



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, (49) 2049-3160
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL DO SERVIDOR

HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

Fluxo:

Passo	Setor	Procedimento
1	Interessado	<ul style="list-style-type: none">- Cadastra processo no SIPAC/Mesa Virtual do tipo “PESSOAL: CONCESSÕES - HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE – 024.91”, conforme tutoriais do Mesa Virtual.- Inclui ao processo o documento do tipo “F0126 - REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE - 024.91”, preenchendo todos os dados;- Inclui ao processo como documento do tipo “comprovante” o comprovante de matrícula no curso ou o comprovante de ingresso no curso;- Inclui ao processo como documento do tipo “comprovante” o documento comprobatório do horário das aulas e;- Envia o processo para análise de sua chefia imediata.
2	Chefia imediata	<ul style="list-style-type: none">- Analisa o processo e, em conjunto com a chefia superior da unidade (titular de cargo em comissão de nível igual ou superior a CD-3), emite despacho (o despacho deve conter a assinatura da chefia imediata e também da chefia superior);- Dá ciência da decisão ao servidor interessado;- Envia o processo para Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL).
3	DBAL	Faz os registros nos sistemas de gestão de pessoas e envia o processo para o interessado.

Dúvidas sobre esse assunto podem ser esclarecidas com a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) pelo e-mail dir.ddp@uffs.edu.br ou pelo telefone (49)2049-3170.