

[IN 12 de 30 de Novembro de 2010](#) - Dispõe sobre a concessão de horário especial ao servidor estudante, ao servidor que perceba gratificação por encargo de curso ou concurso, ao servidor portador de deficiência ou seus familiares regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e organiza o correspondente procedimento administrativo, no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio.

## ATO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre a concessão de horário especial ao servidor estudante, ao servidor que perceba gratificação por encargo de curso ou concurso, ao servidor portador de deficiência ou seus familiares regidos pela Lei nº

8.112, de 11 de dezembro de 1990, e organiza o correspondente procedimento administrativo, no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio.

##TEX O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 19 do Decreto nº 6.100, de 26 de abril de 2007, publicado em 27 de abril de 2007, e Portaria nº 532 de 25 de julho de 2008, publicada no Diário Oficial de 30 de julho de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º

Estabelecer procedimentos para concessão de horário especial ao servidor estudante e ao servidor portador de deficiência regido pela Lei nº

8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. Observados os requisitos e exigências legais, e cumpridos especialmente os requisitos advindos do art. 4º desta Instrução Normativa, o servidor terá direito ao cumprimento de horário especial, observado o disposto na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e nos normativos legais e infralegais pertinente, e ressalvada a competência da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística e da chefia imediata do servidor decorrente de dispositivos legais, infralegais e regimentais.

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se estudante o servidor com freqüência em cursos de educação superior, pós - graduação, ensinos fundamental, médio, profissional, de educação de jovens e adultos e de educação especial, obedecidos os requisitos, conceitos, previsões e exigências contidas na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996

Parágrafo único. A instauração de procedimento administrativo, ou o provimento do pedido, no âmbito da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas – CGGP ficará condicionada à prévia admissibilidade do requerimento de solicitação de horário especial, nos termos dos conceitos e previsões da Lei de que trata este artigo.

#### CAPÍTULO II

##### DA COMPETÊNCIA PARA ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO ESPECIAL

Art. 3º. É competente a

Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - DIPLAN

, por intermédio

da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, o recebimento, admissibilidade, processamento e concessão do horário especial.

Parágrafo único. A competência para a concessão do horário especial de estudante é indelegável, salvo decisão específica do Conselho Diretor em favor das Coordenações Regionais.

#### CAPÍTULO III

##### IDOS REQUISITOS PARA CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL E DO REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL

###### Seção I

###### DOS REQUISITOS PARA A CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL

Art. 4º. São requisitos para a concessão de horário especial:

I – a regência pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União, consubstanciado na Lei nº 8.112/90;

II – ser estudante

com freqüência em cursos de educação superior, pós graduação, ensinos fundamental, médio, profissional, de educação de jovens e adultos e de educação especial, observado o artigo 2º desta instrução normativa;

### III -

comprovar a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição e a possibilidade de compensar, na semana, a carga horária de trabalho exigida para o cargo, conforme previsão do art. 98, § 1º da Lei 8.112/90; e

IV – comprovação da deficiência, por junta médica oficial, e de suas repercuções no exercício das atribuições inerentes ao cargo ocupado, no caso do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112/90.

### Seção II

#### DO REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL

Art. 5º. O processamento da solicitação de horário especial iniciar-se-á com a apresentação, pelo servidor interessado, de requerimento padrão, a ser disponibilizado pela CGGP, devidamente preenchido, contendo nome completo do servidor, cargo, matrícula e unidade de lotação, e acompanhado dos documentos discriminados na subseção I deste capítulo.

§ 1º. O requerimento com preenchimento incompleto não será admitido, e, avisado da insuficiência dos dados, o servidor procederá à sua retificação no prazo de até 15 (quinze) dias, contados de sua ciência para proceder às correções devidas, sob pena de extinção do processo já instaurado e necessidade de nova provocação inicial.

§ 2º. A solicitação de horário especial será condicionada ao parecer favorável da chefia imediata, que averbará sua concordância no espaço próprio para fazê-lo no requerimento padrão.

§ 3º. As chefias imediatas dos servidores beneficiados pelo art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, deverão compatibilizar o disposto naquele artigo com as normas relativas às jornadas de trabalho regulamentadas pelo Decreto 1.590/95.

