

### **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante

### **QUEM FAZ?**

Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal - CDP/PROGEP

### **COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

Servidor: realizar o pedido no sistema Cobalto, anexar documentos, encaminhar para SSP/NUCAP/CDP/PROGEP.

SSP: emitir parecer, encaminhar para CDP/PROGEP.

CDP: emitir parecer, encaminhar para SSP/NUCAP.

SSP: elaborar minuta de portaria, encaminhar para NP/GR.

NP: elaborar portaria, encaminhar para assinatura do Reitor, encaminhar SSP/NUCAP.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Apresentação dos documentos. Aprovação da chefia imediata e da PROGEP.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

Solicitação do Cobalto (PDF gerado pelo sistema)

Comprovante de matrícula no curso

Grade de horários das disciplinas (documento oficial do curso)

Grade de horário no trabalho (assinado pela chefia)

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

Lei nº 8.112/90

Resolução CONSUN nº02 de 30/12/08

Portaria UFPel nº 740/09