



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Portaria nº X.XXX de XX de XXXXX de 2019

Aprova e institui o Regulamento da Jornada de Trabalho Flexibilizada dos Servidores Técnico - Administrativos em Educação do IFSP.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial da União, de 06 de abril de 2017, seção 2, página 1,

CONSIDERANDO a autonomia administrativa de que goza o IFSP em razão da sua personalidade jurídica prevista na Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003, que alterou a redação do artigo 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO os objetivos e finalidades estatutárias do IFSP, bem como a sua função social e a busca incessante pelo aumento da qualidade no serviço público ofertado pela Instituição à comunidade, que exigem a adoção de procedimentos administrativos mais modernos e eficientes;

CONSIDERANDO que é competência do Reitor a fixação dos horários de funcionamento do IFSP;

CONSIDERANDO que o funcionamento do IFSP se estende das 06h45 às 23h15, de segunda a sexta-feira, e das 06h45 às 18h, aos sábados, ou seja, abrange até três turnos de trabalho para cumprir como atendimento as necessidades do público usuário, e que os Câmpus têm autonomia para estabelecer turnos de trabalho de acordo com as peculiaridades locais;

CONSIDERANDO o ofício – circular nº 1048/2016/SFC-CGU e suas orientações. RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regulamento da Jornada de Trabalho Flexibilizada dos Servidores Técnico Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo- IFSP, na forma do anexo.

Art. 2º Revogar a Portaria nº X.XXX de XX/XX/2019/IFSP-SP

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º O período de adequação à esta portaria será de 60 dias após a sua publicação.

EDUARDO ANTONIO MODENA
Reitor



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

ANEXO I

REGULAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFSP

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Com base no Art. 3º do decreto nº 1.590/95 e redação dada pelo decreto 4.836/03, a jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP poderá ser flexibilizada de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias para 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias nas situações em que os serviços prestados exijam atividades contínuas em regime de turnos ou escalas. O serviço ou atividade que motiva a flexibilização funcionará em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público usuário ou de trabalho no período noturno. Aos servidores que cumprirem jornada de trabalho de 30 horas semanais e 6 (seis) horas diárias haverá dispensa do intervalo para refeições.

§ 1º Considera-se público usuário o corpo discente e seus responsáveis legais, os candidatos em potencial ao corpo discente e egressos da Instituição.

§ 2º Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar as 21 (vinte e uma) horas (*redação dada ao Art.3º do Decreto 1.590/95 pelo Decreto nº 4.836/03*).

§ 3º Os servidores cedidos por outros órgãos da administração pública que estiverem em exercício no IFSP em atividades técnicas administrativas, estarão sujeitos às normativas desta portaria.

Art. 2º A partir da publicação desta portaria, todos os servidores técnicos administrativos anteriormente optantes da jornada flexibilizada deverão apresentar, em um prazo de 30 dias, novos estudos de viabilidade às respectivas Subcomissões Locais de acompanhamento, a fim de se adequarem a esta portaria.

§ 1º As Subcomissões Locais de acompanhamento deverão, até o fim do período de adequação desta portaria, deferir ou indeferir os novos estudos e encaminhar à respectiva Direção-Geral, chefe de gabinete ou Pró-Reitoria os pareceres, a fim de subsidiar a aprovação da continuidade ou descontinuidade da jornada flexibilizada.

§ 2º Os servidores técnicos administrativos que não estiverem cobertos por um novo estudo de viabilidade aprovado pela Subcomissão Local de acompanhamento e com a respectiva jornada flexibilizada aprovada pelo seu Diretor-Geral, chefe de gabinete ou Pró-Reitor ao fim do período de adequação de 60 dias, terão pela administração suas jornadas desflexibilizadas imediatamente ao fim do período, retornando assim a jornada de 40 horas semanais.

