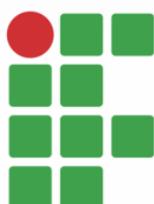




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

REGULAMENTO

JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS DO IFMS



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso do Sul

SETEMBRO / 2015

Missão

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

Visão

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

Valores

Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso do Sul



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL
IFMS**

Endereço: Rua Ceará, 972 - Campo Grande - MS CEP: 79.021-000

CNPJ: 10.673.078/0001-20

IDENTIFICAÇÃO

REGULAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Classificação documental: 010.2

Data de publicação: 21/06/2016.

TRAMITAÇÃO

CONSELHO SUPERIOR

Processo n°: 23347.001258/2014-11 – 23347.005821/2015-10.

Relator: Aislan Vieira de Melo.

Discussão: 6° Reunião Extraordinária.

Data da reunião: 25/02/2016.

Aprovação: Resolução n° 037, de 20 de junho de 2016.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N° 037/2016, DE 20 DE JUNHO DE 2016.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (COSUP), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei n° 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 30 de dezembro de 2008;

Considerando o Estatuto do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul, aprovado pelo COSUP por meio da Resolução n° 001, de 31 de agosto de 2009;

Considerando o art. 14, inciso X, do Regimento Interno do Conselho Superior, aprovado pelo colegiado por meio da Resolução n° 003, de 6 de junho de 2013;

Considerando a decisão do Conselho Superior em sua 6ª Reunião Extraordinária realizada em 25 de fevereiro de 2016;

Considerando o Processo nº 23347.001258/2014-11/23347.005821.2015-10;

RESOLVE

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regulamento da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul;

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Simão Staszczak
Presidente



SUMÁRIO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
CAPÍTULO II DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	7
CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	8
CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA	9
CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	12



REGULAMENTO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Regulamenta a Flexibilização da Jornada de Trabalho de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul – IFMS.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, no âmbito do Instituto, será regida pelo Decreto nº 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.836/2003, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da administração pública federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais.

Art 2º A instituição definirá os horários de funcionamento dos setores e a CIS/PCCTAE ou a Comissão Específica, estabelecerá diretrizes de lotação de servidores nos respectivos setores.

Parágrafo Único. Considera-se público/usuários, pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruam, direta ou indiretamente, dos serviços por ela prestados, conforme Art. 5º, Inciso VII, da Lei nº 11.091/2005.

Art 3º Os horários serão organizados pelas chefias imediatas juntamente com os servidores, com a anuência da Direção Geral nos campi e do Reitor na reitoria, devendo constar escalas nominais em quadro de aviso afixado em lugar visível e de grande circulação, bem como no site institucional.

Parágrafo Único. Sempre que houver movimentação de servidores, os chefes imediatos deverão encaminhar a relação de servidores a que se refere o caput deste artigo para atualização das informações junto às Coordenações de Gestão de Pessoas (COGEP) nos campi e Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).



CAPÍTULO II

DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art 4º A jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IFMS de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais será implementada, sem prejuízo da remuneração, nos setores onde houver serviços/atividades que demandem atendimento ao público/usuários ininterrupto por, no mínimo, 12 (doze) horas ou trabalho no turno noturno.

§ 1º A flexibilização da jornada de trabalho fica condicionada à comprovação da existência de servidores lotados no ambiente organizacional em quantidade suficiente para garantir o atendimento ao público por no mínimo 12 (doze) horas ininterruptas, sem prejuízo para as atividades.

§ 2º O servidor submetido ao horário estabelecido no caput deste artigo terá direito a intervalo de 15 (quinze) minutos, sem prejuízo do funcionamento do setor.

Art 5º Não poderão aderir à flexibilização da jornada de trabalho:

§ 1º Os servidores designados para Cargo de Direção (CD) ou Funções Gratificadas (FG), por cumprirem regime de dedicação integral, em conformidade com o Decreto nº 1.590/1995.

§ 2º Os servidores que estiverem substituindo titulares, ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG). Deverão cumprir no período de substituição a carga horária de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º Os servidores beneficiados por lei específica em razão do cargo.

Art 6º Para atender a situações excepcionais e temporárias de necessidades do serviço, a flexibilização da jornada de trabalho do servidor poderá ser interrompida e a chefia poderá convocá-lo para o cumprimento de jornada de oito horas diárias e quarenta horas semanais, sem direito a compensação posterior da carga horária ou repercussão salarial.

