**

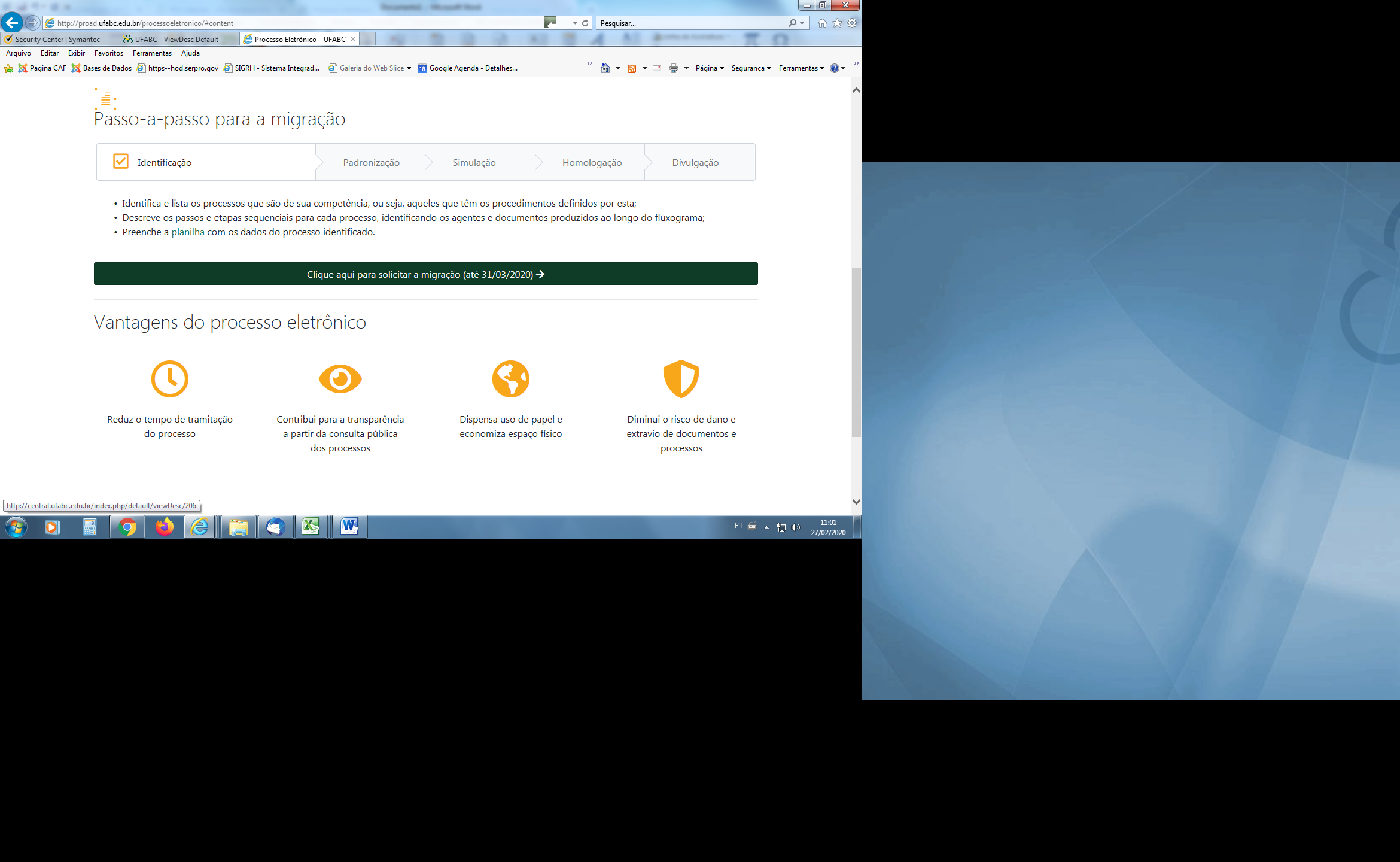


# PREENCHER A PLANILHA MODELO

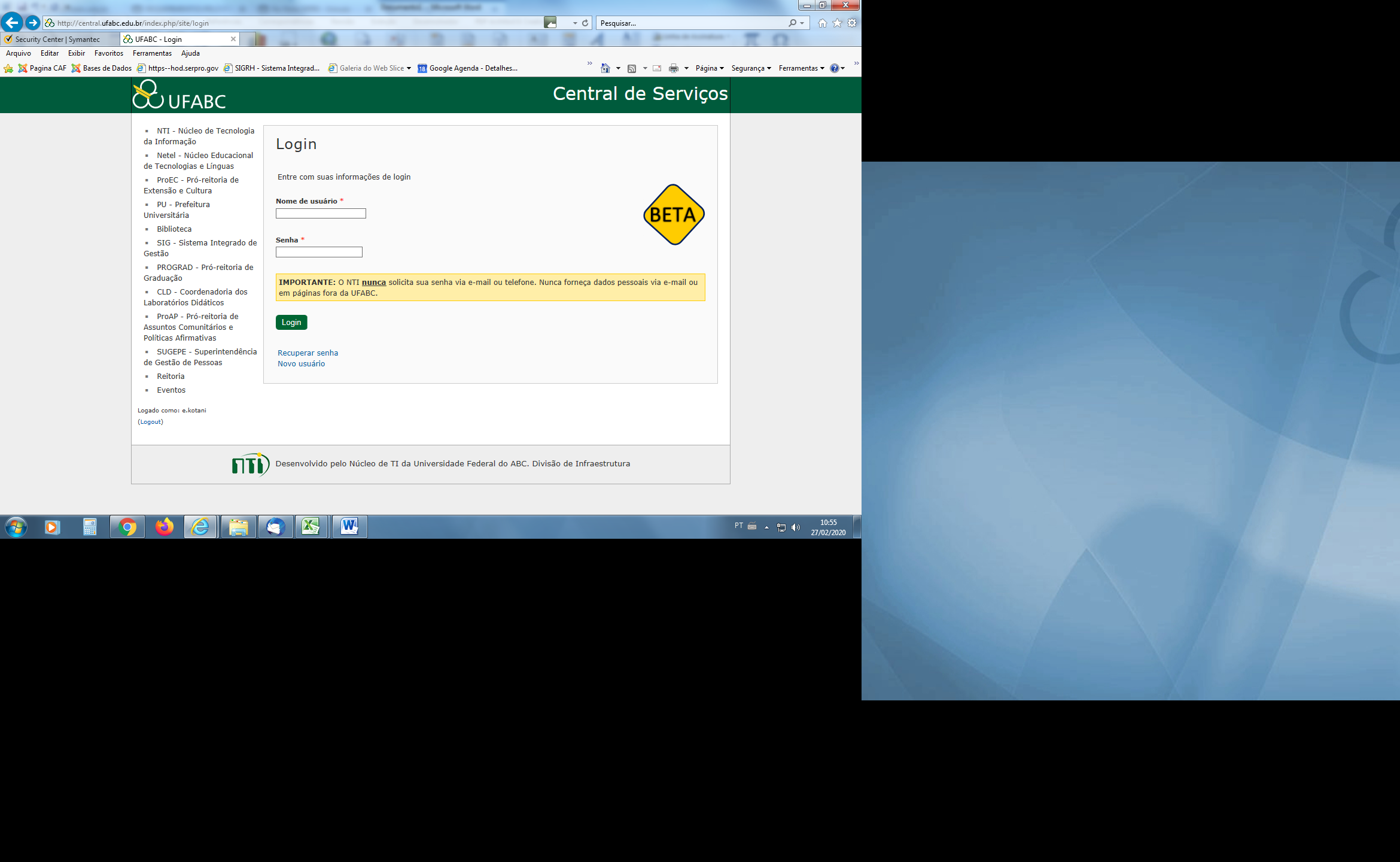




