



Serviço Público Federal

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO VI**

FLUXO DO PROCESSO DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO

1 SOLICITAÇÃO INICIAL DE JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

1.1 A proposta de jornada de trabalho flexibilizada, elaborada conforme Decisão nº 432/2015 do Conselho Universitário e Portaria de Regulamentação, é encaminhada por processo ao Gabinete do Reitor com vistas à Comissão de Flexibilização.

1.2 A Comissão de Flexibilização analisa a proposta, elabora parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Reitor.

1.3 O Reitor delibera e:

a) em caso de aprovação, encaminha o processo à Secretaria Administrativa do Gabinete do Reitor para confecção da portaria e posterior encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para ciência e registros cadastrais. Após providências, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas encaminha o processo ao Gabinete do Reitor, com vistas à Comissão de Flexibilização para conhecimento.

b) caso não seja autorizada a adoção da flexibilização, o Reitor remete o processo à Comissão de Flexibilização para conhecimento.

1.4 A Comissão de Flexibilização envia o processo à unidade acadêmica ou órgão da Universidade para ciência e arquivamento.

2 SOLICITAÇÃO DE RENOVAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

2.1 A documentação necessária, descrita na Decisão nº 432/2015 do Conselho Universitário e Portaria de Regulamentação, é anexada ao processo original de solicitação de jornada flexibilizada e a unidade acadêmica ou órgão da Universidade o encaminha ao Gabinete do Reitor, com vistas à Comissão de Flexibilização;

2.2 A Comissão de Flexibilização analisa a proposta, elabora parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Reitor o processo.

2.3 O Reitor delibera e:

a) em caso de aprovação, encaminha o processo à Secretaria Administrativa do Gabinete do Reitor para confecção da portaria e posterior encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para ciência e registros cadastrais. Após



Serviço Público Federal

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO VI**

providências, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas encaminha o processo ao Gabinete do Reitor, com vistas à Comissão de Flexibilização para conhecimento.

b) caso não seja autorizada a renovação da flexibilização, o Reitor remete o processo à Comissão de Flexibilização para conhecimento.

2.4 A Comissão de Flexibilização envia o processo à unidade acadêmica ou órgão da Universidade para ciência e arquivamento.

3 ALTERAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO (POR REMOÇÃO OU INGRESSO DE SERVIDOR)

3.1 A unidade acadêmica ou órgão da Universidade encaminha ao Gabinete do Reitor, com vistas à Comissão de Flexibilização, no processo original, a informação de alteração de composição da equipe de trabalho, juntamente com a documentação necessária devidamente atualizada.

3.2 A Comissão de Flexibilização analisa a documentação, elabora parecer e encaminha o processo ao Gabinete do Reitor.

3.3 O Reitor delibera e:

a) em caso de aprovação, encaminha o processo à Secretaria Administrativa do Gabinete do Reitor para confecção da portaria e posterior encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para ciência registros cadastrais. Após providências, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas encaminha o processo ao Gabinete do Reitor, com vistas à Comissão de Flexibilização para conhecimento.

b) em caso de negativa, o Reitor encaminha o processo à Comissão de Flexibilização para conhecimento.

3.4 A Comissão de Flexibilização envia o processo à unidade acadêmica ou órgão da Universidade para ciência e arquivamento.



Serviço Público Federal

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ANEXO VI**

4 ALTERAÇÃO DE HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SETOR NOS PERÍODOS DE FÉRIAS LETIVAS

O dirigente da unidade acadêmica ou órgão da Universidade anexa ao processo original de flexibilização a documentação comunicando à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas o período de alteração da jornada de trabalho do setor.