



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Formiga
Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG
3733228434 - www.ifmg.edu.br

PORTARIA Nº 108 DE 27 DE JUNHO DE 2019

Regulamenta os procedimentos para concessão de horário especial para estudante no âmbito do IFMG – Campus Formiga.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS FORMIGA, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.332, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/09/2015, no uso de suas atribuições legais e das que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475/2016 de 06/04/2016, publicada no DOU de 15/04/2016, Seção 2, pág. 17. Retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22. Considerando a Portaria Nº. 1078 de 27 de setembro de 2016.

CONSIDERANDO ainda o artigo 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a concessão de horário especial para servidor estudante, O decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, A instrução normativa SGP - MPDG nº 02, de 12 de setembro de 2018, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec, quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996.

RESOLVE:

Art. 1º. O servidor estudante poderá ter horário especial de trabalho para dar continuidade a seus estudos, não se caracterizando, neste caso, afastamento para qualificação em cursos de educação formal se obedecidos os seguintes requisitos:

I - ter regime de trabalho de, no mínimo, 30 (trinta) horas semanais;

II - comprovar a inexistência de oferta(s) da(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s) no respectivo semestre, em horário(s) e em turno(s) não-coincidente(s) com o(s) do expediente de serviço ou carga horária do servidor, por meio de declaração oficial da instituição ministradora do curso;

III - fazer a reposição das horas destinadas aos estudos, de acordo com o disposto no art. 98, § 1º da Lei nº 8.112/1990 e do art. 33, § 2º da IN SGP/MPDG nº 02/2018;

IV – respeitar o limite máximo de duas horas além de sua jornada regular diária, para a reposição, nos termos do art. 33, § 2º da IN SGP/MPDG nº 02/2018;

IV - formalizar o pedido ao Setor de Gestão de Pessoas, por meio de requerimento, em que conste, obrigatoriamente, as sugestões de horários alternativos para a reposição da carga horária pendente e a anuência da chefia imediata para essas sugestões.

Parágrafo único. A concessão do horário especial para servidor estudante dar-se-á semestralmente, mediante análise e parecer do Setor de Gestão de Pessoas e portaria do Diretor Geral, após a concordância expressa da chefia imediata.

Art. 2º. Na hipótese de a chefia imediata discordar dos horários de compensação propostos pelo servidor, caberá ao Diretor Sistêmico ou ao Diretor Geral, quando o servidor lhe for diretamente subordinado, decidir sobre a questão, ouvido o interessado.

§ 1º. À chefia imediata, responsável pelo acompanhamento dos horários de reposição da carga horária, em consonância com o disposto no art. 98 da Lei nº 8.112, compete encaminhar ao Setor de Gestão de Pessoas do Campus, por meio de relatório anexado à folha de frequência, as especificações dos horários destinados à compensação da carga-horária do servidor, quando necessária, e horários de permanência à disposição da instituição, no caso de atividades excepcionais.

§ 2º. Para o servidor estudante que obtiver admissão em curso de graduação ou pós-graduação no IFMG, na qualidade de aluno regular, pelas vias normais de ingresso, fica vedado o exercício na Coordenação Acadêmica responsável pelo curso no qual o discente esteja matriculado, caso desempenhe qualquer função que permita acesso à documentação relativa ao curso do estudante ou que possibilite acesso a qualquer item concernente aos estudos em questão.

§ 3º. Na hipótese prevista no § 2º deste artigo, o servidor deverá comunicar imediatamente à sua chefia imediata, a fim de que esta verifique a possibilidade de mudança das atividades laborativas do mesmo, de forma a não contrariar o disposto no citado parágrafo. Caso seja inviável a alteração de função, a chefia imediata deverá encaminhar requerimento ao Setor de Gestão de Pessoas do Campus, para que verifique, junto à Direção-Geral, a possibilidade de mudança de lotação do servidor para outro Setor.

Art. 3º. Constituem razões para a revogação da concessão do horário especial ao estudante:

I – trancamento geral de matrícula,

II – conclusão do curso,

III – desligamento,

IV - jubileamento.

Art. 4º. Para concessão do horário especial para estudante serão observados os seguintes requisitos:

- I- Comprovação da regularidade de matrícula no curso, semestralmente;
- II- Incompatibilidade entre horário escolar e horário de trabalho na instituição;
- III- Ausência de prejuízo ao exercício do cargo;
- IV- Compensação de horários, conforme necessidade da instituição e acordo com a chefia imediata;
- V- Assinatura de Requerimento/Termo de Compromisso com a instituição (ANEXO I)

§ 1º. Para a compensação de horários, o servidor deverá, em obediência ao disposto na legislação pertinente, respeitar o intervalo mínimo de 01 (uma) hora intrajornada para alimentação, bem como 11 (onze) horas de intervalo interjornada para descanso.

§ 2º. A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária, respeitado o limite de 12 (doze) horas.

§ 3º. No caso de docentes, considerando que atividades de Pesquisa, Extensão, entre outras, podem, até o limite estabelecido na legislação, realizar-se em ambiente externo ao da instituição, os horários dos docentes devem ser ajustados pela Coordenação a que se subordinam, para que o horário especial de estudante ocorra em períodos em que não haja ministração de aulas ou atividades programadas, sejam elas rotineiras ou excepcionais.

§ 4º. A concessão do horário especial para estudantes para as atividades previstas no caput do art. 1º, não implicará em contratação de novos docentes ou estagiários, mantendo-se a regularidade da carga horária didática semanal da Coordenação Acadêmica ou das atividades do Setor, pela distribuição de tarefas aos que se encontram em exercício e pela posterior compensação de horário.

