UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO:
CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Gestão de Pessoas
2	**Processo**	Concessão de Horário Especial de Estudante
3	**Entradas**	Requerimento de Solicitação de Horário Especial de Estudante
4	**Saídas**	Horário Especial concedido e encerrado
5	**Indicadores**	- Número de solicitações de horário especial (semestral); - Número de horários especiais concedidos (semestral); - Número de renovações solicitadas (semestral).
6	**Normatização**	- Resolução CONSAD/UFERSA Nº 003/2018; - Lei nº 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. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Concessão de Horário Especial de Estudante

Nº	Atividade	Ator	Descrição
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	Solicitar via e-mail para protocolo@ufersa.edu.br, à Divisão de Arquivo e Protocolo (DIAP), a abertura do processo. 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 prefiram, eles devem seguir o seguinte caminho: 1- Módulo SIPAC;

			2- Aba Processos; 3- Cadastrar processo; 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; Escolher o próprio servidor requerente e o Setor de Aperfeiçoamento e Capacitação; 8- Continuar para Aba de Movimentação; 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; 3- Item Cadastro; 4- Adicionar Documentos; 5- Verificar lista de processos 6- Acionar processo de interesse acionando o botão Verde com seta branca de Selecionar Processo; 7- Informar Tipo do Documento: DESPACHO 8- Informar Natureza do Despacho SIGILOSO 9- Informar Grau de Sigilo: CONFIDENCIAL 10- Copiar o conteúdo do Despacho Saneador no campo para escrita; 11- Assinalar ícone de Adicionar Assinante da Própria Unidade, representado pelo homem com uma caneta; 12- Escolher o responsável pela Direção da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal ou da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas; 13- Selecionar botão de Adicionar Documento; 14- Selecionar botão de Finalizar.
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	Emitir despacho de deferimento aprovando a concessão do horário especial. Deve ficar descrito no despacho que a cada seis meses, caso necessário, o processo para concessão de horário especial de estudante deve ser renovado. A emissão de despacho deve ser feita segundo os seguintes passos no SIPAC: 1- Módulo Protocolo; 2- Aba Processos; 3- Item Cadastro; 4- Adicionar Documentos; 5- Verificar lista de processos 6- Acionar processo de interesse acionando o botão Verde com seta branca de Selecionar Processo; 7- Informar Tipo do Documento: DESPACHO 8- Informar Natureza do Despacho SIGILOSO 9- Informar Grau de Sigilo: CONFIDENCIAL 10- Copiar o conteúdo do Despacho Saneador no campo para escrita; 11- Assinalar ícone de Adicionar Assinante da Própria Unidade, representado pelo homem com uma caneta; 12- Escolher o responsável pela Direção da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal ou da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas; 13- Selecionar botão de Adicionar Documento; 14- Selecionar botão de Finalizar.
9	RECEBER notificação de deferimento	Servidor	O servidor recebe a notificação de deferimento.
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	Preencher novamente o requerimento, assinalando o campo de "Renovação" e anexar os seguintes documentos: 1- Comprovante de matrícula do curso em questão; 2- Plano Individual de Trabalho - PIT do SIGRH mais atualizado. 3- Histórico do semestre concluído. 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 Nº 003/2018 ou ainda na página de formulários.
13	ANEXAR requerimento ao processo	SCA	O SCA anexa o requerimento ao processo.
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	O SCA alimenta a própria planilha.

4. LISTA DE 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.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Resolução CONSAD/UFERSA Nº 003/2018;
- Tutorial Base 03 – Abertura de processo no SIPAC;
- Tutorial 02 – Emissão de despacho no SIPAC;
- Tutorial Base 05 – Arquivamento de processo no SIPAC.

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	26/10/2021	Geisa Vasconcelos	Entrega do Mapeamento TO BE
	29/11/2021	Ester Medley Josicleyton Santos	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento (SCA - DDP)
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
Contato: sca.ddp@ufersa.edu.br | (84) 3317-8276 | Ramal: 1209

UFERSA