



Horário Especial para Servidor Estudante

Definição

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

Requisitos Básicos

- Ser aluno regular de cursos de educação formal, em instituição reconhecida pelo MEC;
- Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade, por meio de documento emitido pela instituição de ensino (que informe os dias e horários das aulas) e apresentação do Plano de Compensação de Horas.

Informações Gerais

- A concessão de horário especial para servidor(a) estudante não o(a) exime do cumprimento da jornada semanal de trabalho a que está sujeito(a), devendo, portanto, haver compensação de horas.
- Na compensação, a carga horária diária não deverá ultrapassar 10 horas, com intervalo de pelo menos 1 hora a cada 6 horas de trabalho e intervalo mínimo de 11 horas entre as jornadas.
- A carga horária semanal de trabalho não deverá ultrapassar 40 horas.
- A carga horária dispensada para os estudos deve ser compensada dentro da própria semana, mediante formalização de horário alternativo de trabalho, entre o(a) servidor(a) e sua chefia imediata.
- Para a análise do pleito, faz-se necessária a prévia autorização da chefia imediata e do(a) dirigente máximo(a) da Unidade de Lotação.
- O controle da reposição das horas pelo(a) servidor(a) estudante é de responsabilidade da chefia imediata.
- É necessário requerer nova concessão de horário especial a cada período letivo, anexando documentação referente ao período correspondente.
- Servidores(as) que atuam no regime de turnos contínuos deverão apresentar a compensação de horas semanais conforme jornada de trabalho inerente ao cargo.
- O(a) servidor(a) público(a) investido(a) em cargo de direção ou função gratificada que pleitear o cumprimento de sua jornada de trabalho em horário especial



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL

deverá ser exonerado(a) do respectivo cargo comissionado, uma vez que está sob regime de integral dedicação ao serviço.

- O(a) interessado(a) deve aguardar em exercício integral a publicação da decisão do processo no Boletim de Pessoal.
- Eventuais trancamentos de curso e/ou desligamento devem ser comunicados à chefia imediata e à PROGEP.
- Em caso de cursos semestrais ou anuais, o(a) servidor(a) deverá requerer autorização de cumprimento do horário especial a cada período.
- Os(as) servidores(as) que pleiteiam participar em ações de desenvolvimento diretamente relacionadas com o seu ambiente organizacional simultaneamente ao exercício do cargo (cursos cuja carga horária seja inferior a 50% da carga horária semanal de trabalho) podem formalizar “Ação de Desenvolvimento em Serviço”, em alternativa ao Horário Especial para Servidor Estudante.

Procedimentos e Instrução Processual

1. **Pelo(a) Interessado(a)** – Requerer a autorização do cumprimento de Horário Especial por meio de Solicitação Eletrônica no SIGRH (Menu Servidor > Solicitações > Solicitações Eletrônicas > Realizar Solicitação > Serviço: RDV Eletrônico), contendo: [Plano de Compensação de Horário Especial](#), devidamente preenchido (atentar para as instruções de preenchimento contidas no formulário); Documento comprobatório de vínculo do(a) servidor(a) com a Instituição de Ensino, que informe os dias e horários das disciplinas cursadas; Calendário acadêmico do curso ou documento equivalente especificando o início e término do semestre/período acadêmico; Pedido de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, conforme o caso.
2. **Pela PROGEP** – Autuar processo, incluir os devidos relatórios e encaminhar à Unidade de Lotação do(a) interessado(a) para manifestação da chefia e possíveis adequações;
3. **Pela Unidade de Lotação** – Incluir a manifestação da chefia imediata e dirigente máximo(a) da Unidade de Lotação, com a sua concordância quanto à solicitação e proposta de compensação de horas; e **devolver** os autos à PROGEP para análise e demais providências.

Base Legal

Lei nº 8.112/1990;
Decreto nº 1.590/1995;
Nota Técnica SEI nº 7058/2019/ME;
Portaria PROGEP nº 038/2007;

Ofício nº 80/2008-COGES.

Cruz das Almas, 07 de janeiro de 2022.

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Fluxo do Processo