§ 5º. A distribuição da carga horária e a compensação de horário deverão ter aprovação do colegiado do Curso ao qual o docente estiver vinculado ou pela chefia do Setor de atividades do técnico administrativo.

§ 6º. A fim de assegurar o cumprimento da compensação de horários no curso da semana, as horas pendentes poderão ser objeto de compensação aos sábados, devendo o servidor solicitar, neste caso, junto à Direção-Geral, autorização para adentrar e permanecer no campus, em que conste expressamente o período de permanência.

§ 7º. A compensação de horário do servidor estudante deverá respeitar, em todos os casos, o limite de sua jornada semanal de trabalho.

Art. 5º. Na impossibilidade de compensação de horários pelo servidor durante a semana de trabalho, o servidor poderá acordar com a chefia imediata a melhor forma e horários de compensação, observada, em todo caso, a primazia do interesse público sobre o particular.

§1º. A compensação, todavia, limitar-se à ao período de concessão do horário especial, sendo vedada nova concessão ao servidor que apresentar pendências de compensação de horário de trabalho.

§2º. É obrigatória a compensação de horários pelo servidor, nos termos do art. 44, II, da lei 8112, até o mês subsequente ao encerramento do curso, disciplina ou atividade para a qual foi concedido horário especial de trabalho.

§3º. Havendo descumprimento no disposto nos parágrafos anteriores, aplicar-se-á o disposto na legislação, quanto ao desconto das horas não compensadas.

Art. 6º. Caso haja, no setor ou Coordenação Acadêmica, servidores solicitantes de horário especial em número superior ao mínimo necessário para manter a regularidade das atividades, terá preferência aquele servidor cujo Curso ou Programa pretendido atenda às seguintes condições:

I- Relação direta entre as áreas de concentração e linhas de pesquisa do curso ou programa pretendido com a formação, as áreas de atuação ou linhas de pesquisa que o servidor atua, mediante justificativa apresentada à Coordenação Acadêmica, no caso de servidor docente.

II- Curso (área de conhecimento) com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor técnico administrativo, nos termos previstos na Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e Decreto 5824, de 29 de junho de 2006.

Parágrafo único. Quando, observado o disposto no caput e incisos, prevalecer a incompatibilidade entre o número de servidores que necessitam de horário especial e a possibilidade de liberação, adotar-se-ão os seguintes critérios, para desempate:

- I – Maior tempo de efetivo exercício no *Campus* Formiga;
- II – Maior tempo de efetivo exercício no cargo atual no IFMG;
- III – Maior idade.

Art. 7º. Disciplinas isoladas não serão consideradas para fins de concessão de afastamentos, porém podem ser contempladas com a concessão de horário especial ao estudante, mediante avaliação pela Coordenação Acadêmica ou Setor, com observância do disposto no art. 3º e comprovação de documentação de matrícula.

Parágrafo único. Os servidores matriculados regularmente em cursos de graduação ou pós-graduação terão preferência sobre aqueles cursantes de disciplinas isoladas, para a concessão de horário especial.

Art. 8º. Casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria Geral do Campus.

Art 9º. Esta portaria substitui a Portaria nº 11 de 23 de abril de 2015 do IFMG Campus Formiga.

Art. 10º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO

REQUERIMENTO/TERMO DE COMPROMISSO

CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

Eu _____, Matrícula SIAPE: _____, lotado no setor _____ do *Campus* Formiga, venho requerer horário especial de acordo com os termos do artigo nº 98 da lei nº 8.112/90.

Motivo: _____

Declaro estar ciente do inteiro teor da portaria XXXXXX e que:

É concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Será exigida a compensação de horário no Setor ou Coordenação em que o servidor tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

A compensação de horários deverá respeitar o limite máximo de duas horas além da jornada de trabalho regular diária, nos termos do art. 33, § 2º da IN SGP/MPDG nº 02/2018.

Após o término da compensação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, o servidor deverá juntar ao processo documentação da chefia imediata informando que a compensação foi concluída.

O servidor não poderá valer-se da condição do horário especial como justificativa para não atender aos interesses da administração.

PERÍODO DE AFASTAMENTO

Data de início: ____ / ____ / ____

Data de término: ____ / ____ / ____

Dias da semana e Horários:

Segunda-feira ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

Terça-feira ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

Quarta-feira ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

Quinta-feira ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

Sexta-feira ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

FORMAS DE COMPENSAÇÃO:

Dias da semana e Horários:

Segunda-feira ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

Terça-feira ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

Quarta-feira ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

Quinta-feira ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

Sexta-feira ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

Sábado ____ as ____; ____ as ____; ____ as ____.

Observações _____

Para uso da Chefia imediata:

___ Deferido.

___ Indeferido.

Justificativa:

CHEFIA IMEDIATA

DIRETOR-GERAL

ASSINATURA DO SERVIDOR

Para uso do Setor de Gestão de Pessoas:

Recebido em ____/____/____.

Documentação atende ao exigido pela portaria?

 Sim Não. Faltam/estão em desacordo: _____

Providências:

 Encaminhado ao gabinete para publicação de portaria Devolvido ao servidor para ajustes.Documento assinado eletronicamente por **Washington Santos da Silva, Diretor Geral**, em 08/07/2019, às 13:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadoes> informando o código verificador **0350197** e o código CRC **FB9E7ED2**.

23211.000786/2019-01

0350197v1