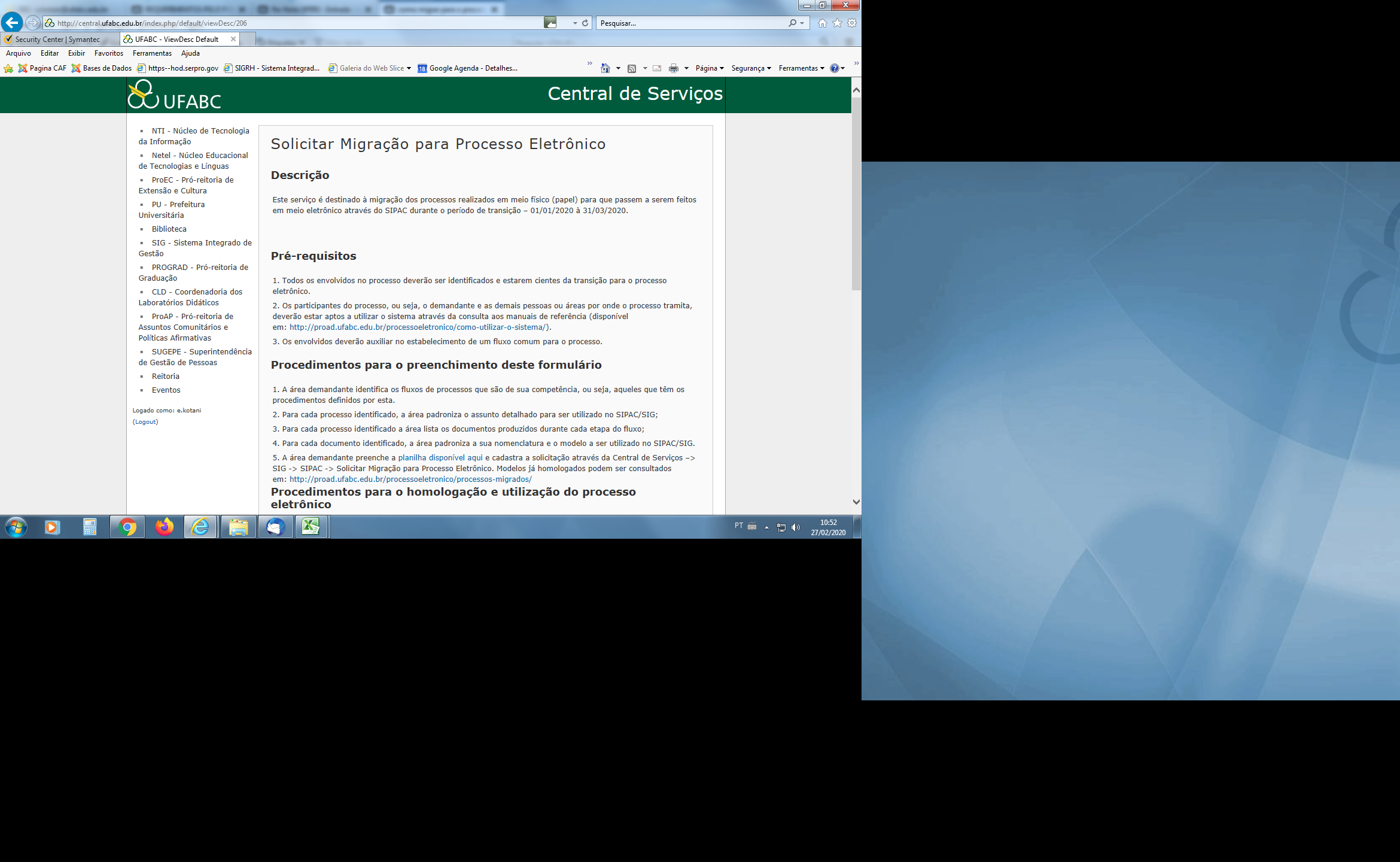
# SOLICITAR MIGRAÇÃO ATÉ 31/03/2020



