

**FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP)
Resolução Nº 963/2013 – Conselho Superior

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA A SER ADOTADA NA IMPLANTAÇÃO DA
JORNADA DE TRABALHO FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-
ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFSP**

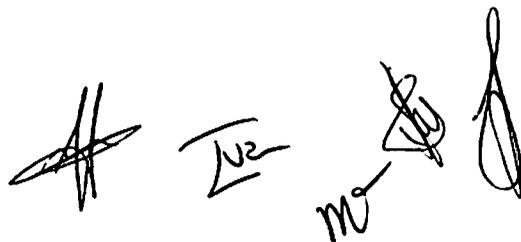
Com o intuito de orientar os trabalhos das Subcomissões Permanentes de Acompanhamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFSP, a Comissão Central 30h apresenta este documento com instruções relativas aos estudos e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos técnico-administrativos do IFSP, buscando a viabilidade de implantação da jornada flexibilizada nos campi e na Reitoria.

ATIVIDADES DAS SUBCOMISSÕES

Com a aprovação da resolução 963 pelo Conselho Superior do IFSP, em 03/09/2013, os campi e a Reitoria do IFSP tiveram um prazo de 15 dias para elegerem suas subcomissões. Após homologação da eleição da CISTA, as portarias designando as subcomissões deverão ser emitidas pelos campi/Reitoria. O mandato das subcomissões será de três anos, concomitante ao da CISTA.

Para o desenvolvimento do estudo, que deverá ser executado em até 60 dias, a partir da eleição, as Subcomissões deverão executar as seguintes tarefas:

1. Definir o quantitativo de servidores técnico-administrativos lotados nos setores, verificando o cargo e as atividades realizadas por estes;
2. Identificar os públicos interno e externo de cada setor e justificar a necessidade deste ficar aberto, no mínimo, 12 horas ininterruptas;
3. Definir atividades/serviços afins que poderão ser integrados para efeito da flexibilização da jornada de trabalho;
4. Propor, se necessário, realocação dos servidores;
5. Elencar quais os períodos de maior demanda de cada setor e orientar o responsável por este a não autorizar férias nessas fases;
6. Solicitar ata de reunião de cada setor conforme ANEXO I;
7. Elaborar relatório conclusivo com levantamentos e apontamentos sobre o estudo realizado e apresentar parecer final de viabilidade para cada setor conforme ANEXO II;
8. Entregar o relatório conclusivo e o(s) parecer(es) da Subcomissão ao Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor-Geral do campus.



O Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor-Geral do campus terá prazo de 5 dias úteis para ciência, análise e providências, após recebimento do relatório conclusivo e parecer(es) da Subcomissão. A Subcomissão poderá ser chamada para fornecer esclarecimentos e/ou discutir correções.

Em caso de concordância com o parecer conclusivo da Subcomissão, o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor-Geral implanta a jornada flexibilizada no mês subsequente ao recebimento do relatório conclusivo.

Caso o Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor-Geral do campus se posicione contrário ao(s) parecer(es) da Subcomissão, deverá emitir justificativa escrita e encaminhar cópias à Reitoria e à CISTA.

Neste caso, a Reitoria e a CISTA deverão responder o documento em até 10 dias úteis.

É importante que a subcomissão procure dar ciência de todos os trâmites e andamentos do estudo ao Pró-reitor, Chefe de Gabinete, Diretor Geral, Gerentes e Coordenadores de setores, para que estes possam colaborar efetivamente no processo de construção do relatório conclusivo.

Após todo o processo, e aprovada a implantação da nova jornada, os servidores interessados e autorizados na ata de reunião do setor (ANEXO I) deverão preencher o Termo de Opção à Jornada de Trabalho Flexibilizada (ANEXO III) e entregá-lo ao setor de pessoal para posterior envio à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), que arquivará o documento na pasta/prontuário do servidor.

TABELA DE PRAZOS

Situação	Prazos
Eleição da subcomissão, após aprovação da resolução	15 dias
Elaboração de estudo e confecção do Relatório Conclusivo, com parecer final. Entrega do documento ao Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor-Geral do campus	60 dias
Análise do Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor-Geral do campus e providências (implantação ou recurso à CISTA e Reitoria).	05 dias úteis
Devolutiva ao campus do parecer da CISTA e Reitoria	10 dias úteis

Para os fins desta orientação normativa, considera-se:

- **Setor**

Setor é a menor estrutura administrativa existente no organograma de cada Campus/Reitoria.

Exemplo:

Na Reitoria: Reitoria, Gabinete, Pró-reitorias, Diretorias de Área, Coordenadorias.