§ 3º Os servidores técnicos administrativos dos Câmpus e Reitoria que não tiverem Subcomissões Locais de acompanhamento constituídas não poderão ter as suas jornadas de trabalho flexibilizadas.

§ 4º Servidores técnicos administrativos que não tiverem suas jornadas de trabalho flexibilizadas poderão, a qualquer tempo, propor estudo de viabilidade de flexibilização de seus setores para a Subcomissão Local de acompanhamento, e só poderão iniciar a flexibilização após parecer positivo da Subcomissão e aprovação do Diretor-Geral, chefe de gabinete ou Pró-Reitor.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º A jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFSP de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais será implementada pela administração, sem prejuízo da remuneração dos servidores técnicos administrativos, onde houver **serviços/atividades** que **exijam prestação contínua** de atendimento ao público usuário por no mínimo 12 (doze) horas ininterruptas, ou trabalho noturno, considerando também a especificidade da atividade de cada servidor técnico administrativo, que deverá atender os requisitos estabelecidos pelo Decreto 1.590/95.

§ 1º Não poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho:

I. Os servidores técnico-administrativos designados para cargos de direção (CD) ou funções gratificadas (FG), e os seus substitutos durante o período de exercício do cargo ou função, por cumprirem regime de dedicação integral, em conformidade com o Decreto 1.590/95.

II. Os servidores técnico-administrativos beneficiados por jornada regulamentada em lei específica, em função do cargo.

III. Os servidores técnico-administrativos que se enquadram em outra forma de diminuição de jornada por qualquer outra norma legal.

§ 2º Os servidores em Cargo de Direção (CD) não terão sua carga horária de trabalho computada para fins de composição do período de 12 (doze) horas ininterruptas de atendimento ao público usuário.

§ 3º Os servidores em Função Gratificada (FG) terão sua carga horária de trabalho computada para fins de composição do período de atendimento de 12 (doze) horas ininterruptas ao público usuário.

Art. 4º A jornada flexibilizada somente poderá ser concedida observando-se os seguintes princípios:

I – Quando a necessidade de continuidade de determinada atividade em turnos ou escalas de 12 ou mais horas ininterruptas se sobrepuser à necessidade do volume de horas trabalhadas pelos servidores técnico-administrativos.

II – Quando o atendimento das demandas deve ser imediato, sem o qual acarretaria prejuízos comprovados ao cidadão e às atividades fim da instituição.

§ 1º A concessão da jornada flexibilizada deve levar em conta o cargo e as atividades desenvolvidas por cada servidor técnico-administrativo junto à sua equipe de trabalho que demandem atendimento ininterrupto por 12 (doze) horas, nos termos dos incisos I e II.

§ 2º É competência da Subcomissão Local de acompanhamento, com anuência da Direção Geral, chefe de gabinete ou Pró-Reitoria, com auxílio e supervisão da Comissão Central 30h, a análise e o deferimento das atividades que serão passíveis de flexibilização de jornada, observados os incisos I e II.

§ 3º É competência do diretor geral, chefe de gabinete ou pró-reitor, por delegação de competência do Reitor, e subsidiado pela análise técnica da Subcomissão Local de acompanhamento, a concessão da jornada flexibilizada.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

Art. 5º O atendimento ao público prestado pelos servidores técnico-administrativos optantes pela jornada flexibilizada deverá ser ininterrupto durante 12 (doze) horas, não sendo permitido fechamento para serviços internos.

Art. 6º A responsabilidade pela manutenção do atendimento ininterrupto e da escala de trabalho, mesmo em casos imprevistos, será da chefia imediata responsável pela prestação do serviço a ser ofertado pelas 12 (doze) horas ininterruptas. Em caso de interrupção do serviço/atividade por motivo de força maior, deverá ser comunicada a Subcomissão Local de acompanhamento sobre o fato.

