

INSTRUÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSOS DE EDUCAÇÃO FORMAL PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* (MESTRADO e DOUTORADO) Servidores Técnico-Administrativos

DEFINIÇÃO

- Servidor que irá iniciar o curso

COMO SOLICITAR

- **Abertura de Processo no SEI.**
 - Tipo do Processo: RH19

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

A documentação deve ser inserida no SEI conforme a ordem apresentada abaixo:

1. Formulário Programa Individual de Aperfeiçoamento (disponível no SEI: PGP-Autorização para cursar pós-Requerimento);
2. Projeto de Pesquisa, quando requisito do processo seletivo;
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. 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, informando data de início e de término, regime de trabalho durante o programa (sem prejuízo das atividades ou com afastamento integral) e como os conhecimentos adquiridos serão úteis às suas atividades funcionais.
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. Formulário extraído do Portal SIPEC, comprovando que o curso foi registrado como uma demanda da unidade/órgão de lotação do servidor no PDP do ano vigente.
11. Horário de aulas oficial – assim que estiver disponível.

FLUXO DO PROCESSO

1 – INICIO

- Abertura do processo no local de trabalho do servidor, anexa formulário Autorização para cursar pós e documentação necessária.
- Envia processo para PGP (DDP - Capacitação).

2 – PGP

- Serviço de Capacitação analisa o processo.
- Documentos corretos?
 - SIM
 - Encaminha para o DEPARTAMENTO OU ÓRGÃO ADMINISTRATIVO
 - NÃO

- Envia para servidor providenciar documentos necessários.

3 – DEPARTAMENTO OU ÓRGÃO ADMINISTRATIVO

- Órgão administrativo?
 - SIM
 - Chefia da unidade administrativa/COAD emite parecer e envia processo para PGP (DDP - Capacitação).
 - NÃO
 - Colegiado acadêmico/Instituto emite parecer..

4 – CENTRO OU INSTITUTO

- Conselho departamental/COAD emite parecer.

5 – PGP

- Serviço de Capacitação analisa o processo.
- Concedido?
 - SIM
 - Emite ato.
 - NÃO
 - Envia para servidor tomar ciência.
- Serviço de Capacitação acompanha o treinamento.
- Conclui o processo.

INFORMAÇÕES GERAIS

-

SETOR RESPONSÁVEL

- **Serviço de Capacitação de Pessoal**
- **Telefone:** (31) 3612-2216 e 2217
- **E-mail:** treinar@ufv.br

BASE LEGAL

- **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.*