



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?

SANT/EGGP/PROGEPE

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 sinalizar o nível de acesso **Público**. Após, clicar em Salvar.

1.2) Após, preenche o documento **REQ DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE**.

1.3) Anexar documentação (Declaração do Curso, Quadro de Horários e demais documentos comprobatórios)

1.4) Envia processo à SANT/DDA.

2) SANT/DDA

2.1) Analisa documentação, caso exista alguma pendência envia o processo ao interessado para correção e aguarda 10 dias úteis.

2.1.1) Se não houver resposta, elabora despacho de indeferimento por não cumprimento do prazo.

2.1.2) Envia e-mail, via SEI, para servidor e conclui o processo.

2.2) Se não houver pendência e em caso de deferimento, elabora o **TERMO DE CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL – ESTUDANTE** (assinado por SANT/DDA; EGGP e PROGEPE)

2.2) Em seguida, envia e-mail para a chefia imediata tomar ciência e registrar no SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO utilizando a função AFASTAMENTO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE o período concedido no TERMO DE CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL.

2.3) Envia o processo para DAC/CRL.

3) DAC/CRL

3.1) Realiza o registro na ficha funcional do servidor;

3.2) Elabora despacho de encaminhamento e envia processo à CIAFD;

4) CIAFD

4.1) Providencia registro no assentamento funcional digital;

4.2) Elabora despacho e conclui o processo;

5) SANT/DDA

5.1) Elabora despacho de conclusão do processo;

5.2) Envia email, via SEI, ao interessado, para ciência e em seguida, conclui 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/PFUFSC/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/PFUFF/PGF/AGU e o Despacho de Aprovação nº 00992/2019/SQC/CCJA/PFUFF/PGF/AGU;