MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

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

Autorizado/Aprovado pela Resolução

Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores Técnicos Administrativos em Educação e dá outras providências..

JUNHO/2018

Antonio da Luz Junior

Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

Milton Maciel Flores Junior
Chefe de gabinete do Reitor

Juliana Ferreira de Queiroz
Diretora de Gestão de Pessoas

Comissão de Elaboração,

Portaria n.º 522/2018/REI/IFTO, de 8 de maio de 2018:

Juliana Ferreira de Queiroz – Presidente

Jandecir Pereira Rodrigues – Membro

Carine de Oliveira Nunes – Membro

CAPÍTULO I

DO REGIME DE TRABALHO

Art.1º. O regime de trabalho dos servidores integrantes da carreira de cargos Técnico Administrativos em Educação é aquele definido na legislação federal vigente.

Parágrafo único. Para efeitos de lotação, capacitação, definição de ambiente organizacional e concessão de incentivo à qualificação deve ser considerada prioritariamente a natureza da atuação de servidor, caracterizada pelas atribuições específicas do cargo.

Art. 2º. A jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos em educação é de 8 horas diárias, 40 horas semanais, admitindo-se a sua flexibilização, horário especial ou realização das atividades fora da sede do órgão, nos termos da legislação vigente.

§ 1º Poderá ser concedido horário especial, nos termos do Artigo 98, da Lei 8.112, ao servidor:

I - estudante;

II - com deficiência;

III - com cônjuge, companheiro, filho ou dependente com deficiência.

§ 2º Para os cargos que tiverem legislação própria com relação a definição de carga horária específica, acatadas para os cargos previsto na Lei 11.091/2005, serão observadas tais definições.

CAPÍTULO II

DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3°. Será admitida a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFTO de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração, nos setores onde houver serviços/atividades que demandem atendimento ao público usuário, ininterruptamente por no mínimo 12 (doze) horas, ou trabalho no turno noturno.

§ 1° Considera-se público usuário, pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruam direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados, conforme art. 5° inciso VII da Lei n.º 11.091/2005 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE).

§ 2° Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar as 21 (vinte e uma) horas, de acordo com o artigo 3° do Decreto n.°4836/03.

Art.4º. Fica vedada a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores:

I. Ocupantes de cargos de direção (CD) ou funções gratificadas (FG), por cumprirem regime de dedicação integral, em conformidade com o Decreto 1.590/95.

II.Ocupantes de cargos que possuam jornada regulamentada em lei específica.

III. Ao servidor que aderir ao horário de estudante.

IV. Que se enquadram em outra forma de diminuição de jornada por qualquer outra norma legal.

Parágrafo único. Os servidores que exercerem Função Gratificada (FG) e Cargo de Direção (CD) terão suas cargas horárias de trabalho computadas para fins de composição do período, de 12 (doze) horas ininterruptas, de atendimento ao público usuário.

Art.5º. Fica assegurado aos servidores Técnicos Administrativos em cumprimento de estágio probatório o direito da flexibilização da Jornada de Trabalho de 30 horas semanais.

Art.6º. O atendimento ao público usuário deverá ser ininterrupto, não sendo permitido fechamento para serviços internos, exceto em situações especiais de ordem interna ou externa que deverão ser divulgadas previamente à comunidade.

Parágrafo único. Na jornada flexibilizada de trabalho de 6 (seis) horas é permitido o intervalo de 15 (quinze) minutos, sem prejuízo do funcionamento mínimo de 12 (doze) horas ininterruptas.