### Subseção I

#### DA EXIGÊNCIA DOCUMENTAL E VALIDADE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

Art. 6º. Juntamente com o requerimento padrão, de que trata o artigo 4º desta Instrução Normativa, devidamente preenchido, o servidor fará acostar declaração expedida pela instituição de ensino, especificando curso, duração do semestre letivo, bem como datas exatas de início e término do período escolar, turno e demonstração pontual do início e término das aulas ministradas.

§ 1º. A exigência expressa no caput

deste artigo não exclui a faculdade da CGGP de solicitar outros documentos imprescindíveis à análise do pedido de concessão de horário especial.

§ 2º. Todo e qualquer documento, apresentado com vista à concessão de horário especial, e instruído aos autos de procedimento administrativo voltado à análise da concessão do benefício, deverá apresentar os requisitos mínimos de identificação de sua procedência e ser válido, bem como conter assinaturas de emitentes ou certificação eletrônica, conforme o caso.

### CAPÍTULO IV

#### DA INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 7º. O requerimento padrão devidamente preenchido será recebido pela CGGP e, salvo situações que exijam diferentemente, serão objeto da instauração de procedimento administrativo, juntamente com todos os documentos acostados.

Art. 8º. O requerimento e os documentos que lhe amparem serão alvo de protocolo eletrônico no setor de exercício do servidor interessado, sob pena de retorno dos documentos ao servidor para o cumprimento do disposto nesta Instrução, no que diz respeito à formação do processo administrativo.

Art. 9º. O requerimento e os documentos a ele anexos serão inseridos em capa de processo com a identificação e logomarca do ICMBio, e serão numerados em ordem sequencial.

§ 1º. Os números de páginas serão acompanhados de rubrica de servidor, que atestará o recebimento do documento e sua destinação, e servirá de referência em caso de necessidade de eventual desentranhamento de documentos do processo administrativo.

Art. 10º. Recebidos os documentos embasadores do requerimento, este será analisado e será prolatado despacho no processo administrativo, dirigido à consideração do Coordenador Geral de Gestão de Pessoas, que, concordando, remeterá o processo para a Diretoria de Planejamento, Administração e Logística para decisão final sobre a solicitação.

Parágrafo único. Minuta de portaria de concessão de horário especial acompanhará o processo quando remetido a

Diretoria de Planejamento, Administração e Logística, que a assinará e fará publicar.

### CAPÍTULO VI

#### DA COMPENSAÇÃO

Art. 11º. Nos termos do § 1º do art. 98 da Lei nº 8.112/90, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade em que o servidor tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 1º. O servidor fará juntar à sua solicitação de concessão de horário especial e aos documentos antes referidos nesta Instrução proposta de compensação de horário, que equivalerá a documento imprescindível à concessão do horário especial.

§ 2º. A CGGP não procederá, em hipótese nenhuma, à correção e adequação da proposta de compensação aos dispositivos legais e infralegais, cabendo-lhe apenas notificar o interessado para que o faça no prazo do § 1º. do art. 4º desta Instrução.

§ 3º. Os horários sugeridos para cumprimento de horário especial deverão guardar correspondência com os das aulas, com que incompatíveis, e, verificado o conflito entre horário de aulas e o horário de trabalho proposto, notificar-se-á o servidor interessado para que proceda à retificação da proposta apresentada, observado o § 1º do artigo 5º desta Instrução Normativa.

§ 4º. O controle de horário do estudante nos termos do artigo 2º do Decreto 1.867, de 17/04/96 far-se-

á mediante 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 artigo 5º do Decreto 1.590.

Art. 12. A proposta de compensação obedecerá à duração semanal do trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, e observará o mínimo de 1 (uma) e o máximo de 3 (três) horas para as refeições. Parágrafo único. O intervalo para refeições, de que trata o § 2º do art. 5º do Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995, será obrigatório para os servidores estudantes em dias em que seu expediente se inicie antes de meio dia, ou quando o servidor inicie o expediente pela manhã e cumpra mais de quatro horas ininterruptamente.

Art. 13. A compensação deverá dar-se dentro da mesma semana em que ocorreu a adequação de jornada, não sendo admitida duração semanal de trabalho distinta de 40 (quarenta) horas.

Parágrafo único. O servidor beneficiado com o horário especial não fará jus aos adicionais noturno e por serviço extraordinário de que tratam os artigos 73, 74 e 75 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 em razão do cumprimento de sua jornada.

