

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Requerimento de Horário Especial para Servidor Estudante

DEFINIÇÃO

Requerimento pelo qual o servidor que cursa ensino médio, graduação ou pós-graduação, solicita realizar horário especial, sem prejuízo do exercício cargo, em função de incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho, com a devida compensação de horário no órgão ou na unidade de exercício, respeitando integralmente a carga horária semanal de trabalho.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

1. Requerimento assinado pelo servidor e por sua chefia imediata;
2. Comprovante de matrícula;
3. Comprovante de horário escolar.

INFORMAÇÕES GERAIS

1. A [Portaria-R n.º 634/2011, de 17 de agosto de 2011](#), regulamenta o Horário Especial para Servidor Estudante no âmbito do IF Sudeste MG. Para mais informações, favor consultar a referida portaria.
2. O pedido de horário especial deverá ser renovado a cada período letivo;
3. A jornada diária do servidor somada à compensação não pode ultrapassar 10 horas em um dia;
4. O servidor que obtiver o Horário Especial deverá, mensalmente, anexar à sua folha de ponto o Relatório de Atividades com as especificações de horários e atividades de compensação.
5. O servidor que exerce função comissionada ou de confiança não faz jus à concessão de horário especial;
6. O servidor com deficiência que já possui jornada de trabalho reduzida por determinação de junta médica oficial também poderá solicitar o horário especial de servidor estudante.

FLUXO OPERACIONAL

Etapa	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	Preenche o formulário e entrega-o à chefia imediata.
2	Chefia imediata	Verifica as informações. Caso esteja de acordo, assina o formulário e encaminha-o à sua Direção Sistêmica.
3	Direção Sistêmica	Verifica as informações. Caso esteja de acordo, assina o formulário e encaminha-o à CGGP.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

4	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Confere a instrução processual. Caso esteja tudo correto, abre o processo e encaminha-o à DGP.
5	Diretoria de Gestão de Pessoas	Confere a instrução processual. Caso esteja tudo correto, solicita a emissão de portaria de concessão ao Gabinete do Reitor.
6	Gabinete do Reitor	Emita a portaria de concessão. O processo é devolvido à CGGP do <i>campus</i> .
7	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	Dá ciência ao servidor e arquiva o processo.
8	Servidor interessado	Mensalmente, preenche e anexa à sua folha de ponto o Relatório de Atividades

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1. Art. 98 da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
2. [Parecer n.º 161 DRH/SAF, de 28 de junho de 1991](#);
3. [Orientação Consultiva n.º 005 DENOR/SRH/MARE, de 15 de setembro de 1997](#);
4. [Ofício n.º 80 COGES/SRH/MP, de 20 de junho de 2008](#);
5. [Portaria-R n.º 634/2011, de 17 de agosto de 2011](#);
6. [Nota Informativa n.º 326 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 10 de julho de 2013](#);
7. [Nota Técnica n.º 90 CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, de 08 de maio de 2014](#);
8. [Nota Técnica n.º 1005 SEI/MP, de 22 de outubro de 2015](#).



PROTOCOLO
Recebi em ____/____/____.
Ass.: _____



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Requerimento de Horário Especial para Servidor Estudante

Eu, _____,
matrícula SIAPE n.º _____, lotado(a) no setor _____
do *Campus* São João del-Rei, venho requerer, por meio deste, a concessão de **Horário Especial
para Servidor Estudante** de acordo com os termos do Art. 98 da Lei n.º 8.112/90 e os
comprovantes em anexo.

Motivo:

Período de Afastamento:

Data de início: ____/____/_____

Data de término: ____/____/_____

Horário: _____

Formas de Compensação (anexar plano de compensação, quando necessário):

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

Declaro estar ciente de que:

- É concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo;
- Será exigida a compensação de horário no órgão em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho;
- Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 01 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do Art. 76-A da Lei n.º 8.112/90.

Campus São João del-Rei, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)

PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

- () Solicitação Deferida
() Solicitação Indeferida

Motivo:

Campus São João del-Rei, _____ de _____ de _____.

Assinatura Chefia Imediata

Assinatura Direção Sistêmica



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE
MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI**

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Relatório de Atividades*

* Deve ser anexado à folha de ponto mensalmente.

Referente ao mês _____ de 20__.

Eu, _____,
matrícula SIAPE n.º _____, lotado(a) no setor _____
do *campus* São João del-Rei, relato as seguintes atividades realizadas para fins de
compensação do **Horário Especial de Servidor Estudante**, conforme Portaria-R n.º
634/2011, de 17/08/2011.

DATA 03.143*	DATA DE COMPENSAÇÃO	ATIVIDADES

Campus São João del-Rei, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Servidor(a)