Art. 7º. A flexibilização da jornada de trabalho poderá ocorrer quando o número de servidores existentes for suficiente para prestar os mesmos serviços em idênticos níveis quantitativos e qualitativos, em menos tempo, e fica autorizada nos setores que, cumulativamente:

I – atuem na prestação de serviços, com atendimento ao público usúario por, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas;

II – funcionem em turnos ou escalas;

III – atuem em atividades de atendimento ao público ou trabalho noturno, compreendido como aquele que ultrapassar as 21 (vinte e uma) horas;

IV – tenham suas escalas de trabalho aprovadas pelos respectivos diretores-gerais, nos campi, diretores, nos campi avançados, pelos pró-reitores, diretores sistêmicos e chefe de gabinete, na Reitoria, com justificativa da necessidade de atendimento ao público por, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas;

V – comprovem a necessidade de funcionamento ininterrupto ou trabalho noturno.

Art.8º. A solicitação da flexibilização da jornada de trabalho para 30 (trinta) horas semanais deverá iniciar por meio de proposta conjunta dos servidores de cada setor à respectiva chefia imediata, que instruirá processo e encaminhará a solicitação ao gestor máximo da unidade, contendo:

I - Justificativa da necessidade dos serviços do setor para o cumprimento de, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas;

II – Caracterização do público usuário que usufrua do atendimento do setor;

III – Proposta de escala de trabalho contendo: os nomes dos servidores, os cargos, os serviços a serem desempenhados em caráter contínuo e o horário a ser cumprido pelos servidores.

§ 1° O gestor máximo da unidade deverá comunicar ao demandante sua decisão no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após recebimento do processo de solicitação de flexibilização.

§ 2º Os diretores-gerais, nos campi, e diretores, nos campi avançado, avaliarão os processos de flexibilização de jornada de trabalho, cabendo-lhes aprovar ou não a proposta de escalas de trabalho apresentada, em conformidade com a legislação vigente, bem como acompanhar o fiel cumprimento dos requisitos para flexibilização, respondendo solidariamente com as chefias, em caso de desconformidade com o disposto no presente regulamento.

§ 3º Os pró-reitores, diretores sistêmicos e chefe de gabinete deverão encaminhar suas propostas, por meio de processo, devidamente autuado e instruído, para aprovação e autorização do reitor.

§ 4º Uma vez deferida a flexibilização, por ato específico do reitor do IFTO, no âmbito da Reitoria e campi avançados e por ato específico do Diretor-geral, no âmbito dos *campi* do IFTO, os servidores deverão cumprir jornada de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem redução da remuneração.

Art. 9º. A Direção-geral do *campus* ou Direção do *campus* avançado, junto aos demais gestores da unidade, deverá proceder aos ajustes necessários à adequação do horário de funcionamento dos setores, para os quais haja necessidade de atendimento ao público ou trabalho noturno, a fim de que o expediente ocorra de forma ininterrupta por, pelo menos, 12 (doze) horas.

Parágrafo único. Na Reitoria, para os setores que necessitem de flexibilização de jornada, os ajustes se darão por meio da Chefia de Gabinete, das Pró-reitorias e das Diretorias Sistêmicas.

Art. 10. Havendo comprovada necessidade da Administração Pública, o servidor poderá ser convocado para cumprir 8 (oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação previsto na legislação, sem direito a compensação posterior de carga horária ou alteração remuneratória.

DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art.11. Caberá às chefias imediatas dos setores que aderirem à flexibilização da jornada de trabalho o acompanhamento do cumprimento das disposições deste regulamento. Devendo, a qualquer tempo, comunicar ao gestor máximo da unidade a não adequação ou qualquer outra ocorrência relevante no que se refere ao alcance da finalidade da flexibilização.

§ 1° No interesse da Administração Pública, da melhoria do atendimento ao público e das necessidades institucionais, os servidores poderão ser realocados para o redimensionamento da força de trabalho, observada a legislação vigente.

§ 2° Caberá aos pró-reitores, aos diretores sistêmicos, ao chefe de gabinete, aos diretores-gerais dos campi e diretores dos campi avançado, nos seus respectivos âmbitos, tomarem as devidas providências para a realocação dos servidores, conforme previsto no § 1°.

