

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

DEFINIÇÃO:

Trata-se da 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.

DOS CRITÉRIOS:

- Será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.
- 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, sendo responsável pelo acompanhamento do processo durante todo o período letivo indicado.
- O horário especial deve respeitar, obrigatoriamente, o limite de 2 horas de compensação diária, exceto nos casos de sábados, domingos e feriados que sejam considerados como dias letivos e desde que não ultrapasse dez horas diárias de trabalho.

INFORMAÇÕES GERAIS:

-Não será concedido ao servidor ocupante de função gratificada (FG/FCC) ou cargo de direção (CD) horário especial para estudante, por estar submetido a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Para solicitação de horário especial para servidor estudante, o interessado deverá abrir processo eletrônico, via SEI/SUAP, com os seguintes documentos:

- I. Requerimento de horário especial para servidor estudante;
- II. Comprovante de matrícula;
- III. Comprovante de que a instituição de ensino na qual o aluno encontra-se vinculado é credenciada pelo MEC;
- IV. Parecer favorável da chefia imediata.

NORMATIVOS E LEGISLAÇÃO:

LEI 8.112/90:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm

REGULAMENTO DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:

<https://www.ifgoiano.edu.br/home/index.php/regulamentos.html>

FLUXOS:

PASSO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	Servidor	Instrui processo com a documentação preenchida e assinada.
2	Gestão de Pessoas	Analisa a documentação e divulga o resultado.
3	Servidor	Após aprovação, anexa o requerimento de afastamento, junto com resultado, e encaminha à gestão de pessoas da unidade.
4	Gestão de Pessoas	Emite parecer e solicita emissão de portaria ao dirigente máximo da unidade.
5	Dirigente máximo	Assina portaria.
6	Gestão de Pessoas	Dá ciência ao interessado e registra o afastamento.