



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Conceder horário
especial para servidor
estudante

11/07/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: CAMPRUSSAS_06_V1	
UNIDADE: Campus da UFC em Russas	
NOME: Horário especial para servidor estudante	
OBJETIVO: Conceder horário especial para servidor estudante	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:	
1. Garantir a excelência na gestão de pessoas;	
CLIENTE (público-alvo): Servidores Técnico-Administrativos em Educação e servidores docentes.	
GERENTE: Direção do Campus da UFC em Russas	
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): RESOLUÇÃO nº 21/CEPE, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016.	
DOCUMENTOS:	
1. PESSOAL: Horário especial para servidor estudante;	
2. Comprovante de matrícula do curso de graduação ou pós-graduação;	
3. Tabela de compensação de horas;	
4. Plano de estudo com parecer favorável do orientador (Caso de curso de pós-graduação);	
5. Pauta de Sessão do Conselho do Campus de Russas;	
6. Parecer da Relatora;	
7. Despacho;	
8. Portaria de Concessão de horário especial.	
GATILHO (evento que inicia o processo): Incompatibilidade entre jornada semanal de trabalho e o curso de graduação ou pós-graduação.	
SAÍDA (evento que encerra o processo): Horário especial concedido; frequência eletrônica adequada.	
SISTEMAS: SEI; SIGPRH.	
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Não há indicadores para este processo.	

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:
AUTOR(ES): Francisco Valdeir Lima Silva
DATA: 10/02/2023

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo no SEI	Servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Servidor interessado deve abrir processo no SEI do tipo "PESSOAL: Horário especial - servidor estudante".
2	COMUNICAR Secretaria Executiva	Servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Comunicar a abertura de processo no e-mail institucional da Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica.
3	INCLUIR processo na Reunião	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	Inserir o processo de horário especial como pauta da próxima reunião do Conselho do Campus.
4	ENCAMINHAR processo	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	Encaminhar e-mail para o Relator, destacando o número do processo e a data da próxima reunião.
5	ANALISAR processo	Relator	O Relator analisa a documentação comprobatória.
6	EMITIR Parecer	Relator	O Relator emite Parecer sobre o processo de solicitação de horário especial para servidor estudante, lendo o documento em Sessão do Conselho do Campus e destacando as correções que precisam ser realizadas.
7	SOLICITAR correções	Relator	O relator solicita que o interessado realize as devidas correções no processo.

8	EFETUAR correções	Servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Interessado efetua as correções necessárias.
9	APROVAR processo	Conselho do Curso ou Campus	O processo é aprovado no Conselho do Campus de Russas.
10	ELABORAR Despacho	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	Elaborar despacho atestando a aprovação do horário especial pelo Conselho do Campus.
11	SOLICITAR assinatura	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	Diretor (a) do Campus assina despacho que atesta a aprovação do horário especial no Conselho do Campus.
12	VERIFICAR documentação	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (CODEC/DIJOR)	Na CODEC/DIJOR, é checado se a documentação do processo está completa. Caso não esteja, o processo retorna à unidade de origem para correções.
13	SOLICITAR correções	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (CODEC/DIJOR)	A CODEC/DIJOR solicita que o interessado realize as devidas correções no processo.
14	EFETUAR correções	Servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Interessado efetua as correções necessárias.
15	EDITAR Portaria	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (CODEC/DIJOR)	A CODEC/DIJOR confecciona a Portaria de concessão de horário especial.
16	ASSINAR Portaria	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	O Pró-reitor de Gestão de Pessoas assina a Portaria.
17	ADEQUAR frequência eletrônica	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (CODEC/DIJOR)	A DIJOR faz os ajustes na frequência do servidor TAE.
18	CIENTIFICAR o interessado	Secretaria Executiva da Unidade Acadêmica	Dar ciência ao interessado sobre a Portaria de Concessão de horário especial.
SUBPROCESSO: Abertura de processo			
1	INICIAR processo	Servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Servidor interessado deve iniciar processo no SEI do tipo "PESSOAL: Horário especial - servidor estudante".

2	INSERIR formulário	Servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE)	O servidor interessado deve inserir o Formulário do tipo "PESSOAL: Horário especial para servidor estudante".
3	INSERIR comprovante	Servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE)	O servidor interessado deve inserir comprovante de matrícula do curso de graduação ou pós-graduação.
4	INSERIR tabela	Servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE)	O servidor interessado deve inserir a Tabela de compensação de horas.
5	INSERIR Plano de estudo	Servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE)	Em caso de curso de pós-graduação, o servidor interessado deve inserir o Plano de estudos com Parecer favorável do orientador.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
UFC	Universidade Federal do Ceará
TAE	Técnico Administrativo em Educação
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CODEC	Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreira
DIJOR	Divisão de Jornada de Trabalho
SIGPRH	Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos