



Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Núcleo de Legislação e Normas de Pessoal

MANUAL DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE
PRINCIPAIS ORIENTAÇÕES

O objetivo deste Manual é expor de forma simplificada as principais orientações referentes ao instituto do Horário Especial para Servidor Estudante previsto no Art. 98, da Lei 8112/90.

ÍNDICE

- 1 – O que é Horário Especial para Servidor Estudante**
- 2 – Setor Responsável na UFRRJ**
 - 2.1 – Contato**
- 3 – Caso Prático Exemplificativo**
- 4 – Nota Técnica – Horário Especial para Servidor Estudante**
- 5 – Fundamentação Normativa**

1 – O QUE É HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

O Horário Especial para Servidor Estudante está previsto no Art. 98 da Lei nº 8.112/90, esta lei dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, vejamos o que preceitua a lei:

“Art. 98. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.”

Assim, é importante saber que não basta ser servidor e estudante para ter direito ao Horário Especial, é necessário se enquadrar nas demais exigências legais:

- Incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição;
- Não pode haver prejuízo ao exercício do cargo;
- A compensação da carga horária deve ocorrer semanalmente;
- O limite de compensação é de 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho;



- É obrigatório o intervalo destinado à refeição de no mínimo 1h para servidores submetidos a uma jornada de trabalho de 40h semanais;
- Não é permitida a concessão para Servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

2 – SETOR RESPONSÁVEL NA UFRRJ

A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP) é a responsável pelo acompanhamento dos procedimentos da concessão de Horário Especial para Servidor Estudante na UFRRJ. Esta Coordenação está ligada ao Departamento de Admissão, Saúde e Desenvolvimento de Pessoas (DASDP) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

A CODEP foi criada pela Deliberação nº 036/ Reitoria de 26 de agosto de 2009 e tem por missão “viabilizar a formação integral, pessoal e profissional, dos servidores da UFRRJ, propiciando a qualidade dos serviços prestados à sociedade brasileira”.

2.1 – Contato

- E-mail: afastamento@ufrj.br
- Telefone: (21) 2681-4674
- Site: <https://institucional.ufrj.br/codep/horario-especial/>
- YouTube: Codep Ufrj
- Instagram: @codepufrrj
- Facebook: @codeprural

3 – CASO PRÁTICO EXEMPLIFICATIVO

Tício é servidor da UFRRJ, submetido a uma **jornada de trabalho de 40h semanais** e solicitou o Horário Especial para Servidor Estudante, pois está **Cursar Mestrado e a grade de horário do seu curso é incompatível com o horário do seu setor.**

Tício foi até o endereço eletrônico da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CODEP (<https://institucional.ufrj.br/codep/horario-especial/>) para saber como deveria proceder, pois **é necessário a abertura de processo administrativo.**



Tendo todas as informações necessárias, ele conversou com sua chefia imediata e juntos montaram e assinaram o **quadro de compensação de horário para servidor estudante** que está disponível na mesa virtual do SIPAC, respeitando o **limite diário de trabalho/compensação de 10h diárias**, pois o quadro de compensação não pode ultrapassar este quantitativo. Informou também no quadro o **intervalo obrigatório destinado a refeição de no mínimo 1h.**

Observação: Todas as orientações procedimentais e processuais são fornecidas pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas. Este caso prático é a título exemplificativo para facilitar a compreensão do Instituto do Horário Especial.

4 – NOTA TÉCNICA – HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

As Notas Técnicas emitidas pelo Núcleo de Legislação e Normas e Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas são documentos de análise objetiva sobre as normativas vigentes, com a finalidade de colaborar com a instrução do processo administrativo.

Assim, será disponibilizada em anexo a este Manual a Nota Técnica de Horário Especial para Servidor Estudante, com a finalidade de propiciar a todos os servidores da UFRRJ acesso aos fundamentos legais deste instituto.

5 – FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

- Lei nº 8.112 de 1990;
- Deliberação nº 77 de 19 de Novembro de 2019- CONSU/UFRRJ;
- Instrução Normativa nº 02/2018.

PARECER Nº 624 / 2021 - PROGEP (12.28.01.09)

Nº do Protocolo: 23083.036514/2021-69

Seropédica-RJ, 28 de maio de 2021.

Núcleo de Legislação e Normas de Pessoal

NOTA TÉCNICA HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

O Horário Especial para Servidor Estudante está previsto no artigo 98 da Lei nº 8.112/1990, este instituto possibilita que os servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais possam exercer o direito ao estudo **quando for comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição**, desde que não haja prejuízo ao exercício do cargo, devendo ainda a compensação da carga horária ocorrer semanalmente, sendo respeitada a duração do trabalho. Vejamos:

*"Art. 98. **Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.***

*§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, **respeitada a duração semanal do trabalho.***

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 3º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 44.

