

PROGESP/DAPES/CRM

TUTORIAL - SOUGOV

HORÁRIO ESPECIAL





Universidade Federal do Amazonas | UFAM

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas | PROGESP

Departamento de Administração de Pessoal | DAPES

Coordenação de Registro e Movimentação | CRM

Reitor

Tanara Lauschner

Vice-Reitor

Geone Maia Corrêa

PROGESP

Luiz Ferreira Neves Neto (Pró-Reitor)

DAPES

Daniela de Oliveira Ferreira (Diretora)

CRM

Patrícia de Oliveira Matias (Coordenadora)

Editoração

Kauã vinicius da Cruz Abrantes

Diagramação

Kauã vinicius da Cruz Abrantes

O QUE É A FLEXIBILIZAÇÃO?

CONCEITO:

A Flexibilização da Jornada de Trabalho é o regime de jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, sem redução proporcional da remuneração, passível de aplicação a servidoras e servidores que prestem serviços que exigem atividades contínuas, ou que exijam trabalho no período noturno, mediante autorização da(o) dirigente máxima(o) da instituição.

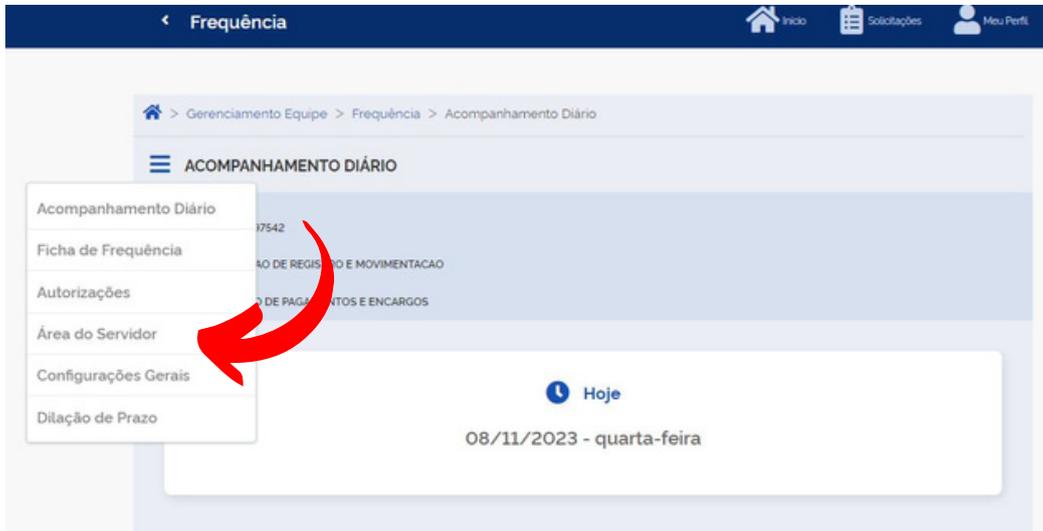
SOUGOV

Considerando que o controle de frequência e assiduidade das servidoras e dos servidores participantes da política de ampliação do atendimento com flexibilização da jornada de trabalho na UFAM se dará por meio de registro de ponto em sistemas do governo federal, nesse manual traremos o tutorial de como atualizar a Jornada de Trabalho no SouGOV

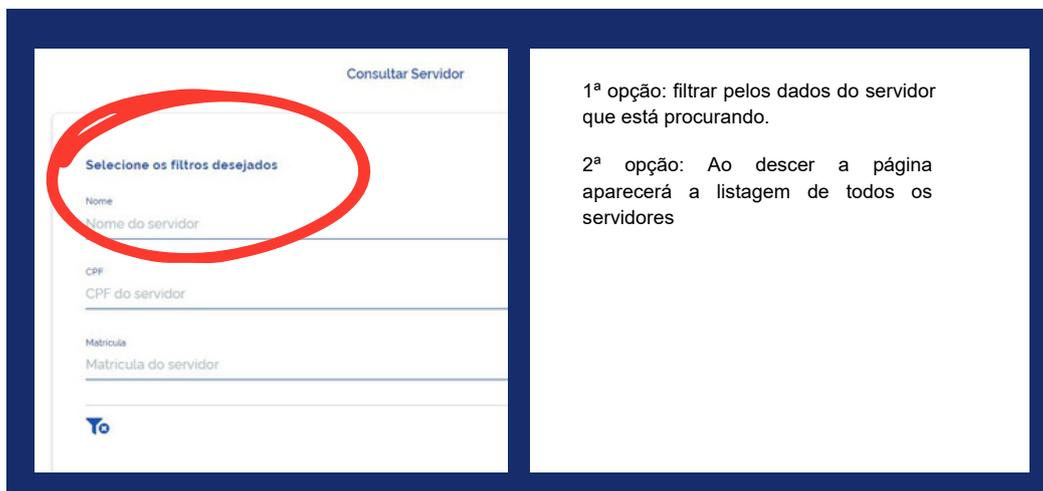


TUTORIAL

1. Clique em área do Servidor



2. Selecione o servidor



TUTORIAL

3. Clique em Visualizar opções



Clique em
Visualizar opções

4. Selecione Alterar horários



Depois clique em
Alterar Horários

TUTORIAL

5. Selecione “Horário Especial”



Horário Especial

7. Informe o motivo do Horário Especial

Motivo *

- Horário especial em virtude de tratamento de saúde própria, de filho ou dependente ou de cônjuge.
- Horário especial em razão de decisão judicial judciaitral a m julgado.
- Horário especial em razão de atividades contínuas de atendimento ao público.
- Horário especial destinado a secretários de unidades de direção.
- Opção 30h (Decreto 1590/95) - Flexibilização

8. Coloque o número do processo ou Portaria

Número do Processo *

9. Clique em salvar