## CAPÍTULO VII

### DA CONCESSÃO E DA RENOVAÇÃO DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 14. Preenchidas todas as exigências legais e regimentais para a concessão do horário especial de estudante, observados os exatos termos desta Instrução Normativa, o Diretor de Planejamento, Administração e Logística, de posse de processo administrativo devidamente instruído e de trâmite regular, concederá o horário especial, a ser cumprido mediante a realização da proposta de compensação e obediência aos horários sugeridos nesta, e fará publicar, no Boletim de Serviço – BS, portaria autorizando o cumprimento especial da jornada de trabalho.

Parágrafo único. A portaria de que trata este artigo especificará o nome completo e matrícula no SIAPE do servidor estudante, cargo, lotação e os termos iniciais e finais da autorização para cumprimento de horário especial, além de tabela espelhando os horários sugeridos na proposta de compensação apresentada pelo servidor, observado o § 3º do artigo 11 desta Instrução.

Art. 15. O horário especial terá termo final na data de término do período letivo, e, em havendo interesse da parte do estudante, poderá ser renovado, mediante nova solicitação.

## CAPÍTULO VIII

### DO CUMPRIMENTO DO HORÁRIO ESPECIAL

Art. 16. O estudante obriga-se ao cumprimento do horário sugerido em sua proposta a partir da publicação da portaria autorizativa do horário especial, e os registros de freqüência espelharão o cumprimento da jornada especial, em observância ao § 2º do art. 6º do Decreto 1.590/95.

Parágrafo único. O horário especial poderá ser revogado, mediante solicitação específica dirigida à CGGP, que, analisados as razões e documentos apresentados pelo servidor, prolatará despacho e remeterá o processo administrativo correspondente à concessão, ou apenso, acompanhado de minuta de portaria revogando o ato concessor do horário especial, ao Diretor de Planejamento, Administração e Logística, que tornará pública, mediante publicação no BS, a revogação da autorização para cumprimento de horário especial.

Art. 17. O prazo de cumprimento do horário especial é condicionado à duração do período letivo.

Art. 18. A averbação ou manifestação de parecer favorável da chefia imediata, no requerimento de horário especial, implica a tácita aceitação do cumprimento da jornada nos horários indicados na proposta de compensação de horários, e faz presumir a adequação dos horários especiais de trabalho aos do setor de exercício do servidor, observado o disposto no § 1º do art. 5º do Decreto 1.590/95.

## TÍTULO II

### DO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

#### CAPÍTULO I

##### DAS NORMAS APLICÁVEIS

Art. 19. Aplicam-se, quanto ao requerimento de horário especial ao servidor portador de deficiência, os dispositivos e formas atinentes ao horário especial ao servidor estudante, previstos nos capítulos anteriores, exceto quanto ao que se especifica neste título.

#### CAPÍTULO II

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Conceder-se-á horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial.

§ 1º. O cumprimento da jornada sugerida independe de compensação, como disposto no § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112/90.

§ 2º. As disposições do caput

deste artigo são passíveis de extensão ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência física, exigindo-se, porém, neste caso, compensação de horário na forma do inciso II do art. 44 da Lei nº 8.112/90 e observadas às disposições cabíveis contidas nesta Instrução Normativa.

## TÍTULO III

### DO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR QUE PERCEBA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO

#### CAPÍTULO I

##### DAS NORMAS APLICÁVEIS

Art. 21. Aplicam-se, quanto ao requerimento de horário especial ao servidor que perceba gratificação por encargo de curso ou concurso, os dispositivos e formas atinentes ao horário especial ao servidor estudante, previstos nos capítulos anteriores, exceto quanto ao que se especifica neste título.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Conceder-se-á horário especial ao servidor que perceba gratificação por encargo de curso ou concurso, nos termos do previsto nos artigos 76-A e seguintes da Lei nº 8.112, de 1990, nos casos

em que a atividade seja exercida sem prejuízo do cargo.

§ 1º. O servidor que perceba Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso deverá compensar suas ausências no prazo máximo de um ano, obedecidas as demais disposições a que se refere esta Portaria e legislações corretas.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O servidor interessado responsabiliza-se pela veracidade dos documentos, sendo passível de responder criminalmente, nos termos dos arts. 298, 299 e 301, § 1º, do Decreto-Lei 2.848/40 (Código Penal) e pelo cumprimento do horário especial, e seu registro de freqüência, uma vez concedido.

