**Sinopse da Reunião nº 006/2020/CAF – Reunião Ordinária**

**Data e horário:** 10/02/2020 às 13h00

**Local:** Av. dos Estados, 5001 – Bloco A – Torre 2 – Sala 409-2

**Presentes:**

Felipe Vasconcellos de Siqueira, CAF

Deonete Rodrigues Nagy, CAF

Tatiana Keimi Izumi, CAF

Elizabeth Miho Kotani, , CAF

**Assuntos tratados**

1. Alinhamento da sugestão de pauta para a reunião com o Gabinete da Reitoria

* Atualização da situação da ProAP e próximos passos;
* Prestação de contas das atividades da CAF.

1. Análise das 3 propostas enviadas pelos setores da PROAP – Bolsas/Psico/Saúde

* **Bolsas**
  + 15/01 = Propostas recebidas pela CAF por email
  + 29/01 = Sugestões de alterações por email
  + 03/02 = Versão corrigida recebida pela CAF por email
  + 10/02 = Instrução para entrega da versão final impressa e assinada (confirmar Sala)
* **Psicossocial**
  1. 23/01 = Propostas recebidas pela CAF por email
  2. 07/02 = Sugestões de alterações por email
  3. 10/02 = Versão corrigida recebida pela CAF por email (analisar e responder na próxima reunião 17/02)
* **Saúde**
  1. 24/01 = Propostas recebidas pela CAF por email
  2. 07/02 = Sugestões de alterações por email (aguardando retorno do setor)

1. Fluxo dos processos da PROAP – próximos passos.

* Conforme documento anexo “PASSO A PASSO PROAP”

**Encaminhamentos**

1) Enviar a pauta para a reunião com Gabinete da Reitoria 🡺Felipe

2) Enviar e-mail para Bolsas com os próximos passos 🡺 Felipe

3) Para a próxima reunião ordinária:

* Pegar a capa do processo de Bolsas na SUGEPE 🡺 Beth
* Imprimir todos os email trocados com Bolsas 🡺 Felipe
* Preencher e imprimir Formulário “7 - Despacho - Solicitação de manifestação conjunta da Chefia Imediata e Dirigente da PROAP” 🡺 Beth
* Trazer kit Carimbos para paginar processo 🡺 Beth
* Revisar o Formulário “9 - Despacho CAF para Gabinete 🡺 todos

4) Reservar sala para as próximas reuniões (com software Bizagi Modeler instalado) 🡺 Deonete

5) Padronizar o Formulário “5 - ANEXO IV – Contingenciamento” com as colunas (Servidor - Cargo - Substitutos - Cargo) 🡺 Beth

6) Analisar minuta da página da CAF, dando prioridade para Regimento Interno 🡺 todos

<http://www.ufabc.edu.br/administracao/comissoes/caf>

A reunião foi encerrada às 15h30.

**Próxima reunião com o Gabinete da Reitoria:** 13/02/2020 às 14h00

**Anexo**

**PASSO A PASSO - PROAP**

**CAF (após devolutiva pelos setores com as alterações sugeridas)** -

**Bolsas:** Processo nº 23006.000543/2019-91, desmembrado do Processo nº 23006.002126/2014-78

**Psico:** Processo nº 23006.000872/2019-31, desmembrado do Processo nº 23006.002126/2014-78

**Saúde:** Processo nº 23006.000873/2019-86, desmembrado do Processo nº 23006.002126/2014-78

1. CAF - Solicitar para a PROAP que envie as capas para a SUGEPE, Marcelo Batalha, receba as capas dos 3 processos físico e pelo SIG/SIPAC. (Felipe)
2. CAF - Enviar e-mail para a PROAP/Seção com instruções: (Felipe)

Prezados (as), bom dia!

Solicitamos que instrua o processo da seguinte forma

Imprima a versão final dos documentos abaixo:

1 - Despacho - Requerimento 30 horas para a CAF (todos os servidores assinam)

2 - ANEXO I - Contextualização do setor

3 - ANEXO II - Proposta de Flexibilização

4 - ANEXO III - Escala de Flexibilização

5 - ANEXO IV – Contingenciamento

6 - ANEXO V - Declaração Individual do Servidor(assinar individualmente)

Entregue os originais assinados na reunião da CAF (dia 17/02- 13h – Sala 408-2 verificar). Juntamente com um protocolo (para oficializar o recebimento).

