



## 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 (PROGEP).

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

O(A) servidor(a) deverá iniciar processo do tipo “Pessoal Horário Especial ao Servidor Estudante”. Preencher e assinar 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 analisará o processo. Após, deverá preencher e assinar o documento “PROGEP Parecer Chefia Imediata - Horário Especial” e enviar o processo para a Direção (Unidades Acadêmicas) ou Pró-Reitoria (Unidade Administrativa) que depois de analisar o processo, incluirá o documento “PROGEP Parecer Direção/Pró-Reitoria - Horário Especial”.

O processo deverá ser enviado para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS). A SDCS fará a análise do processo, emitirá parecer e encaminhará para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP). A CDP emitirá parecer e devolverá o processo para a SDCS. A SDCS irá elaborar a portaria que será assinada pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas. Após, o processo é encaminhado pela SDCS ao servidor e a chefia imediata para ciência.

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 e autorização da PROGEP.

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

Documento de solicitação (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Horário Especial ao Servidor Estudante”);  
Parecer da Chefia Imediata (No SEI, “Gerar Documento”, escolha a opção “PROGEP Parecer Chefia Imediata - Horário Especial”);  
Parecer do Gestor Máximo da Unidade (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 8.112/1990](#)

[Lei nº 13.370/2016](#)

[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](#)  
[Resolução CONSUN nº 82/2022](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	SERVIDOR(A)	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	DIREÇÃO OU PRÓ-REITORIA	Encaminhar processo para Direção (Unidades Acadêmicas) ou Pró-Reitoria (Unidades Administrativas)	No SEI
11		Analisar processo	No SEI
12		Preencher documento "PROGEP Parecer Direção/Pró-Reitoria – Horário Especial".	No SEI
13		Assinar documento	No SEI
14	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Encaminhar processo para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
15		Analisar processo	No SEI
16	COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (CDP)	Emitir parecer	No SEI
17		Encaminhar para Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)	No SEI
18	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Emitir parecer	No SEI
19		Encaminhar processo para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
20	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	Elaborar portaria	No SIPPAG
21		Assinar portaria	No SIPPAG
22		Encaminhar processo para a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS)	No SEI
23	SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA DOS SERVIDORES (SDCS)	Encaminhar processo para ciência do servidor e chefia imediata	No SEI

