

TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS)

Após o preenchimento do Plano de Trabalho, disponibilizado pela CAF, e manifestação favorável da Chefia imediata e Dirigente da área, inicia-se a tramitação do processo por meio eletrônico:

Somente um servidor da unidade solicitante deverá **atuar o processo eletrônico** e inserir a assinatura de **TODOS** os servidores.

- 1) Acessar o SIPAC e efetuar login informando usuário e senha e entrar no sistema:

<https://sig.ufabc.edu.br/sipac/>

UFABC - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

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:

Entrar

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34

- 2) Acessar a MESA VIRTUAL indo na opção Protocolo>Mesa Virtual ou clicando no ícone à direita da tela:

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.09)

Portal Admin. Alterar Senha **Mesa Virtual**

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Bolelim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	Relatórios

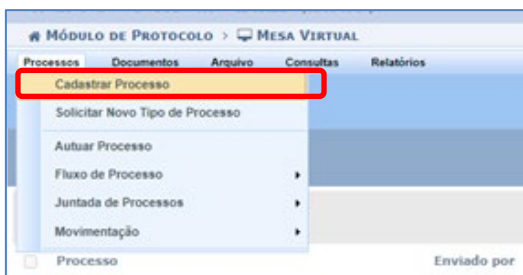
OUTROS SISTEMAS

Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

3) Ir à opção Processos >Cadastrar Processo:



4) Em DADOS GERAIS DO PROCESSO:

(1) “Origem do Processo” selecionar Processo Interno

(2) “Tipo do Processo” digitar 029

Selecionar “029.12 - FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO EM REGIME DE TURNOS (30 HORAS)”

(3) “Assunto Detalhado”, preencher com SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS) - PORTARIA DA REITORIA nº 259/2016 - NOME DA ÁREA

(4) “Observações” repita SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS)) - PORTARIA DA REITORIA nº 259/2016 - NOME DA ÁREA

(5) Clicar no botão “Continuar”

A screenshot of the 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' form. The form has a title bar 'DADOS GERAIS DO PROCESSO'. It contains several fields and buttons:

- (1) 'Origem do Processo': Radio buttons for 'Processo Interno' (selected) and 'Processo Externo'.
- (2) 'Tipo do Processo': Text input field containing '029.12 - FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO EM REGIME DE TURNOS (30 HORAS)'. Below it are radio buttons for 'Processo eletrônico' with 'Sim' selected and 'Não' unselected.
- A yellow warning box: 'Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige que ele seja totalmente eletrônico.'
- (3) 'Assunto Detalhado': Text area containing 'SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS) - PORTARIA DA REITORIA nº 259/2016 - NOME DA ÁREA'. Below the text area is '(900 caracteres/114 digitados)'. A red box highlights the text area.
- (4) 'Observação': Text area containing 'SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS) - PORTARIA DA REITORIA nº 259/2016 - NOME DA ÁREA'. Below the text area is '(4000 caracteres/114 digitados)'. A red box highlights the text area.
- Buttons: 'Cancelar' and 'Continuar >>' (highlighted with a red box and labeled (5)).
- Footer: 'SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - | | | | | Copyright © 2005-2022 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br/sig-1-prod - v5.11.34'.

5) Em INFORMAR DOCUMENTO:

(1) “Tipo do Documento” começar a digitar “FLEXI” e selecionar na lista a opção “SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO”.

(2) “Natureza do Documento” selecionar a opção OSTENSIVO.

(3) “Assunto Detalhado”, preencher com SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS) - PORTARIA DA REITORIA nº 259/2016 - NOME DA ÁREA

(4) “Observações” repita SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS)) - PORTARIA DA REITORIA nº 259/2016 - NOME DA ÁREA

(5) Selecionar “ESCREVER DOCUMENTO” e depois

(6) “CARREGAR MODELO”:

(7) “OK”

INFORMAR DOCUMENTO

(1) Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS)

(2) Natureza do Documento: OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

(3) Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS) - PORTARIA DA REITORIA nº 259/2016 - NOME DA ÁREA
(1000 caracteres/114 digitados)

(4) Observações: SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS) - PORTARIA DA REITORIA nº 259/2016 - NOME DA ÁREA
(700 caracteres/114 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO (5)

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

(6)

sig.ufabc.edu.br diz

Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.

