



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE
REQUERIMENTO

Nome do Servidor:	
Cargo:	Matrícula SIAPE:
Lotação/Campus:	
Vem requerer, com fundamento no art. 98 da Lei nº 8112/1990, a concessão de Horário Especial ao servidor estudante, em virtude de incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, e a possibilidade de compensar dentro da mesma semana a carga horária exigida para o cargo.	
Curso: _____	
Instituição de ensino: _____	
Horário de trabalho atual: _____	
Data: ____/____/____	
Assinatura do servidor(a)	

ORIENTAÇÕES

São requisitos básicos para a concessão do horário especial:

1. Ser estudante de 1º, 2º ou 3º graus em instituição reconhecida.
2. **Comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição e a possibilidade de compensar, na mesma semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo.**

PROCEDIMENTO:

1. Este requerimento deve ser devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.
2. Preenchimento do quadro de reposição de horários, explicitando os horários de aula, horários de expediente e sugestão de reposição conforme o caso.
3. Documento atualizado que comprove a matrícula no curso.
4. Documento que comprove as disciplinas cursadas.
5. Declaração do Coordenador do curso ou declaração do setor acadêmico, onde constem os dias e horários da(s) aulas(s) a ser (em) cursada(s).
3. A chefia imediata do servidor estudante deverá encaminhar os documentos ao Serviço de Protocolo, que deverá abrir processo, e encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), para emissão de parecer técnico-jurídico sobre o pedido.
4. Cabe informar que a cada semestre o servidor estudante deverá realizar novo pedido de horário especial de estudante, seguindo todos os procedimentos já mencionados.
- 4.1. Declaração ou histórico de aproveitamento do semestre anterior quando se tratar renovação.
- 4.2. Comprovante da compensação (solicitar via Secretaria)

OBSERVAÇÕES:

- Só serão aceitos os documentos originais ou cópias autenticadas (autenticidade também poderá ser conferida por um servidor público da UNIFAP);
- A carga horária diária não poderá ultrapassar 8 horas;
- A carga horária semanal não poderá ultrapassar 40 horas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROPOSTA DE COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Eu, _____, SIAPE _____, a fim de compatibilizar meu horário de trabalho com a de meus estudos, no período de _____ a _____, proponho realizar o seguinte horário de trabalho:

Período	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Manhã						
Tarde						
Noite						
Total de horas						

Dessa forma, submeto a presente proposta à aprovação de minha Chefia Imediata.

Local e data: _____

Nome e assinatura do servidor

CHEFIA IMEDIATA:

() Aprovo a presente proposta, pois compreende a jornada semanal de trabalho a que esta submetido o servidor(a).

() Não aprovo a proposta _____

Local e data: _____

Carimbo e assinatura da Chefia Imediata