



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
BASE DE CONHECIMENTO
HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

QUE ATIVIDADE É?

Concessão de Horário especial a servidores técnico-administrativos e docentes que estejam regularmente matriculados em curso de ensino médio, técnico, supletivo, superior ou pós-graduação em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), conforme o caso, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Unidade de Lotação, sem prejuízo do exercício do cargo.

QUEM FAZ? SETOR?

Setor responsável: Seção de Análise Técnica (SANT/DDA)

Setores envolvidos: Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL) e Comissão de Implantação de Assentamento Funcional Digital (CIAFD)

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO MAPEADO?

1) INTERESSADO

1.1) Inicia processo no SEI com o título **Pessoal: Horário Especial ao Servidor Estudante**. Em seguida, preenche no campo Interessados o seu nome e sinaliza o nível de acesso **Público**. Após, clica em Salvar.

1.2) Preenche e assina o documento **REQ DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE**.

1.3) Em seguida, disponibiliza o requerimento para assinatura da chefia imediata.

1.3) Após realizada a assinatura da chefia imediata, anexa a seguinte documentação ao processo.

- Declaração do Curso;
- Quadro de Horários;
- Demais documentos comprobatórios;

1.4) Envia o processo à SANT/DDA.

2) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

2.1) Analisa a documentação e verifica se há pendências.

2.1.1) Caso exista alguma pendência, envia o processo ao interessado para correção e aguarda 10 dias úteis.

2.1.1.1) Se não houver resposta, em 10 dias, elabora despacho de indeferimento por não cumprimento do prazo e o assina. Em seguida, envia e-mail para o servidor e conclui o processo.

2.1.1.2) Se houver resposta, ir para o item 2.1

2.1.2) Se não houver pendência, analisa a solicitação.

2.1.2.1) Caso o pedido seja deferido, elabora e assina o **TERMO DE CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL – ESTUDANTE**. Em seguida, disponibiliza o mesmo para assinatura das chefias da SANT/DDA, EGGP/GEPE e PROGEPE.

2.1.2.1.1) Envia e-mail para a chefia imediata do servidor tomar ciência e registrar o período concedido de horário especial no Sistema de Ponto Eletrônico utilizando a função Afastamento Especial para Servidor Estudante.

2.1.2.1.2) Envia o processo para a DAC/CRL. (Ir para o item 3.1)

2.1.2.2) Caso o pedido seja indeferido, elabora despacho de indeferimento e o assina. Depois, disponibiliza o mesmo para assinatura da chefia da EGGP/GEPE.

2.1.2.2.1) Envia e-mail para a chefia imediata tomar ciência e, em seguida, encaminha o processo para o interessado. (Ir para o item 4.1)

3) DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO (DAC/CRL)

3.1) Realiza o registro na ficha funcional do servidor.

3.2) Elaboro despacho de encaminhamento e envia o processo à CIAFD. (Ir para o item 5.1)

4) INTERESSADO

4.1) O SERVIDOR toma ciência do processo e caso não tenha interesse em solicitar reconsideração e/ou recurso, conclui o processo.

4.2) Caso deseje solicitar reconsideração e/ou recurso, o SERVIDOR deve seguir os passos presentes no [Subprocesso de Reconsideração/Recurso](#).

Obs:

- Na etapa de Reconsideração, o processo deverá ser enviado à SANT/DDA para nova avaliação.
- Caso a reconsideração seja negada, na etapa de Recurso o processo deve ser enviado à PROGEPE.

5) COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (CIAFD)

5.1) Inclui os documentos no Assentamento Funcional Digital.

5.2) Elabora despacho e envia o processo à SANT/DDA.

6) SEÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA (SANT/DDA)

6.1) Elabora despacho de encerramento do processo.

6.2) Envia e-mail ao interessado para ciência e, em seguida, conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) A comprovada incompatibilidade entre o horário escolar e a unidade de exercício;

2) Ausência de prejuízo ao exercício do cargo;

3) A possibilidade de compensação, na semana, da carga horária total semanal exigida para o cargo, respeitada a duração semanal do trabalho;

4) Curso em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, conforme o caso;

§1º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária. (Art. 33, § 2º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018)

§2º Os horários de entrada e de saída do servidor estudante não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento da unidade.

§3º Não é possível conceder horário especial para servidor estudante que esteja cursando disciplinas isoladas, na condição de matrícula especial, segundo o Parecer nº 20/2018/DAJ/COLEP/CGGP/SAA, emitido pelo Ministério da Educação (MEC), em 16/01/2018. Conforme o parecer, estas disciplinas não se tratam de educação formal e se equiparam a eventos de capacitação.

5) O servidor que exerce cargo de direção (CD), função gratificada (FG) ou função de coordenação de curso (FCC), não faz jus à concessão de horário especial, por estar submetido ao regime de dedicação integral ao serviço.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- 1) Declaração oficial da instituição de ensino, contendo: nome do curso, duração do período letivo, com as respectivas datas (dia, mês e ano) de início e término das atividades acadêmicas, turno, nome das disciplinas, horários das aulas, inclusive estágio obrigatório ou docente, comprovando a incompatibilidade com o horário de trabalho;
- 2) Outros documentos comprobatórios como calendário oficial, quadro de horários, formulário de inscrição em disciplina, declaração do orientador ou da instituição com o período das respectivas atividades acadêmicas obrigatórias vinculadas ao curso;
- 3) REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE, em formulário próprio do SEI devidamente preenchido, que integraliza a carga horária total semanal exigida para o cargo.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Artigos 98 e 99 da Lei nº 8112/90;
- Parecer DRH/SAF nº 161/91;
- Decreto nº 1.590/1995;
- Decreto nº 1.867/1996;
- Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP;
- Ofício nº 80/2008-COGES;
- Nota Informativa nº 326/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- Parecer n. 00034/2017/NADM/PFUFG/PGF/AGU;
- Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018;
- Capítulo VI – Da Jornada Especial, da Norma de Serviço nº 674 DE 12/06/2019, especialmente nos artigos 31 e 32;
- Parecer nº 00689/2019/JR/CCJA/PFUFG/PGF/AGU e o Despacho de Aprovação nº 00992/2019/SQC/CCJA/PFUFG/PGF/AGU;
- Instrução de Serviço PROGEPE Nº 01 de 05 de setembro de 2019