

## **QUE ATIVIDADE É?**

Solicitação de Horário Especial para Servidor estudante

## **QUEM FAZ?**

Seção de Sistematização de Processos

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

O servidor deverá iniciar o processo no SEI selecionando o tipo de processo: “Pessoal Horário Especial ao Servidor Estudante”.

Após, deverá incluir no processo e preencher o formulário “PESSOAL Horário Especial ao Servidor Estudante”; anexar o atestado de matrícula; e o comprovante dos horários das disciplinas.

Depois, enviar o processo à chefia imediata, que deverá analisar o pedido, preencher e assinar o formulário: “PROGEP Parecer Chefia Imediata – Horário Especial” e enviar o processo para a Direção (Unidades Acadêmicas) ou Pró-Reitoria (Unidades Administrativas).

O Diretor(a) ou Pró-Reitor(a) analisa o processo, preenche e assina o documento “PROGEP Parecer Dir/Pró-Reitoria – Horário Especial”.

Após a juntada de todos os documentos elencados acima, o servidor deverá encaminhar o processo à Seção de Sistematização de Processos (SSP).

Recebido o processo, a SSP irá analisá-lo, emitir parecer e encaminhar os autos à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP).

A CDP emite parecer e encaminha para SSP.

Retornados os autos à SSP, será elaborada minuta de Portaria, a qual será assinada pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

Ao final, a SSP encaminhará o processo para ciência das partes interessadas (servidor e Unidade).

Obs.: Se houver interesse em solicitar autorização 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 horário na mesma semana de trabalho. Declaração da chefia imediata e Diretor(a)/Pró-Reitor(a). Portaria de 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”

Plano Plurianual de Capacitação.

## **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