§ 1º Em caso de afastamentos legais do servidor, que impossibilitem o setor de realizar atendimento em 12 (doze) horas ininterruptas ou em três turnos (após as 21h), os servidores lotados nesse setor deverão retornar à jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais sem compensação de horas, até a adequação da situação.



CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art 7º A implantação e o acompanhamento da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação serão realizados pelas chefias imediatas de cada setor que, necessariamente, observarão os trâmites descritos no fluxo estabelecido no Anexo II deste regulamento.

Art 8º A avaliação da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação deve ser feita continuamente sob a responsabilidade da Comissão Interna de Supervisão (CIS/PCCTAE), ou, na não existência dela, por uma comissão específica nomeada para este fim.

§ 1º Caso seja por uma comissão específica para este fim, a comissão em cada campus, e na reitoria, será composta por 06 (seis) membros (titular/suplente):

- a) Um representante da categoria dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação que esteja em regime normal de jornada de trabalho, eleito entre pares;
- b) Um representante da categoria Docente, eleito entre pares;
- c) Um representante Discente, eleito entre pares.

§ 2º A Comissão específica de que trata o art. 8º terá mandato de 03 (três) anos, podendo ser renovado por igual período.

Art 9º No interesse da administração pública servidores podem ser realocados para o redimensionamento da força de trabalho.

§ 1º Caberá aos chefes imediatos, à CIS/PCCTAE ou a Comissão Específica sugerir a realocação de servidores mediante justificativas coerentes.

§ 2º Caberá ao Diretor-Geral de cada campus e ao Reitor na Reitoria tomar as providências cabíveis quanto à realocação de servidores.

§ 3º Serviços/atividades afins, respeitadas as atribuições dos cargos administrativos e o Regimento Geral do IFMS, poderão ser integrados para efeito da flexibilização da jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 10 Compete a CIS/PCCTAE ou a Comissão Específica:



- a) analisar qualitativamente os ambientes organizacionais do IFMS quanto à jornada de trabalho;
- b) acompanhar a implantação da jornada de trabalho flexibilizada por meio das informações recebidas dos campi e da Reitoria;
- c) exercer funções consultivas, bem como subsidiar gestores e servidores, com informações técnicas e legais referentes à implantação da jornada de trabalho flexibilizada;
- d) avaliar, anualmente, o impacto causado pela flexibilização da jornada de trabalho e encaminhar o relatório ao Reitor do IFMS.
- e) responder prontamente, sempre que solicitado pela gestão, às solicitações referentes à flexibilização da jornada de trabalho.
- f) estabelecer diretrizes de lotação dos Servidores nos respectivos setores.

Art. 11 Os responsáveis pelas unidades administrativas do IFMS deverão instruir processo administrativo, com os documentos abaixo relacionados, encaminhar ao Diretor-Geral de cada campus e o(a) Reitor(a) na Reitoria para manifestação, e enviar à CIS/PCCTAE ou a Comissão Específica:

- a) formulário para apresentação da necessidade de flexibilização da jornada de trabalho em turnos ou escalas dos servidores técnico-administrativos no âmbito do IFMS (Anexo II - do regulamento);
- b) formulário de avaliação permanente do ambiente organizacional (Anexo III - do regulamento);
- c) quadro informativo com a escala nominal dos servidores, contendo dias e horários de expediente e de atendimento;
- d) termo de responsabilidade e compromisso, firmado pelos servidores, no caso do interesse pela flexibilização (Anexo IV- do regulamento).

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 12 O Controle de Frequência tem como finalidade proporcionar um instrumento gerencial da assiduidade e pontualidade dos servidores do IFMS através do controle eletrônico.

Paragrafo único. Em caráter eventual o registro de frequência dar-se-á por meio de folhas de ponto convencionais, de forma a garantir a eficiência da forma de controle adotada, para fins de auditoria dos órgãos de controle.



Art. 13 O sistema de controle eletrônico de ponto adotado pelo IFMS é o Sistema Unificado de Administração Única – SUAP, que funciona na web, e tem como objetivo automatizar e integrar diversos processos administrativos.

