

GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

1. Apresentação

Este guia tem como objetivo orientar o servidor quanto aos novos procedimentos para solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante, decorrentes da transferência de atividades da Educação Corporativa para a ACADEBio ([link Portaria nº 10 de 10/02/2016](#)) e da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI ([link do SEI](#)).

2. Definições

O Horário Especial é um tipo de solicitação que pode ser feita pelo servidor estudante, regularmente matriculado em curso de educação formal, graduação ou pós-graduação, oferecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, fundamentado na seguinte legislação:

- Lei nº 8.112/90, art. 98 ([ver link](#));
- Decreto nº 1.590/95 ([ver link](#));
- Decreto nº 1.867/96, art. 2º ([ver link](#));
- Portaria Normativa nº 119, de 29/11/10 ([ver link](#)); e
- Instrução Normativa nº 12, de 30/11/10 ([ver link](#)).

Terá direito ao horário especial o servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho, mediante a compensação das horas devidas, respeitando a jornada de 40 (quarenta) horas semanais e o limite máximo de 2 (duas) horas extras diárias.



A proposta de compensação fora do horário de funcionamento do ICMBio (das 07:00 às 20:00 horas, art. 3º, PN 119/10) deverá, obrigatoriamente, ser justificada pela Chefia imediata quanto a sua viabilidade, esclarecendo a compatibilidade das atividades a serem exercidas pelo servidor em horário diverso ao de funcionamento do Instituto.

O controle do horário especial do estudante será feito por meio da folha de ponto pela Chefia imediata do servidor.

O horário especial terá término na data de conclusão do período letivo, e, havendo interesse da parte do estudante, poderá ser renovado.

As concessões de horário especial para servidor estudante serão dadas semestralmente, mediante nova solicitação e publicação de portarias no Boletim de Serviço.

Atenção: O servidor ocupante de cargo de confiança não faz jus à concessão de horário especial, tendo em vista o regime de dedicação integral ao serviço.

3. Procedimentos para Solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante

O servidor interessado em solicitar o Horário Especial de Estudante deverá seguir os seguintes passos:

1. **Iniciar o processo no SEI** (Tipo de Processo: Horário Especial).
2. **Gerar** documento interno escolhendo a opção "**Memorando**", contendo as principais informações do processo, tais como: i) Interessado; ii) Assunto; iii) Assunto Complementar, devidamente assinado, em atendimento as orientações do SGI de 23/06/2016, disponível no item N (Novidades), canto superior direito da página do SEI.
3. **Gerar** documento interno escolhendo a opção "**Horário Especial para Servidor Estudante**", preencher o formulário com todas as informações pertinentes e assinar.

Atenção: ao preencher o Formulário de Solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante, o servidor deverá informar, ainda, e-mail e telefone alternativo.



4. **Inserir a documentação do curso** (documento externo em formato pdf), contendo, minimamente, as seguintes informações: **declaração de matrícula no curso, nome, CNPJ e endereço da instituição de ensino, programação, grade horária das disciplinas, início e término do período letivo.**
5. **Atribuir o processo à Chefia imediata para manifestação**, por meio de Despacho Interlocutório, quanto à viabilidade e compatibilidade de exercício das atividades funcionais no horário proposto.
6. **Enviar o processo para ACADEBio**, devidamente instruído, mantendo-o aberto na unidade do interessado, para que o mesmo possa acompanhar os trâmites pelo SEI. A ACADEBIO fará a análise do processo e emitirá parecer que seguirá para assinatura da CGGP, com posterior publicação de Portaria no Boletim de Serviço.
7. **Concluído o curso, o servidor deverá inserir no processo** como documento externo (pdf) **o certificado/declaração de conclusão do curso**, ou documento similar, emitido pela instituição de ensino.

Importante:

É de responsabilidade do servidor estudante o acompanhamento no SEI dos passos 1 a 6 e da publicação da portaria no Boletim de Serviço.

Novas concessões deverão ser solicitadas dentro do mesmo processo de horário especial de servidor estudante já existente.

O servidor ocupante de cargo de confiança não faz jus à concessão de horário especial, tendo em vista o regime de dedicação integral ao serviço.

4. Prazos para Solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante

Prazo para Solicitação de Horário Especial para servidor Estudante	Chegada do processo na ACADEBio, devidamente instruído, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do início do curso.
---	---





Atenção: Os processos que não atenderem ao prazo de solicitação, ao preenchimento correto do formulário ou que não estejam devidamente instruídos, serão devolvidos à unidade organizacional de origem pela ACADEBio. Considera-se processo devidamente instruído àquele que atende as etapas descritas anteriormente, contendo toda a documentação, justificativas e assinaturas necessárias.

Dúvidas: entrar em contato com a ACADEBio

Telefones: (15) 3266-9336 e Voip (61) 2028-9594

E-mail: capacitacao.acadebio@icmbio.gov.br

