



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Solicitação de Horário Especial de Estudante

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Providenciar documentação comprobatória da matrícula no estabelecimento de ensino e do horário das respectivas aulas.	Servidor	-	Em papel timbrado, assinado e carimbado pela instituição ofertante do curso
2	Descrever por escrito a compensação das horas destinadas aos estudos no decorrer da semana.	Servidor	-	Formulário DGP Horário Especial Estudante (disponível na intranet)
3	Protocolar o processo.	Servidor	-	Protocolo
4	Encaminhar processo à Direção Geral/Pró-reitoria.	Protocolo	-	-
5	Avaliar a solicitação e devolver o processo à CGP/DGP.	Direção Geral /Pró-Reitor	-	-
6	Solicitação indeferida, informar ao servidor e arquivar o processo.	CGP/DGP	-	-
7	Solicitação deferida, analisar o processo e verificar se a documentação está de acordo com a Resolução 08/2012/CD.	CGP/DGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

8	Documentação não estando de acordo, devolver ao servidor para que ele execute as devidas correções.	CGP/DGP	-	-
9	Documentação estando de acordo, enviar o processo à Chefia Imediata para emissão de parecer.	CGP/DGP	-	-
10	Emitir parecer e devolver o processo à CGP/DGP.	Chefia Imediata	-	-
11	Parecer desfavorável, informar o servidor e arquivar o processo.	CGP/DGP	-	-
12	Parecer favorável, enviar o processo ao Diretor Geral/Pró-Reitor para emissão de Portaria.	CGP/DGP	-	-
13	Providenciar emissão de Portaria.	Direção Geral /Pró-Reitor	-	-
14	Emitir Portaria e coletar assinatura do servidor, guardando uma cópia no processo e outra nos arquivos de Portarias. Devolver o processo à CGP/DGP.	Setor Responsável por Portarias	-	-
15	Arquivar o processo na pasta funcional do servidor.	CGP/DGP	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

16	Acompanhar o cumprimento da carga horária do servidor, conforme a solicitação proposta.	Chefia Imediata	-	-
17	Apresentar, ao final do semestre, o documento comprobatório de seu desempenho e de seu controle de frequência à chefia imediata.	Servidor	-	-
18	Refazer o pedido de solicitação de horário especial de estudante, caso necessário, a cada semestre.	Servidor	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 04/2013		Responsável: DGP		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **CGP** – Coordenadoria de Pessoas
- **DGP** – Diretoria de gestão de Pessoas

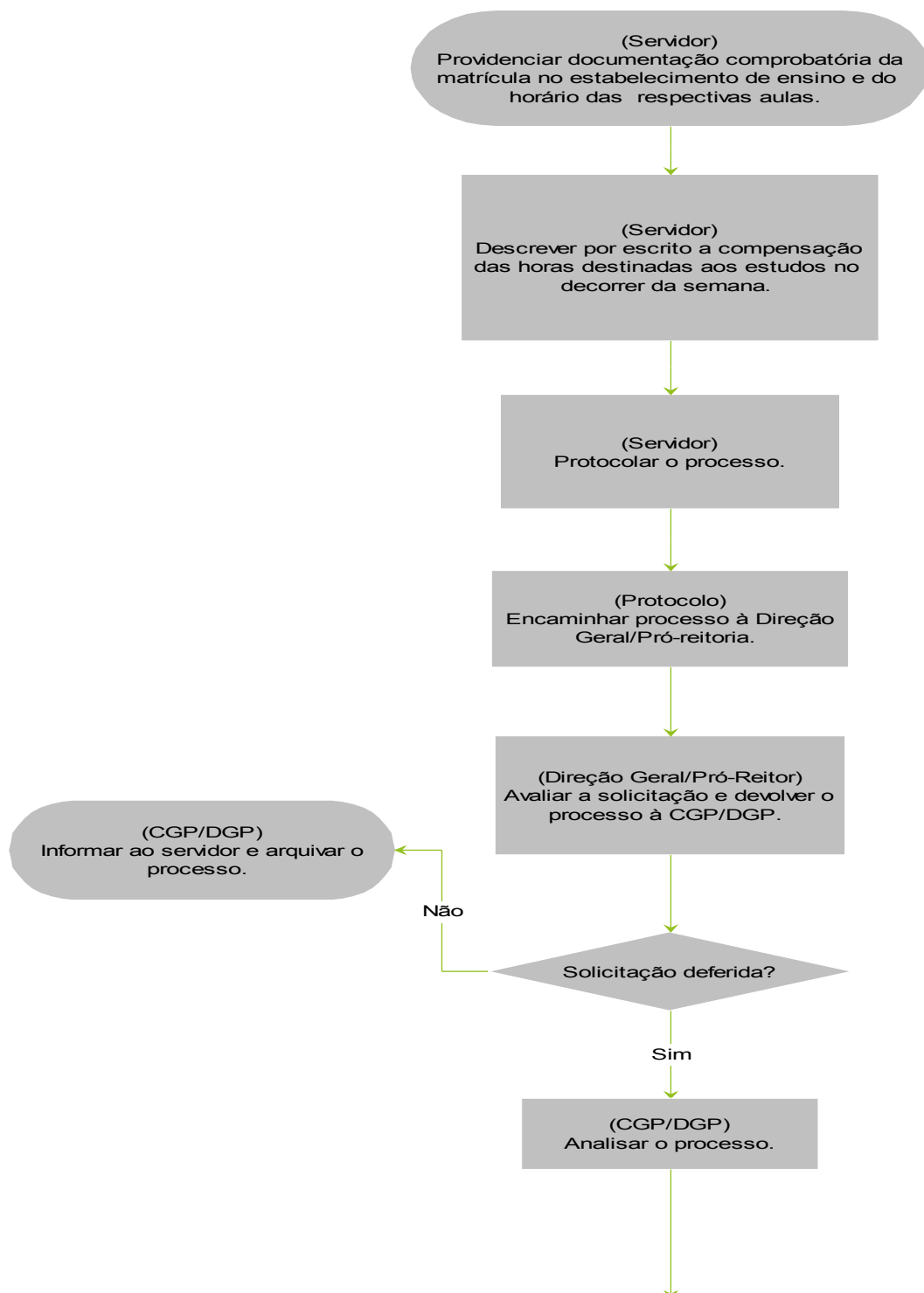
LEGISLAÇÃO:

