



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e  
Tecnológica Instituto Federal Catarinense –  
Reitoria  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

**HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE**

À Diretoria de Gestão de Pessoas/Reitoria/IFC:

(Código: 024.91)

I – DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS	
Nome completo:	
Matrícula SIAPE:	Cargo:
Lotação:	E-mail:

II – REQUERIMENTO
Venho, por meio deste, <b>REQUERER</b> a concessão de:
<b>Horário Especial ao Servidor Estudante</b> , em conformidade com o art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990, e com as demais regulamentações pertinentes, em virtude da incompatibilidade entre os horários de aulas do curso de educação formal e o horário de funcionamento da unidade organizacional na qual estou lotado(a), mediante proposta de horários alternativos de trabalho em anexo ao presente requerimento.
<b>Curso/Programa:</b> _____
<b>Instituição de Ensino:</b> _____
<b>Município/UF:</b> _____
<b>Nível</b> (assinale uma das opções listadas abaixo):
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Técnico <input type="checkbox"/> Graduação
<input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Pós-Doutorado

III – HORÁRIO DE TRABALHO ATUAL									
<i>Dia da semana</i>	Hora de Entrada	Hora de Saída	Hora de Entrada	Hora de Saída	Hora de Entrada	Hora de Saída	Hora de Entrada	Hora de Saída	
<i>2ª feira</i>									
<i>3ª feira</i>									
<i>4ª feira</i>									
<i>5ª feira</i>									
<i>6ª feira</i>									
<i>Sábado</i>									
Carga horária semanal									:

IV – HORÁRIO DAS AULAS					
<i>Dia da semana</i>	Hora de Entrada	Hora de Saída	Hora de Entrada	Hora de Saída	Caso seja necessário, descreva abaixo as informações adicionais sobre os dias e horário das aulas:
<i>2ª feira</i>					
<i>3ª feira</i>					
<i>4ª feira</i>					
<i>5ª feira</i>					
<i>6ª feira</i>					
<i>Sábado</i>					



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e  
Tecnológica Instituto Federal Catarinense –  
Reitoria  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

**V – HORÁRIO PROPOSTO PARA COMPENSAÇÃO** \*1

Período \*2 (no máximo, semestral): de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

<b>Dia da semana</b>	<b>Hora de Entrada</b>	<b>Hora de Saída</b>	<b>Hora de Entrada</b>	<b>Hora de Saída</b>	<b>Hora de Entrada</b>	<b>Hora de Saída</b>	<b>Hora de Entrada</b>	<b>Hora de Saída</b>
<b>2ª feira</b>								
<b>3ª feira</b>								
<b>4ª feira</b>								
<b>5ª feira</b>								
<b>6ª feira</b>								
<b>Sábado</b>								

\*1 Respeitada a carga horária semanal de trabalho do requerente.  
\*2 A duração do horário especial é, no máximo, **semestral**. Dessa forma, a renovação do horário especial deverá se dar, no máximo, a cada semestre.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS** (para complementação da proposição da compensação, caso seja necessário):

---

---

---

---

**VI – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR REQUERENTE**

A este formulário, o servidor requerente deverá anexar os seguintes **documentos comprobatórios**:

- a) Comprovante de matrícula em curso de Educação Formal em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.  
b) Declaração da Instituição onde se realizará o curso, com indicação do turno e carga horária semanal a ser cursada.

**INFORMAÇÕES:**

A compensação de horário deverá se dar, no máximo, em seis meses, respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor requerente.

O plano de compensação obedecerá à duração semanal de trabalho, observando-se o mínimo de uma hora e o máximo de três horas para as refeições, devidamente autorizado pela Chefia Imediata.

A compensação ocorrerá em turnos não superiores a seis horas, respeitando-se o intervalo para as refeições, não podendo ser realizado entre as 22 horas de um dia e às 05 horas do dia subsequente.

A concessão de horário especial deve ser interrompida durante as férias escolares e/ou quando as atividades normais de ensino do curso forem interrompidas por quaisquer motivos.

Se este formulário não for suficiente para especificar o horário de compensação, o requerente deverá apresentar declaração com as explicações adicionais, devidamente validada pela chefia imediata.

O controle da assiduidade compete à chefia imediata, inclusive no que diz respeito ao recebimento e análise do plano de compensação de que trata esta solicitação.

O servidor com jornada flexibilizada não terá direito ao Horário Especial, devendo optar por uma das opções.

O servidor requerente está ciente de que, ao término do período de Horário Especial, deverá anexar ao presente processo a documentação comprobatória de compensação da jornada semanal de trabalho: cópia(s) do(s) ponto(s) eletrônico(s) homologado(s) pela chefia imediata (aos servidores TAEs) ou Relatório Individual de Atividades (aos servidores docentes).

O servidor ocupante de Função Gratificada (FG), Cargo de Direção (CD) ou Função de Coordenação de Curso (FCC) não fará jus ao horário especial para servidor estudante.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e  
Tecnológica Instituto Federal Catarinense –  
Reitoria  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

**VII – ASSINATURA DO SERVIDOR REQUERENTE**

Nestes termos, peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Município/UF/Data de solicitação*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Requerente  
(poderá ser eletrônica, pelo SIPAC/IFC)*

**VIII – MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

**DE ACORDO**

(  ) SIM (  ) NÃO

**MOTIVAÇÃO** (caso não esteja de acordo): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Município/UF/Data de solicitação*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura e carimbo da Chefia Imediata  
(poderá ser eletrônica, pelo SIPAC/IFC)*

**IX – PARECER DA CPPD (Docente) ou CIS (Técnico)**

**DE ACORDO**

(  ) SIM (  ) NÃO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*Município/UF/Data de solicitação*

\_\_\_\_\_  
*Assinatura e carimbo  
(poderá ser eletrônica, pelo  
SIPAC/IFC)*



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e  
Tecnológica Instituto Federal Catarinense –  
Reitoria  
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

<b>X – MANIFESTAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS (OU PRÓ-REITOR(A), AOS SERVIDORES DA REITORIA)</b>	
<b>DE ACORDO</b> ( <input type="checkbox"/> ) SIM    ( <input type="checkbox"/> ) NÃO	
MOTIVAÇÃO (caso não esteja de acordo): _____ _____ _____	
_____, ____/____/____	_____
Município/UF/Data de solicitação	Assinatura e carimbo (poderá ser eletrônica, pelo SIPAC/IFC)

<b>XI – PREVISÃO LEGAL</b>
<b>Art. 98 da Lei nº 8.112/1990.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Portaria Normativa nº 17/2019, de 18/10/2019.</b> Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores do Instituto Federal Catarinense, fixa procedimentos para registro e controle de frequência, e dá outras providências.</li><li>• <b><a href="#">Resolução nº 024 Consuper/2020.</a></b> Dispõe sobre Normas de afastamento para ações de capacitação e para licença capacitação dos servidores efetivos do IFC.</li></ul>