



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

Rua Esmeralda, 430 – Fx Nova – Camobi – Cep: 97110-767 - Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3226 1603

PORTARIA Nº 0612, DE 02 DE MAIO DE 2016

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, empossada no dia 19 de novembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando a Resolução CONSUP nº 008/2016, de 26 de fevereiro de 2016, e as deliberações das reuniões do CODIR,

RESOLVE:

I - Revogar a Portaria nº 2.079, de 06/10/2014, publicada no Boletim de Serviço nº 10, de 31/10/2014, referente à autorização da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IF Farroupilha;

II - Revogar a Portaria nº 2.462, de 17/11/2014, publicada no Boletim de Serviço nº 11, de 28/11/2014, referente à autorização da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IF Farroupilha;

III - Revogar a Portaria nº 0355, de 16/03/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 03, de 31/03/2015, referente à autorização da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IF Farroupilha;

IV - Revogar a Portaria nº 0688, de 14/05/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 05, de 29/05/2015, referente à autorização da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IF Farroupilha;

V - Revogar a Portaria nº 0729, de 26/05/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 11, de 29/05/2015, referente à autorização da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IF Farroupilha;

VI - Revogar a Portaria nº 0799, de 10/06/2015, publicada no Boletim de Serviço nº 11, de 30/06/2015, referente à autorização da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IF Farroupilha;

VII - Revogar a Portaria nº 0235, de 15/02/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 11, de 29/02/2016, referente à autorização da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IF Farroupilha;

VIII - Revogar a Portaria nº 0376, de 14/03/2016, publicada no Boletim de Serviço nº 11, de 31/03/2016, referente à autorização da flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IF Farroupilha;

XIX – Autorizar a ampliação do horário de atendimento ao público nos seguintes serviços/atividades no IF Farroupilha:

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| - Almoxarifado e Patrimônio; | - Gabinete de Direção Geral; |
| - Apoio Pedagógico; | - Gestão de Pessoas; |
| - Assessoria de Comunicação; | - Licitações e Contratos; |
| - Assistência Estudantil; | - Orçamento e Finanças; |
| - Bibliotecas; | - Produção; |
| - Coordenação de Extensão - | - Protocolo; |
| Estágios; | - Registros Acadêmicos; |
| - Gabinete da Reitora; | - Tecnologia de Informação; |

X – Estabelecer, conforme Resolução nº 08/2016, os seguintes procedimentos para a ampliação do horário de atendimento ao público:

1) Informações gerais:

A jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal Farroupilha é de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando-se o mínimo de 1 (uma) hora e o máximo de 3 (três) horas para intervalo de refeição, ou jornada flexibilizada de trabalho nos termos da Resolução nº 08/2016, em conformidade com os Decretos nºs 1.590/1995 e 4.836/2003.

2) Requisitos básicos:

A jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação de 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais será implementada nos setores, onde houver serviços/atividades que demandem atendimento ao público usuário ininterruptamente, por no mínimo 12 (doze) horas.

3) Procedimentos:

Passo	Setor	Procedimento
11	Chefia da Unidade Organizacional	Solicitação de autuação de documento em formulário próprio e entrega no Setor de Protocolo da Unidade para autuação do processo.
3	Setor de Protocolo da Unidade	Autua o processo e tramita no sistema informatizado para a Unidade Organizacional solicitante.
4	Chefia da Unidade Organizacional/CIS Local	Elabora estudo técnico como requisito para viabilizar a flexibilização da jornada de trabalho (Art.º 3, Resolução CONSUP nº 008/2016): - Se desfavorável emite parecer (conforme formulário), inclui o documento no processo, encaminha ao Gabinete do Diretor (a) Geral o teor da decisão e avança ao passo 8. - Se favorável emite parecer (conforme formulário), inclui o documento no processo, encaminha ao Gabinete do Diretor (a) Geral.
5	Gabinete do Diretor (a) Geral	Registra no sistema informatizado a entrada do processo na unidade para ciência, manifestação e posterior encaminhamento ao Gabinete do Reitor (a). (Parágrafo único, Art. 3º, Resolução CONSUP 008/2016).
6	Gabinete do Reitor (a)	Registra no sistema informatizado a entrada do processo. Publica Portaria autorizativa e encaminha para Diretoria de Gestão de Pessoas, na Reitoria.
7	DGP e ou CGP	Registra no sistema informatizado a entrada do processo e encaminha procedimentos referentes acompanhamento da frequência (cadastro de escalas no SIGGP, publicização dos horários em local de plena visibilidade). No caso da unidade Reitoria, realiza o arquivamento do processo no sistema informatizado e de forma física com o despacho de arquivamento da autoridade competente. No caso das unidades/ <i>campus</i> , a DGP encaminha para o <i>campus</i> específico procedimentos referentes acompanhamento da frequência (cadastro de escalas no SIGGP, publicização dos horários em local de plena visibilidade) e arquivamento.
8	Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i>	Registra a entrada do processo no sistema informatizado. Realiza o arquivamento do processo no sistema informatizado e de forma física com o despacho de arquivamento da autoridade competente.