**DA COMISSÃO CENTRAL 30 HORAS E
DAS SUBCOMISSÕES LOCAIS DE ACOMPANHAMENTO**

Art.7º No IFSP, a Comissão Central 30 Horas, conjuntamente com as Subcomissões Locais de acompanhamento de cada Campus e Reitoria, serão responsáveis pela implantação, acompanhamento e avaliação das disposições previstas neste regulamento, assessoradas e supervisionadas pela Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos-Administrativos em Educação (CISTA).

§ 1º A Comissão Central 30 Horas será composta por 6 (seis) servidores técnico-administrativos, com o mesmo número de suplentes, que não possuam função gratificada ou cargo de direção, eleitos por maioria simples entre seus pares, para um mandato de 2 (Dois) anos.

§ 2º A Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação (CISTA), será responsável pelo pleito responsável pela eleição da Comissão Central.

§ 3º Em caso de vacância de vaga de titular da Comissão Central 30 Horas, sem suplente para sucessão, a Comissão terá 60 dias a partir da origem do fato para a sua recomposição. Vencido o prazo, na persistência da ausência de recomposição, a administração suspenderá a flexibilização da jornada de trabalho do IFSP até o restabelecimento de todos os membros titulares.

§ 4º Em caso de necessidade de recomposição da Comissão Central 30 Horas, esta deverá ser realizada por votação simples, via sistema eletrônico. O resultado da eleição será homologado pelo Reitor, para emissão da portaria de recomposição.

§ 5º Os componentes titulares deverão ter dois dias reservados mensalmente para as atividades da comissão central, podendo os membros suplentes serem convocados pelo presidente conforme a necessidade dos trabalhos.

§ 6º A Subcomissão Local de acompanhamento será composta por:

I - Campus Avançados, no mínimo, 2 (Dois) servidores técnico-administrativos, com o mesmo número de suplentes, que não possuam função gratificada ou cargo de direção, eleitos por maioria simples entre seus pares, para um mandato de 2 (Dois) anos, concomitante com o da Comissão Central 30 Horas.

II –Campus plenos e Reitoria, será composta por, no mínimo, 3 (Três) servidores técnico-administrativos, com o mesmo número de suplentes, que não possuam função gratificada ou cargo de direção, eleitos por maioria simples entre seus pares para um mandato de 2 (Dois) anos, concomitante com o da Comissão Central 30 Horas.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

§ 7º Em caso de vacância de membro titular da Subcomissão Local de acompanhamento, sem suplente para sucessão, o Campus terá 30 dias a partir da origem do fato para a sua recomposição. Vencido o prazo, na persistência da ausência de recomposição da Subcomissão Local, a flexibilização da jornada de trabalho do Campus será suspensa até o restabelecimento da Subcomissão Local.

§ 8º Em caso de necessidade de recomposição da Subcomissão Local de acompanhamento, esta deverá ser feita por votação simples entre os servidores técnico-administrativos, realizada em Reunião de Técnicos Administrativos (RTA). O resultado da eleição deverá ser registrado em Ata, que será encaminhada ao Diretor-Geral, no caso dos Campus, ou ao Reitor, no caso da reitoria, para emissão da portaria de recomposição.

§ 9º Os membros titulares das Subcomissões Locais de acompanhamento terão 2 (Dois) dias mensais, divididos conforme demanda de cada Subcomissão Local, podendo os membros suplentes ser convocados pelo presidente conforme a necessidade dos trabalhos.

§ 10. Os servidores técnicos administrativos que aderirem à jornada flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais, preencherão o termo de opção à jornada flexibilizada constante no anexo 4 (Quatro) desta portaria, em duas vias, a serem entregues à Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP e Subcomissão Local dos Campi/Reitoria.

§ 11. Quanto aos futuros servidores técnicos administrativos do IFSP, vindos de concurso público ou processo seletivo, quando chamados pela CGP do Campus/Reitoria para apresentar os documentos exigidos pelo edital, deverão, neste dia, serem encaminhados para a Subcomissão Local de 30 horas do Campus/Reitoria.

