

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

HORÁRIO ESPECIAL SERVIDOR ESTUDANTE

- Lei nº 8.112/90

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. [\(Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97\)](#)

- Decreto nº 1.867/96

Art. 2º 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 que se refere o art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

O registro de frequência do servidor estudante na UFRN funciona da seguinte forma:

- A dispensa do ponto do servidor estudante é habilitada através do cadastro e autorização da Concessão Especial de Servidor Estudante e do Horário de Trabalho. **Com o horário de trabalho cadastrado e homologado pela chefia, estando na data vigente**, o servidor está dispensado do registro de frequência. Assim sendo, seu acesso será bloqueado para o registro de frequência;
- A chefia imediata do servidor não precisará realizar a homologação do ponto eletrônico, a partir do mês em que não ocorrer mais registros. **O servidor estudante com dispensa do ponto não aparecerá na lista de servidores da unidade para homologação do Ponto Eletrônico;**
- O controle das horas de trabalho do servidor estudante com dispensa do registro de frequência eletrônico deverá ser realizado pelo setor de lotação, através de folha de ponto, e os horários de entrada e saída não estão,

obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento da unidade, com vistas a possibilitar o cumprimento da jornada de trabalho semanal;

- Cabe ao setor de lotação gerenciar as folhas de ponto, conforme disposto no Decreto nº 1.590/95:

Art. 6º O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser exercido mediante:

III - folha de ponto.

§ 1º Nos casos em que o controle seja feito por intermédio de assinatura em folha de ponto, esta deverá ser distribuída e recolhida diariamente pelo chefe imediato, após confirmados os registros de presença, horários de entrada e saída, bem como as ocorrências de que trata o art. 7º (Servidores dispensados).

§ 2º Na folha de ponto de cada servidor, deverá constar a jornada de trabalho a que o mesmo estiver sujeito.

- Mantém-se necessária a Homologação da Frequência do servidor estudante, juntamente com a dos demais servidores que fazem o registro eletrônico, por meio do SIGRH. Esse procedimento deve ser realizado pelo gestor máximo da unidade.

PROCEDIMENTOS NO SIGRH PARA DISPENSA DO PONTO

1. **Solicitar a concessão do horário especial:** acessar www.sigrh.ufrn.br> Menu Servidor> Serviços> Horário de Trabalho> Concessão Especial> Cadastrar Concessão de Estudante

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGRH para o cadastro de concessão de horário especial de estudante. O formulário é dividido em seções:

- DADOS DA CONCESSÃO:** Contém o título "Concessão Especial: SERVIDOR ESTUDANTE", um campo de texto para "Justificativa", e campos de data para "Data de Início" e "Data de Término".
- REGRAS DA CONCESSÃO:** Possui três opções de seleção: "Exige compensação de horas" (marcada com um check), "Redução de carga horária" e "Horário corrido".
- COMPROVAÇÃO:** Possui um campo "Arquivo:" com o botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado".

Na base do formulário, há botões "Cadastrar" e "Cancelar".

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os campos "Justificativa", "Data de início" e "Data de Término" devem ser preenchidos (deve ser cadastrada uma concessão por semestre letivo) e no campo "Comprovação" deve se clicar no campo "Escolher arquivo" para anexar os comprovantes de matrícula, especificando os horários de realização das atividades acadêmicas. Após selecionar o arquivo, deve clicar no símbolo 

A operação pode ser repetida se houver mais de um arquivo a ser carregado. Ao final, o servidor deve clicar em “Cadastrar”.

