

Horário Especial - Servidor Estudante - SEI

Informações gerais

O horário especial ao servidor estudante, atendidos os devidos requisitos, será concedido na seguinte hipótese:

a) servidor que esteja matriculado em cursos regulares de educação formal, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, devendo haver dentro da mesma semana a compensação das horas de ausência a fim de complementar a carga horária semanal. Neste caso, deverá ser solicitado a cada nova matrícula uma nova concessão de horário especial e a portaria será emitida com prazo de vigência

Requisitos

Comprovação da incompatibilidade do horário de trabalho com o horário de estudante;
Comprovação de matrícula atualizada com os horários de aula;
Proposta de compensação de horário com o visto da chefia imediata.

Procedimentos:

“

Horário Especial Servidor Estudante

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	-----------------	--------------	------------

1	Servidor requerente		<p>Abre processo no SEI com os documentos necessários, após encaminha o processo para a Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento de horário especial com proposta de compensação de horários com assinatura de concordância da chefia imediata (link) [Documento externo]. • Comprovação da incompatibilidade do horário de trabalho com o horário de estudante; [Documento externo]. • Comprovação de matrícula atualizada com os horários de aula; [Documento externo].
2	CLNP		<p>Analisa a documentação, emite o parecer técnico, e encaminha o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica emitida pela CLNP [Modelo de Nota Técnica SEI]

3	DGP		O Diretor de Gestão de Pessoas analisa o processo e dá o parecer final. Estando tudo certo, encaminha para a Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas (CLNP) para emissão de portaria, do contrário devolve ao requerente para ajustes e/ou arquivamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento. [Despacho IF Sertão PE]
4	CLNP		Emite a portaria e publica no site institucional, em seguida, encaminha o processo ao Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP) para registros sistêmicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de concessão de horário especial. [Documento externo]
5	DEPAP		Recebe o processo, faz os registros sistêmicos e inclusão no AFD. Após, conclui o processo.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovante de registro sistêmico. [Documento externo]

Fundamentação legal

- Art. 98, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com alterações dadas pelas Leis nº 9.527 /97 e nº 11.501/2007.
- Art. 6º do Decreto n.º 1.590, de 10/08/95 (DOU 11/08/95).
- Decreto nº 6.114/2007.
- Instrução normativa nº 02, de 12/19/2018 (DOU 13/09/18).
- Parecer nº 485/2019/DAJ/COLEP/CGGP/SAA
- Instrução Normativa SRT/MGI nº 38, de 20 de novembro de 2023.

Revision #16

Created Tue, Nov 17, 2020 6:46 PM by [Karolina Gomes](#)

Updated Thu, Sep 12, 2024 7:26 PM by [Wyara da Silva do Espirito Santo](#)