Art. 24. O cumprimento de horários especiais concedidos anteriormente à entrada em vigor desta Instrução Normativa observará, em sua renovação, os procedimentos e exigências nesta contidas, mas resguarda-se, até seu exaurimento original, o cumprimento de horários especiais concedidos sob a vigência de regulamentações anteriores.

Art. 25. Os efeitos desta Instrução não afastam a observância de outros decorrentes de leis ou disposições infralegais que disponham sobre o assunto, nem afastam a observância a deveres impostos legalmente ou decorrentes das conveniências do serviço público.

Art. 26. É da responsabilidade da chefia imediata a fiscalização do cumprimento regular da jornada do servidor beneficiado com a concessão de horário especial, observado ainda o previsto no art. 18 deste ato normativo.

Parágrafo único. As cautelas quanto à correspondência entre a folha de ponto e os horários de cumprimento de jornada especial são de responsabilidade de quem atesta o registro de freqüência.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

##ASS RÔMULO JOSÉ FERNANDES BARRETO MELLO

### ANEXO I

#### REQUERIMENTO DE HORÁRIO ESPECIAL - SERVIDOR ESTUDANTE

##### 1 – IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A):

Nome:

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Exercício: \_\_\_\_\_

Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_ Telefone (ICMBio): \_\_\_\_\_

Período Letivo: Início \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Término \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Para participar do curso/freqüentar as aulas de: \_\_\_\_\_

Instituição de ensino: \_\_\_\_\_

Venho pelo presente requerer a concessão de horário especial de estudante, previsto no art. 98, § 1º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em razão da incompatibilidade entre o horário escolar e o do ICMBio.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do(a) requerente

##### 2 – PROPOSTA DE COMPENSAÇÃO – JORNADA DE TRABALHO:

Segunda-Feira

Terça-Feira

Quarta-Feira

Quinta-Feira

Sexta-Feira

Entrada

Saída

Intervalo

Entrada

Saída

Jornada

diária

##### JORNADA SEMANAL

40h

(OBS: anexar declaração da instituição escolar, especificando curso, início e término do período letivo, turno e horário das aulas.)

##### 3 – PARECER DA CHEFIA IMEDIATA:

( ) Concordo com a concessão de horário especial.

( ) Discordo da concessão de horário especial (anexar justificativa)

Data,

##### 4 – PARECER DA CGGP: Assinatura e carimbo da chefia imediata

( ) O requerimento atende aos requisitos legais.

( ) Restituir ao servidor, o requerimento não atende aos requisitos legais.

Data,

Assinatura do (a) Servidor (a)

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO HORÁRIO ESPECIAL – (§§ 2º e 3º, art. 98 Lei nº 8.112/90)**

**I – IDENTIFICAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)**

Nome:

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_ Exercício: \_\_\_\_\_

Matrícula SIAPE: \_\_\_\_\_ Telefone (ICMBio): \_\_\_\_\_ Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Venho pelo presente requerer a concessão de horário especial em razão de:

Deficiência do servidor, § 2º, art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990, comprovada por junta médica oficial;

Deficiência de meu cônjuge, filho ou dependente, §3º, art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990, comprovada por junta médica oficial, conforme proposta de compensação abaixo.

**2 – PROPOSTA DE COMPENSAÇÃO – JORNADA DE TRABALHO:**

Segu

nda-

Feira

Terça

-Feira

Quart

a-

Feira

Quint

a-

Feira

Sext

a-

Feira

Entrad

a

Saída

Interv

alo

Entrad

a

Saída

Jorna

da

diária

**JORNADA SEMANAL**

(OBS: Preenchimento obrigatório somente na hipótese prevista no § 3º, artigo 98 da Lei nº 8.112/90. Anexar certidão de casamento, nascimento ou documento que comprove a dependência, conforme o caso).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do (a) requerente

**3 – CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA:**

Concordo com a concessão de horário especial.

Discordo da concessão de horário especial (anexar justificativa)

Data,

Assinatura e carimbo da chefia imediata

**4 – PARECER DA CGGP:**

O requerimento atende aos requisitos legais.

Restituir ao servidor, o requerimento não atende aos requisitos legais.

Data,

Assinatura do (a) Servidor (a)