



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**

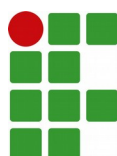
e) Proposta de Plano de Horário Especial, com a adequação do horário de trabalho do servidor interessado.

**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**

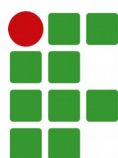
Passo	Responsável	Procedimento	Prazo
1	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar o Processo no SEI, incluir os documentos exigidos e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar processo no SEI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





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

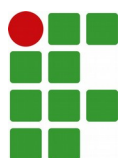
2	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar o cumprimento dos procedimentos formais da solicitação; caso haja algo em desacordo, devolver o processo para o servidor adequar. Juntar Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor (Siape) no processo, incluir despacho e enviar para a Chefia Imediata do servidor analisar.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Externo” – preencher dados – anexar arquivo “Ficha de Dados Individuais Funcionais do Servidor – Siape” - confirmar dados;</li><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a Chefia Imediata do servidor.</li></ul>	Até 5 dias úteis
3	Chefia Imediata	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir despacho com a análise da proposta de Plano de Horário Especial do servidor, feito isso, despachar e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Despacho” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para a USGP da Unidade.</li></ul>	Até 5 dias úteis
4	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir parecer e enviar o processo para a AUG homologar.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento “Parecer” - preencher dados - confirmar dados – editar conteúdo – editar informações no documento – salvar o documento – assinar o documento;</li><li>• Incluir o parecer em “Bloco de Assinatura” - novo - criar bloco de assinatura -</li></ul>	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"><li>• Enviar processo para a AUG.</li></ul>	
5	AUG	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o módulo "Bloco de Assinatura" e assinar o parecer.</li><li>• Incluir documento "Portaria" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento - agendar publicação;</li><li>• Enviar "Portaria" para o e-mail institucional do servidor;</li><li>• Enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
6	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir despacho e enviar o processo para ciência do servidor.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir documento "Despacho" - preencher dados - confirmar dados - editar conteúdo - editar informações no documento - salvar o documento - assinar o documento;</li><li>• Enviar processo para o servidor dar ciência.</li></ul>	Até 5 dias úteis
7	Servidor	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dar ciência no processo e enviar o processo para a USGP.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar no ícone "ciente" (sinal de positivo) e enviar processo para a USGP.</li></ul>	Até 5 dias úteis
8	USGP	<p>I - O que fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir no Bloco Interno (Assentamento Funcional do servidor) e concluir o processo.</li></ul>	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"><li>• Disponibilizar mensalmente a folha de ponto para o servidor estudante registrar sua frequência.</li></ul> <p>II - Como fazer?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incluir processo em Bloco Interno (Assentamento Funcional do Servidor);</li><li>• Clicar no ícone "concluir processo" (pasta com um "x" vermelho).</li></ul>	
--	--	--	--

