

CÓDIGO	POP PGP - 59	Página 1 de 3	TÍTULO	FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
VERSÃO	1	DATA	26/08/2021	RESPONSÁVEL
COMISSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO/PROGEPE				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 79: Flexibilização da Jornada de Trabalho”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo: <i>informado</i> • Número: preencher com o número gerado no SIGA em caso de processo já existente • Data de autuação: preencher • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: - • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: - • Nível de acesso: público <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria da Unidade
2	Anexar Processo Físico	<p>O primeiro documento a ser inserido deverá ser o processo físico. A unidade deverá digitalizar seguindo os padrões de qualidade previstos na legislação vigente.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: <i>Processo</i> • Data do documento: <i>data da emissão</i> • Número/Nome na árvore: Preencher com o número do processo. • Formato: <i>Digitalizado nesta unidade</i> • Tipo de Conferência: Doc Original • Remetente: - • Interessados: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público • Anexar arquivo: escolher arquivo 	Secretaria da Unidade

CÓDIGO	POP PGP - 59	Página 2 de 3	TÍTULO	FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
VERSÃO	1	DATA	26/08/2021	RESPONSÁVEL
COMISSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO/PROGEPE				

3	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 79.5 ou PESSOAL 79.6”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Secretaria da Unidade
4	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Secretaria, Diretor e Servidor
5	Incluir novo formulário “horário de trabalho”	<p>Para incluir novo documento proceder como nos passos 3 e 4 atentando para o tipo “PESSOAL 79.4 Horário de Trabalho”.</p> <p style="background-color: yellow;">Copiar o quadro e inseri-lo quantas vezes for necessário, em cada setor, conforme a quantidade de servidores nele lotados.</p>	Secretaria da Unidade
6	Enviar processo para COMISSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “COMISSÃO FLEXIBILIZAÇÃO”.</p> <p>Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”. Por fim, clicar em enviar.</p> <p>*O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>	Secretaria da Unidade

CÓDIGO	POP PGP - 59	Página 3 de 3	TÍTULO	FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO
VERSÃO	1	DATA	26/08/2021	RESPONSÁVEL
COMISSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO/PROGEPE				

7	Receber e apreciar o processo	Receber e apreciar o processo. Caso precise de ajustes ir para o passo 8, caso não, ir para o passo 10.	Comissão de Flexibilização
8	Devolver processo para correção	Devolver processo para correção. Enviar processo conforme instrução no passo 6 selecionando setor de origem.	Comissão de Flexibilização
9	Ajustar e enviar para Comissão	Realizar ajustes e enviar para Comissão	Secretaria da Unidade
10	Incluir Resposta	Para incluir novo documento seguir as instruções dos passos 3 e 4. Selecionar o tipo: PESSOAL 79.7 . Caso o setor já tenha a flexibilização previamente aprovada, devolver processo ao setor solicitante (passo 14). Caso não tenha flexibilização aprovada enviar para autorização do Reitor (passo 11).	Comissão de Flexibilização
11	Enviar para aprovação	Para enviar processo, proceder como no passo 6. Selecionar o setor REITORIA	Comissão de Flexibilização
12	Receber e autorizar	Receber processo e incluir despacho autorizando flexibilização.	Reitoria
13	Enviar para Comissão de Flexibilização	Devolver processo à Comissão de Flexibilização	Reitoria
14	Enviar Processo ao Solicitante	Para tramitar o processo de volta ao setor de origem, clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade desejada. Em caso de dúvidas sobre o nome da unidade, clicar na opção “consultar andamento” e conferir a unidade de abertura do processo.	Comissão de Flexibilização
15	Manter aberto	Este processo deverá ser mantido aberto na Unidade para futuras alterações	Secretaria da Unidade