Art. 14 É responsabilidade da DIGEP, no âmbito da Reitoria, e das COGEP's, no âmbito dos campi, fiscalizar a correta utilização do sistema, fazer cumprir as regras dispostas neste regulamento e garantir a veracidade das informações prestadas.

Art. 15 Art. 15 Para fins deste regulamento, considera-se:

I - frequência: registro diário do comparecimento ou não ao trabalho, com as devidas ocorrências;

II - ocorrência: qualquer situação que acarrete ausências, atrasos, saídas antecipadas ou impossibilidade do registro da frequência diária.

Art. 16 Ocorrendo jornada de trabalho superior ou inferior à que estiver sujeito, a compensação deverá ser no dia seguinte, durante a semana, ou ainda dentro do próprio mês, não sendo admitido o acúmulo de horas (banco de horas) a serem compensadas fora do mês de referência.

Parágrafo único. Para efeito de compensação de horas e de pagamento de serviços extraordinários (nos moldes dos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.122/90), serão consideradas as horas trabalhadas pelo servidor que excederem às 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 17 De acordo com a Lei nº 8.112/90, o Decreto nº 948/93 e ainda as normas expedidas pelo Ministério do Planejamento, não poderá haver hora extra sem prévia autorização. A autorização está condicionada à comprovação do atendimento a situações excepcionais e transitórias, por imperiosa necessidade, para execução de tarefas cujo adiamento ou interrupção importe em prejuízo manifesto para o serviço.

Art. 18 Art. 18 Quando o servidor se ausentar de suas atividades devido à participação em cursos de capacitação, palestras, eventos, comissões, viagens técnicas, atividades sindicais e outras atividades, devidamente autorizadas, que inviabilizem o registro do controle de frequência, deverá ser atestado e justificado no relatório de frequência o motivo pelo qual constatou-se a ausência no registro de frequência, não sendo aplicada a compensação de que trata o artigo anterior.

Art. 19 Não serão considerados como atraso ou hora extra os 10 minutos registrados após a hora de início da jornada de trabalho ou os 10 minutos registrados após o



encerramento da jornada de trabalho diário, sendo esse tempo considerado tempo de deslocamento do servidor para registro do ponto.

Art. 20 Eventuais atrasos, ausências e saídas antecipadas justificadas e não compensadas (Art. 44, da Lei nº 8.112/90) acarretarão perda proporcional da parcela de remuneração diária.

§ 1º As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e implicarão perda da remuneração diária (Art. 44, da Lei nº 8.112/90).

§ 2º Consideram-se faltas justificadas as ausências previstas na Lei nº 8.112/90, ou conforme análise justificada do responsável pelo ambiente organizacional.

Art. 21 O servidor deverá registrar, mediante controle de frequência, sua entrada e saída, inclusive os intervalos para refeição, conforme §2º, do Art. 5º, do Decreto nº 1590/1995.

Parágrafo único. O servidor que estiver cumprindo jornada flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais deverá efetuar o registro de uma entrada e uma saída por dia. Os demais, que cumprem jornada de 40 (quarenta) horas semanais, deverão efetuar registros de 02 (duas) entradas e 02 (duas) saídas diárias, respeitando o intervalo para descanso e refeições.

Art. 22 Os servidores pertencentes ao quadro do IFMS que estiverem cedidos em colaboração técnica ou exercício provisório deverão adequar-se ao sistema utilizado no órgão de lotação provisória, cessão ou colaboração técnica.

Art. 23 São responsabilidades do servidor:

- I - registrar sua entrada e saída diária;
- II - apresentar, ao responsável pelo ambiente organizacional, as eventuais justificativas de atrasos, ausências ou saídas antecipadas, para fins de compensação;
- III - apresentar, ao responsável pelo ambiente organizacional, documentos que justifiquem as eventuais ausências amparadas por disposições legais;
- IV - nos casos de licença por motivo de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família, o servidor deverá apresentar Atestado Médico na COGEP, no campus, ou na DIGEP, na Reitoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data de início da licença.