Central de Serviços

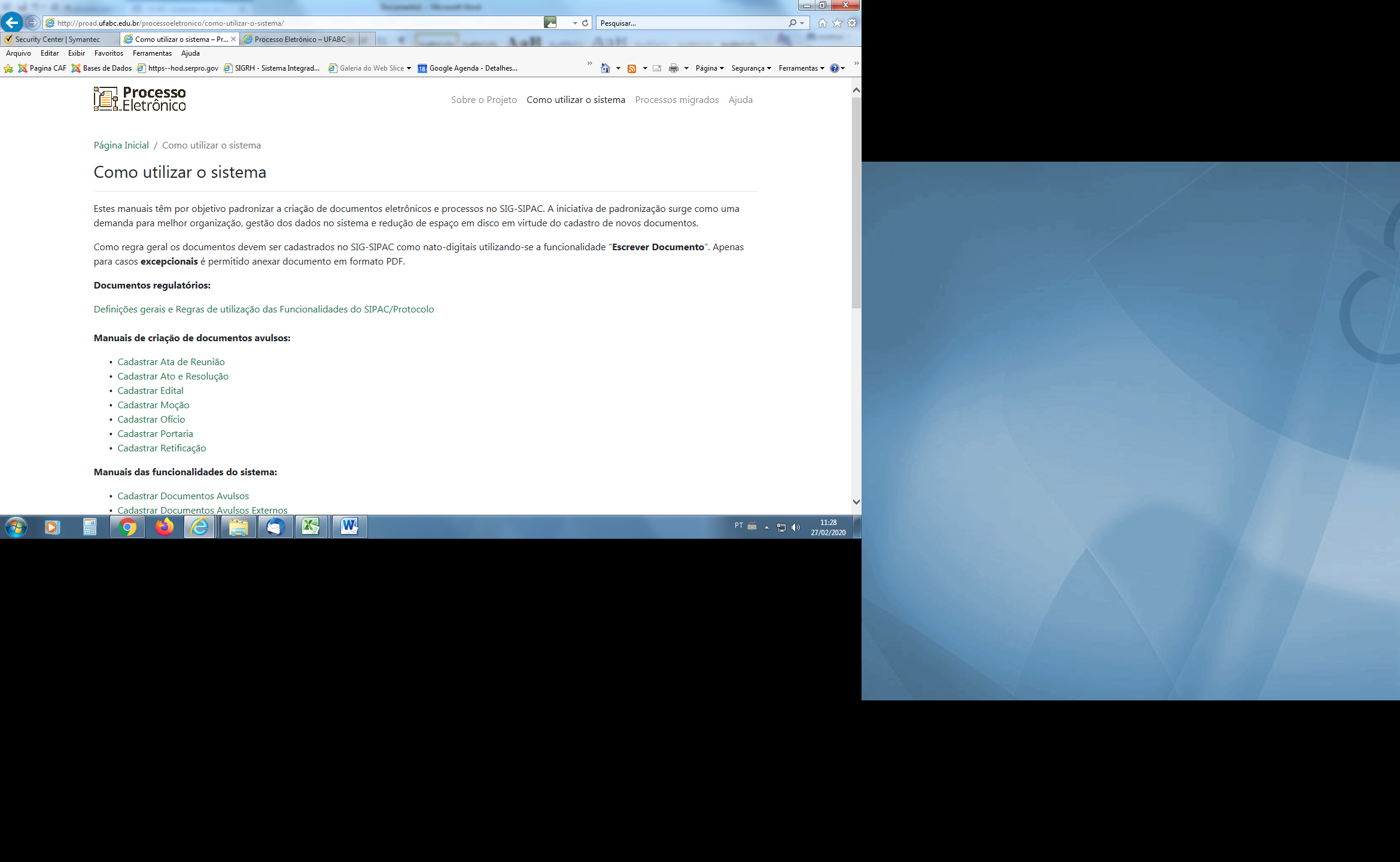


1. **Solicitar Migração para Processo