Acompanhe o trâmite do processo pela mesa virtual do SIG/SIPAC.

Att

1. CAF - Antes da reunião da CAF, pegar a capa do processo na SUGEPE (Beth)
2. SUGEPE - Enviar processo eletrônico pelo SIG/SIPAC para Unidade CAF.
3. CAF - Receber processo eletrônico pelo SIG/SIPAC como Unidade CAF
4. CAF - Anexar todos os e-mails trocados (imprimir antes - Felipe)
5. CAF - Anexar Despacho para Chefia Imediata e Dirigente (ver Formulário 7 – trazer preenchido - Beth)
   1. CAF - Instruir para que após anexar Manifestação envie o processo físico e eletrônico pelo SIG/SIPAC para o Gabinete da SUGEPE (no mesmo despacho)
   2. 3 membros da CAF assinam
6. CAF - Paginar todas as folhas – trazer kit Carimbo (Beth)
7. CAF - Enviar processo físico e eletrônico de Unidade CAF para Chefia
8. Chefia – Anexar Manifestação e enviar processo físico e eletrônico para SUGEPE (em 15 dias - 02/março)
9. SUGEPE - Receber da Chefia o processo físico e eletrônico pelo SIG/SIPAC. (em 15 dias – 02/março)
10. CAF – quando chegar a manifestação, digitalizar e enviar para membros da CAF analisar antes da reunião (ver no SIG se chegou na SUGEPE - Beth)
11. CAF – No dia da reunião da CAF, pegar o processo físico na SUGEPE
12. SUGEPE - Enviar processo eletrônico pelo SIG/SIPAC para Unidade CAF
13. CAF - Receber processo eletrônico pelo SIG/SIPAC como Unidade CAF
14. CAF – Após analisar manifestação e estiver OK (caso não ok voltar para etapa a ser alterada);
15. CAF - Anexar Despacho para a Reitoria (ver Formulário 9) – (revisar na próxima reunião 17/02)

“Considerando a proposta de flexibilização de jornada (fls. XX a XX) apresentada pelos servidores X, Y, Z, lotados na (área)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e, de acordo com o item b), do Inciso III, do Art. 15, da Portaria da Reitoria nº 259/2016, emitimos PARECER xxx e encaminhamos o presente processo para deliberação da Reitoria.

Esse processo foi desmembrado do Processo nº 23006.002126/2014-78, conforme solicitação da SUGEPE/DAF.

A seção de Bolsas já tem implantado o regime de 30 (trinta) horas semanais, autorizado pelas Portarias nº 875/2014, 876/2014 e 877/2014, publicadas no Boletim de Serviço nº 416, de 04/11/2014, páginas 10, 11 e 12, respectivamente, e prorrogado pelas Portarias nº 103/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 630, de 21/02/2017, páginas 6 e 7, Portaria nº 365/2017, publicada no Boletim de Serviço nº 696, de 31/10/2017, páginas 13 e 14 e Portaria nº 361/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 885 15/10/2019, páginas 6 e 7.

Constam do processo, numerado até a folha XX, os seguintes documentos:

1 - Despacho - Requerimento 30 horas para a CAF

2 - ANEXO I - Contextualização do setor

3 - ANEXO II - Proposta de Flexibilização

4 - ANEXO III - Escala de Flexibilização

5 - ANEXO IV – Contingenciamento

6 - ANEXO V - Declaração Individual do Servidor

7 - E-mails trocados com a CAF

8 – Despacho - Manifestação conjunta da Chefia Imediata e Dirigente para a CAF”

* 3 membros da CAF assinam

1. CAF – Paginar folhas
2. CAF – Enviar processo físico e eletrônico pelo SIG/SIPAC para o Gabinete da Reitoria
3. CAF – Aguardar parecer - Acompanhar o trâmite do processo pela mesa virtual do SIG/SIPAC
4. Reitoria

a) se houver solicitação de esclarecimentos ou alterações sugeridas pela Reitoria, enviar o processo para o responsável pela ação. (enviar por e-mail interessados cópias do despacho).

b) se for aprovado enviar processo para a SUGEPE para trâmites internos (folha de ponto, etc), publicação da portaria, e trâmites do setor solicitante (organização dos servidores, afixação da escala de trabalho em local visível e de grande circulação (enviar por e-mail cópia do despacho de autorização).

c) se não for aprovado – enviar processo para arquivo da SUGEPE, e e-mail para interessados, com cópia do despacho.

---xxx----