



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MANUAL DO SERVIDOR E DA GESTÃO DE PESSOAL DO IFTO

Atualização em 7/4/2017.

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Definição

O Horário Especial é um benefício concedido ao servidor que esteja matriculado em curso de educação formal (ensino fundamental, médio, técnico e superior), e consiste na adequação do horário de trabalho quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo e respeitada a duração semanal do trabalho.

Informações específicas

A concessão de Horário Especial para Servidor Estudante não o exime do cumprimento da jornada de trabalho semanal a que está sujeito, devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência, conforme definido junto à chefia imediata, observadas as disposições da Instrução Normativa n.º 1/2016/CONSUP/IFTO, de 18 de agosto de 2016, no que se refere ao limite de até 2 horas dias para compensação, além das 8 horas regulares, e o intervalo para refeição de no mínimo 1 hora e no máximo 3 entre os turnos de trabalho.

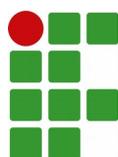
Cabe à chefia imediata do servidor estudante o acompanhamento do cumprimento do horário especial.

O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade.

A cada período letivo o pedido de Horário Especial deverá ser renovado, com a apresentação de documentos atualizados de manutenção do vínculo com o curso e do horário escolar.

Documentos exigidos

- a) Requerimento do servidor;
- b) Comprovante de matrícula em curso de educação formal, emitido pela Instituição de Ensino;
- c) Comprovante do horário das aulas do curso de educação formal, emitido pela Instituição de Ensino;
- d) Comprovante do horário regular do setor ou do servidor (para comprovar a incompatibilidade com o horário do curso);





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

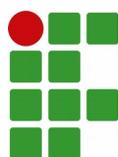
e) Proposta de Plano de Horário Especial, com a adequação do horário de trabalho do servidor interessado.

Previsão legal

- a) Art. 98, §1º da [Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#);
- b) [Parecer DRH n.º 161, de 28 de junho de 1991](#);
- c) [Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995](#);
- d) Art. 2º do [Decreto n.º 1.867, de 17 de abril de 1996](#);
- e) [Instrução Normativa n.º 1/2016/REITORIA/IFTO, de 18 de agosto de 2016](#).

Fluxo

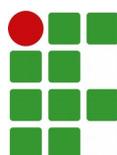
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar processo no SEI – Tipo do Processo: “Pessoal: Horário Especial - Servidor Estudante” – Especificação: “Horário Especial para Servidor Estudante – <i>Nome do servidor</i>” – Classificação por assunto “024.91 – Concessões (...)” - Interessado: “<i>Nome do servidor</i>” - Nível de acesso: “Público” – Salvar;• Incluir documento “Capa de Processo” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Requerimento do servidor” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir documento “Externo” - preencher dados do documento – anexar arquivo em formato “.pdf” - confirmar dados (efetuar o procedimento para cada documento a ser anexado);• Incluir processo em Bloco Interno para acompanhamento;• Enviar processo para a USGP.	A qualquer momento





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

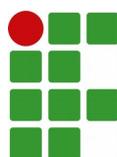
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo, incluir despacho e enviar para a Chefia Imediata do servidor analisar. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape” - confirmar dados;• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a Chefia Imediata do servidor.	Até 5 dias úteis
3	Chefia Imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir despacho com a análise da proposta de Plano de Horário Especial do servidor, feito isso, despachar e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Enviar processo para a USGP da Unidade.	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir parecer e enviar o processo para a AUG homologar. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura -	Até 30 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<p>nomear/descrever bloco - incluir o setor da AUG - salvar - selecionar documento - selecionar bloco - incluir - ir no módulo "Blocos de assinatura" na página inicial - ações: "disponibilizar bloco";</p> <ul style="list-style-type: none">• Enviar processo para a AUG.	
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Assinar o parecer, emitir Portaria de concessão do benefício e enviá-la para o e-mail institucional do servidor interessado. Enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Acessar o módulo "Bloco de Assinatura" e assinar o parecer.• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;• Enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;• Enviar processo para o servidor dar ciência.	Até 5 dias úteis
7	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.	Até 5 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.	Até 5 dias úteis





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

		<ul style="list-style-type: none">• Disponibilizar mensalmente a folha de ponto para o servidor estudante registrar sua frequência. <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none">• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).	
--	--	--	--

