

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 001 de 05 de setembro de 2019**

**EMENTA:** Regulamenta as rotinas e procedimentos internos para solicitação, concessão e usufruto da jornada especial de trabalho para o servidor estudante.

Considerando o disposto nos artigos 98 e 99 da Lei nº 8112/90 – acerca da jornada especial de trabalho para o servidor estudante;

Considerando o Parecer DRH/SAF nº 161/91;

Considerando o previsto no Decreto nº 1.590/1995;

Considerando o previsto no Decreto nº 1.867/1996;

Considerando o Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP;

Considerando o Ofício nº 80/2008-COGES;

Considerando a Nota Informativa nº 326/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP;

Considerando o Parecer n. 00034/2017/NADM/PFUFSC/PGF/AGU;

Considerando a Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018;

Considerando o disposto no Capítulo VI – Da Jornada Especial, da Norma de Serviço nº 674 DE 12/06/2019, especialmente nos artigos 31 e 32;

Considerando o Parecer nº 00689/2019/JR/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU e o Despacho de Aprovação nº 00992/2019/SQC/CCJA/PFUUFF/PGF/AGU;

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e o constante do processo nº 23069.006535/2019-13,

**RESOLVE:**

Regulamentar os requisitos e procedimentos para a concessão de Horário Especial ao Servidor Estudante da Universidade Federal Fluminense - UFF, desde que obedecidas às exigências contidas nesta Instrução de Serviço.

Art.1º Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da unidade, sem prejuízo do exercício do cargo.

§1º Entende-se por servidor estudante aquele regularmente matriculado em curso de Ensino Médio, Técnico, Supletivo, Superior ou Pós-Graduação.

Art.2º São requisitos para o servidor estudante requerer o horário especial:

I – A comprovada incompatibilidade entre o horário escolar e a unidade de exercício;

II – Ausência de prejuízo ao exercício do cargo;

III – A possibilidade de compensação, na semana, da carga horária total semanal exigida para o cargo, respeitada a duração semanal do trabalho;

IV – Curso em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, conforme o caso.

§1º A compensação de horário do servidor estudante não deverá ultrapassar mais do que duas horas além de sua jornada regular diária. (Art. 33, § 2º da Instrução Normativa nº 2 de 12/09/2018).

§2º Os horários de entrada e de saída do servidor estudante não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento da unidade.

§3º Não é possível conceder horário especial para servidor estudante que esteja cursando disciplinas isoladas, na condição de matrícula especial, segundo o Parecer nº 20/2018/DAJ/COLEP/CGGP/SAA, emitido pelo Ministério da Educação (MEC), em 16/01/2018. Conforme o parecer, estas disciplinas não se tratam de educação formal e se equiparam a eventos de capacitação.

Art.3º Dos procedimentos para requerer o horário especial ao servidor estudante:

§1º Compete ao servidor instruir e abrir processo no SEI e encaminhar para a Seção de Análise Técnica – SANT para a análise do pedido com os seguintes documentos:

I – Declaração oficial da instituição de ensino, contendo: nome do curso, duração do período letivo, com as respectivas datas (dia, mês e ano) de início e término das atividades acadêmicas, turno, nome das disciplinas, horários das aulas, inclusive estágio obrigatório ou docente, comprovando a incompatibilidade com o horário de trabalho;

II – Outros documentos comprobatórios como calendário oficial, quadro de horários, formulário de inscrição em disciplina, declaração do orientador ou da instituição com o período das respectivas atividades acadêmicas obrigatórias vinculadas ao curso;

III – REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE, em formulário próprio do SEI devidamente preenchido, que integralize a carga horária total semanal exigida para o cargo. (Anexo I)

§2º Em caso de pendência na documentação dos incisos I, II e III do §1º, Art.3º o requerente terá 10 dias úteis para sanar a partir da notificação. Após 10 dias úteis o processo será indeferido, caso não sane a pendência e, nesta circunstância, terá que instruir novo processo.

Art.4º Das competências e responsabilidades:

§1º Compete à SANT:

I – Conferir a documentação entregue pelo servidor quando do recebimento;

II – Elaborar Termo de Concessão de Horário Especial deferindo o pleito OU solicitar documentação adicional OU elaborar despacho de indeferimento, conforme o caso.