I - A Subcomissão Local de 30 horas do Campus/Reitoria deverá esclarecer ao futuro servidor técnico - administrativo a natureza da jornada flexibilizada e seus objetivos para melhor atendimento a comunidade.

II - O Futuro servidor técnico - administrativo será encaminhado pela Subcomissão Local de 30 horas do Campus/Reitoria, ao setor ao qual o Pró-reitor, o Chefe de Gabinete ou o Diretor-Geral do Campus, em seus respectivos âmbitos, tenham planejado.

III - O Futuro servidor técnico - administrativo, em conjunto com o setor, irá acordar escala de horário com início previsto para o seu efetivo exercício.

IV – A Subcomissão Local de 30 horas do Campus/Reitoria, após receber a escala de horários, preencherá o Anexo III desta portaria, observando que a escala de trabalho entrará em vigor a partir do efetivo exercício do novo servidor técnico - administrativo.

V – O Anexo III a esta portaria será enviado para a homologação do Pró-reitor, o Chefe de Gabinete ou o Diretor-Geral do Campus, em seus respectivos âmbitos.

VI – O Anexo IV a esta portaria será preenchido no primeiro dia de efetivo exercício do servidor técnico - administrativo.

VII – Caso o futuro servidor técnico - administrativo não venha a entrar em exercício, a homologação do anexo III torna-se automaticamente sem efeito.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

§ 12 Após o resultado final dos processos de remoção e redistribuição, ou após expedição de portaria da Reitoria removendo servidor de um Campus/Reitoria para outro, deverá a Subcomissão Local de 30 horas do Campus/Reitoria entrar em contato com o contemplado com a remoção ou redistribuição, para realizar os mesmos procedimentos previstos nos Incisos III A VII do parágrafo acima.

§ 13 Os servidores técnicos administrativos aderidos à jornada flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais, e que por algum motivo optarem por deixar de realizá-la, deverão preencher o termo de opção à jornada flexibilizada em duas vias, a serem entregues à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Subcomissão Local dos campi/reitoria.

DA IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º Caberá aos servidores técnico-administrativos interessados, junto com a chefia imediata e com apoio da Subcomissão Local de acompanhamento, a elaboração de estudo como requisito para viabilizar a flexibilização da jornada de trabalho, demonstrando que a necessidade do atendimento ininterrupto se sobrepõe a quantidade de horas laborais, nos termos do Art. 4º, sendo também analisada a atividade de cada componente do setor para a adesão destes à jornada flexibilizada.

§ 1º No interesse da Administração Pública, da melhoria do atendimento ao público e das necessidades institucionais, os servidores técnicos administrativos podem ser realocados para o redimensionamento da força de trabalho. Caberá à Subcomissão Local de acompanhamento indicar e coordenar a melhor lotação para os servidores técnicos administrativos envolvidos nesta mudança, sempre procurando aliar os interesses do público usuário e do Instituto Federal aos anseios profissionais de cada servidor técnico-administrativo.

§ 2º Caberá ao pró-reitor, ao chefe de gabinete ou à direção-geral do Câmpus, nos seus respectivos âmbitos, tomar as devidas providências para a realocação dos servidores técnicos administrativos.

§3º Os serviços/atividades afins, definidos pela Subcomissão Local de acompanhamento, respeitadas as atribuições dos cargos dos servidores envolvidos, poderão ser integrados para efeito da flexibilização da jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

§ 4º Após concluído, o estudo será encaminhado ao respectivo dirigente, referido no § 2º, para a implementação da flexibilização.

Art. 9º Em casos de Reuniões ou acompanhamento de atividades pedagógicas no Campus, informar no acesso principal ao setor onde a mesma ocorre, para que a comunidade, em caso de necessidade, venha a recorrer aos servidores técnicos administrativos.

