

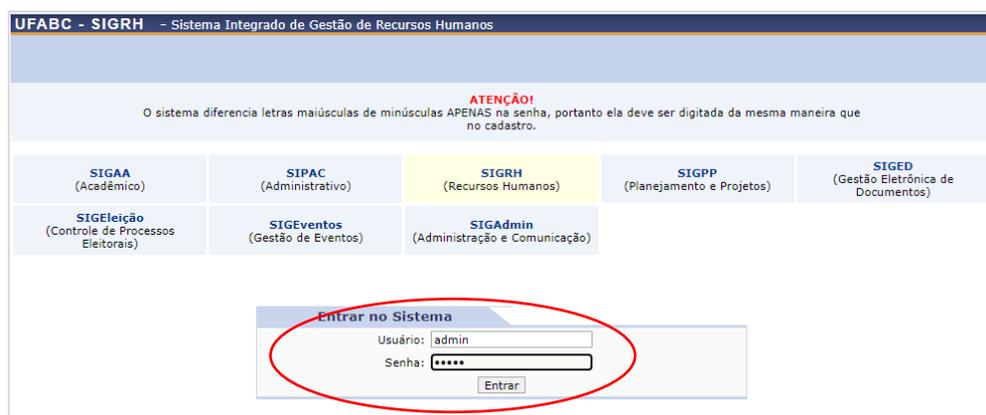
## CADASTRO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE (COM POSTERIOR NECESSIDADE DE HOMOLOGAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA)

**ATENÇÃO:** A chefia imediata deverá realizar - previamente - a etapa de **DIMENSIONAMENTO**, caso contrário, não será possível prosseguir com este pedido. Verifique os manuais a respeito no [Portal do Servidor](#)

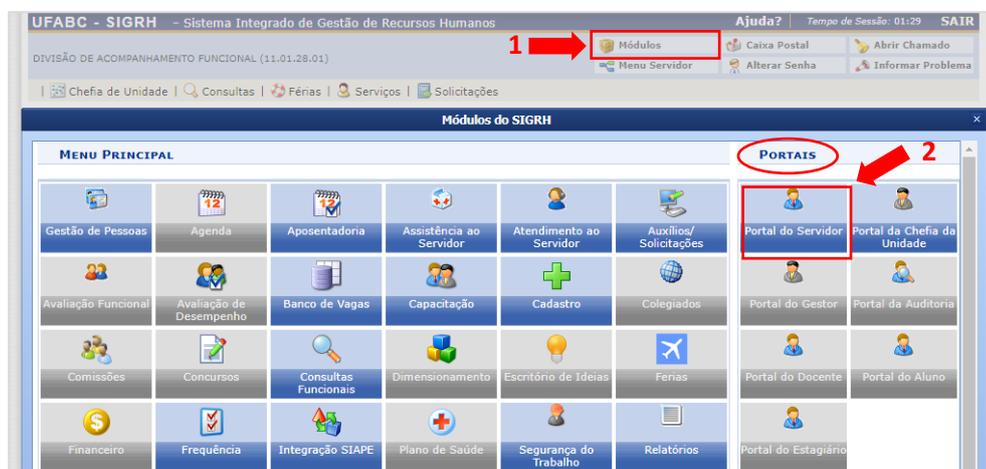
**NOTA:** Este procedimento refere-se ao horário especial concedido ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou unidade de exercício, sem prejuízo do exercício do cargo (Art. 98 da Lei nº 8.112/90 e Art. 33 da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018). Neste caso o servidor precisará registrar seu pedido no SIGRH, sob homologação da Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGEPE) e acompanhamento pela chefia imediata.

### 1. Acesso ao Portal do Servidor

Para entrar no 'Portal do Servidor', acesse: [sig.ufabc.edu.br](http://sig.ufabc.edu.br) e escolha o módulo **SIGRH**. Na tela seguinte, entre no sistema com seus dados de acesso institucionais:

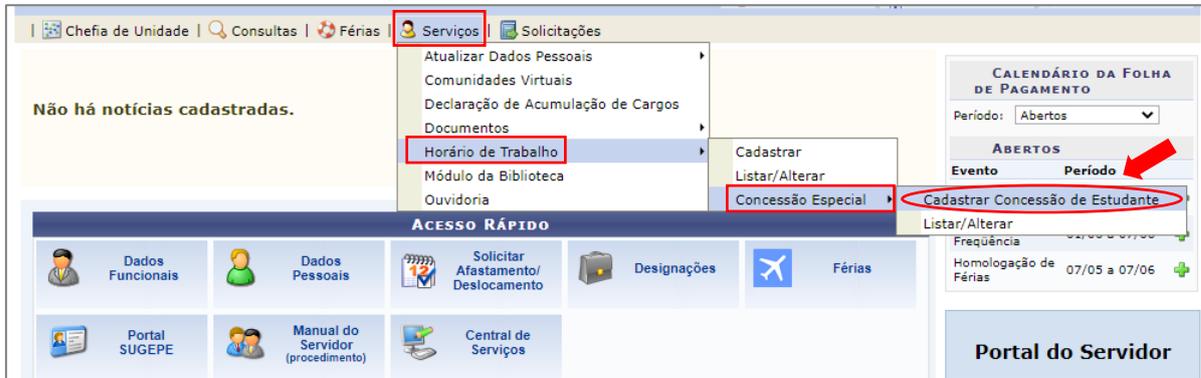


Assim que entrar no sistema, acesse **Módulos > Portal do Servidor**:



