

Tipo do Processo:		029.11 - Horário Especial Para Servidor PCD ou com Familiar PCD			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	REQUERENTE	Solicitação de Horário Especial Para Servidor PCD ou com Familiar PCD	Cadastra "Solicitação" no sistema, anexa documentação comprobatória (laudo caracterizador da deficiência, declarações dos profissionais, exames complementares) e assina o documento. O documento é encaminhado à Divisão de Saúde e Qualidade de Vida (DSQV) da SUGEPE.	O documento deve ser cadastrado com natureza RESTRITA por conter informações pessoais.	nato-digital
2	SUGEPE/DSQV	Processo	Recebe a solicitação no sistema e realiza a análise da documentação. Caso esteja de acordo com o procedimento, autua a solicitação em processo.	Caso apresente problemas, o documento será arquivado em pasta específica e o requerente comunicado por e-mail.	
3	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo contendo um compilado (PDF) com os documentos comprobatórios enviados pelo demandante.	A DSQV pode solicitar ao requerente documentos comprobatórios adicionais. O comprovante deve ser juntado ao processo com natureza RESTRITA.	PDF
4	SUGEPE/DSQV	E-mail de Convocação	Inserir "E-mail de Convocação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail referente ao agendamento da junta médica encaminhado ao requerente.	A DSQV agenda a junta médica com o requerente via e-mail.	PDF
5	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do laudo médico emitido.	O documento deverá ser cadastrado com natureza RESTRITA.	PDF
6	SUGEPE/DSQV	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta ação ocorre apenas nos casos de indeferimento da solicitação. A DSQV envia e-mail ao requerente comunicando o indeferimento da solicitação.	PDF

7	SUGEPE/DSQV	E-mail de Informação	Inserir "E-mail de Informação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail encaminhado ao demandante, chefia do demandante e DAF, contendo o comunicando do deferimento e a Portaria publicada.	A Portaria de concessão deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada no Boletim de Serviços da UFABC.	PDF
8	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da publicação da Portaria.		PDF
9	SUGEPE/DSQV		O processo aguarda agendamento de novo exame para formalização de novo laudo médico. O processo reinicia a partir da etapa 4 deste fluxo.	Esta etapa ocorre conforme prazo estipulado pela Junta Médica que geralmente é de 6 meses.	
10	SUGEPE/DSQV		O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre apenas quando o processo for encerrado em definitivo.	
			Nas hipóteses em que o requerente apresente pedido de reconsideração, seguir as etapas abaixo (11 a 15).		
11	REQUERENTE	Pedido de Reconsideração para Assunto de Pessoal	Cadastra "Pedido" no SIPAC, assina o documento e o encaminha à DSQV.	Este procedimento pode ser utilizado pelo requerente caso a solicitação tenha sido indeferida. Documentos comprobatórios adicionais devem ser anexados ao pedido pelo requerente.	nato-digital
12	SUGEPE/DSQV		Recebe o "Pedido" no sistema e realiza juntada do documento ao processo do requerente.	O processo de Horário Especial Para Servidor PCD ou com Familiar PCD do requerente é localizado e desarquivado pela DSQV.	
13	SUGEPE/DSQV	E-mail de Convocação	Inserir "E-mail de Convocação" no processo com o extrato (PDF) do e-mail referente ao agendamento da junta médica encaminhado ao requerente.	A DSQV agenda a junta médica com o requerente via e-mail.	PDF

14	SUGEPE/DSQV	Comprovante	Inserir "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) do novo laudo médico emitido.	O documento deverá ser cadastrado com natureza RESTRITA.	PDF
15	SUGEPE/DSQV		O processo retorna à etapa 6 do fluxo		