



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

Servidor que iniciou o curso e necessita regularizar a situação de servidor-estudante

1. Formulário Programa Individual de Aperfeiçoamento (disponível no SEI: PGP-Autorização para cursar pós-Requerimento);
2. Projeto de pesquisa;
3. Informações sobre o programa e a instituição de treinamento, destacando os requisitos exigidos para a obtenção do título e a forma de avaliação;
4. Ofício dirigido à chefia imediata solicitando a regularização da situação de técnico-administrativo em treinamento, especificando, detalhadamente, como compatibilizar as atividades funcionais no Departamento ou Unidade Administrativa com o treinamento.

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 oficial + quadro de compensação de horário;

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

5. Formulários Relatório Acadêmico e Avaliação de Desempenho, do início do curso até a data de admissão na UFV;
6. Histórico escolar oficial;
7. Relatório completo das atividades acadêmicas do treinamento, descrevendo as etapas concluídas até a data de admissão na UFV e plano detalhado das atividades para a conclusão do curso com cronograma, com data prevista para a conclusão e anuência do orientador;
8. Termo de posse e entrada em exercício.



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.