Art. 24 São responsabilidades do responsável pelo ambiente organizacional:



- I - controlar a frequência dos servidores do ambiente organizacional e estabelecer a forma de compensação das horas não trabalhadas e das horas excedidas, quando for o caso;
- II - assinar o Relatório de Frequência e anexar, se for o caso, os documentos que justifiquem as ocorrências de ausências e encaminhá-los à COGEP, no seu respectivo campus, ou DIGEP, para os servidores lotados na Reitoria; e
- III - encaminhar à COGEP ou à DIGEP a homologação das frequências eletrônicas até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 25 São responsabilidades da COGEP, no campus, e da DIGEP, na Reitoria:

- I - efetivar o cadastro dos servidores no SUAP, com informações sobre ambiente organizacional;
- II - auxiliar os responsáveis pelo ambiente organizacional quanto à utilização do SUAP;
- III - orientar os servidores para o fiel cumprimento do disposto neste regulamento;
- IV - auxiliar os responsáveis pelo ambiente organizacional e os servidores nas eventuais consultas ao SUAP;
- V - emitir relatórios de frequência mensalmente para conferências e assinatura ao responsável pelo ambiente organizacional;
- VI - conferir e manter os relatórios de frequência sob sua guarda, com vistas a atender às auditorias internas ou externas;
- VII - manter os ambientes organizacionais informados sobre os afastamentos de seus servidores;
- VIII - encaminhar, imediatamente, ao ambiente organizacional de lotação do servidor informação referente à licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de doença em pessoa da família e demais licenças e afastamentos para conhecimento.

Art. 26 A COGEP deve encaminhar mensalmente à DIGEP as informações referentes às faltas para desconto em folha de pagamento.

Art. 27 O controle de frequência dos servidores cedidos, em cooperação técnica e em lotação provisória, neste IFMS, estarão submetidos ao SUAP.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 Na aplicação das determinações deste regulamento deverá prevalecer o interesse público, cabendo o efetivo acompanhamento de seu cumprimento aos chefes imediatos dos respectivos setores.



Art. 29 Caso haja indeferimento da flexibilização da jornada de trabalho para algum setor, poderá a parte interessada protocolar pedido de reconsideração ou recurso, observando os prazos e condições dispostos no capítulo VIII da Lei nº 8.112/1990.

Art. 30 Os casos omissos no presente instrumento serão resolvidos pelo(a) Reitor(a) do IFMS, ouvindo os (as) Diretores (as) Gerais dos campi interessados e a CIS/PCCTAE ou a Comissão Específica nomeada para este fim.

Campo Grande – MS, 21 de junho de 2016.

Luiz Simão Staszczak
Presidente do Conselho Superior



ANEXO I
FLUXOS DE PROCESSOS AFETOS À AUTORIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E AVALIAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO NO ÂMBITO DO IFMS

O Reitor solicita aos Diretores Gerais que se pronunciem quanto a necessidade dos setores das respectivas unidades administrativas funcionarem em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas ou trabalho no período noturno (após as 22h).

Os Diretores Gerais solicitam aos Chefes das respectivas unidades administrativas para que se manifestem quanto à necessidade de os setores funcionarem em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas ou trabalho no período noturno (após as 22h). A referida manifestação deve ser fundamentada segundo a necessidade em comento, incluindo-se as justificativas, a relação de servidores lotados no setor em razão dos cargos e atribuições, e escala de horários de funcionamento do setor e dos servidores que irão trabalhar em regime de 30 (trinta) horas. A fundamentação supracitada é apresentada em formulário específico (Anexo III - do regulamento).

Concluída essa etapa, os Diretores Gerais analisam o processo e se posicionam, podendo deferir, indeferir ou recomendar adequações para manifestação posterior. Em seguida, os Diretores Gerais encaminham o processo para apreciação da CIS/PCCTAE ou da Comissão Específica.

A CIS/PCCTAE ou a Comissão Específica após apreciação e caso haja preenchimento dos requisitos legais previstos no art. 4º deste regulamento, manifestar-se-á pela flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos e encaminhará ao Reitor. Nas unidades administrativas em que não haja o preenchimento dos requisitos previstos no art. 4º, a CIS/PCCTAE ou a Comissão Específica manifestar-se-á sobre a jornada de trabalho e devolverá o processo para a unidade de origem.

O(a) Reitor(a) analisará os processos em questão, podendo autorizar ou não a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores, bem como recomendar adequações para manifestação posterior.

Os processos autorizados serão encaminhados para Diretoria de Gestão de Pessoas ficando esta encarregada da comunicação aos interessados.