Eletrônico**



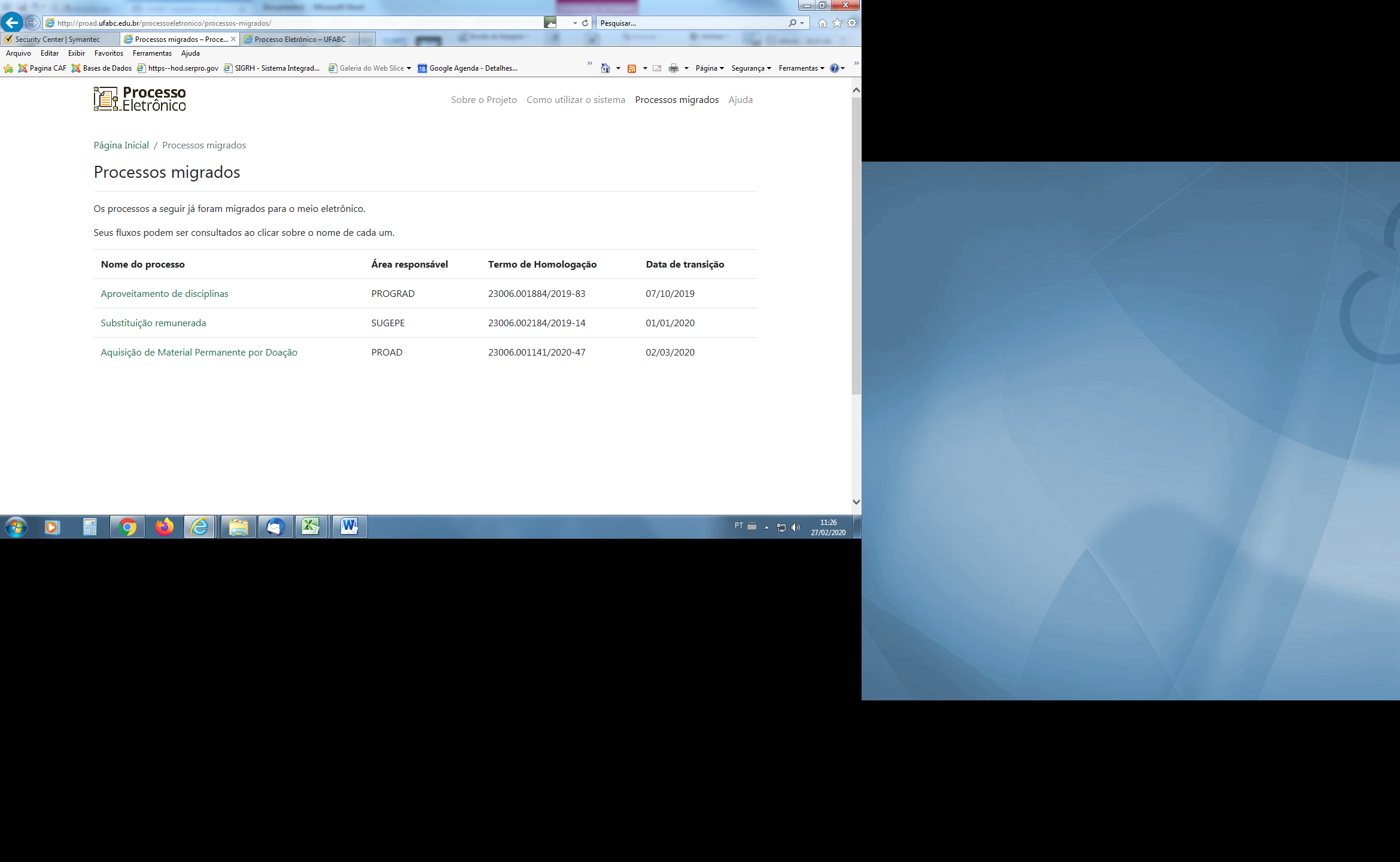
# PRE-REQUISITOS

http://