§ 3º Nos serviços de atendimento ao público usuário em que tenha sido implantada a flexibilização da jornada de trabalho, mas que, circunstancialmente, seja impossível o atendimento por, pelo menos, 12 (doze) horas consecutivas, em face de férias, licenças ou afastamentos de qualquer natureza, a jornada de trabalho dos servidores remanescentes retornará às oito horas diárias, até a regularização da situação.

Art.12. À Chefia imediata, junto com o dirigente local e os servidores, compete avaliar, qualitativamente, *in loco*, a rotina de trabalho.

Art 13. Os horários de trabalho dos servidores técnico-administrativos deverão ser divulgados no

site institucional e em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, com a escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes, e devem ser permanentemente atualizados.

Parágrafo único. É competências das chefias imediatas a publicação dos horários de trabalho, conforme disposto.

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art.14. A frequência dos servidores técnico-administrativos em educação do IFTO deverá ser registrada, conforme disposições da Instrução Normativa n.º 01/2016/REITORIA/IFTO.

Art.15 Os horários a serem cumpridos pelos servidores dos campi/Reitoria deverão ser estabelecidos por meio de consenso entre chefia imediata e equipe.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Na aplicação das determinações deste regulamento, deverá prevalecer o interesse público, cabendo o efetivo acompanhamento de seu cumprimento aos responsáveis pelos campi/Reitoria e aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 17. A jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias poderá ser suspensa pelo reitor, a qualquer tempo, quando a necessidade do serviço assim o exigir, observados os princípios da Administração Pública, ou por determinação legal.

Parágrafo único. A flexibilização da jornada de trabalho não gera direito adquirido, podendo ser revogada, se não forem atingidos os fins que justificam sua implantação.

Art. 18. A partir da data da publicação deste regulamento, as direções-gerais e Reitoria, de acordo com a formalização dos processos, farão suas adequações às normas aqui estabelecidas.

Antonio da Luz Junior

Reitor do Instituto Federal do Tocantins

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Diretora**, em 08/06/2018, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0378586** e o código CRC **BD48E0AD**.

ANEXOS

[Incluir o link de cada anexo que precisar constar diretamente no teor do documento]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

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

ANEXO I

REQUERIMENTO DA CHEFIA IMEDIATA DE SOLICITAÇÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Ilustríssimo (a) Sr(a) Diretor-Geral do Campus / Diretor de Campus Avançado/ Reitor (a) do IFTO

Eu,_____, Siape_____, ocupante da função de _____,no Campus/Pró-Reitoria _____, venho requerer a flexibilização da jornada dos servidores técnico-administrativos em educação lotados no setor _____, conforme ciência dos mesmos em listagem em anexo, uma vez que nele são atendidos os requisitos de atendimento ao público por, no mínimo, 12 horas ininterruptas, conforme previsto nos Decretos n.º 1590/1995 e 4836/2003.

Horário de atendimento ao público:_____

Justificativa para necessidade de funcionamento do setor durante no mínimo 12 horas ininterruptas e caracterização do público atendido:

Em :__/__/__ _____

Assinatura do chefe imediato

Manifestação do gestor máximo da unidade:

( ) Autorizado ( ) Não autorizado

Justificativa:

Em:___/___/___ _____

Assinatura do gestor máximo

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Diretora**, em 08/06/2018, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0378669** e o código CRC **A751BB71**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
CEP 77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

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

ANEXO II

PLANILHA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

Planilha do horário de expediente e da jornada de trabalho dos servidores que prestam serviço no setor: _____ Da unidade:_____

Horário de atendimento ao público:

Listagem dos servidores com respectivos cargos que atuam no setor:

Servidor	Cargo	Período 1	Período 2	Período 3

Eu,_____**declaro serem verdadeiras as informações prestadas acima.**

_____,_____ de _____ de _____.

_____
Assinatura da chefia imediata

_____
Assinatura dos servidores lotados no setor

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Diretora**, em 08/06/2018, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0378696** e o código CRC **DB947970**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
CEP 77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br