



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 34 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 29 DE SETEMBRO DE 2020.**

Dispõe sobre o ajuste do Regulamento para Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE, *Ad Referendum*:

Art. 1º APROVAR o ajuste do Regulamento para Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Art. 2º Esta resolução revoga a Resolução CONSUP 30/2018.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 29/09/2020.

REGULAMENTO PARA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS
SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IF SERTÃO
PERNAMBUCANO

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Na aplicação das determinações inseridas neste Regulamento deverão prevalecer as normas contidas no Decreto Presidencial nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, com redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003, o interesse público, o compromisso do IF Sertão Pernambucano com a sociedade, com o bem-estar institucional e, para tanto, caberá aos Gestores das Unidades Administrativas o efetivo acompanhamento de seu cumprimento.

Art. 2º Para efeito desta resolução consideram-se os seguintes conceitos:

a) jornada: refere-se às horas diárias de trabalho;

b) carga horária: refere-se ao total de horas semanais de trabalho;

c) atividades contínuas e ininterruptas: referem-se àquelas que exigem regime de turnos (plantões ou escalas) em períodos iguais ou superiores a doze horas, em função das peculiaridades, atribuições e competências institucionais.

d) turnos contínuos: refere-se às atividades contínuas e ininterruptas que exigem regimes de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas - em jornada de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, sem prejuízo da remuneração, em consonância com o disposto no Decreto Presidencial nº 1.590/1995, alterado pelo Decreto nº 4.836/2003.

e) atendimento ao público: considera-se atendimento ao público o serviço prestado diretamente ao cidadão (pessoas ou coletividades) externas à instituição que usufruam diretamente dos serviços por ela prestados, conforme dispõe o Art. 18 da Instrução Normativa (IN) do MPOG n.º 2, de 12 de setembro de 2018.

f) trabalho externo: trata-se do trabalho remoto ou à distância realizado pelo servidor, fora das dependências da instituição, restrita às atribuições em que seja possível e em função da especificidade da atividade.

g) ambiente organizacional: entende-se por ambiente organizacional a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal, conforme definição da Lei nº 11.091/2005.

h) frequência: entende-se por frequência a eletrônica e onde couber, a folha de ponto.

TÍTULO II DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º O horário de funcionamento da Reitoria e dos Campi do IF Sertão-PE será determinado pelo(a) Reitor(a), através de portaria própria, inclusive dos serviços onde houver atendimento ininterrupto.

§ 1º Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.

§ 2º Eventualmente o servidor poderá trabalhar em horário diferente do previsto para a unidade, respeitando a necessidade da instituição, desde que autorizado pela chefia imediata.

TÍTULO III DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS E REQUISITOS

Art. 4º A jornada flexibilizada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do IF Sertão Pernambucano de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem redução salarial, dispensando-se o intervalo para refeições, poderá ser implementada para os servidores das Unidades Administrativas se os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em

função de uma das seguintes condições:

I - Atendimento ao público; ou

II - Trabalho no período noturno, compreendido como aquele que ultrapassar às vinte e uma horas; ou

III - Serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas.

§ 1º Os servidores em Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) não terão direito à flexibilização de jornada de trabalho.

§ 2º Ao optar pelo horário especial de estudante previsto no art. 98 da lei 8112/1990, o servidor não poderá cumprir jornada flexibilizada.

§ 3º Os servidores que atuarem no atendimento ao público ou no período noturno, ainda que de cargos com atribuições diferentes, poderão ter sua carga horária computada na escala de revezamento,

desde que comprovada a interligação de atividades e o não prejuízo para os serviços desenvolvidos no ambiente organizacional, respeitadas as atribuições legais dos cargos.

§ 4º A flexibilização dependerá da averiguação de que o quantitativo de servidores Técnico-Administrativos em Educação é suficiente para suportar a jornada flexibilizada.

§ 5º Não poderá haver autorização para jornada extraordinária nem deverão ser contratados novos empregados ou nomeados novos servidores em função das horas diminuídas.

§ 6º A flexibilização da jornada deverá estar embasada em estudo técnico que demonstre sua viabilidade sem prejuízo do serviço público, a ser emitido pelo demandante (chefia imediata ou servidores do ambiente organizacional).

