



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante

QUEM FAZ?

Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) da Coordenação de Desenvolvimento Pessoal (CDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGIC).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O servidor deve iniciar o processo no SEI selecionando o tipo de processo “Pessoal Horário Especial ao Servidor Estudante”. Incluir no processo e preencher o documento “PROGEP Horário Especial ao Servidor Estudante”, anexar o atestado de matrícula e o comprovante dos horários das disciplinas. Encaminhar para a chefia imediata. A chefia imediata analisa o processo, preenche e assina o documento “PROGEP Parecer Chefia Imediata - Horário Especial” e envia o processo para a Direção (Unidades Acadêmicas) ou Pró-Reitoria (Unidade Administrativa). A Direção ou a Pró-Reitoria analisa o processo, preenche e assina o documento “PROGEP Parecer Direção/Pró-Reitoria - Horário Especial”. Após a juntada de todos os documentos o servidor deve encaminhar o processo para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS). A SDCS analisa o processo, emite parecer e encaminha para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP). A CDP emite parecer e encaminha para a SDCS. A SDCS elabora minuta de portaria e encaminha para o Núcleo de Portarias (NUPORT). A NUPORT elabora portaria e encaminha para o Gabinete da Reitoria (GR). Após assinatura, o processo é encaminhado à SDCS. A SDCS encaminha o processo para ciência do servidor e da chefia imediata.

Obs.: Se houver interesse em solicitar nova concessão para um novo período, deverá ser encaminhado novo processo com a documentação exigida.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Apresentação dos documentos e atendimento dos requisitos: incompatibilidade entre o horário de trabalho e o horário das aulas, ausência de prejuízo ao exercício do cargo e compensação de horária na mesma semana de trabalho. Declaração da chefia imediata, autorização da PROGEP

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Documento. (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Horário Especial ao Servidor Estudante”);

Documento. (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Parecer Chefia Imediata - Horário Especial”);

Documento. (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Parecer Direção/Pró-Reitoria - Horário Especial”);

Atestado de Matrícula atualizado

Comprovante da Instituição de Ensino com horários das disciplinas

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 8.112/90

Nota Técnica nº 90/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

Nota Técnica SEI nº 1005/2015-MP

Orientação Consultiva nº 005/1997/DENOR/SRH

Nota/MP/CONJUR/SMM/nº 0231 - 3.4/2009

Nota Informativa nº 326/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP

Ofício nº 301/2001 COGLE/SRH/MP

Ofício nº 80/2008-COGES/SRH/MP

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Abrir processo "Pessoal Horário Especial ao Servidor Estudante"	No SEI
2		Preencher documento "PROGEP Horário Especial ao Servidor Estudante"	No SEI
3		Assinar documento	No SEI
4		Anexar atestado de matrícula	No SEI
5		Anexar comprovante dos horários das disciplinas	No SEI
6		Encaminhar para a Chefia Imediata	No SEI
7	CHEFIA IMEDIATA	Analisar processo	No SEI
8		Preencher documento "PROGEP Parecer Chefia Imediata – Horário Especial"	No SEI
9		Assinar documento	No SEI
10		Encaminhar processo para Diretor(a) (Unidades Acadêmicas) ou Pró-Reitor(a) (Unidades Administrativas)	No SEI
11	DIRETOR(A)/PRÓ-REITOR(A)	Analisar processo	No SEI
12		Preencher documento "PROGEP Parecer Direção/Pró-Reitoria – Horário Especial"	No SEI
13		Assinar documento	No SEI
14		Encaminhar processo para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
15	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Analisar processo	No SEI
16		Emitir parecer	No SEI
17	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Encaminhar para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)	No SEI
18		Emitir parecer	No SEI
19		Encaminhar processo para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
20	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Elaborar minuta de portaria	No SEI
21		Encaminhar para o Núcleo de Portarias (NUPORT)	No SEI
22	NÚCLEO DE PORTARIAS (NUPORT)	Elaborar portaria	No SEI
23		Encaminhar para o Gabinete da Reitoria (GR)	No SEI
24	GABINETE DA REITORIA (GR)	Assinar documento	No SEI
25		Encaminhar processo para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
26		SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Encaminhar processo para ciência do servidor e chefia imediata

