



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Horário especial concedido ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, **mediante compensação de horário** no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Público alvo

Servidores técnico-administrativos.

Requisitos básicos

1. Ser técnico-administrativo em educação – TAE da UFPE;
2. Ser estudante regularmente matriculado em cursos de educação formal presencial, híbrido ou *online*;
3. Haver incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou unidade de exercício;
4. Haver possibilidade de cumprimento, na semana, da carga horária de trinta horas semanais estabelecidas na redução concedida de até 25% da jornada de trabalho;
5. Não exercer função comissionada ou de confiança dos níveis de FG1, CD1, CD2, CD3 ou CD4, por estar submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, considerando o disposto no Art. 15 da Resolução nº 10/2021 do Conselho de Administração da UFPE.

Documentação necessária

1. Requerimento geral padrão destinado ao dirigente Máximo da UFPE (Reitor);
2. Declaração ou despacho de concordância da chefia imediata do(a) servidor(a);

3. Declaração do servidor de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância da chefia imediata.
4. Declaração da instituição formal de ensino pública ou privada na qual o(a) servidor(a) está matriculado(a), especificando: curso, período de integralização regular do curso, período acadêmico em que se encontra o(a) servidor(a), turno e horário das aulas ou que se trata de modalidade *online*;
5. Na fase de elaboração de trabalhos de conclusão de curso, adicionar carta do(a) orientador(a) indicando em que etapa se encontra o respectivo trabalho acadêmico do(a) servidor(a) – monografia e afins, dissertação ou tese;
6. No caso de renovação semestral do Horário Especial para Servidor Estudante, o requerente deve apresentar: declaração da instituição de ensino que comprovem o aproveitamento e a frequência do(a) servidor(a) no semestre cursado; a renovação de matrícula para o próximo período letivo; declaração do orientador se estiver na fase de elaboração do trabalho de conclusão do curso e despacho do(a) servidor(a), com a ciência da chefia imediata assinando conjuntamente o referido despacho solicitando a renovação semestral do Horário Especial de Servidor Estudante;
7. Atingido o tempo de integralização do curso, caberá ao(à) servidor(a) incluir no processo a declaração de conclusão de curso.

Os documentos deverão ser anexados ao processo em formato PDF. As cópias digitalizadas devem ser conferidas administrativamente e assinadas eletronicamente, via SIPAC, por outro servidor que não seja o próprio interessado, conforme Lei 13.726/2018.

No caso do Requerimento e de documentos nato digitais, isto é, criados em formato digital e com código de verificação de autenticidade, não se faz necessária a assinatura eletrônica de outro servidor, bastando a do requerente.

A chefia imediata deverá assinar eletronicamente a declaração de concordância e o despacho de solicitação de renovação.



Base legal

1. Lei nº 8.112/1990: dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
2. Decreto nº 9.991/2019: dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.
3. Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21/2021: estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.
4. Resolução 17/2021 do Conselho de Administração da UFPE: estabelece os critérios e as condições da jornada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE's) da Universidade.
5. Resolução nº 10/2021 do Conselho de Administração da UFPE, que estabelece os critérios e as condições para a adoção do Sistema Eletrônico de Frequência que constitui o controle de assiduidade dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE's) no âmbito da Universidade.

Informações Gerais

1. A jornada especial de trabalho para servidor estudante somente será concedida para cursos de educação formal quando este curso pleiteado for a segunda formação do servidor no mesmo nível de escolarização.
2. A jornada especial de estudante somente será permitida durante o período de realização do curso, considerando-se o prazo de integralização regular do mesmo.

3. O horário especial será concedido ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou unidade de exercício, sem prejuízo do exercício do cargo.
4. O pedido de horário especial deverá ser comprovado a cada período letivo.
5. Durante os períodos de férias escolares do(a) servidor(a) estudante, a jornada especial de trabalho fica suspensa; exceto se o servidor estiver na fase de elaboração de trabalho de conclusão do curso na graduação, de monografia do curso de especialização, da dissertação do curso de mestrado ou de tese do curso de doutorado, conforme o caso, sendo condição para permanência em jornada especial de trabalho, a emissão de um atestado (ou similar) pelo curso ao qual o servidor estudante esteja matriculado/vinculado.
6. O Horário Especial para Servidor Estudante poderá ser suspenso nos seguintes casos:
 - I - a pedido do(a) servidor(a);
 - II - quando do trancamento total ou parcial do curso por parte do(a) servidor(a);
 - III - quando o(a) servidor(a) estudante for reprovado(a) por aproveitamento em dois períodos letivos, a partir da data da concessão do benefício; e
 - IV – quando o(a) servidor(a) estudante não tiver frequência mínima e/ou aproveitamento acadêmico em pelo menos 60% das disciplinas em que se matriculou no período anterior, nos casos de cursos que adotem o sistema de matrícula por disciplinas.

Procedimentos

Abertura do Processo através do sistema SIPAC UFPE

Tipo: Horário Especial para Servidor Estudante

Classificação (CONARQ): 023.5 – Concessões

Código do setor responsável: 11.07.47

1. A solicitação para a abertura do processo administrativo deve ser realizada no sistema SIPAC e encaminhada para a Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação – SAPQ (11.07.47). O processo deve ser do tipo **HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE** e a classificação **023.5 CONCESSÕES**.



PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE
PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA

Setor responsável

SAAPQ - Seção de Acompanhamento e Avaliação das Progressões e Qualificação

Contatos: Fone: 2126-8671/8669

E-mail: saapq.cfc@ufpe.br