Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: HORÁRIO ESPECIAL P/ SERVIDOR - 023.5 ..... Adequar a necessidade
Assunto do Processo: 023.5 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - CONCESSÕES
Assunto Detalhado: Horário Especial em virtude de.... (complementar o detalhamento)
Natureza do Processo: Ostensivo e restrito (verificar a natureza do processo)
Interessado: O servidor solicitante

MAPA DE PROCESSO Nº 39/EP/UFFS/2022
Processo 23205.015907/2021-13
Setor gestor: PROGESP
Criado em: 02/12/2019
Atualizado em: 16/01/2023
Versão: 2.1
Parte do Macroprocesso

MP39/EP/UFFS/2022 - HORÁRIO ESPECIAL SERVIDOR - NECESSIDADES ESPECIAIS - PROGESP

INTERESSADO

Início
1. Inicia um processo no SIPAC
Providenciar o cadastramento do Cônjuge, Filho ou Dependente para a análise do processo junto a DBAL.
Acesse o Manual do Servidor em: **https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/manuais/manual_do_servidor**
2. Adiciona, preenche e assina o formulário de requerimento de Horário Especial
F9726 - Requerimento Horário Especial Servidor
3. Solicita a assinatura da Chefia Imediata no documento
10. Toma ciência do despacho e faz os encaminhamentos solicitados
19. Toma ciência
4. De quem se trata?
Dependente
5. Envia a DBAL
Do próprio servidor?
3. Envia à DASS

CHEFIA IMEDIATA

A Chefia Imediata solicitará a Dispensa de FG e FCC ou Exoneração de CD em caso de deferimento da demanda
35. Arquiva o processo no setor
Fim
F9984 - Despacho
34. Ratificam o acordo no despacho padrão
33. Chefia e interessado estipulam o horário especial

DBAL

6. Analisa a condição do dependente para o benefício
7. Há enquadramento
Não
9. Devolve ao servidor para providências
Sim
8. Encaminha à DASS em caso de enquadramento legal
F9984 - Despacho
Minuta de Portaria
Parecer
21. Elabora Parecer e adiciona a Minuta de Concessão
22. Envia ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para apreciação
32. Envia à DBAL para ciência sobre a concessão expedida
31. Faz o registro da concessão nos sistemas necessários

DASS

11. Agenda a junta médica oficial e comunica o requerente
12. Procedimento de Perícia
No momento da perícia, o servidor deverá apresentar:
a) Laudo/Atestado Médico original e atualizado, sem rasuras;
b) Exames complementares (se houver);
c) Documentos de profissionais de saúde que comprovem terapias complementares (se houver).
DEVE SER ENTREGUE NO DIA DA PERÍCIA.
18. Comunica o Interessado
Não
17. Parecer favorável?
Sim
20. Encaminha processo à DBAL
Peça Documental -
16. Adiciona o Laudo ao Processo
F9984 Despacho Padrão

PROGESP

23. Analisa o processo e a Minuta de Horário Especial e adiciona o seu Despacho
F9984 - Despacho
24. Envia ao Gabinete do Reitor

Junta Médica

13. Realiza a perícia médica oficial
14. Emite Laudo Médico com parecer conclusivo
15. Encaminha o laudo assinado ao DASS

GABINETE DO REITOR

Assinatura no documento
25. Analisa o processo e adiciona um despacho
Despacho do Reitor

DPO

Minuta de Horário Especial
26. Adiciona a Minuta de Portaria de Horário Especial para Servidor
30. Encaminha o processo à DBAL
Peça Documental
27. Adiciona o Reitor como assinante
28. Executa a publicação
29. Anexa cópia da portaria no processo

Powered by bizagi Modeler