



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Gestão de Pessoas

Processo: Concessão de Horário Especial de Estudante



Versão: 1.0

Data: 29/11/2021

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Concessão de Horário Especial de Estudante
3	Entrada(s)	Requerimento de Solicitação de Horário Especial de Estudante
4	Saída(s)	Horário Especial concedido e encerrado
5	Sistemas	SIPAC
6	Indicadores	Número de solicitações de horário especial (semestral); Número de horários especiais concedidos (semestral); Número de renovações solicitadas (semestral).
7	Normatização	Resolução CONSAD/UFERSA N° 003/2018; Lei n° 8.112/1990.

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Concessão de Horário Especial de Estudante” tem por objetivo descrever as atividades relacionadas à concessão de horário especial a servidor estudante.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- SCA: Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento;
- DIAP: Divisão de Arquivo e Protocolo;
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração;
- DDP: Divisão de Desenvolvimento de Pessoas;
- PROGEPE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- CONSAD: Conselho de Administração.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO:

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	PREENCHER requerimento	Servidor	Preencher requerimento próprio para solicitação de horário especial de estudante.
2	ANEXAR documentos	Servidor	Compor o requerimento com os seguintes documentos em anexo: 1- Comprovante de matrícula do curso

			em questão; 2- Plano Individual de Trabalho (versão atualizada) - PIT do SIGRH.
3	REQUERER abertura de proc. a DIAP	Servidor	<p>Solicitar via e-mail para protocolo@ufersa.edu.br, à Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP), a abertura do processo.</p> <p>Os servidores que possuírem acesso a aba Abertura de Processo dentro do Módulo Protocolo do SIPAC podem realizar a abertura diretamente seguindo o tutorial em anexo ou ainda, caso preferam, eles devem seguir o seguinte caminho:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Módulo SIPAC; 2- Aba Processos; 3- Cadastrar processo; <ul style="list-style-type: none"> • Tipo: HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE E AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA • Assunto: 024.91 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS: OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS - CONCESSÕES: HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE 4- Continuar para Aba Documentos; 5- Tipo do documento: Requerimento; 6- Escolher botão de Anexar Documento Digital e anexar o requerimento e os documentos já descritos; 7- Continuar para Aba Interessados; <ul style="list-style-type: none"> • Escolher o próprio servidor requerente e o Setor de Aperfeiçoamento e Capacitação; 8- Continuar para Aba de Movimentação; <ul style="list-style-type: none"> • Escolher Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento. 9- Continuar para Aba de Confirmação; 10- Confirmar.

4	ABRIR processo	DIAP	Realizar abertura do processo no SIPAC.
5	REMETER para SCA	DIAP	Remeter via sistema, processo para Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento (SCA).
6	RECEBER processo	SCA	Registrar via SIPAC, recebimento do processo. Dentro do SIPAC, seguir o seguinte caminho: 1 - Módulo Protocolo; 2 - Movimentação > Registrar recebimento; 3 - Buscar processo; 4 - Assinalar processo de interesse; 5 - Confirmar recebimento.
7	ANALISAR documentação	SCA	Analisar o processo e a documentação enviada com base nos critérios definidos na RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA Nº 003/2018, verificando principalmente: 1- A incompatibilidade dos horários de estudo e trabalho; 2- A carga-horária de compensação proposta; 3- A obediência de no mínimo uma hora de descanso durante a jornada de compensação; 4- Obediência ao intervalo mínimo de 10 minutos de deslocamento entre o local de estudo e trabalho. Para os casos em que o sábado for considerado como dia de trabalho para compensação, a chefia do servidor deve se manifestar acerca de resistência à compensação durante esses dias.
8.1	EMITIR Despacho Saneador	SCA	Emitir despacho pedindo ajustes ou complementação da documentação enviada, descrevendo que conteúdos devem ser sanados. Ativar no SIPAC a alternativa "Notificar interessado por e-mail". A emissão de despacho deve ser feita segundo os seguintes passos no SIPAC: 1- Módulo Protocolo; 2- Aba Processos;