§ 1º Em casos onde ocorrerem reuniões, acompanhamento de atividades pedagógicas ou serviços externos ao local físico do Campus/Reitoria, informar com antecedência o público, no acesso principal para o setor, qual será o período de atendimento naquele dia, que deve ser uma ocorrência de caráter excepcional.

§ 2º Verificada a recorrência de reuniões, acompanhamento de atividades pedagógicas e serviços externos ao local físico do Campus/Reitoria, deverá a subcomissão analisar em conjunto ao setor identificado proposta de alteração de escala de trabalho.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

§ 3º Na ocorrência de férias, licenças, afastamentos e concessões, a Subcomissão local 30 Horas e o setor em questão deverão ajustar a escala de trabalho, para que ocorra o atendimento ininterrupto de no mínimo 12 horas diárias.

§ 4º Na ocorrência de férias, licenças, afastamentos e concessões, o setor deverá compor durante o período horário de atendimento com setor de atividade afins, caso necessário.

§ 5º Encerradas todas as possibilidades de manutenção da jornada flexibilizada previstas acima, sempre de acordo com o decreto 1.590/95, deverá o setor, durante o período da ocorrência, desflexibilizar seu horário de trabalho.

Art. 10. Às Subcomissões Locais de acompanhamento dos Câmpus ou da Reitoria, em conjunto com o dirigente local e os servidores técnico-administrativos, compete avaliar qualitativamente, *in loco*, a nova rotina de trabalho.

§ 1º A Comissão Central e a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnicos-Administrativos em Educação (CISTA) são responsáveis pela elaboração do instrumento avaliativo, que será utilizado nos campus e reitoria, que será constantemente aprimorado, conforme a necessidade, pelas respectivas comissões responsáveis.

§ 2º: A referida Subcomissão deverá apresentar ao dirigente local, à Comissão Central 30 Horas e à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação (CISTA), semestralmente, Relatório de Avaliação, conforme formulário disponibilizado pela comissão central 30 horas em conjunto com a CISTA.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 11. Os horários a serem cumpridos pelos servidores técnicos administrativos dos Câmpus/Reitoria deverão ser estabelecidos pela chefia imediata, considerando o estudo aprovado pela Subcomissão Local de acompanhamento. A Subcomissão poderá, em caso de divergência, apresentar alternativas e sugestões ao planejamento de escalas e horários.

Art. 12. São competências da chefia imediata a publicação do horário de funcionamento do setor e o encaminhamento deste para divulgação no sitio institucional, nos termos do § 2º, art. 3º do Decreto 1.590/95.

§ 1º Os horários de trabalho, com a escala atualizada e nominal dos servidores técnico-administrativos e com os dias e horários dos seus expedientes, deverão ser divulgados em local visível e com grande circulação dos usuários dos serviços, e também no sitio eletrônico do Câmpus ou Reitoria.

§ 2º Qualquer interrupção no atendimento regular ao público usuário, sem a devida justificativa, poderá ser protocolada, por qualquer pessoa, à Subcomissão Local de acompanhamento que, após parecer e comunicação à Direção-Geral/Chefe de Gabinete/Reitor, tomará as providências necessárias, atendidos os prazos previstos na Lei nº 11.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

Art. 13. O registro de frequência dos servidores será feito conforme legislação vigente.

Parágrafo Único: Os servidores técnicos administrativos que estiverem com jornada flexibilizada deverão efetuar dois registros diários de frequência, na entrada e na saída da jornada de trabalho, caracterizando, assim, de forma fiel, o seu período de trabalho, salvo em casos especiais autorizados pela chefia imediata e/ou pelas normas legais.

DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

Art. 14. Atrasos, ausências justificadas e saídas antecipadas poderão ser compensadas, até o mês subsequente ao da ocorrência, desde que autorizada pela chefia imediata, conforme inciso II do art. 44 da Lei 8.112/90.