(7)

6) Preencher com as informações solicitadas:

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Calibri ▾ 12pt ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

I – SOLICITAÇÃO INICIAL

Solicitamos a análise e os encaminhamentos cabíveis quanto à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos lotados na/no (grande área, exemplo: Pró-Reitoria/Superintendência...*) (1) com exercício na/no (2) (unidade administrativa, exemplo: Divisão/ Seção...*) conforme Plano de Trabalho anexo. (*) Conforme Estrutura Organizacional divulgada no Portal do Servidor.

Atenção: o plano de trabalho deverá conter os seguintes documentos:

- A. Contextualização do setor;
- B. Proposta de Flexibilização;
- C. Escala de Flexibilização; e
- D. Contingenciamento.

II – DECLARAÇÃO

Os assinantes deste documento declaram estar de acordo com o Plano de Trabalho e ter ciência dos critérios previstos no Decreto nº 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.836/2003, na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas Nº 2, de 12 de setembro de 2018 e na Portaria da Reitoria nº 259/2016/UFABC, publicada no Boletim de Serviço nº 572/2016, no que se refere à solicitação e concessão de flexibilização de jornada.

III - RELAÇÃO DE SERVIDORES DECLARANTES

Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail institucional
Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail institucional
Nome Completo	Matrícula SIAPE	E-mail institucional

IV - INFORMES GERAIS

1. Este documento deve ser assinado por todos os declarantes da unidade administrativa solicitante que são parte integrante do plano de trabalho anexo. Comunicar a(s) chefia(s) e dirigente da solicitação inicial.

Exemplo PROAP - utilizar a Estrutura Organizacional oficial da UFABC

11.01.13 | PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E POLÍTICAS AFIRMATIVAS (11.01.13)

(1) PRO-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITARIOS E POLITICAS AFIRMATIVAS (11.01.13)

- ASSESSORIA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DA PROAP (11.01.13.19)
- COMISSÃO DE APOIO AO FUNCIONAMENTO DOS RESTAURANTES UNIVERSITÁRIOS (11.01.13.20)
- COMISSÃO DE POLÍTICAS AFIRMATIVAS (11.01.13.22)
- COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE (11.01.13.21)
- (2) COORDENAÇÃO DE GESTÃO E ESTRATÉGICA DA PROAP (11.01.13.23)
- COORDENADORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (11.01.13.02)
- NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE (11.01.13.08)
- SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA PROAP (11.01.13.13)
- SEÇÃO DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA (11.01.13.14)

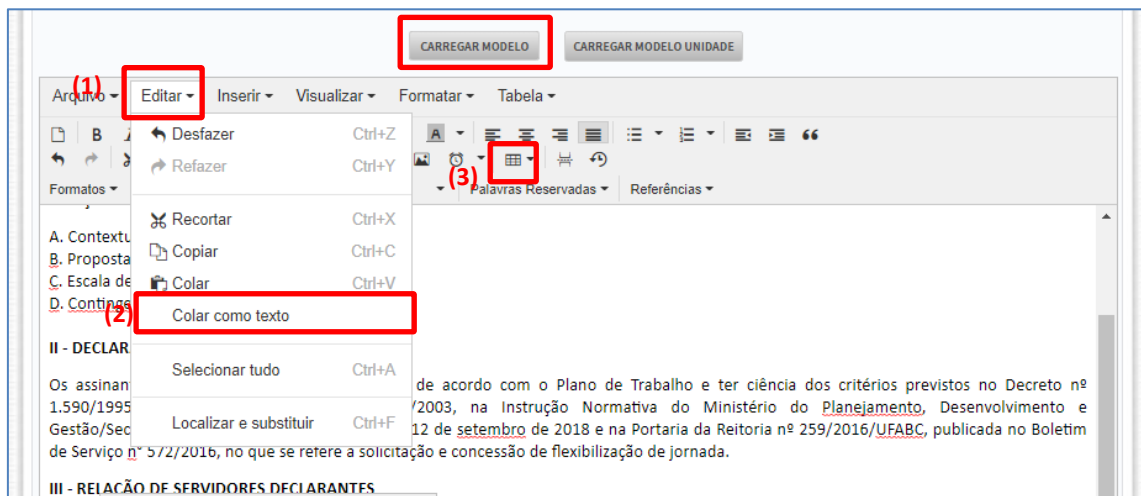
ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

