



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 Sistematização de Processos (SSP) do Núcleo de Capacitação (NUCAP) da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP) da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Servidor preenche solicitação no Cobalto, gera o documento em PDF, anexa documentos e encaminha para Seção de Sistematização de Processos (SSP). A SSP 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. O Reitor assina e encaminha para SSP.

Obs: O servidor deverá encaminhar, ao final do período (semestre/ano), a frequência e notas nas disciplinas para as quais obteve liberação. Se houver interesse em alcançar liberação para um novo período, deve encaminhar novo requerimento.

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 nº 02 de 30/12/08](#)

[Portaria UFPel nº 740/09.](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR	Preencher solicitação	Cobalto
2		Gerar documento em PDF	Cobalto
3		Anexar documentos	No SEI
4		Encaminhar para SSP/NUCAP/CDP/PROGEP	No SEI
5	SSP	Emitir parecer	No SEI
6		Encaminhar para CDP/PROGEP	No SEI
7	CDP	Emitir parecer	No SEI
8		Encaminhar para SSP/NUCAP	No SEI
9	SSP	Elaborar minuta de portaria	No SEI
10		Encaminhar para NuPort/GR	No SEI
11	NUPORT	Elaborar portaria	No SEI
12		Encaminhar para o Gabinete do Reitor	No SEI
13	GABINETE DO REITOR	Assinar	No SEI
14		Encaminhar para SSP/NUCAP	No SEI

SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