No Campus: Direção Geral, Gerências, Coordenadorias.

- **Atividade/serviço afim**

Atividades e serviços afins podem ser entendidos como os realizados dentro do mesmo setor, entre setores ou até dentro de um mesmo ambiente, sempre respeitando as atribuições dos cargos administrativos.

Exemplos:

a) um fornecedor solicita informações sobre o pagamento de um empenho. Alguns servidores podem ser capacitados ou já deter o conhecimento para realizar essa atividade: entrar no sistema e verificar se foi emitida ordem bancária;

b) um aluno entrega documentos de estágio para futura análise, alguns servidores podem estar preparados para recebê-los e encaminhá-los.

Assim, as atividades e serviços afins devem ser identificados por cada setor, mediante o conhecimento e compartilhamento das tarefas por parte dos servidores, respeitando as singularidades dos cargos. As subcomissões deverão tomar ciência destas tarefas e poderão considerá-las e integrá-las para efeito da flexibilização da jornada de trabalho.

Comissão Central 30h/Administrativos/IFSP

Four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally from left to right. The first signature is a stylized 'H' with a vertical line. The second is a cursive 'J' followed by a horizontal line. The third is a cursive 'M' followed by a horizontal line. The fourth is a cursive 'S' followed by a horizontal line.

ANEXO I**ATA DE REUNIÃO PARA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

Campus _____

Setor: _____

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, de acordo com o estabelecido na Resolução nº 963/13 e no 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: _____

Tabela 1: Servidores com jornada flexibilizada

Servidor:				Matrícula SIAPE:	
Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado

Tabela 2: Servidores com jornada não flexibilizada

Servidor:					Matrícula SIAPE:	
Turnos	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
1						
2						

ANEXO I (cont.)

Gráfico 1: Horário de Funcionamento (pode ser também publicizado para conhecimento público)

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO
NOME DO SETOR**

	6h45	7h	7h30	8h	9h	10h	11h	12h	13h	13h30	14h	15h	16h	16h30	17h	18h	19h	20h	21h	22h	22h30	23h15	
SERVIDOR A																							
SERVIDOR B																							
SERVIDOR C																							

Item IV. Registrar acordos dessa reunião no espaço abaixo:

_____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo (Secretário(a) da reunião)

Assinatura dos presentes:

Nome do Servidor	Assinatura

[Handwritten signatures]

ANEXO II

**PARECER DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO
DA JORNADA FLEXIBILIZADA DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

Campus: _____ -- _____ Setor: _____

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 da Resolução 963/2013/IFSP:

a) Art. 1º?

() Sim

() Não

Descrição dos itens não observados:

b) Art. 2º?

() Sim

() Não

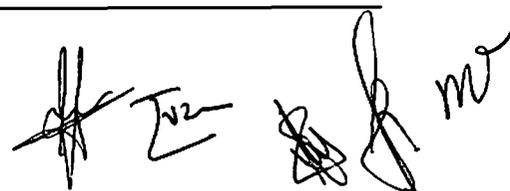
Descrição dos itens não observados:

c) Art. 3º?

() Sim

() Não

Descrição dos itens não observados:



ANEXO II (cont.)

O processo encaminhado pelo setor, sob responsabilidade do servidor _____, matrícula SIAPE nº _____, foi analisado em conformidade com o Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação do IFSP.

Com base no estudo de campo e nos documentos apresentados pelo proponente, 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:

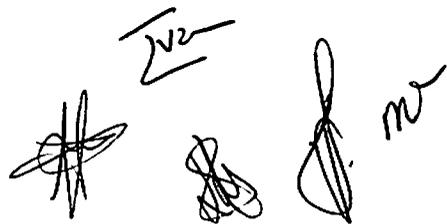
O processo segue para:

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

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura Assinatura Assinatura

<p>HOMOLOGAÇÃO DO PRÓ-REITOR OU CHEFE DE GABINETE (Reitoria) OU DIRETOR-GERAL</p> <p>_____, _____ de _____ de _____.</p> <hr/> <p>Assinatura e Carimbo</p>



ANEXO III

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(a) 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 na Resolução nº 963/2013 e seu 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 Pró-Reitor, Chefe de Gabinete ou Diretor-Geral do campus a qual estou subordinado, sendo meu horário afixado em local visível ao público, bem como cumprir as minhas atribuições de forma colaborativa com os servidores lotados no setor, de tal forma que seja possível o desenvolvimento do atendimento ao público com qualidade e sem interrupção por, no mínimo, 12 (doze) horas diárias.

Declaro, nesta oportunidade, 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

Venho por meio deste, a partir de ____/____/_____, requerer 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