OU PROCEDER CONFORME A SEGUIR:

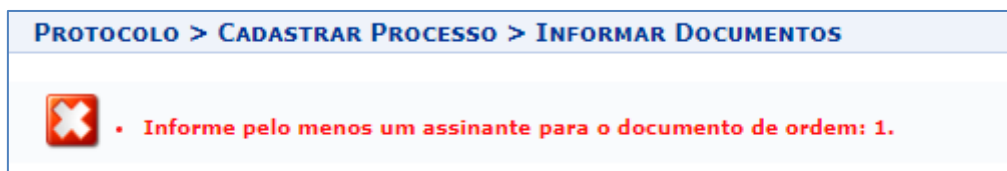
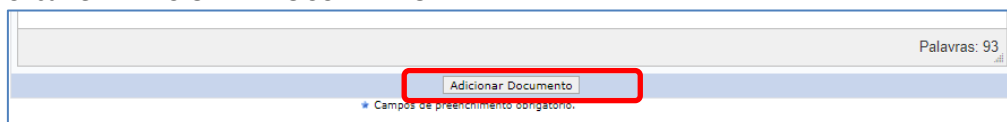
ou copiar e colar com o comando (CTRL + SHIFT + V)

ou selecionar (1) Editar > (2) Colar como texto

ou (3) Inserir tabela e digitar os nomes



7) Clicar em ADICIONAR DOCUMENTO

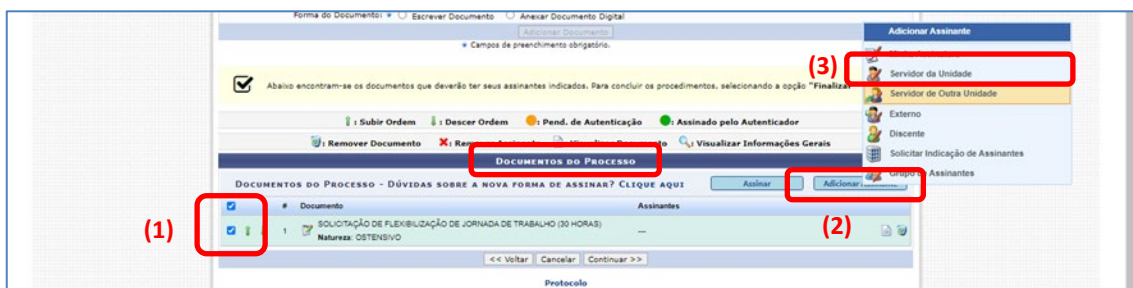


8) Em "DOCUMENTOS DO PROCESSO" –

(1) Seleccione o Documento, ir à opção

(2) ADICIONAR ASSINANTE e selecionar

(3) SERVIDOR DA UNIDADE e...



...selecionar todos os servidores listados no item III, para que assinem o documento para fins de concordância e “FECHAR”

Nome	SIAPE	E-mail
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

9) Para efetivar sua assinatura, selecione a opção ASSINAR:

10) Em seguida, selecione o campo (1) FUNÇÃO NÃO INFORMADA e, na sequência, clique no (2) ícone ADICIONAR FUNÇÃO:

11) Na lista apresentada, clique no ícone para selecionar o CARGO que ocupa. Feche a tela:

12) Digite sua senha institucional e clique em CONFIRMAR (não aperte ENTER):

OBS: Ao término do processo de cadastro do documento, o sistema remeterá automaticamente um e-mail aos interessados para que estes providenciem a assinatura.

