

Memorando Circular nº 023/2016/DAA/ IFG/FOR

Formosa-GO, 05 de Agosto de 2016.

Aos Docentes Efetivos e Substitutos do Câmpus Formosa

Aos Servidores Técnico-Administrativos lotados no DAA, câmpus Formosa

Assunto: **Orientações para Solicitação de Horário Especial por Servidor Estudante.**

Este Memorando Circular tem por objetivo orientar os servidores **docentes (efetivos e substitutos) e técnico-administrativos lotados no Departamento de Áreas Acadêmicas (DAA)** quanto à abertura e tramitação de processo administrativo referente à solicitação de **horário especial para servidor estudante.**

O horário especial para servidor estudante é previsto pela Lei 8.112/1990. É regulamentado, no âmbito do IFG, pela Resolução nº 11/2011, do Conselho Superior do IFG, no que se refere à pós-graduação *stricto sensu*. Para fins de orientação, considerou-se também o Memorando Circular nº 06/2015, da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional do IFG, que trata especificamente do afastamento integral e parcial dos servidores técnico-administrativos, para cursar pós-graduação *stricto sensu*.

Observou-se também o Decreto presidencial nº 5.707/2006, que instituiu a política e as diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. As orientações que se seguem não substituem a leitura atenta da legislação e normativas acima mencionadas, e outras pertinentes à questão.

O Decreto presidencial 5.707/2006 compreende como eventos de capacitação, dentre outros, “cursos presenciais e a distância”. Dessa forma, o incentivo e apoio aos estudos regulares dos servidores, enquanto capacitação, devem ser praticados pela gestão do câmpus Formosa.

Objetivamente, a Lei 8.112/1990, art. 98, concede

“horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo”. E continua: “§ 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”.

A resolução 11/2011 do IFG indica, por sua vez, que:

Art. 11. Será concedido pela Direção Geral do campus, sempre que possível, e após consulta à chefia imediata, horário especial para permitir aos servidores cursarem disciplinas isoladas em cursos de pós-graduação stricto sensu.

Parágrafo único. A concessão de horário especial prevista no caput se estende também aos servidores regularmente matriculados em cursos de pós-graduação stricto sensu, que não fizerem jus a afastamento integral da Instituição.

Compreende-se que a Lei 8.112/1990 é mais ampla que a regulamentação do IFG, pois concede horário especial a servidor estudante em geral, e não somente aos pós-graduandos.

Especificamente para os **servidores técnico-administrativos**, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODI) orienta que, no caso de horário especial, a Direção Geral poderá conceder “uma das seguintes liberações parciais:

I – “Autorização para cumprimento de horário especial”, com reposição de horário e observada a carga horária semanal de trabalho;

II – “Liberação de um dia da semana sem necessidade de reposição”.

Tendo em vista o necessário registro das situações previstas em lei, solicito a **todos os servidores docentes e técnico-administrativos lotados no Departamento de Áreas Acadêmicas do campus Formosa** que se encontram na situação de estudantes (em qualquer nível de ensino), de acordo com a legislação acima especificada, que **protocolem pedido de cumprimento de horário especial de trabalho**, de acordo com as seguintes orientações:

1. Documentação necessária para solicitação de cumprimento de horário especial pelos **servidores docentes**:
 - a. Formulário próprio de solicitação de cumprimento de horário especial (em anexo), devidamente preenchido pelo(a) docente solicitante;
 - b. Comprovante de aceite ou matrícula emitido pela instituição de ensino;
 - c. Declaração do responsável pelo curso (ou documento equivalente) que

explicita os horários em que o servidor estudante deverá estar disponível para a instituição escolar e, portanto, indisponível para o trabalho;

- d. Documento da CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal Docente – contendo o conceito do programa de pós-graduação ou, no caso de curso no exterior, comprovação de excelência da instituição e do programa ou declaração de bolsa pela CAPES ou CNPq.
2. A documentação necessária para solicitação de cumprimento de horário especial pelos **servidores técnico-administrativos, matriculados em cursos de pós-graduação**, de acordo com o Memorando 06/2016 da PRODI, é a descrita nos incisos II a VIII do art. 17 da Resolução 11/2011:
- a. “Formulário para solicitação de afastamento para pós-graduação, devidamente preenchido”, disponível na página eletrônica da PRODI;
 - b. “Comprovante de aceite ou matrícula no programa de pós-graduação, bem como declaração do responsável pelo curso sobre exigência de frequência a disciplinas de nivelamento ou similares”;
 - c. “Documento da CAPES contendo o conceito do programa de pós-graduação ou, no caso de curso no exterior, comprovação de excelência da instituição e do programa ou declaração de bolsa pela CAPES ou CNPq;”
 - d. “Plano de estudos, no qual deve estar explícito a área do curso, o provável tema, os objetivos, o cronograma de execução para o período solicitado e o levantamento bibliográfico preliminar”;
 - e. “Declaração de liberação das atividades profissionais exercidas fora do Instituto Federal de Goiás, para o período de licença [horário especial] solicitado”;
 - f. “Declaração do servidor dando ciência do conhecimento dos termos constantes” no regulamento 11/2011;
 - g. “Termo de compromisso datado e assinado, de acordo com modelo próprio”, disponível na página eletrônica da PRODI.

