



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

BASE DE CONHECIMENTO

PESSOAL: HORÁRIO ESPECIAL - SERVIDOR ESTUDANTE

QUE ATIVIDADE É?

Concessão de horário especial aos servidores que estejam regularmente matriculados em curso de Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), conforme o caso, desde que comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Unidade de Lotação, sem prejuízo do exercício do cargo.

QUEM FAZ?

O servidor interessado deverá abrir o processo no SEI, contendo o requerimento e demais documentos necessários. Em seguida, deverá encaminhar o processo para a PROGEPE para análise da documentação. Em caso de deferimento, será emitida a portaria de concessão. O processo será encaminhado à Divisão de Arquivo (DARQ/PROGEPE) para arquivamento.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?
1	Servidor interessado	Abrir o processo no SEI. Tipo de Processo: "Pessoal: Horário Especial - Servidor Estudante". Em seguida, preencher o nome nos campos "Especificação" "Interessados" e sinalizar o nível de acesso Público.
2	Servidor interessado	Incluir no processo o documento "Pessoas: Requer. horário espec. servidor estudante". Selecionar o nível de acesso Público. Preencher todas as informações solicitadas no requerimento, inclusive o cronograma de reposição da carga horária semanal, conforme modelo, respeitada a jornada máxima de 40 horas semanais (cronograma deverá ser definido em comum acordo com a chefia imediata). Em seguida, o servidor e a chefia imediata deverão assinar o requerimento informand login e senha.
3	Servidor interessado	Incluir no processo o documento externo: atestado de matrícula.
4	Servidor interessado	Incluir no processo o documento externo: horário de aulas das disciplinas que serão cursadas.
5	Servidor interessado	Encaminhar o processo para a PROGEPE.
6	Secretaria Administrativa/PROGEPE	Analisar os documentos inseridos no processo.
Se a documentação estiver incorreta ou incompleta		
7	Secretaria Administrativa/PROGEPE	Cadastrar despacho no processo informando quais são os documentos pendentes e/ou o que deve ser corrigido.
8	Secretaria Administrativa/PROGEPE	Devolver o processo para o interessado (voltar na etapa 2)
Se a documentação estiver correta		
9	Secretaria Administrativa/PROGEPE	Cadastrar documento: Portaria.
10	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas	Assinar a Portaria digitalmente.
11	Secretaria Administrativa/PROGEPE	Publicar a Portaria no Boletim Interno da UFLA.
12	Secretaria Administrativa/PROGEPE	Encaminhar a Portaria por e-mail para o servidor interessado.
13	Secretaria Administrativa/PROGEPE	Encaminhar o processo à Divisão de Arquivos (DARQ/PROGEPE).
14	DARQ/PROGEPE	Arquivar o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Comprovação da incompatibilidade entre o horário escolar e a unidade de exercício;
- Ausência de prejuízo do exercício do cargo;
- Há necessidade de compensação de horário, respeitando a carga horária total semanal exigida para o cargo e considerando a legislação vigente;
- A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária;
- O intervalo para refeição deverá ser de no mínimo 1 (uma) hora e não pode ser fracionado;
- O intervalo entre o final da jornada de um dia e o início da jornada do dia seguinte deverá ser de 11 horas, no mínimo.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Deve ser incluído ao processo:

1. Documento SEI: "Pessoas: Requer. horário espec. servidor estudante" (incluindo o cronograma de reposição da carga horária semanal conforme modelo disponível no próprio requerimento);
2. Atestado de matrícula;
3. Horário de aulas.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Art. 98 da Lei 8.112/1990;
- Art. 33 da Instrução Normativa nº 2/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas;
- Art. 17 da Portaria da Reitoria nº 1.175/2021.