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/

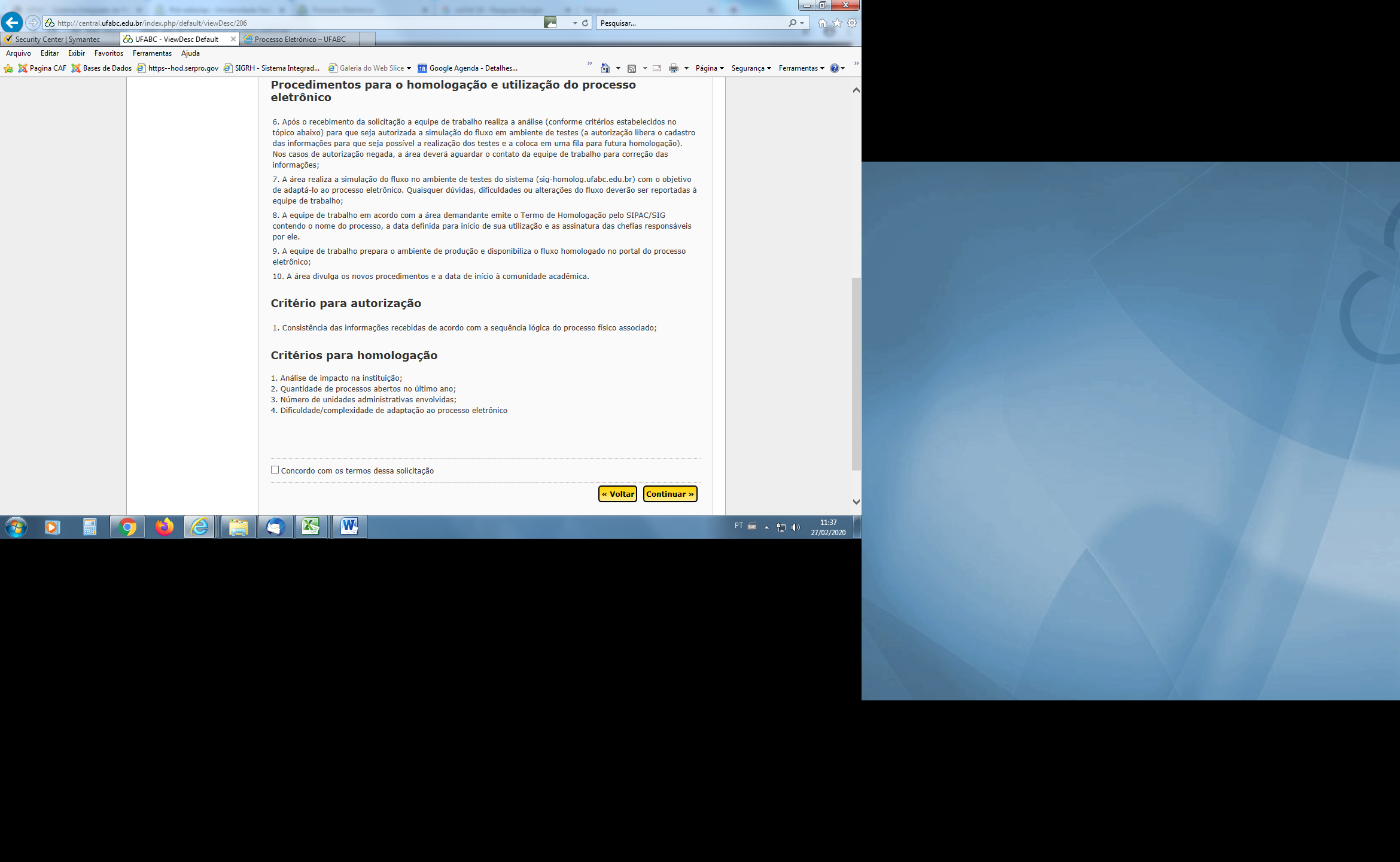


# EXEMPLOS DE PROCESSOS MIGRADOS

<http://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/processos-migrados/>



