

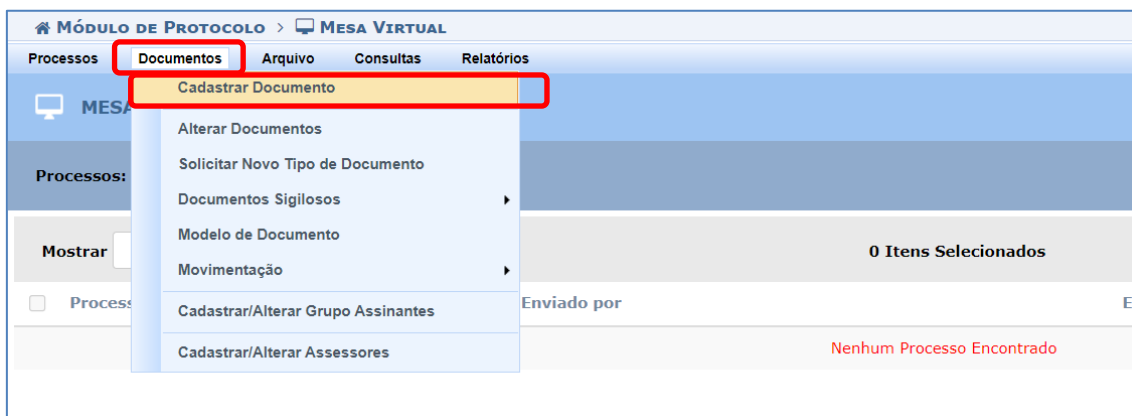
TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM JORNADA FLEXIBILIZADA DE TRABALHO

(Inclusão ou exclusão em **horários diferentes** da escala de flexibilização já aprovada para a área)

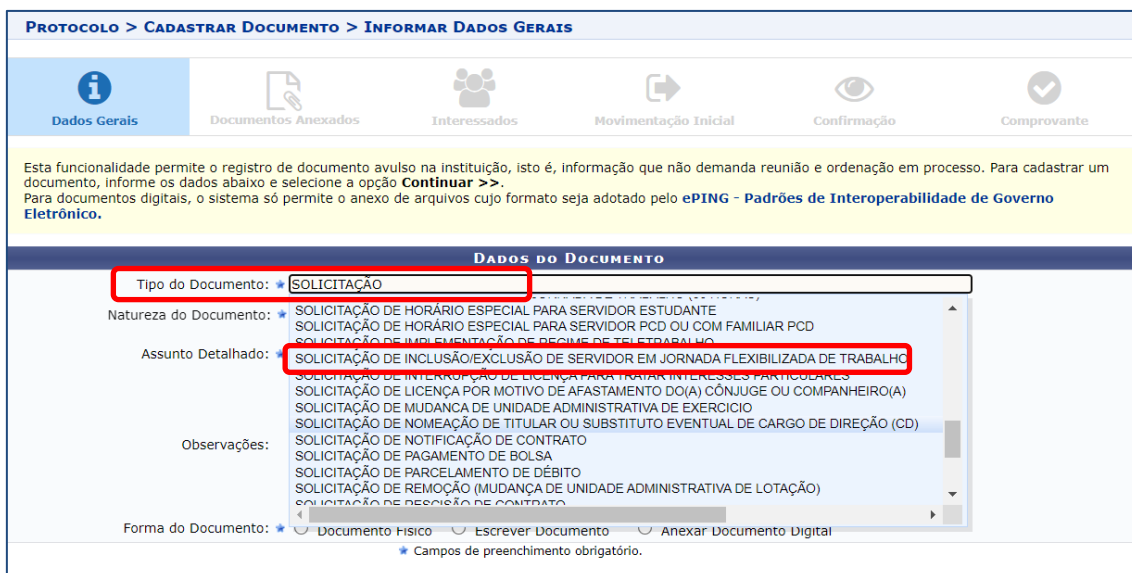
1 - Acesse a Mesa Virtual do SIPAC:

https://sig.ufabc.edu.br/sipac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf

2 - Selecione: DOCUMENTOS > CADASTRAR DOCUMENTO



3 - Selecione Tipo de Documento: SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM JORNADA FLEXIBILIZADA DE TRABALHO



4 - Natureza do Documento: OSTENSIVO

5 - Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM JORNADA FLEXIBILIZADA DE TRABALHO – NOME DA ÁREA – PROCESSO Nº 23006.XXXXXX/20XX-XX

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM JORNADA FLEXIBILIZADA DE TRABALHO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Ostensivo: documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: * SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM JORNADA FLEXIBILIZADA DE TRABALHO – NOME DA ÁREA – PROCESSO Nº 23006.XXXXXX/20XX-XX
(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

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 – Selecionar “ESCREVER DOCUMENTO”

7 – Clicar no Botão CARREGAR MODELO e preencher campos (ou copiar e colar com CTRL+SHIFT + V, para não perder a formatação).