			<p>3- Item Cadastro;</p> <p>4- Adicionar Documentos;</p> <p>5- Verificar lista de processos</p> <p>6- Acionar processo de interesse acionando o botão Verde com seta branca de Selecionar Processo;</p> <p>7- Informar Tipo do Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DESPACHO <p>8- Informar Natureza do Despacho</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIGILOSO <p>9- Informar Grau de Sigilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONFIDENCIAL <p>10- Copiar o conteúdo do Despacho Saneador no campo para escrita;</p> <p>11- Assinalar ícone de Adicionar Assinante da Própria Unidade, representado pelo homem com uma caneta;</p> <p>12- Escolher o responsável pela Direção da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal ou da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;</p> <p>13- Selecionar botão de Adicionar Documento;</p> <p>14- Selecionar botão de Finalizar.</p>
8.1.1	RECEBER despacho	Servidor	Acessar SIPAC para identificar as necessidades de correção.
8.1.2	AJUSTAR informações	Servidor	O servidor deve ajustar e complementar as informações e documentações conforme solicitado pelo Despacho Saneador.
8.1.3	ENVIAR para SCA	Servidor	Num prazo de 5 dias úteis o servidor deve enviar para o e-mail sca.ddp@ufersa.edu.br, conforme orientação do despacho, a documentação complementada.
8.2	EMITIR Despacho de Deferimento	SCA	<p>Emitir despacho de deferimento aprovando a concessão do horário especial.</p> <p>Deve ficar descrito no despacho que a cada seis meses, caso necessário, o processo para concessão de horário especial de estudante deve ser renovado.</p> <p>A emissão de despacho deve ser feita segundo os seguintes passos no SIPAC:</p> <p>1- Módulo Protocolo;</p>

			<p>2- Aba Processos;</p> <p>3- Item Cadastro;</p> <p>4- Adicionar Documentos;</p> <p>5- Verificar lista de processos</p> <p>6- Acionar processo de interesse acionando o botão Verde com seta branca de Selecionar Processo;</p> <p>7- Informar Tipo do Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DESPACHO <p>8- Informar Natureza do Despacho</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIGILOSO <p>9- Informar Grau de Sigilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONFIDENCIAL <p>10- Copiar o conteúdo do Despacho Saneador no campo para escrita;</p> <p>11- Assinalar ícone de Adicionar Assinante da Própria Unidade, representado pelo homem com uma caneta;</p> <p>12- Escolher o responsável pela Direção da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal ou da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;</p> <p>13- Selecionar botão de Adicionar Documento;</p> <p>14- Selecionar botão de Finalizar.</p>
9	RECEBER notificação de deferimento	Servidor	
10	REGISTRAR ocorrências no ponto eletrônico	Servidor	O servidor em horário especial de estudante deve realizar os registros de ponto no SIGRH.
11	ENVIAR e-mail sobre renovação	SCA	De posse de planilha de controle dos servidores em gozo do horário especial de estudante, deve ser enviado e-mail alertando sobre a proximidade do final da vigência da concessão do horário de estudante e solicitando manifestação do interesse ou não na renovação.
12.1	SOLICITAR renovação	Servidor	<p>Preencher novamente o requerimento, assinalando o campo de "Renovação" e anexar os seguintes documentos:</p> <p>1- Comprovante de matrícula do curso em questão;</p> <p>2- Plano Individual de Trabalho - PIT do SIGRH mais atualizado.</p> <p>3- Histórico do semestre concluído.</p>

			A documentação deve ser enviada por e-mail.
12.2	REQUERER arquivamento	Servidor	Preencher requerimento de arquivamento solicitando o encerramento da concessão. O formulário consta na RESOLUÇÃO CONSAD/UFERSA N° 003/2018 ou ainda na página de formulários.
13	ANEXAR requerimento ao processo	SCA	
14	EMITIR despacho de arquivamento	SCA	Emitir despacho de arquivamento e solicitar autenticação da Direção de Desenvolvimento Pessoal (DDP) ou Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.
15	REALIZAR arquivamento	SCA	Realizar arquivamento do processo dentro do SIPAC. Para execução da ação de arquivamento dentro do sistema, seguir o seguinte caminho: 1- Portal Administrativo; 2- Aba Protocolo; 3- Item Processos; 4- Arquivar; 5- Selecionar processo a ser arquivado; 6- Rolar tela até o final; 7- Acionar o botão Confirmar Arquivamento.
16	ALIMENTAR planilha própria	SCA	

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Resolução CONSAD/UFERSA N° 003/2018;
- Tutorial Base 03 – Abertura de processo no SIPAC;
- Tutorial 01 – Emissão de despacho no SIPAC;
- Tutorial Base 05 – Arquivamento de processo no SIPAC;

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
26/10/2021	Geisa Vasconcelos	Entrega do Mapeamento TO BE

29/11/2021	Ester Medley; Josicleyton Santos	Publicação no portfólio de processos
------------	-------------------------------------	--------------------------------------

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Técnico administrativo do SCA/DDP	sca.ddp@ufersa.edu.br (do setor)	(84) 3317-8276
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor(a) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	ddp@ufersa.edu.br	(84) 3317-8276