

Tipo do Processo:		029.12 Flexibilização de Jornada de Trabalho em Regime de Turnos (30 horas)			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
1	Requerente	Processo / Solicitação de Flexibilização de Jornada de Trabalho	Cadastra processo no sistema e em seu conteúdo cadastra "Solicitação de Flexibilização de Jornada de Trabalho", indicando a assinatura de todos os servidores da unidade administrativa que compõem a proposta de flexibilização.		nato-digital
2	Requerente	Plano de Trabalho	Inserir "Plano de Trabalho" no processo contendo um compilado (PDF) com os documentos que compõem a proposta - contextualização, proposta, escala e contingenciamento - e o assina.		PDF
3	Requerente	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo com a manifestação conjunta da chefia imediata e dirigente da área, indicando as assinaturas respectivas. O processo é encaminhado à CAF.		nato-digital
4	CAF		Recebe o processo no sistema e realiza a análise da documentação.		
5	CAF	E-mail de Informação	Inserir "E-mail de Informação" no processo com um compilado (PDF) das tratativas realizadas por e-mail.	Esta etapa ocorre caso sejam necessários ajustes na proposta - o fluxo retorna à etapa 2.	PDF
6	CAF	Parecer	Cadastra "Parecer" no processo e o encaminha à Reitoria.		nato-digital
7	Reitoria	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com o seu parecer acerca da solicitação.	A Procuradoria Federal e a SUGPE poderão ser consultadas antes do parecer. Caso sejam consultadas, os pareceres deverão ser inseridos ao processo.	nato-digital
8	CAF		Recebe o processo no sistema e realiza a análise da documentação.		

9	CAF	E-mail de Informação	Inserir "E-mail de Informação" no processo com um compilado (PDF) das tratativas realizadas por e-mail.	Esta etapa ocorre caso a Reitoria tenha solicitado ajustes na proposta - o fluxo retorna à etapa 2.	PDF
10	CAF	E-mail de Notificação	Inserir "E-mail de Notificação" no processo com um extrato (PDF) do e-mail notificando a decisão proferida ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a Reitoria tenha indeferido a solicitação.	PDF
11	CAF	Despacho	Cadastra "Despacho" no processo e o encaminha à SUGEPE.		nato-digital
12	SUGEPE / DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a minuta de Portaria. O processo é encaminhado para a Reitoria.	A minuta pode ser anexada ao despacho ou ser redigida em seu conteúdo.	nato-digital
13	Reitoria	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da publicação da Portaria de concessão no Boletim de Serviços. O processo é encaminhado à SUGEPE.	A Portaria de concessão deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada no Boletim de Serviços da UFABC.	PDF
14	SUGEPE / DAF		Recebe o processo no sistema. Em seguida, movimenta o processo para pasta específica.		
			As etapas abaixo ocorrem quando da substituição dos servidores que compõem o plano de trabalho.		
15	Requerente	Solicitação de substituição de servidor em jornada flexibilizada de trabalho	Cadastra "Solicitação" no sistema, anexa documento (PDF) contendo a nova escala e contingenciamento e indica as assinaturas do servidor a ser incluído, do servidor a ser excluído, da chefia imediata e do dirigente da área. O documento é encaminhado à SUGEPE / DAF.	O servidor a ser excluído não deverá ser indicado para assinatura caso o mesmo esteja se desligado da instituição.	nato-digital
16	SUGEPE / DAF	Despacho	Recebe a "Solicitação" no sistema. Em seguida, junta a "Solicitação" no processo. Por fim, insere "Despacho" no processo com a minuta de Portaria. O processo é encaminhado para a Reitoria.	A minuta pode ser anexada ao despacho ou ser redigida em seu conteúdo.	nato-digital

17	Reitoria	Comprovante	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Comprovante" no processo com o extrato (PDF) da publicação da Portaria de concessão no Boletim de Serviços. O processo é encaminhado à SUGEPE.	A Portaria de concessão deve ser cadastrada de forma avulsa no sistema e publicada no Boletim de Serviços da UFABC.	PDF
18	SUGEPE / DAF		Recebe o processo no sistema. Em seguida, movimenta o processo para pasta específica.		
			As etapas abaixo ocorrem quando da inclusão e/ou exclusão dos servidores que compõem o plano de trabalho.		
19	Requerente	Solicitação de inclusão / exclusão de servidor em jornada flexibilizada de trabalho	Cadastra "Solicitação" no sistema, anexa documento (PDF) contendo a nova escala e contingenciamento e indica a assinatura dos servidores envolvidos, da chefia imediata e do dirigente da área. O documento é encaminhado à SUGEPE / DAF.	O servidor a ser excluído não deverá ser indicado para assinatura caso o mesmo esteja se desligado da instituição.	nato-digital
20	SUGEPE / DAF	Comprovante	Recebe a "Solicitação" no sistema. Em seguida, junta a "Solicitação" no processo. Por fim, insere "Comprovante" no processo com o arquivo (PDF) encaminhado como anexo da Solicitação. O processo é encaminhado à CAF.		PDF
21	CAF	Parecer	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Parecer" no processo.		nato-digital
22	CAF	E-mail de Notificação	Insere "E-mail de Notificação" no processo com um extrato (PDF) do e-mail notificando a decisão proferida ao requerente. O processo é arquivado em pasta específica.	Esta etapa ocorre caso a CAF tenha indeferido a nova escala. A notificação deve ser dada à área requerente e à SUGEPE.	PDF
23	CAF	Parecer	O processo é encaminhado à SUGEPE / DAF.	Esta etapa ocorre caso a CAF tenha deferido a nova escala.	nato-digital

24	SUGEPE / DAF	Despacho	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Despacho" no processo com a minuta de Portaria. O processo é encaminhado para a Reitoria.	A minuta pode ser anexada ao despacho ou ser redigida em seu conteúdo.	nato-digital
----	--------------	----------	---	--	--------------