



HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Fundamentação Legal:

- ✚ Lei nº 8.112/90 RJU - Art. 98 e 99;
- ✚ Decreto nº 1.590, de 10.08.1995 - Art. 6º, § 3º;
- ✚ Decreto nº 1.867, de 17.04.1996 – art. 2º;
- ✚ Ofício nº 109/2002/COGLE/SRH c/c art. 44 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996;
- ✚ Nota Informativa nº. 326/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;
- ✚ Ofício nº. 80/2008-COGES/CRH/MP.

Informações Gerais:

- ✚ A concessão de horário especial para servidor estudante não o exime do cumprimento da jornada de trabalho a que está sujeito, devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência, a critério da chefia imediata (Art. 6º, § 3º do Decreto nº 1.590/95);
- ✚ Ao servidor investido em cargo em comissão ou função de confiança que pleitear o cumprimento de sua jornada de trabalho em horário especial deverá ser exonerado/dispensado do respectivo cargo comissionado.
- ✚ A cada período letivo o pedido de horário especial deverá ser renovado.

Exigência Documental:

- ✚ Requerimento de horário especial extraído do SIGP (documentos ➡ formulários ➡ requerimentos);
- ✚ Declaração da instituição escolar especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas;
- ✚ Documento que indique o horário de trabalho do servidor, a fim de viabilizar a análise quanto à incompatibilidade com o horário das aulas;
- ✚ Cronograma emitido pela chefia imediata com a compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, devendo ser observado o intervalo para repouso e alimentação. Obs: O servidor poderá apresentar cronograma contendo a sugestão de compensação;
- ✚ Parecer emitido pela chefia imediata atestando que o horário especial não causará prejuízo ao exercício do cargo.

Observação: Dependendo da especificidade de cada caso poderão ser requeridas outras documentações.



Procedimento:

- ✚ Preencher o requerimento e juntar a documentação pertinente objetivando a abertura de processo (protocolo), direcionando a chefia imediata do servidor;
- ✚ A chefia imediata deverá compatibilizar o horário especial do servidor com as normas relativas às jornadas de trabalho nos termos Decreto que regulamenta a jornada de trabalho (Art. 6º, § 3º do Decreto nº 1.590, de 10.08.1995), bem como emitir parecer informando a ausência de prejuízo ao exercício do cargo, e encaminhar a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de lotação;
- ✚ A Coordenação de Gestão de Pessoas deve conferir a documentação apresentada pelo servidor, inclusive se existe incompatibilidade de horários, e acerca da possibilidade da compensação. Além disso, deverá instruir o processo com **dados individuais pessoais (>cdcoindpes)**, **ficha funcional(>cdcoinfun)**, **registro de afastamento/licença** (extraída do SIAPENET), **registro de férias**, e, se estiver completo o processo, encaminhar ao Diretor Geral do Campus, para posterior envio a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria;
- ✚ A DGP analisará se o processo está de acordo com a orientação interna, caso positivo, encaminhará para decisão;
- ✚ Se autorizado o processo será encaminhado para emissão de Portaria;
- ✚ O processo retornará ao Campus de origem para arquivamento em pasta funcional e acompanhamento (por meio de frequência) pela chefia imediata.

Observação: Processos incompletos serão devolvidos à Unidade de origem.

Tramitação do Processo