2. **Homologação da concessão:** a chefia imediata, se observou que o horário das atividades acadêmicas não é compatível com o horário de trabalho do setor, deve homologar a solicitação. O acesso dar-se-à pelo www.sigrh.ufrn.br> Menu Chefia da Unidade> Horário de Trabalho> Concessão Especial> Homologar
3. **Autorização da concessão pela DAP:** após homologação da chefia, a DAP vai analisar o caso e autorizar a concessão. Somente após a autorização da DAP o servidor deve fazer o cadastro do horário.
4. **Cadastro do horário de trabalho:** última etapa do procedimento, o servidor deve cadastrar o horário de trabalho vinculado à concessão de estudante, já prevendo a compensação das horas comprometidas com as atividades acadêmicas. O cadastro deve ser realizado acessando www.sigrh.ufrn.br> Menu Servidor> Serviços> Horário de Trabalho> Cadastrar. Selecione a opção da Concessão Especial de Servidor Estudante vigente para o período e clique na seta à frente do período.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR HORÁRIO DE TRABALHO

Esta operação permite selecionar uma concessão para configuração de horário de trabalho do servidor.

[+ Cadastrar Horário Sem Concessão Especial](#) [: Visualizar Dados da Concessão Especial](#) [: Selecionar Concessão Especial](#)

CONCESSÕES CADASTRADAS (2)			
Concessão Especial	Justificativa	Data de Início	Data de Término
SERVIDOR ESTUDANTE	Formaliza solicitação de horário especial de estudante, devido à impossibilidade de compatibilização de horários de aula com expediente de 40h semanais. Em anexo, envio comprovante de matrícula.	19/02/2018	29/07/2018
SERVIDOR ESTUDANTE	Solicitação de concessão de horário especial de estudante.	30/07/2018	10/02/2019

<< Voltar

Obs.: Nos períodos de recesso acadêmico e que não estejam contemplados pela concessão especial de estudante, o servidor pode voltar a fazer o registro eletrônico de frequência. O cadastro do horário neste período dar-se-à acessando Menu Servidor> Serviços> Horário de Trabalho> Cadastrar, selecionando a opção em destaque “Cadastrar Horário sem Concessão Especial” (figura acima).

A tela de cadastro nos dois casos é a mesma (figura abaixo). O servidor deve selecionar o seu setor de trabalho no campo “Unidade de Localização”, preencher os campos “Horário de Início” e “Horário de Término” e selecionar os dias da semana em que faz esse horário, e clicar no botão “Adicionar”. Essa operação deve ser feita para cada turno de trabalho e deve prever o horário de intervalo de refeição/descanso.

HORÁRIO DE TRABALHO

Período de Vigência do Horário: 30/07/2018 a 10/02/2019

HORÁRIOS

Informações referentes aos dias e horários que o servidor trabalha em condições especiais. Para cadastrar um horário é necessário preencher os dados solicitados e clicar em **Adicionar**. O horário cadastrado irá aparecer em uma listagem abaixo do formulário. Caso deseje realizar alguma alteração em qualquer horário já cadastrado, deve-se clicar em **Alterar Horário**. O sistema irá carregar as informações do horário escolhido no formulário abaixo para que a atualização seja realizada. Para concluir a atualização dos dados clique em **Atualizar**.

Unidade de Localização: --SELECIONE--

Horário de Início: (hh:mm) Horário de Término: (hh:mm)

Dias: Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira Quinta-feira Sexta-feira Sábado Domingo

Nenhum horário registrado para este servidor.

* Campos de preenchimento obrigatório.

OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE A DISPENSA DO PONTO

- Por não fazer o registro eletrônico, o servidor com dispensa de ponto não poderá receber bônus de pontualidade;
- A comprovação da compensação de horas devidas registradas no sistema por motivo do Recesso Natalino, Greve ou Horário Especial da Copa, deve ser encaminhada para a DAP para registro por meio da cópia da Folha de Ponto do servidor, assinada pela chefia responsável.
- No caso do servidor já estar com dispensa do ponto na ocasião do Recesso Natalino ou da Copa do Mundo, o controle da compensação deve ser feito diretamente pela chefia da unidade, que deve registrar na folha de ponto o pagamento das horas devidas.
- Na ocorrência de falta não justificada, a chefia deve realizar o registro na ocasião da Homologação da Frequência do servidor.