

# FUNÇÕES ROTINEIRAS DOS MEMBROS DA CAF

Janeiro/2023

## 1 - AS REUNIÕES SÃO SEMANAIS ÀS SEGUNDAS-FEIRAS DAS 14h-16h

Um dos membros deverá solicitar uma sala de reunião conforme agenda.

Solicitar e divulgar pauta.

Fazer sinopse da reunião.

Atualizar a página da CAF.

## 2 - REDE PÚBLICO

\\ufabc2\share\publico\CAF - Flexibilização

Salvar documentos pertinentes ao assunto 30 horas.

Atualizar a página da CAF, se for o caso.

## 3 - SIG/SIPAC – ACESSO

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

Solicitar ao NTI para adicionar o perfil da UNIDADE CAF.

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

Obs: O próprio usuário CAF ou um dos membros deve solicitar a exclusão ao iniciar novo mandato.

COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À FLEXIBILIZ... (11.01.01.14)

Alterar Senha Mesa Virtual

**ALTERAR UNIDADE**

**UNIDADES DO USUÁRIO**

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

Alterar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | UFABC - Núcleo de Tecnologia da Informação - ||||| | Copyright © 2005-2023 - UFRN - sig-1.ufabc.int.br:sig-1-prod - v5.11.34

## 4 - SIG/SIPAC - PROCESSOS

Verificar diariamente se não há:

1. PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE ou
2. DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

COMISSÃO PERMANENTE DE APOIO À FLEXIBILIZ... (11.01.01.14)

Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Não foram encontrados resultados para a busca com estes parâmetros.

Processos Documentos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

Processos: Internos Externos

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo Enviado por Enviado Em

Nenhum Processo Encontrado

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

PROCESSOS

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

PROCESSOS NA UNIDADE

PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE

PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

DOCUMENTOS AVULSOS

DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

DOCUMENTOS NA UNIDADE

DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE

DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE

OUTROS

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

São 2 tipos de processos cadastrados no SIG/SIPAC:

Até nov. 2022

**TIPO 023.12 - REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO (físicos e anterior à homologação do fluxo eletrônico)**

Após nov.2022

## **TIPO 029.12 - FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO EM REGIME DE TURNOS (30 HORAS).**

### **5 - Tutorial de Procedimentos para os servidores 30 horas**

Manter atualizado os tutoriais de:

1. SOLICITAÇÃO;
2. SUBSTITUIÇÃO e;
3. INCLUSÃO e/ou EXCLUSÃO

Atualizar a página da CAF.

### **6 - e-mail da CAF**

[caf@ufabc.edu.br](mailto:caf@ufabc.edu.br) replicado em [caf.ufabc@gmail.com](mailto:caf.ufabc@gmail.com)

Verificar diariamente as solicitações dos interessados.

Responder somente conjuntamente durante as reuniões semanais.

Documentos antigos estão salvos no drive do Gmail.

### **7 - PÁGINA DA CAF - usuários gestores de conteúdo do Portal da UFABC**

Solicitar ao ACI acesso ao Joomla como ([cdigital@ufabc.edu.br](mailto:cdigital@ufabc.edu.br))

Ver tutoriais disponíveis em: <https://nti.ufabc.edu.br/guias-praticos/joomla#>

Manter a página atualizada: <https://www.ufabc.edu.br/administracao/comissoes/caf>

### **8 - PORTAL DE PROCESSOS ELETRÔNICOS**

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

Validado em novembro 2022

Caso tenha haja alterações no fluxo do processo, solicitar atualização à DAEP ([arquivo@ufabc.edu.br](mailto:arquivo@ufabc.edu.br))

### **9 - FÉRIAS/LICENÇAS E AUSÊNCIAS**

Manter os demais membros cientes de suas ausências pelo grupo do WhatsApp / Google Chat UFABC. (falta em reuniões e impedimentos em assinar documentos pelo SIPAC).

## **Próximos passos:**

### **1 - Avaliação aos 6 e 12 meses nas áreas autorizadas**

Avaliar as áreas conforme Portaria 259/2016 aos 6 e 12 meses após a implantação.

Elaborar relatório e incluir no respectivo processo.

Atualizar a página da CAF.

### **2 - Elaborar Regimento Interno**

Atualizar procedimento conforme recomendação MEC / CGU

Atualizar a página da CAF.

### **3 - Elaborar Normas e Procedimentos – reunião solicitada pelo CONSUNI para a REITORIA e não realizada**

Manter-se atualizado com as novas normativas conforme recomendação do MEC e Relatório de Auditoria da CGU.

Verificar implantação de controle de qualidade no atendimento pelos próprios usuários (NTI)

Atualizar a página da CAF.

### **4 - INFORMES para os servidores**

Preparar informes periódicos sobre processos e atividades da CAF para enviar para UFABC.

Atualizar a página da CAF.

Prestação de contas anual.

### **5 - PLANEJAMENTO ANUAL**

Preparar informes periódicos sobre processos e atividades da CAF para enviar para UFABC.

Atualizar a página da CAF.

Prestação de contas anual.

### **6 - No Portal de Gestão por Processos**

<https://processos.ufabc.edu.br/portfolio>

Solicitar ao NTI a instalação do BIZAGI MODELER.

Acompanhar as reuniões e plantões do CAFÉ COM PROCESSOS em

<https://processos.ufabc.edu.br/>

### **7 - CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÕES**

O mandato é de 2 anos a partir da publicação da portaria e a solicitação de designação de Comissão Eleitoral deverá ser feita formalmente para a SUGEPE, **3 meses** antes do final do mandato.