



## PORTARIA Nº 1540, DE 18 DE JULHO DE 2017

A **Pró-Reitora de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Paraná**, no uso de suas atribuições, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria nº 889 de 18 de julho de 2016, publicada no diário Oficial da União do dia 18 de julho de 2016, seção 02, página 22,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os requisitos e procedimentos para a concessão de **Horário Especial ao Servidor Estudante** do Instituto Federal do Paraná - IFPR, desde que obedecidas as exigências contidas nesta portaria.

### HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE

Art. 2º 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. Entende-se por servidor estudante aquele regularmente matriculado em curso de Ensino Médio, Técnico, Supletivo, Superior ou Pós-Graduação.

§ 2º. Também poderão ser aceitas matrículas em disciplinas isoladas de programas de Pós-Graduação aprovados pelo MEC, desde que comprovadamente incompatível com o horário de trabalho.

Art. 3º São REQUISITOS para o servidor requerer o horário especial ao servidor estudante:

I. Haver a comprovada incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou unidade de exercício.

II. Haver possibilidade de compensação, na semana, da carga horária total semanal exigida para o cargo.



Art. 4º Dos **PROCEDIMENTOS** para requerer o horário especial ao servidor estudante:

I. Compete ao servidor instruir e protocolar junto à Seção de Gestão de Pessoas da Unidade o seu pedido com os seguintes documentos:

- a) Declaração oficial da instituição de ensino, original ou autenticada, contendo: nome do curso, data de início e previsão de fim do curso, duração do período letivo, turno, nome das disciplinas e horários das aulas, comprovando a incompatibilidade com o horário de trabalho;
- b) Requerimento do horário especial de estudante em formulário próprio da PROGEPE, devidamente preenchido;
- c) Proposta de compensação de horário, em formulário próprio da PROGEPE, devidamente preenchida, que integralize a carga horária total semanal exigida para o cargo.

II. Compete à Seção de Gestão de Pessoas da Unidade:

- a) Conferir a documentação entregue pelo servidor quando do recebimento;
- b) Realizar a abertura do processo no SIPAC;
- c) Remeter o processo à chefia imediata do servidor para emissão de parecer desta, contendo as devidas motivações;
- d) Manter controle atualizado das concessões de horário especial aos servidores estudantes.

III. Compete à Chefia imediata do servidor:

- a) Analisar o requerimento e a documentação anexada ao processo;
- b) Emitir parecer favorável ou desfavorável, expressamente motivado;
- c) Em caso de parecer favorável, encaminhar o processo à autoridade máxima da unidade para autorização e emissão de portaria de concessão do horário especial ao servidor estudante;
- d) Em caso de parecer desfavorável, encaminhar o processo ao servidor para conhecimento.

IV. Compete à Direção Geral dos Campi, Direção Geral dos Campi Avançados, Pró-Reitorias ou equivalente:

- a) Deferir ou indeferir a concessão do horário especial ao servidor estudante;



- b) Em caso de deferimento, emitir a portaria de concessão do horário especial ao servidor estudante e retornar o processo para a chefia imediata para acompanhamento e guarda até a sua finalização;
- c) Caso seja indeferido, justificar por escrito no processo os motivos do indeferimento e notificar o servidor solicitante.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 6º Conforme art. 2º, do Decreto nº. 1867, de 17 de abril de 1996, o controle de assiduidade do servidor Técnico Administrativo em Educação (TAE) estudante far-se-á pela chefia imediata, mediante preenchimento da folha de ponto, e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade, a que se refere o art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995. No caso de docente, o gerenciamento far-se-á mediante Plano de Trabalho Docente.

Art. 7º Ao servidor que possui jornada de trabalho reduzida determinada por junta médica oficial, poderá ser concedido horário especial a servidor estudante, desde que sejam cumpridos os requisitos mencionados nesta Portaria. Nesses casos, deverá haver a compensação de horário, que deverá respeitar a jornada máxima de trabalho estipulada pela junta médica, a fim de respeitar a integridade física do servidor

Art. 8º O servidor não faz jus a faltar em dias de prova, tenha ou não sido beneficiado com horário especial de estudante.

Art. 9º Durante o período de férias escolares o servidor cumprirá sua jornada normal de trabalho.

Art. 10 Não serão autorizadas as compensações que ultrapassem o limite de 10 horas diárias, bem como deve ser respeitado o intervalo para repouso e alimentação.

*E*



Art. 11. O pedido de horário especial deverá ser renovado, mediante apresentação de novo requerimento, a cada período letivo, devendo ser tratado no mesmo processo.

Art. 12. Enquanto perdurar a condição do servidor estudante, o processo deverá permanecer sob controle da chefia imediata, que fará o acompanhamento das renovações.

Art. 13. Os recursos aos casos de indeferimento serão tratados em conformidade com a Lei nº. 9784/1999.

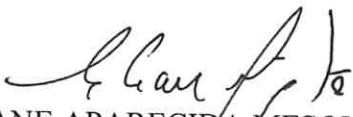
Art. 14. A PROGEPE, de ofício ou por solicitação de órgãos de controle, poderá solicitar os processos a qualquer tempo.

Art. 15. O processo deverá ser arquivado, após sua finalização pela Seção de Gestão de Pessoas do Campus / Unidade, na pasta funcional do servidor - Arquivo Central.

Art. 16. Os casos omissos não previstos nesta Portaria serão decididos pela PROGEPE, que poderá a qualquer tempo solicitar parecer de outras áreas competentes.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1. Artigos 98 e 99 da Lei nº 8.112, de 11/12/90.
- 2. Orientação Consultiva DENOR/SRH/MARE nº 005/97.
- 3. Ofício nº 109/2002-COGLE/SRH/MP.
- 4. Ofício nº 80/2008-COGES.
- 5. Nota Informativa nº 326/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.
- 6. Nota Técnica CGNOR/DENOP/SEGEP/MP nº 90/2014.
- 7. Decreto nº 1.867, de 17/04/1996.

  
ELIANE APARECIDA MESQUITA  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas