

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 HORÁRIO ESPECIAL?

CONCEITO:

Existem dois tipos principais: o Horário Especial para Servidor Estudante, que permite ajustar a jornada para compatibilizá-la com os estudos (mediante compensação), e o Horário Especial para Servidor ou Dependente com Deficiência, que oferece uma redução na jornada sem necessidade de compensação, após avaliação de uma junta médica.

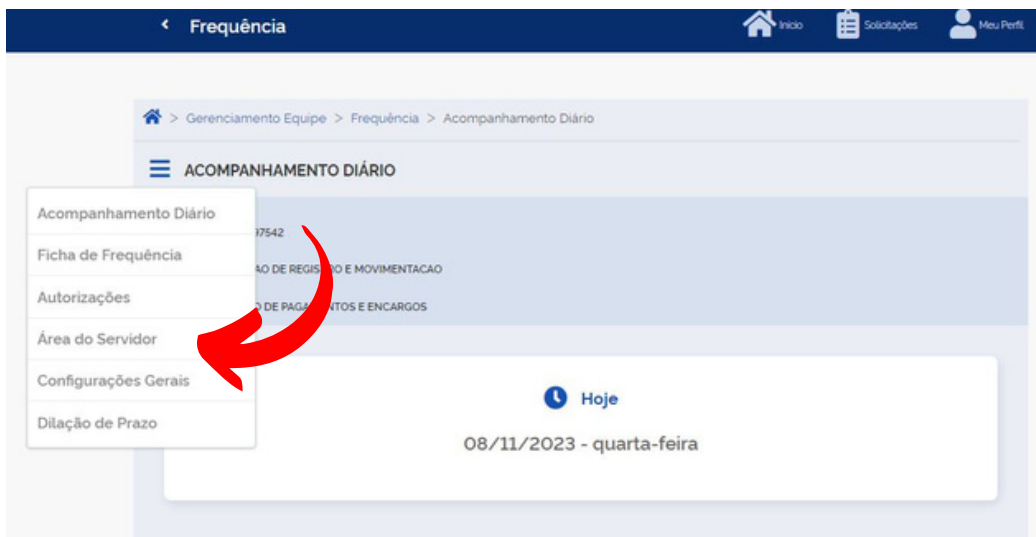
SOUGOV

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 referente à horário Especial no SouGOV