- RESOLUÇÃO nº 08/2012/CD



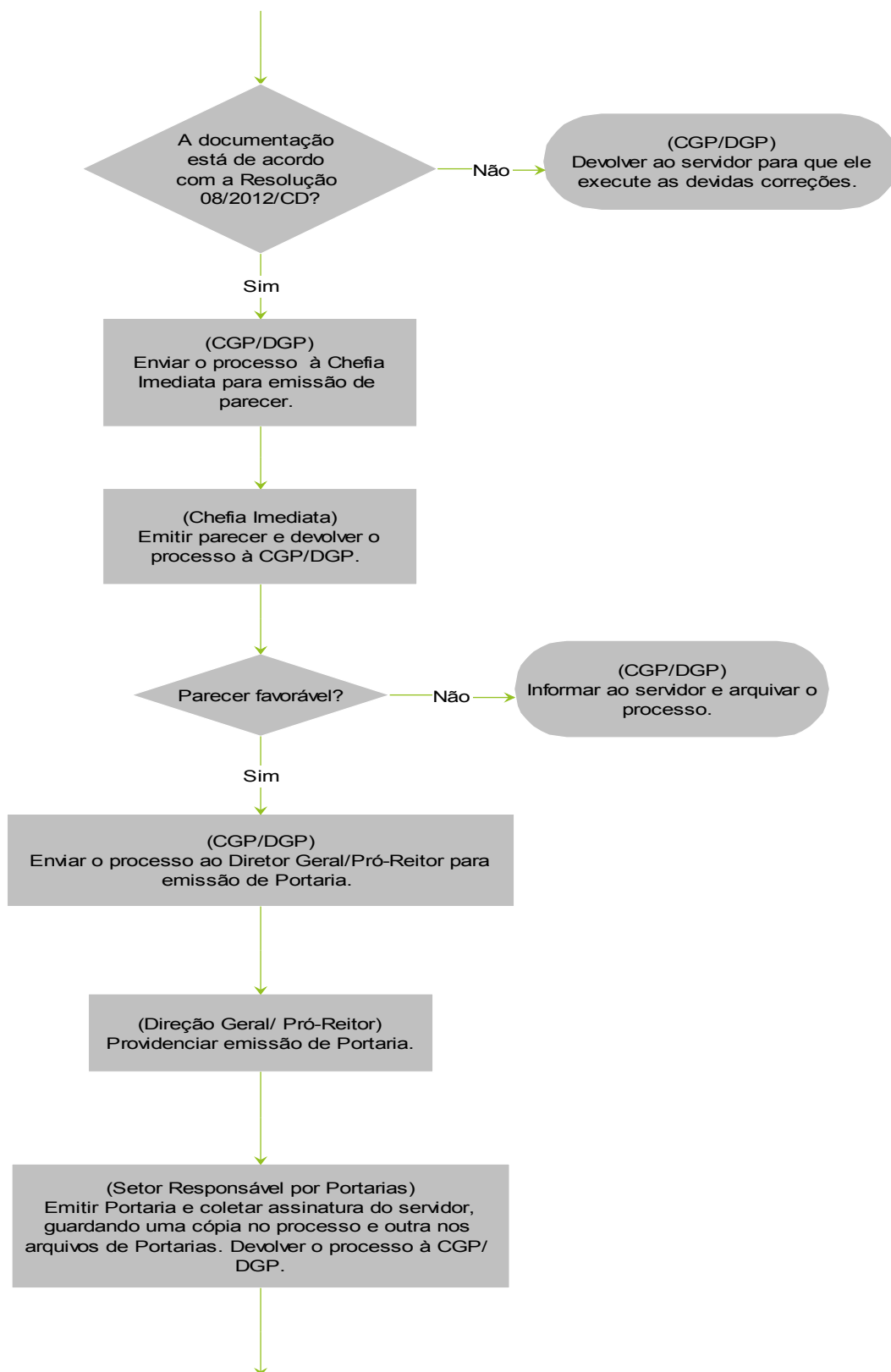
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