3. A documentação necessária para solicitação de cumprimento de horário especial pelos **servidores técnico-administrativos, matriculados em cursos de outros níveis de ensino** será a seguinte:
 - a. Formulário próprio de solicitação de cumprimento de horário especial (em anexo), devidamente preenchido pelo(a) servidor solicitante;
 - b. Comprovante de aceite ou matrícula emitido pela instituição de ensino;
 - c. Declaração do responsável pelo curso (ou documento equivalente) que explicita os horários em que o servidor estudante deverá estar disponível para a instituição escolar e, portanto, indisponível para o trabalho;
 - d. Documento do Ministério da Educação, autorizando o funcionamento do curso (autorização ou reconhecimento), no caso de curso superior.

4. Trâmite dos processos:
 - a. Protocolo do câmpus Formosa – abertura de processo administrativo pelo(a) servidor(a) solicitante, de acordo com o horário de funcionamento do setor;
 - b. Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas – emissão de parecer quanto ao cumprimento do horário especial solicitado, de acordo com a legislação vigente;
 - c. Direção Geral do câmpus – emissão de despacho final, seguindo a legislação em vigor;
 - d. Coordenação de Recursos Humanos – encaminha o processo para ciência do servidor e o arquiva em sua pasta funcional.

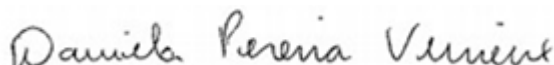
5. A solicitação de cumprimento de horário especial por servidor(a) estudante, regularmente matriculado em cursos ofertados por instituições de ensino, deverá ser feita **uma única vez** no decorrer de todo o período de duração do curso, após a realização da matrícula na instituição de ensino.
 - a. No caso de **matrícula em disciplinas isoladas** em cursos de pós-graduação *stricto sensu*, a solicitação de cumprimento de horário especial deverá ser feita **semestralmente**, após a realização da matrícula

na instituição de ensino.

6. A fim de comprovar a manutenção do vínculo estudantil ao longo do curso, adotar-se-á os seguintes procedimentos:
- a. No caso de matrícula como estudante regular em curso de **pós-graduação *stricto sensu***, ou matrícula em cursos de qualquer nível de ensino, de periodicidade **semestral**, o(a) servidor(a) beneficiado(a) pela concessão de horário especial deverá **apresentar semestralmente**, à Chefia do Departamento, comprovante de matrícula e nova declaração de horários (caso haja alteração dos mesmos), **sem a abertura de novo processo**.
 - b. No caso de matrícula em cursos de periodicidade **anual**, o(a) servidor(a) beneficiado(a) pela concessão de horário especial deverá apresentar **anualmente**, à Chefia do Departamento, comprovante de matrícula e declaração de horários (caso haja alteração dos mesmos). Além disso, deverá apresentar à Chefia Departamental, no início do segundo semestre de cada ano, documentação que demonstre a manutenção do vínculo estudantil. Ambos os procedimentos deverão ser realizados **sem a abertura de novo processo**.

Estou a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,



Daniela Pereira Versieux

Chefe do Departamento de Áreas Acadêmicas – Câmpus Formosa

ANEXO ao Memorando Circular nº 023/2016/DAA/IFG/FOR

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE

SERVIDOR SOLICITANTE:					
CATEGORIA/CARREIRA:				Classe:	Ref/Pad/Nível:
FUNÇÃO:					
CPF:		RG:		ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
E-MAIL:					
ENDEREÇO:					
CEP:		CIDADE:		ESTADO:	
TELEFONE:	(.) _____ - _____	() _____ - _____	() _____ - _____		
SETOR DE LOTAÇÃO:	DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS (DAA) – IFG FORMOSA				
Curso (nome):					
Área de conhecimento:					
Instituição de ensino:					
Local de realização do curso (Cidade/Estado):					
Nível de ensino	<input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Superior <input type="checkbox"/> Especialização (pós-graduação <i>lato sensu</i>) <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/> Doutorado <input type="checkbox"/> Estágio. Qual? _____ <input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____				
Data de início do curso: (mês e ano)	_____/20__	Previsão de término: (mês e ano)	_____/20__		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES					

Declaro que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Formosa, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do Servidor Solicitante