

Horário especial para servidor estudante

<https://progep.ufes.br/manual-procedimentos/horario-especial-para-servidor-estudante>

[Versão de impressão](#)

Definição

É a concessão de horário especial a servidores que estejam regularmente matriculados em curso de educação formal em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade de lotação, sem prejuízo do exercício do cargo (ou seja, cumprindo integralmente a jornada de trabalho semanal).

Informações para instrução do processo

- **Vocabulário controlado:** buscar a opção "Horário especial ao servidor estudante"
- **Interessado:** o servidor requerente
- **Resumo do assunto:** Horário especial ao servidor estudante (pode-se complementar com o tipo do curso)

Documentação necessária para instruir o processo

1. Requerimento;
2. Proposta de horários alternativos de trabalho com anuência da chefia imediata;
3. Comprovante de matrícula no período letivo;
4. Calendário acadêmico ou outro documento emitido pela instituição que contenha a data de início e término do período letivo;
5. Grade de horários das disciplinas.

[Principais causas de devolução do processo](#)

Formulários

[Formulário de requerimento](#)

[Formulário para registro manual do ponto](#)

Fluxo do processo

Passo	Setor	Procedimento
1	Setor do interessado	<ul style="list-style-type: none">• Autuar e instruir processo com a documentação necessária e encaminhá-lo à DDP/Progep.
2	Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar e as informações funcionais do servidor, estando adequado à legislação e às normas, providenciar a emissão,

Passo	Setor	Procedimento
		assinatura e publicação da portaria de concessão e os registros no Sistema de Informações para o Ensino (SIE).
3	Coordenação de Documentação Institucional (CDI/Progep)	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir documentação pertinente no Assentamento Funcional Digital (AFD).
4	Setor do interessado	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a realização do horário especial conforme requerido e aprovado no processo. • Providenciar os procedimentos relativos ao registro manual do ponto e à sua inclusão e homologação no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF). • Ao término do horário especial, encaminhar solicitação referente ao próximo período letivo no mesmo processo, se for o caso; ou arquivá-lo caso não haja novas solicitações.

Setor responsável

Divisão de Desenvolvimento na Carreira e Capacitação (DDCC/DDP/Progep)

Telefone: (27) 4009-2272 (para ligações originadas de ramais convencionais da Ufes, discar 1084-2272)

Email: sdcc.ddp.progep [at] ufes.br

Informações gerais

1. A proposta de horários alternativos deve compreender a carga horária semanal de trabalho do servidor, respeitando, obrigatoriamente, o limite de 2 horas de compensação diária e o intervalo para repouso e alimentação sempre que o turno for superior a 7 horas contínuas.
2. Tendo em vista que há um tempo de deslocamento necessário entre o local de trabalho e o local das aulas, e vice-versa, os horários de entrada e saída do trabalho não devem ser exatamente os mesmos horários de início e fim das aulas, ou seja, a proposta de horários alternativos de trabalho precisa compreender esse tempo de deslocamento.
3. É necessário requerer nova concessão de horário especial a cada período letivo, anexando documentação referente ao período correspondente. Todos os requerimentos referentes ao mesmo curso

- devem ser realizados num único processo.
4. O servidor estudante deverá realizar o registro de ponto manual durante o período de aulas, por meio de formulário para registro manual de controle de frequência, que deverá ser anexado ao SREF e homologado pela chefia imediata.
 5. Eventuais trancamentos de curso e/ou desligamento devem ser comunicados à chefia Imediata e à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep) por meio do respectivo processo.
 6. O horário especial não será concedido ao servidor ocupante de função gratificada (FG/FCC) ou cargo de direção (CD), por estar submetido a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.
 7. Não é possível a concessão de horário especial para realização de disciplinas na condição de aluno especial, ouvinte ou outras condições semelhantes, sendo necessário, para a concessão, que o servidor seja aluno regular do curso.
 8. A carga horária dos feriados e eventuais dias abonados pela Administração corresponderão à jornada diária de trabalho do servidor estudante, ainda que efetivamente naquele dia tenha jornada diferenciada.
 9. Para iniciar a realização do horário especial para estudante e o registro manual do ponto, o servidor deverá aguardar a emissão da portaria autorizativa.

Informações para a chefia

1. No requerimento do horário especial, a chefia imediata do servidor solicitante será responsável por avaliar a incompatibilidade entre horário do curso e da unidade administrativa, zelando para que a adequação dos horários não ocasione prejuízo do exercício do cargo.
2. Cabe à chefia imediata acompanhar o efetivo cumprimento dos horários alternativos de trabalho e verificar, diariamente, o preenchimento da folha de ponto manual, zelando para que corresponda aos horários efetivamente trabalhados pelo servidor.
3. O controle da reposição das horas pelo servidor estudante, seja técnico-administrativo ou docente, é de responsabilidade da chefia imediata, bem como a homologação dos horários de trabalho quando cadastrados no SREF juntamente com a folha de ponto mensal.

Orientações da Progep

- [Portaria nº. 566/2019/Progep](#) – Estabelece que o controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto manual.
- [Nota Informativa nº 002/2018-Progep](#) - Esclarecimento sobre a aplicabilidade do artigo 98 da Lei nº. 8.112/1990 na hipótese de concessão de horário especial ao servidor estudante, sob a perspectiva dos Decretos nº. 1.590/1995 e nº. 1.867/1996.

Previsão legal

1. [Lei 8.112, de 1990](#);
2. [Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 005/1997](#);
3. [NOTA/MP/CONJUR/SMM/Nº 231/2009](#);
4. [Resolução 27/2019 do Conselho Universitário](#).

Última atualização: 14/06/2024.

Última atualização das informações: 14/06/2024 - 13:52
Documento gerado em: 09/03/2025 - 12:13