§ 4º Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até 1 (um) ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 76-A desta Lei." (grifamos)

Assim, a lei ressalva que deve o servidor comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sendo relevante observar que a compensação da carga horária não trabalhada deve sempre ocorrer na mesma semana em que houver a ausência do servidor no seu local de trabalho e será feita sob a supervisão e na forma como estabelecido pela chefia imediata, sempre verificando o interesse do serviço.

Desta forma, é fundamental esclarecer alguns pontos, iniciando pela jornada de trabalho estabelecida no artigo 19 da Lei nº 8.112/1990, cumpre colacionar:

*Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, **respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.** (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)*

§ 1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais."

Importante observar o que preceitua o artigo 12, § 2º da Instrução Normativa nº 02/2018, que estabelece critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, cabendo colacionar:

*"§ 2º A compensação de horário deverá ser estabelecida pela chefia imediata, **sendo limitada a 2 (duas) horas diárias da jornada de trabalho.**" (grifo nosso)*

Assim, exemplificando, caso o servidor requerente esteja submetido a uma jornada de trabalho de 40h semanais, o limite diário de trabalho/compensação é de 10h diárias, não podendo o quadro de compensação ultrapassar este quantitativo. Cabendo ainda informar que o intervalo obrigatório destinado a refeição não faz parte deste computo.

Neste sentido, a Deliberação nº 77 de 19 de Novembro de 2019- CONSU/UFRRJ, no artigo 2º versa que:

*"Art. 2º A jornada diária de trabalho presencial dos servidores técnico-administrativos desta Universidade será de, no mínimo, **06 horas e, no máximo, 08 (oito) horas, perfazendo o total de trinta e quarenta horas semanais, respectivamente, respeitados os intervalos de 15 (quinze) minutos, para servidores que cumprirem jornada diária de 6 horas de serviço e de, no mínimo, 1 (uma) hora a, no máximo, 3 (três) horas para os servidores que cumprirem jornada diária de 8 (oito) horas de serviço, excetuando-se os cargos com jornada de trabalho reduzida.***

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso poderão ser definidos diretamente entre a chefia imediata e o servidor interessado, desde que, observados os interesses institucionais e do serviço, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2o O intervalo a que se refere o caput deste artigo não será computado como trabalho para fins de carga horária do servidor." (grifo nosso)

Assim, exemplificando, caso o servidor requerente esteja submetido a uma jornada de trabalho de 40h semanais e queira se submeter a um regime de Horário Especial para Estudante, deve ter seu quadro de compensação contemplando as 40h de trabalho/compensação e o horário destinado à refeição de no mínimo 1 (uma) hora conforme as normativas citadas. Lembrando que o intervalo destinado a refeição não é computado como carga horária de trabalho, portanto é obrigatório.

Seguindo o que preceitua o § 1 do artigo 2º da Deliberação nº 77 de 19 de Novembro de 2019- CONSU/UFRRJ, anteriormente colacionado, é de suma importância que o quadro de compensação do servidor estudante esteja assinado por esse e pela chefia imediata, pois para que tal direito seja gozado em consonância com o interesse da Administração, é necessária a verificação de seu regular cumprimento pela mesma.

Ainda quanto à compensação da Carga Horária cabe informar que esta deve ocorrer dentro do horário de funcionamento da instituição estabelecido na Deliberação nº 77 de 19 de Novembro de 2019- CONSU/UFRRJ, no artigo 1º das Disposições Preliminares, ou seja, das 07h às 22h30min, sendo respeitadas as necessidades específicas de cada setor, é o que segue:

"Art. 1º Estabelecer como período regular de funcionamento da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, o horário das 07h às 22h30min, compreendendo os turnos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as necessidades específicas de cada setor.

Parágrafo Único: o período que trata o caput refere-se às atividades acadêmicas e administrativas, bem como os seus segmentos, não contemplando as atividades relacionadas aos serviços essenciais, os quais funcionam em regime de turno ininterrupto de revezamento, e os casos excepcionais" (grifo nosso)

Cumpra ainda destacar o § 1º do artigo 19 da Lei nº 8.112/1990, vez que este versa a respeito do regime integral de dedicação ao serviço do ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, o que impossibilita a concessão de Horário Especial para Servidor Estudante. Vejamos:

"§ 1o O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração."

Como se verifica, existe toda uma legislação que deve ser observada quanto à análise de requerimento de Horário Especial para Estudante.

Consulta à legislação realizada em 20/05/2021
Versão 01 de maio de 2021

(Assinado digitalmente em 28/05/2021 16:26)
ANA BEATRIZ GONCALVES ROSA SILVA PAZ
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
PROGEP (12.28.01.09)
Matrícula: 1838882

(Assinado digitalmente em 28/05/2021 16:10)
PATRICIA DE ARAUJO SEBASTIAO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
PROGEP (12.28.01.09)
Matrícula: 3121705

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sipac.ufrrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **624**, ano: **2021**, tipo: **PARECER**, data de emissão: **28/05/2021** e o código de verificação: **ef3ba06aa2**