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

Fluxo do processo

Passo	Setor	Procedimento
1	Setor do interessado	• Autuar e instruir processo com a documentação necessária e encaminhá-lo à DDP/Progep.
2	Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/Progep)	• Analisar as informações funcionais do servidor, estando adequado à legislação e às normas, providenciar a emissão, assinatura e publicação da

Passo	Setor	Procedimento
		portaria de concessão e os registros no Sistema de Informações para o Ensino (SIE).
3	Coordenação de Documentação Institucional (CDI/Progep)	• Incluir documentação pertinente no Assentamento Funcional Digital (AFD).
4	Setor do interessado	• 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, direto no SREF em "Opções - Reg. Manual - Inserir Registro Manual de servidor Estudante" 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, cadastrar no SREF (ponto) de acordo horário a ser realizado no semestre o horário de disponibilidade para o trabalho do (a) servidor (a) em ‘Opções - Chefia - Incluir horário de trabalho - Horário de trabalho para servidores estudantes - e realizar o acompanhamento l, 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.
4. Informações para o registro diário no ponto:

- Servidor com adesão ao PGD: Após a chefia cadastrar o horário de disponibilidade respeitando o horário de aula:
    - se parte da jornada do dia é presencial e outra em teletrabalho: Opções - Novo - Hora em PGD - Hora em teletrabalho parcial ou hora em teletrabalho presencialmente - Preencher dados e salvar;
    - se no dia houver apenas atividade em teletrabalho: Opções - Novo - Incluir ocorrência de frequência - Teletrabalho Parcial - Programa de Gestão de Desempenho - incluir informações solicitadas e salvar;
- Servidor sem adesão ao PGD: Após a chefia cadastrar o horário de estudante e de disponibilidade respeitando o horário de aula: Opções - Reg. Manual - Inserir Registro Manual de servidor Estudante - Incluir as informações e salvar; Neste caso será possível verificar os registros lançados em Opções - Reg. Manual - Consultar registro de ponto manual de estudante;
- Os registros devem ser realizados diariamente, e deverão ser homologados pela chefia até a homologação mensal da frequência.
    - Para os servidores que já utilizam a folha de ponto manual e inserem no SREF, a partir da frequência de agosto 2025, deverão proceder da maneira orientada acima.

Orientações da Progep

- 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 n°. 1.590/1995 e n°. 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: 04/08/2025.

Última atualização das informações: 05/08/2025 - 11:47
Documento gerado em: 13/09/2026 - 20:41