

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 1 de 3
		Versão: 3.1
		Data: 08/07/2026

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTES

Definição

Horário especial concedido ao servidor estudante.

Público-alvo

Servidores estudantes.

Requisitos Básicos

1. Ser estudante de ensino regular em instituição reconhecida;
2. Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição e a possibilidade de compensar, na semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo.

Informações gerais

- O servidor investido em cargo de comissão ou função de confiança que pleitear o cumprimento de sua jornada de trabalho em horário especial deverá ser exonerado do respectivo cargo comissionado.
- A cada período letivo, o pedido de horário especial deverá ser renovado.

Documentação necessária

1. Requerimento geral, com anuência da chefia imediata;
2. Declaração da instituição escolar especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas;
3. Declaração de horário alternativo para compensação da carga horária exigida para o cargo ocupado, com a concordância do chefe imediato.

Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Servidor(a)	Abrir processo no SIPAC, anexando documentação necessária, já com a declaração de concordância da chefia imediata. Encaminhar processo para SCRF/PROGEP.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 2 de 3
		Versão: 3.0
		Data: 30/10/2024

2	SCRF	Analisar a documentação exigida. <u>Não cumpriu todas as exigências legais:</u> Dar ciência ao servidor para providenciar documentação solicitada. <u>Cumpriu todas as exigências legais:</u> Implantar a concessão de Horário especial no SIGRH e encaminhar ao chefe imediato para ajuste no horário do servidor.
3	Chefia Imediata e Servidor(a)	Dar ciência no processo, ajustar o horário de trabalho no SIGRH e encaminhar processo para o NDPI/PROGEP.
4	NDPI	Arquivar o processo.

Contatos

Preferencialmente via SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica

Seção de Cadastro e Registro Funcional – SCRF

- E-mail: scrf@progep.ufpb.br
- Telefone: 83-3216-7419

Fundamentação legal

- Artigo 98 da Lei nº 8.112/1990, alterado pela Lei nº 11.051/2007;
- Parecer SRH/SAF nº 161, de 28/06/91 (DOU 31/07/91);
- Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 05/1997;
- Orientação Normativa DENOR/SRH/MOG nº 06/1999 (DOU 17/05/99);
- Ofício nº 80/2008-COGES;
- NOTA/MP/CONJUR/SMM/Nº 0231 - 3.4/2009;
- Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP;
- Parecer nº 161/1991-DRH/SAF.

Tempo médio de execução

30 dias.

Fluxo do processo:

