

CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

DEFINIÇÃO

Será concedido horário especial ao servidor estudante regularmente matriculado em curso de educação formal, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Instituição, sem prejuízo do exercício do cargo. Será exigida a compensação de horário semanal na Instituição que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

REQUISITO BÁSICO

- Ser estudante de curso de educação formal (Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Técnico, Graduação, Especialização, Mestrado ou Doutorado);
- Curso em instituição de ensino reconhecida pelo MEC;
- Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Unidade por meio de atestado de matrícula emitido pela instituição de ensino;
- Apresentar plano de compensação da carga horária em sua Unidade, compatível com o horário de funcionamento da mesma;
- Não possuir cargo de direção ou função gratificada.
- Ter sido aprovado em estágio probatório;
- Obter a autorização da direção da unidade/órgão (TAEs) ou autorização do conselho diretor da unidade acadêmica registrada em ata (docentes).
- O servidor não poderá ter se ausentado para missão ou estudo no exterior nos 02 (dois) anos anteriores à licença, bem como deve estar quite com o exercício exigido após o retorno de afastamentos para mestrado ou doutorado (período igual ao do afastamento).

FLUXO:

01) Unidade/Órgão do Requerente:

- autua um processo denominado “*Pessoal - CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE*”, junto ao Sistema SEI;
- Anexa ao processo:
 - Formulário “Horário Especial ao Servidor Estudante”, disponível no SEI;
 - Comprovante de matrícula no curso indicado;
 - Documento comprobatório do horário das disciplinas a serem cursadas;
 - Quadro de previsão da compensação semanal de horários a ser cumprida, com a concordância da Chefia imediata.
- Envia à DAP/PROPESSOAS/UFJ

- 02) DAP informa situação funcional do docente e encaminha à DSDP;
- 03) DSDP analisa documentação e emite parecer e encaminha à DAP para emissão de portaria;
- 04) DAP emite portaria para assinatura do Pró-Reitor
- 05) Processo é encaminhado à unidade de lotação do servidor para ciência e conclusão do processo.

INFORMAÇÕES GERAIS

- O servidor deverá fazer nova solicitação de horário especial, em caso de necessidade, **para cada semestre letivo**, juntando a documentação necessária atualizada.
- O servidor que exerce função comissionada ou de confiança não faz jus a concessão de horário especial, por submeter-se obrigatoriamente ao regime de dedicação integral ao serviço (Ofício nº 80 /2008-COGES/SRH/MP)

NORMATIVOS:

Lei nº 8.112/1990, art. 98, § 1º

Ofício nº 80 /2008-COGES/SRH/MP

CONTATOS:

DSDP - Departamento de Saúde e Desenvolvimento de Pessoas - **dsdp@ufj.edu.br**

DAP - Departamento de Administração de Pessoas - **dap@ufj.edu.br**

DFP - Departamento Financeiro de Pessoas - **dfp@ufj.edu.br**