## 2. Cadastrar Concessão de Horário Especial de Estudante:

No **Portal do Servidor**, acesse no menu superior: **Serviços > Horário de Trabalho > Concessão Especial > Cadastrar Concessão de Estudante:**



## 3. Preenchimento dos dados para concessão

Localize o campo “Dados da Concessão” e preencha os campos “JUSTIFICATIVA”, DATA DE INÍCIO e DATA DE TÉRMINO. Todas informações devem estar em consonância com o Manual “Horário Especial para Servidor Estudante”, [clique aqui](#).

**DADOS DA CONCESSÃO**

**Concessão Especial:** SERVIDOR ESTUDANTE

Justificativa: \*

Data de Início: \*  

Data de Término:  

Em “Regras da Concessão”, no caso de servidor estudante, há uma única opção disponível para registro que é o “Horário Corrido”. Esta opção não deve ser selecionada.

**REGRAS DA CONCESSÃO**

Exige compensação de horas

Redução de carga horária

**Horário corrido** 

O último campo é o Comprovante. Este item é obrigatório e servirá de análise da chefia imediata quanto à concessão do horário especial. Os documentos anexados devem estar válidos e comprovar de incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição.

### É obrigatório incluir:

1. Declaração da Instituição Escolar especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das atividades escolares.
2. Formulário de “SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE” em formato PDF, confeccionado no SIPAC, seguindo o [Manual do Servidor](#).

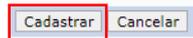
Para anexar um arquivo, clique no botão “Escolher Arquivo”. Após escolher, clique no botão .



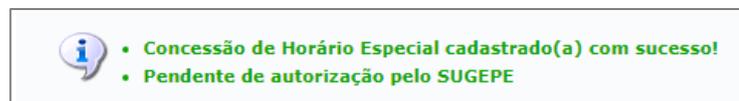
Os arquivos devem aparecer desta forma (exemplo):



Preenchidos todos os campos, o servidor deve clicar em “cadastrar”:



O sistema apresentará a seguinte mensagem:



**ENVIE UM E-MAIL À SUA CHEFIA IMEDIATA A RESPEITO DE SUA SOLICITAÇÃO! A SUGEPE APENAS ACOMPANHARÁ OS PEDIDOS HOMOLOGADOS PELAS CHEFIAS IMEDIATAS.**

**ATENÇÃO:**

*A partir desde momento, o procedimento será analisado pela chefia imediata, a qual deverá observar os seguintes critérios:*

*O servidor poderá flexibilizar sua jornada de trabalho, observando que:*

*a- será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho. Ou seja, o servidor não pode atuar menos que sua jornada de trabalho semanal a que está submetido.*

*b – Na programação, a compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.*

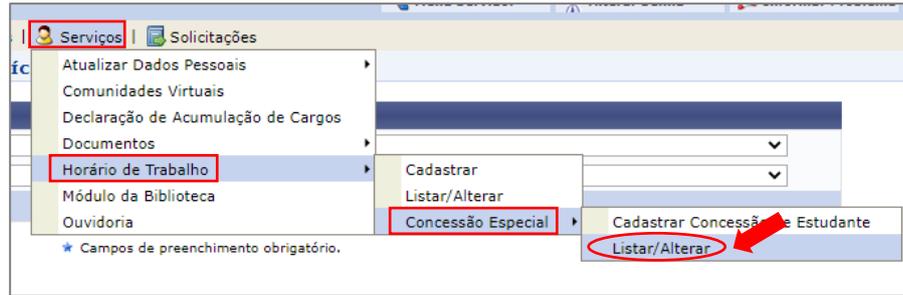
**4. Cadastro do novo horário de trabalho**

O novo horário de trabalho apenas poderá ser praticado quando a chefia imediata homologar seu pedido.

O último passo é cadastrar o novo horário no SIGRH, seguindo os procedimentos do manual “[Cadastro de Horário de Trabalho](#)”.

**5. Consulta**

Os servidores poderão acompanhar seu histórico/status de solicitações de horário especial – estudante. No **Portal do Servidor**, acesse no menu superior: **Serviços > Horário de Trabalho > Concessão Especial > Listar/Alterar**



No quadro “Concessões Cadastradas”, é possível verificar todas as situações (para detalhes, clique no ícone  ). Ainda, estando vigente, é possível editar a solicitação clicando no ícone  .

CONCESSÕES CADASTRADAS (1)					
Servidor	Concessão Especial	Justificativa	Data de Início	Data de Término	Situação
	SERVIDOR ESTUDANTE	Justificativa	01/06/2022		HOMOLOGADO   

**Nota:** *havendo qualquer edição na solicitação vigente, faz-se necessário observar todo o fluxo (nova documentação e novo horário de trabalho).*