

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – PMSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SMG
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – COGEP
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH



HORÁRIO DE ESTUDANTE

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

Elaboração e Revisão: **Equipe Técnica DRH/COGEP**
Revisado: Setembro de 2017.

As dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail institucional: [SMG - COGEP - DRH - DEF - Divisão de Eventos Funcionais](mailto:SMG-COGEP-DRH-DEF@sp.gov.br)

CONTEÚDO

I. OBJETIVO

II. DEFINIÇÃO

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

IV. LEGISLAÇÃO

V. PROCEDIMENTOS

I. OBJETIVO

Este manual visa apresentar os procedimentos a serem adotados para a prática dos atos necessários à concessão do horário de estudante aos servidores públicos municipais e a permissão para a sua ausência do serviço nos dias de realização de provas, conforme previsto no § 2º do artigo 175 da Lei nº 8989/79 e no § 2º do artigo 18 da Lei nº 9160/80.

II. DEFINIÇÃO

Consiste o horário de estudante na possibilidade concedida ao servidor de entrar até uma hora mais tarde ou de sair até uma hora mais cedo dos horários designados para início ou fim de sua jornada normal de trabalho.

III. CATEGORIAS ABRANGIDAS

Fazem jus aos benefícios referidos no artigo 1º do Decreto nº 52.622/2011 os seguintes servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta, regularmente matriculados em curso de nível superior, mesmo que já possuam essa titulação:

- I – os ocupantes de cargos de provimento em caráter efetivo ou em comissão, submetidos ao regime da Lei nº 8.989/1979;
- II – os admitidos nos termos da Lei nº 9.160/1980;
- III – os contratados, por tempo determinado, nos termos da Lei nº 10.793/1989.

Considera-se curso de nível superior, para fins de fruição dos benefícios referidos, aquele como tal definido pelas autoridades federais de educação, nos termos da legislação federal pertinente.

IV. LEGISLAÇÃO

- Decreto n.º 52.622/2011

V. PROCEDIMENTOS

O requerimento padrão constante no anexo I deste manual deverá ser protocolado, na respectiva Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP, devidamente preenchido nos campos próprios, acompanhado de certidão ou documento equivalente, expedido por estabelecimento de ensino de nível superior, do qual conste que o aluno está regularmente matriculado em um de seus cursos, a periodicidade anual ou semestral do curso, os dias e os horários de início e término das aulas semanais, bem como o calendário de realização das provas, se houver.

Devidamente preenchido pela Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP nos campos a ela relacionados, o requerimento será encaminhado à chefia imediata, no prazo de até 2 (dois) dias, para análise e deliberação.

Após a manifestação da chefia imediata do servidor, o requerimento será devolvido à Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP para publicação no Diário Oficial da Cidade.

A manutenção do benefício ficará condicionada à exatidão das informações constantes nos documentos apresentados que, a qualquer tempo, poderão ser reexaminados.

Na hipótese de desistência, abandono, cessação ou interrupção da frequência ao curso, ainda que temporariamente, inclusive nos períodos de recesso ou férias escolares, o servidor deverá comunicar o fato à sua chefia imediata por meio do formulário próprio constante no anexo II deste manual, que o encaminhará à Unidade de Recursos Humanos – URH ou Supervisão de Gestão de Pessoas – SUGESP para publicação da cessação do benefício no Diário Oficial da Cidade.