

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

BASE LEGAL Portaria Normativa 003/2020 ASTEC/REIT - Regulamento para implementação da Jornada Flexibilizada de Trabalho-ANEXO

Também disponível em <https://ifc.edu.br/portarias-normativas-2020/>

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

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. Autuação do Processo pelo Protocolo

Responsável: Protocolo.

Ação: Autuação do Processo via SIPAC.

No SIPAC:

- Acesse o Módulo de Protocolo.
- Selecione a Aba Processos.
- Execute a operação Autuar Processo.

3. Encaminhamento pela Direção-Geral

Responsável: Direção-Geral.

Ação: Encaminhar o requerimento à Comissão Consultiva Local no prazo máximo de 5 dias úteis.

Método: Via e-mail ao presidente da Comissão.

4. Inclusão de Documentos pelo Protocolo

Responsável: Protocolo.

Ação: Incluir os documentos 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 / 2020 - ASTEC/REIT.
 - Portaria da comissão.
 - E-mail de encaminhamento da solicitação à comissão.

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 Documentos.
- 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 documento 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.

