

FLUXO INTERNO PARA 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/>

Etapa	QUEM	O QUE	COMO
1	Responsável pelo setor/chefia imediata	Envia à Direção-Geral o requerimento, que 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.	<p>Passo 1: No SIPAC, Módulo de Protocolo, Aba Documentos, Cadastrar Documento, Tipo do Documento: Formulário; opção Escrever Documento; Carregar Modelo ANEXO I - PEDIDO DA CHEFIA - FLEXIBILIZAÇÃO; preencher e colocar a chefia do setor, a coordenação-geral (se houver), e a respectiva diretoria de departamento como assinantes.</p> <p>Classificação CONARQ: 029.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)</p> <p>Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DO SETOR/CHEFIA IMEDIATA: SOLICITAÇÃO DE AMPLIAÇÃO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO COM FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO - [nome do setor]</p> <p>Tramitar o documento para a unidade 11.01.02.01 GABINETE - ARAQUARI</p> <p>Passo 2: No SIPAC, Módulo de Protocolo, Aba Documentos, Cadastrar Documento Tipo do Documento: Formulário; opção Escrever Documento; Carregar Modelo ANEXO II - QUADRO DE HORÁRIOS FLEXIBILIZAÇÃO; preencher e colocar a chefia do setor como assinante.</p> <p>Observação: sobre servidores em afastamento, observar o Art. 15 da Porta</p> <p>Classificação CONARQ: 029.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)</p> <p>Assunto Detalhado: QUADRO DE HORÁRIO DE EXPEDIENTE - [nome do setor]</p> <p>Tramitar o documento para a unidade 11.01.02.01 GABINETE - ARAQUARI</p>
2	Protocolo	Autua Processo Eletrônico	No SIPAC, Módulo de Protocolo, Aba Processos, operação Autuar Processo.
3	Direção-Geral	Encaminha o requerimento à Comissão Consultiva Local no prazo máximo de 5	Via e-mail ao presidente da Comissão

		dias úteis.	
4	Protocolo	<p>Inclui no processo cópia da PORTARIA NORMATIVA Nº 3 / 2020 - ASTEC/REIT;</p> <p>Inclui no processo cópia da portaria da comissão;</p> <p>Inclui no processo cópia do e-mail de encaminhamento da solicitação à comissão.</p>	No SIPAC, Módulo de Protocolo, Aba Processos, operação Adicionar novos documentos.
5	Comissão Consultiva Local	Emite parecer, representada por maioria absoluta, no prazo máximo de 10 dias úteis, de acordo com o Anexo III.	<p>No SIPAC, Módulo de Protocolo, Aba Documentos, Cadastrar Documento Tipo do Documento: Parecer; opção Escrever Documento; Carregar Modelo ANEXO III - PARECER DA COMISSÃO CONSULTIVA LOCAL PARA IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA; preencher e colocar os membros como assinantes.</p> <p>Classificação CONARQ: 029.1 - HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)</p> <p>Assunto Detalhado: PARECER DA COMISSÃO CONSULTIVA LOCAL PARA IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA - [nome do setor]</p> <p>Tramitar o documento para a unidade 11.01.02.01 GABINETE - ARAQUARI</p>
6	Protocolo	Junta o parecer ao Processo Eletrônico	No SIPAC, Módulo de Protocolo, Aba Processos, operação Juntada de Documentos Avulsos a Processo
7	Direção-Geral	<p>Se manifestará e,</p> <p>Se favorável, encaminhará o processo para o(a) reitor(a) no prazo máximo de 10 dias úteis.</p> <p>Se contrária, a Direção deverá fundamentar legalmente a negativa, e o requerimento será devolvido ao solicitante (setor/chefia), que poderá refazê-lo e submetê-lo novamente à apreciação da Comissão Local.</p>	<p>No SIPAC, Módulo de Protocolo, Aba Documentos, Cadastrar Documento Tipo do Documento: Despacho; opção Escrever Documento; Carregar Modelo.</p> <p>Se favorável, Tramitar o processo para a unidade ASSESSORIA DE GABINETE.</p> <p>Se contrária, enviar cópia do Despacho por e-mail ao setor solicitante.</p>