§ 7º A flexibilização da jornada de trabalho tem como critério basilar o interesse público, sendo exigidas dos ambientes organizacionais aplicáveis disponibilidade, prontidão e não interrupção no atendimento ao público

Art. 5º Nos setores onde haja o preenchimento de pelo menos uma das condições dispostas nos incisos I a III do art. 4º, a chefia ou os servidores de um ambiente organizacional poderão requerer a flexibilização da jornada de trabalho, por meio de processo, contendo:

I - Proposição de horário de funcionamento com detalhamento da distribuição dos servidores técnico-administrativos, em que conste o quantitativo e cargo/função do pessoal que executa tais atividades demandadas. Exposição de motivos que justificam a solicitação, bem como assinatura de Termo de Compromisso e Responsabilidade com a preservação e a melhoria da qualidade do atendimento ao público, tendo por base os recursos atualmente disponíveis, firmado pelo conjunto dos servidores técnico-administrativos que terão a sua jornada modificada (Anexo I).

II - Estudo técnico, emitido pelo demandante, contendo:

a) Identificação do setor com todas as suas atribuições destacando aquelas que estariam enquadradas nos pressupostos estabelecidos pelo art. 3º do Decreto nº 1.590/1995;

b) Declaração que informe os prazos para atendimento dos serviços requisitados, quando for o caso (por exemplo: prazo para expedir uma declaração);

c) Relação de servidores do setor, com a descrição das respectivas atividades sob sua responsabilidade;

d) Relatório de atendimento de no mínimo metade de um semestre letivo, incluindo, de forma legível, tipo de público (aluno, docente, ...), data, horário (Anexo II).

§ 1º De posse do processo, o(a) Diretor(a) Geral (Campi) ou o(a) Pró-Reitor(a) (Reitoria) dará ciência e encaminhará o mesmo, em um prazo máximo de 3 (três) dias úteis, para apreciação da Comissão Local Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho, que o avaliará observando as seguintes etapas:

I - Verificação da instrução dos elementos que compõem o processo;

II - Análise da pertinência da solicitação em observância aos pressupostos legais e a esta resolução;

III - Análise da demanda e da suficiência de quantitativo de servidores na Unidade, em consonância com o previsto nesta Resolução;

IV - Emissão de parecer e recomendação em um prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por até 15 (quinze) dias (Anexo III).

V - Encaminhamento do requerimento, do estudo técnico, do seu parecer técnico e sua recomendação ao Reitor, a quem competirá a decisão sobre a autorização para cumprimento de jornada de trabalho flexibilizada.

§ 2º O(A) Reitor(a) terá o prazo de até 30 dias a partir do recebimento do requerimento e do estudo técnico do demandante, do parecer técnico e da recomendação da Comissão Local Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho para se manifestar positiva ou negativamente (neste caso justificando por escrito) a respeito dele, assim como para recomendar alterações plausíveis ao seu andamento.

Art. 6º Havendo posicionamento contrário ao pedido de flexibilização por parte da Comissão Local Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho, caberá pedido fundamentado de reconsideração, pela parte interessada, num prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da resposta.

Parágrafo único. Da decisão do(a) Reitor(a) caberá pedido de reconsideração, que o apreciará dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento.

Art. 7º Caberá à chefia responsável pelo ambiente organizacional a fixação pública na instituição e página eletrônica do IF SERTÃO-PE do seu horário de funcionamento com a escala dos servidores que ali atuem, com a devida autorização do(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Qualquer alteração nas escalas de trabalho deve ser imediatamente corrigida, atualizada e comunicada à Comissão Local Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho.

Art. 8º Havendo necessidade do fechamento dos ambientes organizacionais para realização de serviços internos, no caso daqueles contemplados apenas pelo inciso I do artigo 4º desta normativa, durante tal período os servidores ali lotados deverão cumprir carga horária mínima de 8 horas de trabalho, respeitando-se o intervalo para refeições, mediante aviso prévio.

Art. 9º Nos ambientes organizacionais em que tenha sido implantada a flexibilização da jornada de trabalho, mas que circunstancialmente seja impossível o atendimento ao público ou a continuidade dos serviços por pelo menos doze horas consecutivas em regime de turnos ou escalas ou por 24 horas ininterruptas, em face de férias, licenças ou afastamentos de qualquer natureza, a jornada de trabalho dos servidores remanescentes retornará às oito horas diárias, até que seja regularizada a situação.