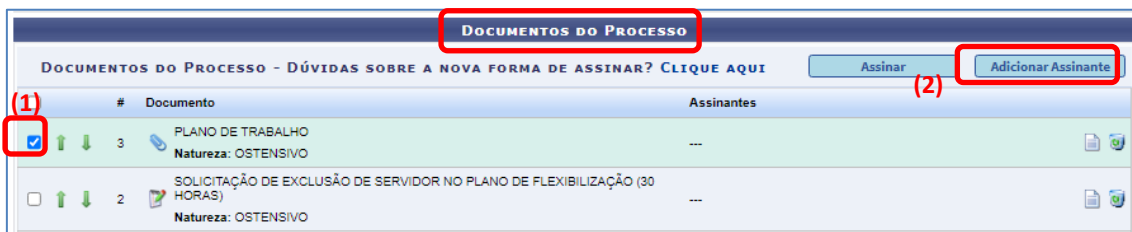
13) Verificar se todos os (1) assinantes foram incluídos

14) Volte ao topo da mesma página (NÃO CLIQUE EM "CONTINUAR")

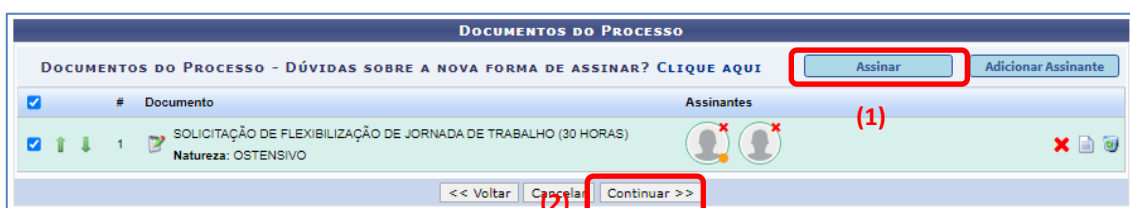
- (1) "Tipo de Documento" PLANO DE TRABALHO
- (2) "Natureza do Documento" OSTENSIVO
- (3) "Assunto Detalhado" preencher com PLANO DE TRABALHO – NOME DA ÁREA
- (4) "Observações" preencher com PLANO DE TRABALHO – NOME DA ÁREA
- (5) Selecione "Anexar Documento Digital"
- (5) "Data do Documento" preencher com a data do dia
- (6) "Data do Recebimento" preencher com a data do dia
- (7) "Tipo de Conferência" DOCUMENTO ORIGINAL
- (8) "Arquivo Digital" Selecione o seu arquivo "plano de trabalho.XXX. pdf"
- (9) Clicar no botão "Adicionar Documento"

- (*) O campo “NÚMERO DE FOLHAS” será preenchido automaticamente
- (**) Caso tenha anexado o arquivo errado clique em “REMOVER ARQUIVO”

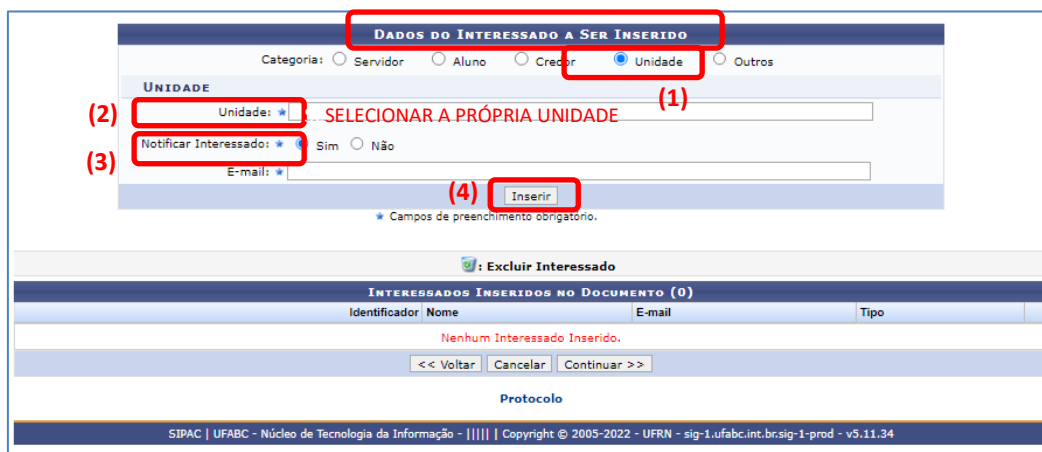
15) Selecionar o (1) PLANO DE TRABALHO(em pdf) e (2) ADICIONAR ASSINATURA>MINHA ASSINATURA – **Será necessária somente 1 assinatura**