§ 1º Conforme o Ofício Circular 01/2019 da CISTA, para fins de compensação de horário, os servidores com jornada flexibilizada poderão realizar jornada de até 8 horas diárias, podendo ser dispensado o horário para refeição, a critério do servidor.

§ 2º As compensações devem ser de caráter excepcional e não rotineiras.

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Na aplicação das determinações deste regulamento, deverá prevalecer o interesse público, cabendo o efetivo acompanhamento de seu cumprimento aos responsáveis pelos Câmpus/Reitoria e órgãos de controle interno e externo.

Art. 16. Caso o Pró-reitor, o Chefe de Gabinete ou o Diretor-Geral do Câmpus, em seus respectivos âmbitos não autorizem a flexibilização da jornada de trabalho e suas readequações no âmbito de suas unidades, deverão protocolar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, justificativa ao Reitor e à Comissão Central 30 Horas, com cópia à Subcomissão Local de acompanhamento e a CISTA. O Reitor e a Comissão Central 30 Horas, após ciência, deverão responder o documento, com cópia à Subcomissão Local e CISTA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 17. Os casos omissos neste regulamento serão decididos pelo Reitor, ouvidos os membros da Comissão Central 30 Horas, os membros das Subcomissões Locais e a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação (CISTA), com manifestação por meio de parecer consultivo.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

ANEXO II

ATA DE REUNIÃO PARA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Setor: **XXX(Sigla) – XXXXXX(Nome do Setor por extenso)**

Pontos a serem abordados para a Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP

Item I. Expor os motivos da reunião e apresentar os Termos de Opção à Jornada de Trabalho Flexibilizada, de acordo com o Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP.

Item II. Elaborar em conjunto, servidores e chefia imediata do setor, e apresentar a justificativa de adesão do setor à Jornada de Trabalho Flexibilizada, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003 e de acordo com o estabelecido na Portaria nº 5.384 de 08 de outubro de 2014 que aprovou o Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP.

Item III. Negociar em conjunto, servidores e chefia imediata, e apresentar os horários individuais de trabalho de todos os servidores lotados no setor:

Horário de Atendimento do setor: Segunda a Sexta - feira: das XX:XX às XX:XX

Tabela 1: Servidores com jornada flexibilizada

| Servidor: 1 | | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------|
| Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado |
| XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | -x- |

| Servidor: 2 | | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------|
| Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado |
| XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | -x- |

| Servidor: 3 | | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------|
| Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado |
| XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | -x- |

Tabela 2: Servidores com jornada não flexibilizada

| Servidor: | | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------|
| Segunda | Terça | Quarta | Quinta | Sexta | Sábado |
| XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | -x- |
| XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | XX:XX – XX:XX | -x- |



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

Gráfico 1: Horário de Funcionamento

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO Sigla Setor – Nome Setor

|  INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA | | | Sigla Setor HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO De Segunda a Sexta Das XX:XXh às XX:XXh |
|---|-----------------|----------------|---|
| SERVIDOR | DIAS DA SEMANA | HORÁRIO | |
| Sem Jornada Flexibilizada Cargo | SEGUNDA - SEXTA | xx:xx às xx:xx | |
| | | xx:xx às xx:xx | |
| Com Jornada Flexibilizada Cargo | SEGUNDA - SEXTA | xx:xx às xx:xx | |
| Com Jornada Flexibilizada Cargo | SEGUNDA - SEXTA | xx:xx às xx:xx | |
| Com Jornada Flexibilizada Cargo | SEGUNDA - SEXTA | xx:xx às xx:xx | |

Modelo para divulgação do horário do setor e dos servidores a ser afixado no local

Item IV. Registrar acordos dessa reunião no espaço abaixo:

Em XX de XXXX de 20XX, foi realizada reunião com os servidores do setor XXX, para acordo do horário de trabalho. Em comum acordo, servidores e chefia imediata, concordaram com o horário individual de trabalho definido por cada servidor. Todos estão cientes da regulamentação vigente e comprometem-se a cumpri-la, sempre buscando o melhor atendimento aos princípios do serviço público.

