

QUE ATIVIDADE É?

Solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante

QUEM FAZ?

Seção de Sistematização de Processos (SSP)

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 enviar o processo para a Direção (Unidades Acadêmicas) ou Pró-Reitoria (Unidades Administrativas).

A Direção ou o Pró-Reitoria analisa o processo, preenche e assina o documento “PROGEP Parecer Dir/Pró-Reitoria – Horário Especial”.

Após a juntada de todos os documentos o servidor deve encaminhar o processo para a Seção de Sistematização de Processos (SSP).

A SSP analisa o processo, emite parecer e encaminha para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP).

A CDP emite parecer e encaminha para SSP.

A SSP elabora minuta de portaria e encaminha para o Núcleo de Portarias (NUPORT).

A NUPORT elabora portaria e encaminha para o Gabinete do Reitor.

Após assinatura, o processo é encaminhado para a SSP. A SSP 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 “PROGEP Horário Especial ao Servidor Estudante”

Atestado de Matrícula atualizado

Comprovante da Instituição de Ensino com horários das disciplinas

Documento “PROGEP Parecer Chefia Imediata – Horário Especial”

Documento “PROGEP Parecer Dir/Pró-Reitoria – Horário Especial”

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