



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 26 - PROGEP/UFMS, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre Horário Especial para servidores estudantes no âmbito Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no art. 14 da Resolução n° 232, CD/UFMS, de 7 de novembro de 2019, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa Dispõe sobre os meios necessários para concessão de Horário Especial para servidores estudantes da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º São requisitos para a concessão do horário especial:

I - estar regularmente matriculado em curso de Ensino Médio, Técnico, Supletivo, Superior ou Pós-Graduação, como aluno regular ou em disciplinas isoladas;

II - comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Unidade de Lotação; e

III - ter possibilidade de compensar, na mesma semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo.

Parágrafo único. 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. 3º O servidor deverá encaminhar, via sistema Eletrônico de Informações, para Secretaria de Capacitação e Qualificação da Diretoria de Desenvolvimento Pessoal e Profissional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, o processo referente ao Horário Especial, no mínimo com trinta dias de antecedência, contendo os seguintes documentos:

I - requerimento de Horário Especial, com proposta de reposição, assinado pelo servidor, Chefia Imediata, ou Coordenador de Curso, quando docente, e Dirigente Máximo da Unidade; e

II - declaração da instituição de ensino, 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.

Parágrafo único. A cada semestre de curso o pedido de Horário Especial deverá ser renovado, sempre no mesmo processo que originou o primeiro pedido, até o encerramento do curso.

Art. 4º A concessão de Horário Especial para Servidor Estudante não o exime do cumprimento da jornada de trabalho a que está sujeito, devendo, portanto, haver compensação das horas de ausência.

§ 1º Para efeitos de compensação, deverão ser observadas as seguintes condições:

- I - respeitada a carga horária semanal do servidor;
- II - a carga horária diária não deverá ultrapassar duas horas da jornada de trabalho do cargo a que esteja vinculado; e
- III - respeitado o intervalo para o almoço de no mínimo uma hora para jornada superior a seis horas.

§ 2º Durante o período de férias ou recessos escolares o servidor deverá cumprir sua jornada normal de trabalho.

Art. 5º Será indeferido o pedido que não atender às formas e prazos contidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O servidor somente poderá usufruir o horário especial depois da publicação da Portaria do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no Boletim Oficial da UFMS.

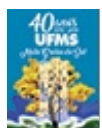
Art. 6º Finalizado o semestre, o servidor deverá anexar ao processo e encaminhar para Secretaria de Capacitação e Qualificação (Secap/Diep/Progep), os seguintes documentos:

- I - documento comprobatório de seu desempenho e de seu controle de frequência emitido pela Instituição em que está matriculado; e
- II - parecer da Chefia Imediata, certificando o cumprimento das exigências referentes ao pedido de Horário Especial.

Art. 7º Fica revogada a Instrução Normativa nº 2, de 14 de janeiro de 2020.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de abril de 2021.





Documento assinado eletronicamente por **Livia Gaigher Bosio Campello, Pró-Reitor(a)**, em 01/03/2021, às 17:45, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2425113** e o código CRC **D2FCAFB2**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