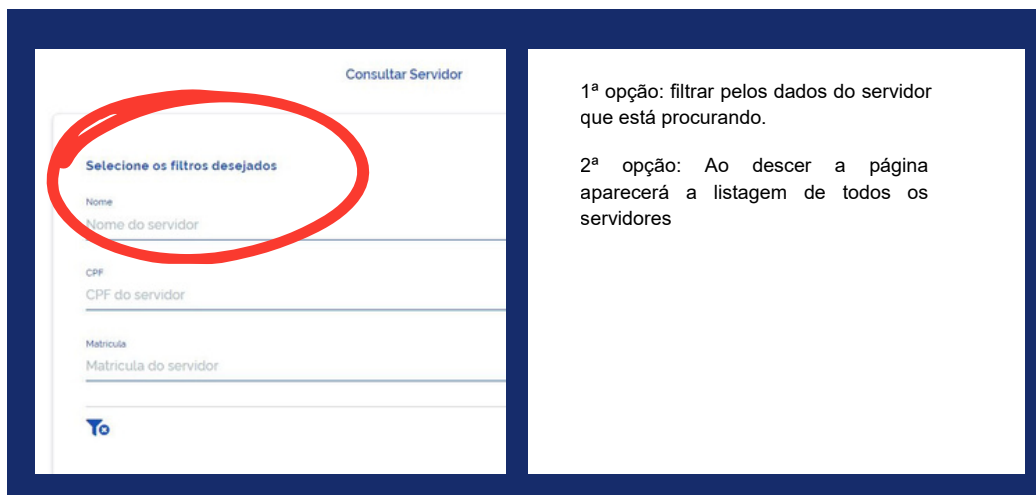


TUTORIAL

1. Clique em área do Servidor

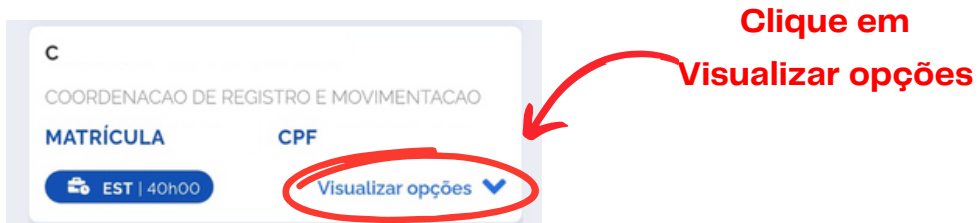


2. Selecione o servidor



TUTORIAL

3. Clique em Visualizar opções



4. Selecione Alterar horários



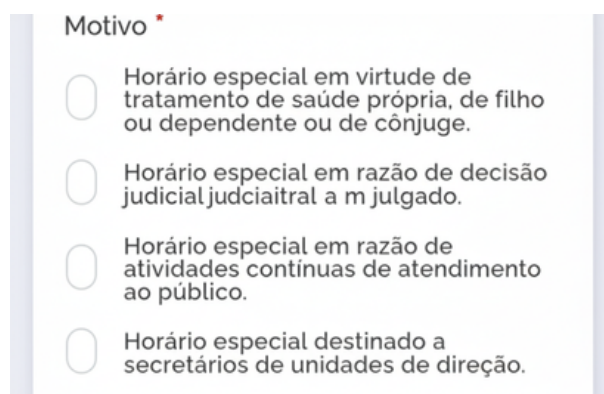
TUTORIAL

5. Selecione “Horário Especial)



A screenshot of a form with a checkbox labeled "Horário Especial". The checkbox is checked, indicated by a blue checkmark. A red curved arrow points from the left towards the checkbox.

7. Informe o motivo do Horário Especial



A screenshot of a form titled "Motivo" with a red asterisk. It contains four radio button options:

- ☐ 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.

8. Coloque o número do processo ou Portaria



A screenshot of a form with a text input field labeled "Número do Processo" with a red asterisk. The input field is empty.

9. Clique em salvar



A screenshot of a blue button with a white save icon (a floppy disk) and the text "Salvar".

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.

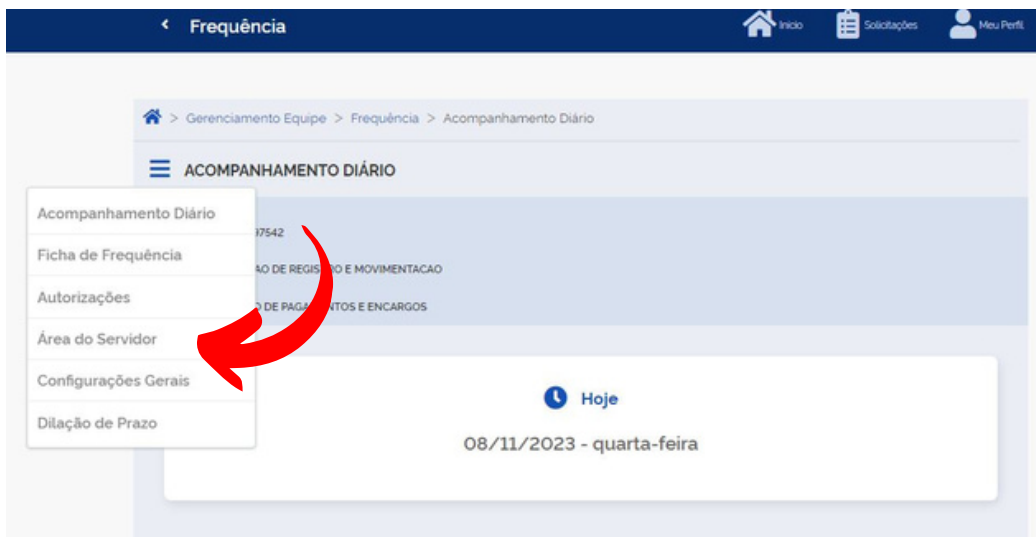
SOU GOV

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 referente à Flexibilização no SouGOV.