**CONCORDAR COM O TERMO E CONTINUAR >>**



**Solicitar Migração para Processo Eletrônico**

**Descrição**

Este serviço é destinado à migração dos processos realizados em meio físico (papel) para que passem a serem feitos em meio eletrônico através do SIPAC durante o período de transição – 01/01/2020 à 31/03/2020.

**Pré-requisitos**

1. Todos os envolvidos no processo deverão ser identificados e estarem cientes da transição para o processo eletrônico.

2. Os participantes do processo, ou seja, o demandante e as demais pessoas ou áreas por onde o processo tramita, deverão estar aptos a utilizar o sistema através da consulta aos manuais de referência (disponível em: <http://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/como-utilizar-o-sistema/>).

3. Os envolvidos deverão auxiliar no estabelecimento de um fluxo comum para o processo.

**Procedimentos para o preenchimento deste formulário**

1. A área demandante identifica os fluxos de processos que são de sua competência, ou seja, aqueles que têm os procedimentos definidos por esta.

2. Para cada processo identificado, a área padroniza o assunto detalhado para ser utilizado no SIPAC/SIG;

3. Para cada processo identificado a área lista os documentos produzidos durante cada etapa do fluxo;

4. Para cada documento identificado, a área padroniza a sua nomenclatura e o modelo a ser utilizado no SIPAC/SIG.

5. A área demandante preenche a [planilha disponível aqui](http://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/wp-content/uploads/2019/12/modelo_fluxo_processo_eletronico.xlsx) e cadastra a solicitação através da Central de Serviços –> SIG -> SIPAC -> Solicitar Migração para Processo Eletrônico. Modelos já homologados podem ser consultados em: <http://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/processos-migrados/>

**Procedimentos para o homologação e utilização do processo eletrônico**

6. Após o recebimento da solicitação a equipe de trabalho realiza a análise (conforme critérios estabelecidos no tópico abaixo) para que seja autorizada a simulação do fluxo em ambiente de testes (a autorização libera o cadastro das informações para que seja possível a realização dos testes e a coloca em uma fila para futura homologação). Nos casos de autorização negada, a área deverá aguardar o contato da equipe de trabalho para correção das informações;

7. A área realiza a simulação do fluxo no ambiente de testes do sistema (sig-homolog.ufabc.edu.br) com o objetivo de adaptá-lo ao processo eletrônico. Quaisquer dúvidas, dificuldades ou alterações do fluxo deverão ser reportadas à equipe de trabalho;

8. A equipe de trabalho em acordo com a área demandante emite o Termo de Homologação pelo SIPAC/SIG contendo o nome do processo, a data definida para início de sua utilização e as assinatura das chefias responsáveis por ele.

9. A equipe de trabalho prepara o ambiente de produção e disponibiliza o fluxo homologado no portal do processo eletrônico;

10. A área divulga os novos procedimentos e a data de início à comunidade acadêmica.

**Critério para autorização**

1. Consistência das informações recebidas de acordo com a sequência lógica do processo físico associado;

**Critérios para homologação**

1. Análise de impacto na instituição;

2. Quantidade de processos abertos no último ano;

3. Número de unidades administrativas envolvidas;

4. Dificuldade/complexidade de adaptação ao processo eletrônico

Concordo com os termos dessa solicitação

[Continuar »](http://central.ufabc.edu.br/index.php/default/create/206)

# Solicitação de Serviço

**Solicitar Migração para Processo Eletrônico**

**IMPORTANTE:**

* Use o botão de anexar um arquivo para enviar a planilha com o modelo de fluxo preenchido.