III – Manter controle atualizado das concessões de horário especial aos servidores estudantes;

IV – Encaminhar o processo para assinatura da Direção da Escola de Governança em Gestão Pública – EGGP e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe;

V – Em caso de deferimento, enviar e-mail para chefia com o resultado do pleito.

VI – Encaminhar o processo para a Seção de Registro Funcional – SRF/DAC em caso de deferimento.

§2º Compete à Progepe:

I – Assinar o termo de concessão de horário especial;

II - Analisar os pedidos de recurso.

§2º Compete à SRF/DAC:

I – Realizar os procedimentos administrativos na ficha funcional do servidor requerente do horário especial;

II – Enviar o processo para ciência do interessado e conclusão;

§3º Compete à chefia imediata:

I – Negociar com o servidor como será realizada a compensação do horário;

II – Homologar no SISTEMA DO PONTO ELETRÔNICO as solicitações de abono de falta dos servidores que fizerem jus ao horário especial.

IV – Orientar o servidor requerente quanto ao término do horário especial e retorno a marcação biométrica no ponto eletrônico.

V – Ser responsável pela guarda da frequência manual fornecida pela Progepe pelo tempo que durar a solicitação. Após a conclusão da solicitação a frequência poderá ser arquivada na pasta pessoal do interessado na unidade.

§4º Compete ao servidor requerente:

I – Instruir corretamente o processo;

II – Realizar o registro da frequência manual em formulário próprio fornecido pela Progepe (Anexo II).

III – Concluir o processo após recebê-lo da SRF.

IV – Instruir novo processo em caso de renovação do pedido.

Art.5º O servidor que exerce cargo de direção (CD), função gratificada (FG) ou função de coordenação de curso (FCC), não faz jus à concessão de horário especial, por estar submetido ao regime de dedicação integral ao serviço.

Art.6º Para registro do controle de frequência o servidor estudante deverá proceder à anotação da frequência manual, mediante formulário próprio, disponibilizado pela Progepe (Anexo II) cuja coordenação e controle ficarão a cargo da chefia imediata. Art.7º Não serão autorizadas as compensações que ultrapassem o limite de 10 horas diárias, bem como deve ser respeitado o intervalo para repouso e alimentação.

Art.8º O pedido de horário especial deverá ser renovado, mediante autuação de novo processo, a cada período letivo, devendo usar a função RELACIONAMENTOS DO PROCESSO no SEI para relacionar aos processos anteriores de horário especial do interessado.

Art.9º Enquanto perdurar a condição do servidor estudante, a chefia imediata deverá acompanhar as renovações solicitadas através de novo processo do servidor seguindo as mesmas orientações do caput, parágrafos e incisos do Art.3º.

Art.10 No período de férias escolares, o servidor estudante deverá desempenhar as atribuições do cargo no horário regular, registrando o ponto no controle biométrico de frequência.

Art.11 Cabe à chefia imediata o devido acompanhamento tanto da operacionalização do sistema eletrônico de frequência, quanto da utilização da folha de ponto, documento que deverá ficar diariamente sob sua respectiva guarda, nos termos do art. 6º, §1º, do Decreto n.º. 1.590/1995, para fins de confirmação dos registros de presença, entrada e saída dos servidores, bem como de eventuais ocorrências.

Parágrafo único. A fim de racionalizar a operação no SISTEMA DO PONTO ELETRÔNICO será permitido o uso pela chefia imediata da função “AFASTAMENTO POR JORNADA ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE” que gerará automaticamente no sistema o abono de todo o período solicitado e concedido no Termo de Concessão de Horário Especial.

Art.12 Em caso de dúvidas ou questionamentos em relação aos documentos apresentados no processo, a SANT poderá requerer outros documentos ou solicitar a presença do servidor para apresentação do original, conforme Decreto n° 9.094, de 17 de Julho de 2017, art.10, §1°.

Art.13 Os casos omissos ou controversos serão resolvidos pela Progepe.

ANEXO I – REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

ANEXO II – FORMULÁRIO PARA REGISTRO MANUAL DO PONTO

**MARIANA MILANI**  
**PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**PROGEPE**  
#####