

## 1. Jurisdição

Aplica-se aos servidores técnicos administrativos.

## 2. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para solicitação, autorização e formalização para participação de cursos durante parte da jornada de trabalho diária.

## 3. Fluxo do processo

### 3.1 Servidor

- Acessa o sistema Marteweb no menu Minha Frequência / Ajuda / Formulário para autorização para participação de cursos durante parte da jornada de trabalho;
- Preenche o formulário com os dados solicitados e imprime o documento;
- Anexa ao pedido o comprovante de matrícula no curso;
- Entrega a solicitação com os documentos comprobatórios para o superior imediato.

### 3.2 Superior imediato

- Analisa a solicitação;
- Inclui o parecer no documento;
- Deferido encaminha ao CTA;
- Indeferido encaminha ao servidor.

### 3.3 CTA (Somente nas hipóteses dos cursos: especialização de até 360 horas, aperfeiçoamento de até 180 horas e pós-graduação “stricto sensu” (mestrado e doutorado))

- Analisa a solicitação;
- Inclui o parecer no documento;
- Encaminha ao Dirigente.

### 3.4 Dirigente (Somente nas hipóteses dos cursos: especialização de até 360 horas, aperfeiçoamento de até 180 horas e pós-graduação “stricto sensu” (mestrado e doutorado))

- Analisa a solicitação;
- Inclui o parecer no documento;
- Deferido ou Indeferido, encaminha ao CSCRH ou área de RH.

### 3.5 Centro de Serviços Compartilhados em RH ou Área de RH

- Acessa o sistema Marteweb no menu Frequência / Autorização para participar de curso durante parte da jornada de trabalho;

- Cadastra o resultado parecer e anexa cópia do documento de autorização no sistema;
- Dá ciência ao servidor.

### 3.6 Servidor

- Nos dias em que houver ausência em virtude da participação em curso com compensação, deverá registrar a justificativa “Portaria GR 7680/21 – Horas a compensar” no sistema Stou.

### 3.7 Superior imediato

- Avaliar as justificativas “Portaria GR 7680/21 – Horas a compensar” cadastradas pelo servidor.

## 4. Critérios

**4.1** Como regra geral, o funcionário deverá aguardar em exercício a autorização.

**4.2** O servidor deverá apresentar comprovante de matrícula do curso e apresentar as renovações e, sempre que solicitado, informações sobre a regularidade da frequência no curso.

**4.3** Necessária a compensação das horas:

- ✓ curso de especialização de até 360 horas;
- ✓ curso de aperfeiçoamento de até 180 horas;
- ✓ curso de pós-graduação “stricto sensu” (mestrado e doutorado);
- ✓ curso de atualização de até 30 horas, que não guarde estrita vinculação com as atribuições funcionais ou que não seja de relevante interesse público.

**4.4** Desnecessária à compensação das horas:

- ✓ curso de atualização de até 30 horas, que guarde estrita vinculação com as atribuições funcionais e que seja de relevante interesse público.

**4.5** Compensação das horas se dará nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente

**4.6** No caso de afastamento integral para frequentar curso de pós-graduação “stricto sensu”, o servidor deverá solicitar afastamento para tratar de interesses particulares.

## ANEXOS

- Anexo 01 - [Portaria GR 7680/2021](#).