



DOCUMENTOS PARA ABERTURA DOS PROCESSOS DE PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Servidor que irá iniciar o curso

1. Formulário Programa Individual de Aperfeiçoamento (disponível no SEI: PGP-Autorização para cursar pós-Reqüerimento);
2. Projeto de Pesquisa, quando requisito do processo seletivo;
3. Informações sobre o programa pretendido e a instituição de destino, destacando os requisitos exigidos para a obtenção do título e a forma de avaliação;
4. Conceito do curso avaliado pela CAPES no Brasil ou, em caso de instituição no exterior, constar na lista de cursos de instituições que tem cooperação internacional com a CAPES;
5. Ofício, dirigido à chefia imediata, solicitando autorização para realizar o programa, com justificativa enfatizando o interesse institucional, e informando data de início e data de término, regime de trabalho durante o programa e como os conhecimentos adquiridos serão úteis às suas atividades funcionais;

Regime de trabalho:

Sem prejuízo de Atividades: horários que serão comprometidos, com a forma de compensação dentro da jornada de trabalho semanal – apresentar: quadro de horário de trabalho + quadro de horário de aulas + quadro de compensação de horário;

Com afastamento: solicitando autorização para iniciar o treinamento com afastamento **integral**;

6. Comprovante oficial de aceite emitido pela coordenação do programa;
7. *Curriculum Lattes*;
8. Cópia autenticada do diploma do curso de graduação ou mestrado, conforme o caso;
9. Resultado da Avaliação de Desempenho mais recente;
10. Horário de aulas oficial – assim que estiver disponível.



Orientação para montar horário de trabalho e horário de compensação do servidor-estudante

- Lei 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.

- Resolução nº 15/2018/CONSU:

Art. 16 – Será concedido horário especial, **até o limite de 12 horas semanais**, ao servidor estudante matriculado em curso regular de educação formal, mediante compensação de horário dentro da jornada semanal de trabalho, sem prejuízo do exercício do cargo, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o de trabalho (...).

§ 1º - O servidor técnico-administrativo deverá atualizar o horário escolar e a forma de compensação de horário **a cada período letivo**.

- Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018:

“Art. 5º Os horários de início e término do intervalo para refeição serão fixados pela chefia imediata, respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

§ 1º É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.

§ 2º O intervalo de que trata o caput é obrigatório aos servidores públicos que *se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias*.

Art. 6 - O intervalo para refeição não é considerado no cômputo das horas da jornada de trabalho do servidor e **não poderá ser utilizado para compensação de jornada**, inclusive quando decorrente de atrasos, ausências e saídas antecipadas.

Art. 33 - Ao servidor estudante que, comprovadamente, demonstrar incompatibilidade entre o horário escolar e o exercício de suas atribuições, será concedido horário especial.

§ 1º Para efeito do disposto no caput, será exigida a compensação de horário no órgão ou na entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária.

- A jornada de trabalho do servidor não poderá ultrapassar 10 horas diárias.

Apresentar os seguintes quadros, observando o que prevê a legislação:

1. Quadro de horário da jornada semanal – fixa, para registro no Serviço de Movimentação e Registro
2. Quadro com o horário de aulas no período – horário oficial da instituição
3. Quadro da compensação dos horários de aula, seguindo os seguintes critérios:
 - Até 12 horas semanais
 - Até 10 horas de trabalho por dia
 - Cada turno não poderá ser superior a 6 horas corridas
 - Intervalo de, no mínimo, 1 hora para refeição ou descanso
 - Registrar, no instrumento de controle de frequência, todas as entradas e saídas
 - Encaminhar o controle de frequência ao final do período letivo, juntamente com o histórico escolar
 - Incluir no horário o tempo de locomoção, não apenas a hora-aula de 50 minutos



Sugestão para montagem dos quadros de horários:

Alteração da Jornada de trabalho semanal – para registro no Serviço de Movimentação e Registro

A jornada diária não poderá ser superior a 8 horas – Total da jornada semanal 40 horas.

Preencher esse quadro apenas se houver alteração do horário de entrada e de saída ou redução do horário de intervalo.

Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Jornada Semanal
Entrada	8h	8h	8h	8h	8h	
Saída	12h	12h	12h	12h	12h	
Intervalo		*		*		
Entrada	14h	13h	14h	13h	14h	
Saída	18h	17h**	18	17h**	18	
Jornada diária	8	8	8	8	8	40

Total: 40 horas semanais

* - redução do intervalo

** - alteração no horário de saída

Horário de aulas dentro do horário da jornada de trabalho:

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Total
10 - 12	8 - 12	-	14 - 16	10-12	10
14 - 16	-	-	-	-	02
Total de horas do curso					12

Horários de compensação

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Total horas
7 - 8	7- 8	7 - 8	7- 8	7 - 8	5
18 - 19	17 - 19	18 - 19	17 - 19	18 - 19	7
Total de horas a compensar semanalmente					12

Obs. Os horários preenchidos servem de exemplo para o preenchimento do horário de cada servidor. Havendo dúvida, gentileza entrar em contato com o Serviço de Capacitação de Pessoal, Ramal 1256.