Art. 10. Havendo comprovada necessidade temporária da Administração Pública, os servidores poderão ser convocados pelo(a) Diretor(a) Geral (Campi) ou o(a) Pró-Reitor(a) (Reitoria) para cumprir 8

(oito) horas diárias, respeitando-se o intervalo para descanso e alimentação previsto na legislação, sem direito à compensação posterior de carga horária ou alteração remuneratória.

Parágrafo único. Em caso de compensação de horas devedoras, deverá ser respeitado o intervalo para refeições e o limite legal da jornada estabelecido por lei.

CAPÍTULO II DAS COMISSÕES LOCAIS PERMANENTES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DE TRABALHO

Art. 11. Serão designadas pelos Gestores das Unidades Administrativas, Comissões Locais Permanentes de Acompanhamento e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho a serem compostas por 6 (seis) servidores Técnico-Administrativos em Educação, sendo 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes, pertencentes ao quadro de pessoal permanente da Unidade Administrativa, que não estejam respondendo inquérito administrativo.

Parágrafo único. Os membros da Comissão serão escolhidos para um mandato de dois anos, mediante consulta aos pares em assembléia convocada pelos Gestores das Unidades Administrativas, com ampla publicidade nos meios de comunicação da instituição (site institucional, e-mails institucionais) e antecedência mínima de sete dias corridos.

Art. 12. São competências da Comissão Local Permanente de Acompanhamento e

Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho:

I - Analisar, a pedido do(a) Diretor(a) Geral (Campi) ou Pró-Reitor(a) (Reitoria) os processos de flexibilização, remetendo ao(à) Reitor(a), no prazo máximo de 15 (quinze) dias prorrogáveis por mais 15.

II - Acompanhar e avaliar a implantação e permanência da jornada de trabalho flexibilizada de 6 horas diárias e 30 horas semanais nos ambientes organizacionais de acordo com indicadores de avaliação institucional (anexo IV), sendo respeitado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para preenchimento e devolução dos formulários, além de emitir relatório a cada seis meses ao Diretor(a) Geral (Campi) ou Pró-Reitor(a) (Reitoria), que o remeterá à vista do Reitor.

III - Exercer funções consultivas, bem como subsidiar gestores e servidores, com informações técnicas e legais referentes à implantação da jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas semanais.

CAPÍTULO III DA SUSPENSÃO E REVOGAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. A jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias poderá ser revogada pelo(a) Reitor(a) a qualquer tempo quando a necessidade do serviço assim o exigir, mediante solicitação devidamente justificada do(a) Diretor(a) Geral (Campi) ou Pró-Reitor(a) (Reitoria), observados os princípios da Administração Pública, ou por determinação legal.

§ 1º Nas hipóteses do art. 9º, a jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias deverá ser suspensa pelo chefe imediato, observando-se o artigo 7º deste Regulamento.

§ 2º A flexibilização da jornada de trabalho não gera direito adquirido, podendo ser revogada se não forem atingidos os fins que justificam sua implantação.

TÍTULO IV DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA

Art. 14. O controle da frequência dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, bem como o acompanhamento da carga horária semanal de trabalho, é de responsabilidade da chefia imediata a que estiverem vinculados.

Parágrafo único. Na frequência de cada servidor contemplado com a flexibilização deverá constar a jornada de trabalho e o ato autorizativo.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. O Gestor da Unidade Administrativa nomeará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação deste Regulamento, as Comissões Locais Permanentes de Acompanhamento e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho.

Art. 16. Quando da concessão ou negação da jornada flexibilizada de trabalho, deverá constar a razão/motivo que respalda a decisão no instrumento administrativo.

Art. 17. Os ambientes organizacionais que no momento da publicação deste Regulamento já usufruírem da flexibilização da jornada de trabalho deverão passar por reavaliação da Comissão Local Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho em até 3 (três) meses após a publicação, a fim de que o direito seja mantido, suspenso ou revogado. Exceto os ambientes organizacionais já reavaliados nos últimos 6 (seis) meses anteriores à publicação deste regulamento.

Art. 18. O membro de Comissão Local Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho interessado direto em estudo de determinado ambiente organizacional deve abster-se da avaliação e do acompanhamento do processo, sendo substituído por 1 (um) suplente.

Parágrafo único. Os demais membros farão, assim, o estudo pleiteado, e, em havendo 4 (quatro) ou mais membros diretamente interessados, o processo será encaminhado pelo Reitor para análise de outra Comissão Local Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho.

Art. 19. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Reitor(a), ouvido a Comissão Local Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho pertinente.

Art. 20. Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.