Com a autorização da flexibilização da jornada de trabalho, cabe aos chefes dos setores implementar, acompanhar e avaliar o funcionamento do setor, especificamente no que diz respeito aos aspectos de eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados.



ANEXO II
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DA NECESSIDADE DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO EM TURNOS OU ESCALAS DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO IFMS

O presente formulário deve ser preenchido pelo responsável pela unidade administrativa. Trata-se de manifestação quanto à necessidade de o setor funcionar em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas ou trabalho no período noturno (após as 22h).

A referida manifestação deve ser justificada quanto à necessidade em comento, considerando-se a relação de servidores lotados no setor em razão dos cargos e atribuições, bem como apresentar os horários de funcionamento do setor e dos servidores que irão trabalhar em regime de 30 (trinta) horas.

Campus _____

Setor: _____

Nome do servidor (a) responsável pela unidade administrativa: _____

Nº SIAPE: _____ Nº Portaria de nomeação/designação: _____

JUSTIFICATIVA: _____

Quadro – Relação de servidores (as) lotados (as) no setor em epígrafe, segundo o cargo e atribuições.

Nº	NOME DO SERVIDOR (A)	CARGO	ATRIBUIÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



Tabela – Escala de Horário Semanal de Funcionamento do Setor em Função dos Servidores (as) em regime de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais de atividades ininterruptas e/ou horário noturno.

HORAS/SEMANA	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
07:00 – 08:00						
08:00 – 09:00						
09:00 – 10:00						
10:00 – 11:00						
11:00 – 12:00						
12:00 – 13:00						
13:00 – 14:00						
14:00 – 15:00						
15:00 – 16:00						
16:00 – 17:00						
17:00 – 18:00						
18:00 – 19:00						
19:00 – 20:00						
20:00 – 21:00						
21:00 – 22:00						
22:00 – 23:00						



ANEXO III
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERMANENTE DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL

Ambiente Organizacional: _____

Quantidade de servidores lotados: _____

Quais usuários atendidos:

() Estudantes

() Servidores

() Pais e/ou responsáveis

() Fornecedores

() Prestadores de serviços

() Outros: _____

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO NECESSÁRIO PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

Dias da Semana: _____

Horário de trabalho: _____

JUSTIFICATIVA PARA A NECESSIDADE DE FUNCIONAMENTO APRESENTADA ACIMA:

Local/Data: _____

Assinatura e carimbo do Responsável: _____

MANIFESTAÇÃO DO GESTOR DA UNIDADE:

Local/Data: _____

Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade: _____

MANIFESTAÇÃO DA CIS/PCCTAE ou a Comissão Específica:

Local/Data: _____

Assinatura e carimbo da Comissão: _____



ANEXO IV
TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

Eu, _____,
SIAPE _____, ocupante do cargo de _____,
lotado (Ambiente Organizacional/Campus) _____,
venho por meio deste requerer a FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO, uma vez que,
nele são atendidos os requisitos previstos nos Decretos n. 1.590/1995 e 4.836/2003, e na
Portaria xxx, de xxx, de fevereiro de 2015. Assumo o compromisso de cumprir fielmente meu
horário de trabalho estabelecido pelo responsável do ambiente organizacional no Quadro de
Horário, que será publicado em local visível ao público, e cumprir minhas atribuições de forma
colaborativa com os meus colegas de ambiente organizacional, de tal forma que estes estejam
aptos a desenvolver o atendimento ao público com qualidade e sem interrupção durante no
mínimo 12 horas diárias. Declaro que estou ciente de que a autorização para a flexibilização da
jornada de trabalho está condicionada ao cumprimento efetivo dos Decretos nº 1.590/1995 e
4.836/2003 e desse regulamento, e que esta poderá ser revogada a qualquer tempo por
interesse da administração pública ou por determinação dos órgãos de controle, não gerando
direitos, conforme legislação vigente.

Estou ciente também de que as informações prestadas acima e no quadro de
horário são de minha responsabilidade e que a sua não comprovação pelos órgãos de controle
implica em aplicação do disposto no Título V, da Lei nº 8.112/90.

Local/Data: _____

Assinatura e carimbo do solicitante: _____



Rua Ceará, 972, Bairro Santa Fé – Campo Grande, MS – CEP: 79021-000
Telefone: (67) 3378-9501