



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
INSTITUTO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
CAMPUS UNAÍ

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº	VERSÃO
Setor	Secretaria da Direção do ICA	21	1
Título	Concessão de horário especial para servidor estudante	Publicação	08/10/2020
Diretor	Saulo Alberto do Carmo Araújo	Aprovação	02/07/2020
Vice-diretor	Leandro Augusto Felix Tavares		
Elaboração	Elaine Jacinto Sulzbach	Elaboração	30/06/2020
Revisão	Dani Diogo Tadeu Santana	Revisão	02/07/2020

1. Descrição

A concessão de horário especial para servidor estudante ocorre a pedido quando há incompatibilidade entre o horário escolar e o do expediente de trabalho.

2. Objetivos

- I. Conceder horário especial para servidor estudante;
- II. Promover a qualificação dos servidores.

3. Público Alvo

Servidor estudante.

4. Pré-requisitos

- I. Ser servidor estudante matriculado em cursos regulares de ensino básico, técnico, tecnológico, graduação e de pós-graduação, devidamente reconhecidos pelo MEC;
- II. Comprovar incompatibilidade entre o horário escolar e o horário de trabalho do servidor;
- III. Apresentar proposta de reposição.

5. Responsáveis

- I. Servidor estudante;
- II. Direção do ICA;
- III. Secretaria da Direção do ICA;
- IV. Progep.

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Enviar à Direção do ICA (DirICA) requerimento de horário especial de servidor estudante, devidamente instruído, via processo criado no SEI.	Servidor estudante	Sob demanda.

02	Analisar e despachar sobre o requerimento e documentação apresentados pelo servidor estudante no SEI.	Direção do ICA	Até 5 dias
03	Caso seja deferido, elaborar ofício no SEI informando à Progep sobre o deferimento do pedido. Na hipótese de indeferimento, enviar e-mail ao servidor via SEI no mesmo processo informando as providências que deverão ser tomadas em relação às inconsistências encontradas no pedido e anexando o despacho da Direção do ICA.	Secretaria da Direção do ICA	1 dia
04	Conferir e assinar o ofício. Em seguida, encaminhar processo ao setor de cadastro da Progep no SEI;	Direção do ICA	1 dia
05	Solicitar a alteração do <i>status</i> do interessado para servidor estudante no sistema de ponto eletrônico ao setor responsável através do e-mail rep@ufvjm.edu.br , via SEI, no mesmo processo.	Secretaria da Direção do ICA	1 dia
06	Informar à Direção do ICA o retorno às atividades em período integral após o período concedido, no mesmo processo ora aberto no SEI.	Servidor estudante	Após o período concedido
07	Solicitar a alteração do <i>status</i> do interessado para retirá-lo da condição de servidor estudante no sistema de ponto eletrônico ao setor responsável através do e-mail rep@ufvjm.edu.br , via SEI, no mesmo processo.	Secretaria da Direção do ICA	1 dia

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	E-mail
Direção do ICA	9951	ica@ufvjm.edu.br; vicedirecao.ica@ufvjm.edu.br
Secretaria da Direção do ICA	9951	sec.ica@ufvjm.edu.br
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	6686	progep@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

- I. ICA: Instituto de Ciências Agrárias;
- II. DirICA: Unidade da Direção do ICA no SEI;
- III. Progep: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- IV. SEI: Sistema Eletrônico de Informações;
- V. MEC: Ministério da Educação e Cultura.

9. Material de suporte

- I. Resolução Consu nº 01/2015;
- II. Lei nº 8.112/1990.

10. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por

11. Riscos envolvidos no processo

- I. Não instruir o processo com os requisitos básicos para deferimento do pedido;
- II. Deixar de informar à Progep sobre a concessão para os devidos registros;
- III. Não informar sobre o retorno às atividades de forma integral após o término da concessão;
- IV. Não atualizar o *status* do servidor no sistema de ponto eletrônico quando iniciar e após terminar a concessão.