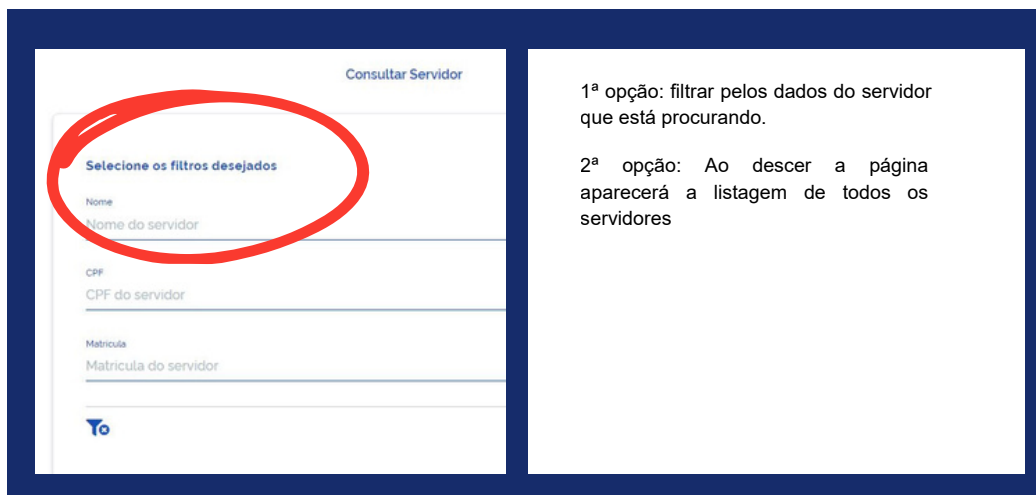


TUTORIAL

1. Clique em área do Servidor

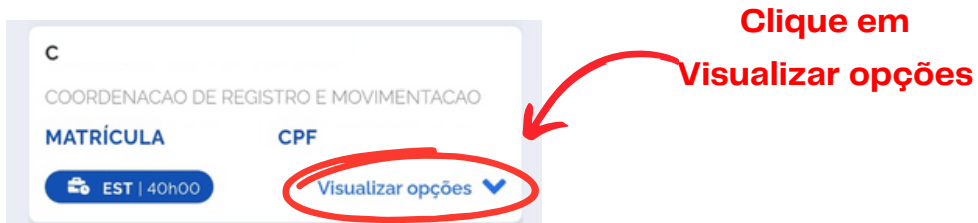


2. Selecione o servidor



TUTORIAL

3. Clique em Visualizar opções



4. Selecione Alterar horários



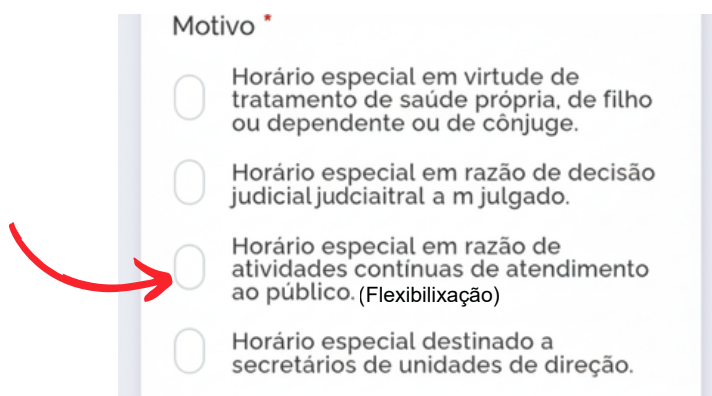
TUTORIAL

5. Selecione “Horário Especial)



A screenshot of a form with a checkbox labeled "Horário Especial". The checkbox is checked, indicated by a blue checkmark. A red curved arrow points from the left towards the checkbox.

7. Informe o motivo do Horário Especial



A screenshot of a form titled "Motivo *". It contains four radio button options:

- ☐ 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. (Flexibilização)
- ☐ Horário especial destinado a secretários de unidades de direção.

A red curved arrow points from the left towards the third radio button option.

8. Coloque o número do processo ou Portaria



A screenshot of a form with a label "Número do Processo *". Below the label is an empty rectangular input field.

9. Clique em salvar



A blue rounded rectangular button with a white save icon (a floppy disk) and the text "Salvar" in white.