Informações de contato do Solicitante

* **Solicitante:**
* **Email:**
* **Sala:**
* **Andar:**
* **Unidade:**
* **Ramal:**

\* Estas informações estão vinculadas ao seu login, e são parte da base dados. Favor mantê-las atualizadas em seu perfil.

Tarefas de Migração:

 Os envolvidos já realizaram o treinamento do SIPAC - Processo Eletrônico  
Todos os documentos do processo já foram levantados  
Possuo todos os documentos/modelos de documentos do processo  
Todos os envolvidos no processo já sabem e concordam com a mudança para o processo eletrônico

Título do Processo \*

Área Demandante

Setor que inicia o processo atualmente com o nome do representante e o seu e-mail



**Anexar Arquivos**

Use o botão abaixo para anexar um arquivo (máximo 50MB) à solicitação, como uma imagem do problema ou uma CI.

Concordo com os termos para esse tipo de solicitação \* [[Exibir os termos]](http://central.ufabc.edu.br/index.php/default/create/206)



**ANEXO II**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO EM REGIME DE TURNOS 30 HORAS** | | | | |
| **Etapa** | **Área** | **Documentos** | **Ação** | **Observações** |
| 1 | Servidores da Area solicitante | (1\*) Requerimento de Flexibilização + anexos I a V (ou VI, se for o caso) | Criar Documento Requerimento de Flexibilização e anexar **documentos pdf** Enviar Documento para CAF | Somente versão final em pdf validada pela CAF por email |
| 2 | CAF | (2\*) Despacho - Solicitação de manifestação Conjunta para a Chefia Imediata e Dirigente da Area | Autuar processo  Anexar **emails** trocados com as recomendações **pdf** Emitir Despacho solicitando Manifestação Conjunta Incluir e-mail dos interessados para receber notificação Enviar processo para Chefia Imediata |  |
| 3 | Chefia imediata e Dirigente da área | (3\*) Manifestação conjunta | Receber processo Emitir Manifestação Conjunta Enviar processo para a CAF |  |
| 4 | CAF | (4\*) Parecer para a Reitoria | Receber processo Emitir Parecer da CAF  Enviar processo para a Reitoria | 3 membros da CAF assinam |
| 5 | Reitoria | Despacho - Solicitação de análise PJ ou análise SUGEPE | Receber processo Reitoria **poderá** solicitar análise jurídica ou para a SUGEPE Emitir Despacho e enviar para: PJ ou SUGEPE ou CAF |  |
| 5.1 | >Procuradoria  (opcional) | Parecer Jurídico | Receber processo Emitir Parecer para a Reitoria (anexar pdf do SAPIENS?) Enviar processo para a Reitoria | Procuradoria utiliza Sistema SAPIENS |
| 5.2 | >SUGEPE (opcional) | Parecer SUGEPE | Receber processo Emitir Parecer quanto à exequibilidade da jornada Enviar processo para a Reitoria |  |
| 6.1 | Reitoria (deferido) | Autorização de Flexibilização | Receber processo Emitir Despacho de autorização para a SUGEPE para publicação de Portaria Enviar processo para a SUGEPE |  |
| 6.2 | ou Reitoria (reanálise) | Solicitação de reanálise | ou Receber processo  Emitir Despacho para reanálise Enviar para CAF para ajustes (volta para Item 4) | CAF informa Solicitantes por **email e anexa pdf** ao processo |
| 6.3 | ou Reitoria (negado) | Indefere solicitação | ou Receber processo Enviar para CAF para informar Solicitantes sobre indeferimento CAF envia para SUGEPE arquivar processo ou reencaminhar recurso | CAF informa Solicitantes por **email e anexa pdf** ao processo |
| 7.1 | SUGEPE (deferido) | Portaria de Flexibilização | Receber processo Enviar Portaria para assinatura do Reitor Solicitar publicação no Boletim de Serviço |  |
| 7.2 | SUGEPE (negado) | Arquivar processo | Arquivar processo |  |