

# Manual de Solicitação de Ampliação do Horário de Atendimento com Flexibilização da Jornada de Trabalho

BASE LEGAL [Portaria Normativa 003/2025](#) ASSINST/REI - Regulamento para implementação da Jornada Flexibilizada de Trabalho-ANEXO

Também disponível em <https://sig.ifc.edu.br/public/jsp/portal.jsf>

## Objetivo

Este manual descreve o processo detalhado para solicitar a ampliação do horário de atendimento e a flexibilização da jornada de trabalho no SIPAC, desde o envio inicial do requerimento até a manifestação final da Direção-Geral.

## Passo a Passo - **EM ATUALIZAÇÃO**

### 1. Envio do Requerimento pela Chefia Imediata

Quem deve enviar?

O responsável pelo setor/chefia imediata.

Ação: Preparar o Requerimento.

O requerimento deverá conter:

I - Justificativa da necessidade do atendimento ampliado, com indicadores de demanda;

II - Escala de trabalho, contendo o nome dos servidores e horários a serem cumpridos.

**No SIPAC:**

- Acesse o Módulo de Protocolo.
- Selecione a Aba Documentos.
- Clique em Cadastrar Documento.
- Em Tipo do Documento, selecione Formulário.
- Escolha a opção Escrever Documento.
- Carregue o Modelo ANEXO I - PEDIDO DA CHEFIA - FLEXIBILIZAÇÃO.
- Preencha o formulário e inclua a chefia do setor, a coordenação-geral (se houver), e a respectiva diretoria de departamento como assinantes.
- Classificação CONARQ: 029.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO).
- Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DO SETOR/CHEFIA IMEDIATA: SOLICITAÇÃO DE AMPLIAÇÃO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO COM FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO - [nome do setor].
- Tramitar o documento para a unidade 11.01.02.01 GABINETE - ARAQUARI.

**Ainda no SIPAC :**

- Acesse novamente o Módulo de Protocolo.
- Selecione a Aba Documentos.
- Clique em Cadastrar Documento.
- Em Tipo do Documento, selecione Formulário.
- Escolha a opção Escrever Documento.
- Carregue o Modelo ANEXO II - QUADRO DE HORÁRIOS FLEXIBILIZAÇÃO.
- Preencha o formulário e inclua a chefia do setor como assinante.
- Observação: Sobre servidores em afastamento, observar o Art. 15 da Porta.
- Classificação CONARQ: 029.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO).
- Assunto Detalhado: QUADRO DE HORÁRIO DE EXPEDIENTE - [nome do setor].
- Tramitar o documento para a unidade 11.01.02.01 GABINETE - ARAQUARI.

## 2. Abrir processo ou Incluir Documentos ao Processo já existente

Responsável: Protocolo/Gabinete.

Ação: Incluir os documentos ao processo já existente ou abrir Processo, via SIPAC.

**No SIPAC:**

- Acesse o Módulo de Protocolo.
- Selecione a Aba Processos.
- Execute a operação Adicionar novos documentos.
- Inclua as seguintes cópias no processo:
  - PORTARIA NORMATIVA Nº 3 / 2025 - ASSINST/REI.
  - Portaria da comissão Consultiva Local.
  - Portaria de Localização dos servidores que atuam no setor

#### **Para juntada de documentos:**

- Acesse o Módulo de Protocolo.
- Selecione a Aba Processos.
- Juntada de Documentos Avulsos a Processo.
- Adicione ao Processo os documentos:

ANEXO I - PEDIDO DA CHEFIA - FLEXIBILIZAÇÃO

ANEXO II - QUADRO DE HORÁRIOS FLEXIBILIZAÇÃO.

### **3. Encaminhamento pela Direção-Geral/Gabinete**

Responsável: Protocolo/Gabinete.

Ação: Tramitar o Processo para a Comissão Consultiva Local no prazo máximo de 5 dias úteis.

#### **No SIPAC:**

- Acesse o Módulo de Protocolo.
- Selecione a Aba Processos.
- Encaminhe o Processo para a Unidade: ARAQUARI- COMISSÃO CONSULTIVA LOCAL DE TELETRABALHO (11.01.02.51).

### **5. Emissão de Parecer pela Comissão Consultiva Local**

Responsável: Comissão Consultiva Local.

Ação: Emitir parecer via SIPAC.

#### **No SIPAC:**

- Acesse o Módulo de Protocolo.
- Selecione a Aba Processos.
- Clique em Cadastrar Documento.
- Em Tipo do Documento, selecione Parecer.
- Escolha a opção Escrever Documento.
- **Carregue o Modelo ANEXO III - PARECER DA COMISSÃO CONSULTIVA LOCAL PARA IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA JORNADA DE**

### **TRABALHO FLEXIBILIZADA.**

- **Preencha o parecer e inclua os membros da comissão como assinantes.**
- **Classificação CONARQ: 029.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO).**
- **Assunto Detalhado: PARECER DA COMISSÃO CONSULTIVA LOCAL PARA IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA - [nome do setor].**
- **Tramitar o Processo para a unidade 11.01.02.01 GABINETE - ARAQUARI.**

## **6. Juntada do Parecer ao Processo Eletrônico pelo Protocolo**

Responsável: Protocolo.

Ação: Juntada do Parecer da Comissão ao Processo Eletrônico via SIPAC.

### **No SIPAC:**

- Acesse o Módulo de Protocolo.
- Selecione a Aba Processos.
- Execute a operação Juntada de Documentos Avulsos a Processo.

## **7. Manifestação Final da Direção-Geral**

Responsável: Direção-Geral.

Ação: Manifestar-se sobre o parecer emitido pela comissão consultiva local e dar o devido retorno.

Se favorável:

- Encaminhar o processo para o(a) reitor(a) no prazo máximo de 10 dias úteis.
- No SIPAC: Acesse o Módulo de Protocolo, selecione a Aba Documentos, clique em Cadastrar Documento, escolha Despacho, escreva o despacho e carregue o modelo adequado.
- Tramitar o processo para a unidade ASSESSORIA DE GABINETE.

Se Contrária

- A Direção-Geral deverá fundamentar legalmente a negativa.
- O requerimento será devolvido ao solicitante (setor/chefia).
- O solicitante poderá refazer o requerimento e submetê-lo novamente à apreciação da Comissão Local.
- No SIPAC: Enviar cópia do Despacho por e-mail ao setor solicitante.

## **Observações**

- Certifique-se de seguir cada passo com atenção para garantir a correta tramitação dos documentos.
- Para dúvidas adicionais, consulte o manual do SIPAC ou entre em contato com o suporte técnico.

---

Revisão #8

Criado 26 agosto 2024 14:32:30 por Jessica Michels Menezes

Atualizado 28 maio 2025 12:47:02 por Viviane Paula Salini Mirandola