Assinatura dos presentes:

| Nome do Servidor | Assinatura |
|------------------|------------|
| | |
| | |
| | |
| | |



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

ANEXO III

PARECER DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DOS
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO CAMPUS XXXXXX

Setor: XXXXXX(Sigla e nome por extenso)

01 – O processo apresenta justificativa da necessidade de manutenção das atividades do setor por 12 horas ininterruptas nos termos do Decreto 1.590/1995 alterado pelo Decreto nº 4.836/2003?

- Sim
 Não

Observação:

02 – Na formulação dos horários do setor foram observados, na íntegra, os seguintes artigos do Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP:

- a) Art. 1º? b) Art. 2º? c) Art. 3º?
 Sim Sim Sim
 Não Não Não

Descrição dos itens não observados:

O processo encaminhado pelo setor foi analisado em conformidade com o Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação do IFSP.

Com base nos estudos e horários apresentados, o parecer desta subcomissão é:

- FAVORÁVEL à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo.
 DESFAVORÁVEL à flexibilização da jornada de trabalho dos servidores subscritos neste processo, remetendo-o ao proponente para ajuste nos itens a seguir descritos, que não se enquadram nos termos do Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP:

O processo segue para:

- Homologação do Pró-Reitor, do Chefe de Gabinete ou Diretor-Geral
 Ajustes do proponente

XXXX/SP, XX de XXXXXX de 20XX.

XXXXXXX
Membro

XXXXXXXXXX
Presidente

XXXXXXX
Membro

HOMOLOGAÇÃO DO PRÓ-REITOR OU CHEFE DE GABINETE OU DIRETOR-GERAL

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

ANEXO IV

TERMO DE OPÇÃO À JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA

À Chefia Imediata,

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, do quadro de Servidores Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, lotado no (a) _____ do campus _____, inscrito sob matrícula SIAPE nº _____, solicito a flexibilização da jornada de trabalho, sem redução da remuneração, em conformidade com o disposto nos Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003, e de acordo com o estabelecido na Resolução nº 693/13 e no Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP.

Assumo o compromisso de cumprir fielmente o horário de trabalho determinado, conforme o anexo II, em acordo prévio com a chefia imediata e com o do Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor-Geral do campus à qual estou subordinado, sendo meu horário afixado em local visível ao público, e de cumprir as minhas atribuições de forma colaborativa com os servidores lotados no setor, de tal forma que seja possível o desenvolvimento de atendimento ao público com qualidade e sem interrupção por, no mínimo, 12 (doze) horas diárias.

Declaro estar de acordo com os termos do Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Servidor

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Requeiro, a partir de ____/____/_____, o cancelamento da flexibilização da jornada de trabalho anteriormente autorizada, comprometendo-me a realizar a jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, conforme legislação vigente, e assumo o compromisso de cumprir fielmente o horário de trabalho determinado em acordo prévio com o responsável pelo setor ao qual estou subordinado.

Assinatura e carimbo do Servidor



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO

ANEXO V

Avaliação da Qualidade de Atendimento dos Setores do Campus XXXX- IFSP realizada pelos discentes/responsáveis legais/egressos

Formulário para composição do relatório de avaliação da jornada de 30 Horas dos setores técnico administrativo do IFSP Campus XXXX.

Como Considera a qualidade de atendimento e serviço do/a (Nome do Setor)?

Múltipla escolha

- Excelente
- Boa
- Satisfatória
- Regular
- Ruim
- Não tenho como opinar

O Horário de atendimento do/a (Nome do Setor) é eficiente?

- Sim
- Não
- Sem Opinião

Se o Horário de Atendimento do/a (Nome do Setor) não é eficiente, por qual motivo e qual sua sugestão para melhoria?

Texto de resposta longa
