|  |
| --- |
| **FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS DA UFC** |
| **DADOS DO PROCESSO** |
| **ID:** |
| **UNIDADE**: Faculdade de Medicina. |
| **NOME**: Pessoal: Horário Especial – Servidor Estudante. |
| **OBJETIVO**: Conceder horário especial ao servidor estudante, a fim de compatibilizar a jornada semanal de trabalho com as atividades acadêmicas. |
| **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS**  Promover a excelência na prestação de serviços de natureza técnica ou administrativa;  Aprofundar ou atualizar a formação dos servidores técnico-administrativos;  Inovar, atualizar ou otimizar processos de trabalho ou práticas de gestão e organização;  Suprir eventuais carências de pessoal qualificado em unidades administrativas ou acadêmicas. |
| **CLIENTE** (público-alvo): Servidor estudante de graduação ou pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* cuja jornada de trabalho semanal conflite com os horários das atividades acadêmicas. |
| **GERENTE:** Chefe de Departamento |
| **DETALHES DO PROCESSO** |
| **LEGISLAÇÃO CORRELATA**(se houver):  [Artigo 98 da Lei nº 8112, de 11 de dezembro de 1990](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112compilado.htm#targetText=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20regime%20jur%C3%ADdico,10%20DE%20DEZEMBRO%20DE%201997.);  [Resolução nº 21/CEPE, de 23 de dezembro de 2016](http://www.ufc.br/images/_files/a_universidade/cepe/resolucao_cepe_2016/resolucao21_cepe_2016.pdf). |
| **DOCUMENTOS**:   1. Requerimento de Horário Especial: formulário SEI – “PESSOAL: Horário especial para servidor estudante”; 2. Plano de Estudo, com parecer favorável do orientador ou coordenador do curso (apenas nos casos de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu*); 3. Relatório de atividades no decurso da qualificação na modalidade de horário especial, informando as atividades realizadas, o cumprimento de etapas requeridas para a titulação e publicações ou participações em eventos, além de outras informações de cunho acadêmico (somente em caso de prorrogação do horário especial); 4. Comprovante de matrícula em curso de graduação ou em programa de pós-graduação *stricto sensu*; 5. Declaração da chefia imediata atestando o pleno funcionamento das atividades acadêmicas ou administrativas da unidade em que o servidor exerce suas atividades; 6. Documento atestando a aprovação da qualificação na modalidade de horário especial pelo Colegiado do Departamento (Ata de Reunião/Ofício do Chefe do Departamento indicando aprovação na Reunião), quando houver, e pelo Conselho de Unidade Acadêmica, com base em parecer de relator nomeado para esse fim; e quando não se tratar de Unidade Acadêmica, por parecer de comissão de três servidores designada pela chefia imediata da unidade de lotação.   Obs.: [Horário Especial (PROGEP)](https://progep.ufc.br/manual-do-servidor-2/horario-especial-para-servidor-estudante/). |
| **GATILHO** (evento que inicia o processo): Necessidade de horário para atividades acadêmicas durante a jornada semanal de trabalho do servidor estudante. |
| **ATIVIDADES** (passo a passo):   1. Abrir processo no SEI – “PESSOAL: Horário especial – Servidor Estudante; 2. Preencher e assinar (servidor interessado e Chefe do Departamento) formulário “PESSOAL: Horário especial para servidor estudante”; 3. Anexar e autenticar Plano de Estudo, nos casos de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu*; 4. Anexar e autenticar comprovante de matrícula; 5. Anexar e autenticar relatório de atividades, nos casos de prorrogação de horário especial; 6. Anexar declaração da chefia imediata e colher assinatura eletrônica desta; 7. Anexar e assinar (servidor interessado e Chefe do Departamento) Tabela com a proposta de compensação de horários; 8. Anexar e autenticar/assinar Ata de Reunião ou Ofício/Despacho do Chefe do Departamento informando aprovação do horário especial pelo Colegiado do Departamento; 9. Enviar o processo para a Unidade Acadêmica; 10. Atribuições da Unidade Acadêmica: anexar e autenticar/assinar Ata de Reunião ou Ofício/Despacho do Diretor da Unidade Acadêmica informando aprovação do horário especial pelo Conselho da Unidade Acadêmica; 11. Enviar o processo para a CODEC/PROGEP. |
| **OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES**:   1. O requerimento deve indicar o período de início e de término da concessão, bem como o local onde será realizado o curso de graduação ou de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu*. 2. É necessária a comprovação material da existência de conflito entre a jornada de trabalho semanal do servidor e as atividades pertinentes ao curso de graduação ou pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* nas quais estiver regularmente matriculado; 3. A compensação de horário deverá respeitar a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, observados os limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias, respectivamente; 4. A solicitação de horário especial deve ser renovada a cada período letivo do curso de graduação ou pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* em que o servidor estudante estiver matriculado; 5. O horário Especial, para fins de controle de freqüência, será gerenciado pela unidade de lotação do servidor estudante, na forma das normas em vigor. |
| **CONTROLE DE VERSÕES** |
| **NÚMERO DA VERSÃO**: 1 |
| **ALTERAÇÕES DA VERSÃO**: 0 |
| **MAPEADOR:** Marcus Vinícius |
| **ESPECIALISTA:** GT de Mapeamento de Processos/FAMED/UFC |
| **COAUTORES:** GT de Mapeamento de Processos/FAMED/UFC |
| **DATA:** 10/10/2019 |