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

I - SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE SERVIDOR EM JORNADA FLEXIBILIZADA DE TRABALHO

Solicitamos a análise e os encaminhamentos cabíveis quanto à () **INCLUSÃO** / () **EXCLUSÃO** de servidor(es) em jornada flexibilizada de trabalho lotado(s) na/no (grande área, exemplo: Pró-Reitoria/Superintendência...*) _____, com exercício na/no _____ (unidade administrativa, exemplo: Divisão/ Seção...*) conforme **novo Plano de Trabalho** anexo.

(*) Conforme [Estrutura Organizacional](#) divulgada no Portal do Servidor.

Atenção: o **novo 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

INCLUSÃO

Palavras: 275

8 – Clique em ADICIONAR ASSINATURAS

9 – Selecione as Assinatura dos servidores + Chefia + Dirigente

10 – Botão CONTINUAR

IV - INFORMES GERAIS

1. A solicitação de substituição deverá ser assinada tanto pelo servidor excluído (exceto em caso de desligamento da UFABC), quanto pelo incluído na jornada, chefia imediata e dirigente.
2. Após assinado por todos declarantes e a(s) chefia(s), o documento deverá ser encaminhado via SIPAC à SUGPE/DAF.
3. Os servidores envolvidos deverão aguardar a publicação de Portaria no Boletim de Serviço da UFABC quanto à substituição para o início de nova jornada.

Ciente de todas as informações acima para prosseguir com a solicitação.

Nestes termos,
Pedimos deferimento.

Palma

Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade**
- Servidor de Outra Unidade
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes

Assinado pelo Autenticador

ASSINANTES DO DOCUMENTO - DÚVIDAS SOBRE A NOVA FORMA DE ASSINAR? CLIQUE AQUI

Assinar

Adicionar Assinante

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

11 - Anexar novo PLANO DE TRABALHO pdf

DADOS DO ARQUIVO A SER ANEXADO

Nome do Arquivo: * PLANO DE TRABALHO

Descrição: * PLANO DE TRABALHO - NOME DA ÁREA - VERSÃO

(4000 caracteres/42 digitados)

Arquivo: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo

Excluir Documento

12 - Verificar se o documento foi anexado e clicar em CONTINUAR

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Anexar

Visualizar Arquivo

Excluir Documento

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
PLANO DE TRABALHO	PLANO DE TRABALHO - NOME DA ÁREA - VERSÃO	PLANO DE TRABALHO - NOME DA ÁREA - V2.pdf

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

13 - Inserir Interessado

Selecionar “Não” se não quiser somente inserir o nome, para facilitar a busca, mas não quiser receber e-mail.

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor Unidade Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: * Sim Não

E-mail: *

Inserir

14 - Inserir a UNIDADE CAF caf@ufabc.edu.br

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: Servidor Aluno Credor **Unidade** Outros

UNIDADE

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

15 – Verificar se os interessados foram inseridos e CONTINUAR

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (1)

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

16 - Movimentar para SUGEP/DAF e CONTINUAR

Origem Interna: Outra Unidade Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

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

Unidade de Destino: 11.01.28.01 DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

- PRÓ-REITORIA PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.14)
- SECRETARIA-GERAL (11.01.03)
- SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.28)
- COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SUGEP (11.01.28.07)
- DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)**
- DIVISÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (11.01.28.02)
- DIVISÃO DE CONCURSOS (11.01.28.03)
- DIVISÃO DE PAGAMENTOS E BENEFÍCIOS (11.01.28.04)
- DIVISÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (11.01.28.05)
- SEÇÃO DE INGRESSO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (11.01.28.06)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: (Em Dias)

Urgente: Sim Não

INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

17 - Pré-visualizar documento e CONFIRMAR

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

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

Visualizar Arquivo

ARQUIVOS ANEXADOS AO DOCUMENTO (1)

Nome do Arquivo	Descrição	Arquivo
PLANO DE TRABALHO	PLANO DE TRABALHO - NOME DA ÁREA - VERSÃO	PLANO DE TRABALHO - NOME DA ÁREA - V2.pdf

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não

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

Unidade de Destino: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL (11.01.28.01)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.