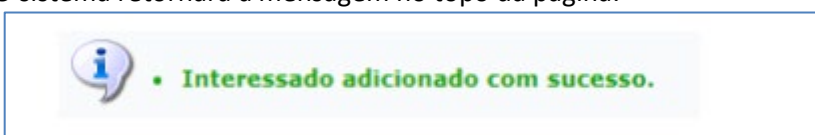
16) Assinar e clicar em CONTINUAR



17) Na tela “DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO”, selecionar a Categoria (1) “Unidade”, seleciona sua Unidade (2). Na opção (3) “Notificar Interessado”, deixar selecionada a opção “Sim” e informar o seu (4) “E-mail” se quiser ser notificado (a) quanto aos trâmites do processo. Caso contrário, selecionar a opção “Não”. Selecionar a opção (5) “Inserir”.



18) O sistema retornará a mensagem no topo da página:



19) Inserir também a CAF como interessado:

- (1) Unidade
- (2) COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CAF) (11.01.01.14)
- (3) Notificar interessado SIM
- (4) e-mail da CAF (caf@ufabc.edu.br)
- (5) Clicar no botão INSERIR

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Unidade Outros

Unidade: * COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CAF) (11.01.01.14)

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail: * caf@ufabc.edu.br

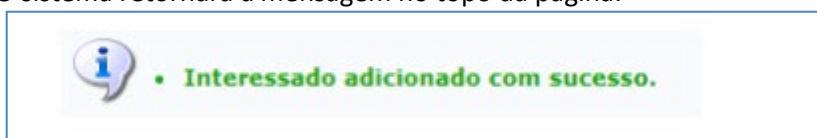
Inserir

Campos de preenchimento obrigatório.

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

20) O sistema retornará a mensagem no topo da página:



21) Verificar se todos os interessados estão listado e clicar em “Continuar”:

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110109	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	---	Unidade
11010114	COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CAF)	caf@ufabc.edu.br	Unidade

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

- 22) Na tela “DADOS DA MOVIMENTAÇÃO”, selecionar a Unidade de Destino (1) selecionar a própria unidade (não tramitar nesse momento) OU a Unidade da Chefia que irá anexar o despacho de manifestação para a CAF;
- (2) Em “Observações” preencha SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS) - PORTARIA DA REITORIA nº 259/2016 - NOME DA ÁREA
- e (3) clicar em “Continuar”.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 08/11/2022

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.09)

Destino: * Outra Unidade ?

Unidade de Destino: * SELECIONAR A PRÓPRIA UNIDADE OU A UNIDADE DA CHEFIA

Observações: SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (30 HORAS) - PORTARIA DA REITORIA nº 259/2016 - NOME DA ÁREA

Continuar >>

- 23) Na tela “DADOS GERAIS DO PROCESSO”, verifique todos os dados e certifique-se que (1) os documentos “SOLICITAÇÃO...” e “PLANO DE TRABALHO” foram anexados corretamente. Estando tudo correto, clicar na opção (2) “Confirmar” ou “Voltar”

Caso queira visualizar o Documento clique no ícone (*) antes de “CONFIRMAR”

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	(*)
2	PLANO DE TRABALHO	08/11/2022	NÃO DEFINIDO	OSTENSIVO	[Icon]
(1) 1	SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE SERVIDOR NO PLANO DE FLEXIBILIZAÇÃO (30 HORAS)	08/11/2022	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.09)	OSTENSIVO	[Icon]

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
110109	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	---	Unidade
11010114	COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA (CAF)	caf@ufabc.edu.br	Unidade

(2) Confirmar << Voltar Cancelar

- 24) Ao clicar em “CONFIRMAR” o processo será AUTUADO (Anote o número do processo para futuras consultas).

- 25) Feche o sistema e solicite para que todos os interessados assinem o documento inserido.

Somente após todas as assinaturas o processo será automaticamente movimentado à Unidade selecionada no **item 22**

ATENÇÃO: TODOS OS INTERESSADOS DEVEM ASSINAR O DOCUMENTO