São anexos:

¹ Prazo: A qualquer tempo.

- Formulário para solicitação de Ampliação do Horário de Atendimento ao Público (Anexo I);

- Formulário para descrição do qualitativo e o quantitativo de servidores, com respectiva alocação horária da jornada de trabalho e atividades demandadas pelos serviços (Anexo II);

4) Fundamento legal:

Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995: Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

Decreto nº 4.836, de 9 de setembro de 2003: Altera a redação do art. 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.

Resolução CONSUP nº 008/2016, de 16 de fevereiro de 2016: Aprova a alteração da Resolução CONSUP nº 021/2013 do Instituto Federal Farroupilha, Ciência e Tecnologia Farroupilha, nos termos da Ata nº 001/2016 - CONSUP.

5) Orientações CGP's:

As unidades organizacionais com ampliação de atendimento ao público, devem ter seus servidores dimensionados, pelas chefias imediatas, bem como o lançamento das escalas destes servidores.

Acesso: Dimensionar - chefia de unidade>dimensionamento>força de trabalho
Lançar Escala – chefia de unidade>escala de trabalho>lançar escala

Publique-se.
____/____/2016

Carla Comerlato Jardim
Reitora
IF Farroupilha – RS

ANEXO I

Formulário de Solicitação de Ampliação do Horário de Atendimento ao Público

Cód. CONARQ – 023.11	Cód.: 001C	ANO: 16	Versão: 01	Data: 08/04/2016
-------------------------	---------------	------------	---------------	---------------------

I. Identificação da Unidade Organizacional de realização da atividade:

Unidade Acadêmica/Administrativa (<i>Campus</i> /Reitoria):
Telefone:
E-mail:
Chefe da Unidade Organizacional:

II. Comissão Interna de Supervisão (CIS) da Unidade:

Unidade:
Telefone:
E-mail:
Responsável:

III. Estudo Técnico (elaboração em conjunto entre unidades administrativas e CIS da Unidade). Justificativa para Adoção da Flexibilização da Jornada de Trabalho:

1.1 Detalhar os processos de Trabalho (Caracterização dos serviços/atividades).

--

1.2 Justificar o atendimento considerando o caráter contínuo e ininterrupto de serviços e/ou atividades.

--

--

1.3 Atribuições da Unidade Organizacional (Resumido).
--

--

1.4. Análise de compatibilidade de atribuições, caso existam cargos distintos observados os serviços/atividades da unidade organizacional (para análise da CIS - local).

--

Com base no estudo inicial (e materiais anexos) apresentado pela unidade organizacional e Comissão Interna de Supervisão - CIS da Unidade, referente à necessidade de seus serviços/atividades demandarem atendimento ao público usuário ininterruptamente por no mínimo 12 (doze) horas, em conformidade com a Resolução – Conselho Superior Nº 08/2016, que altera a Resolução – Conselho Superior Nº 021/2013, encaminhamos o estudo técnico da unidade.

() **Favorável**

() **Desfavorável**

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura da Chefia da Unidade Solicitante

Assinatura da CIS Local

IV. Manifestação da Direção Geral do *Campus*:

() Favorável

() Desfavorável

V. Considerações (caso julgue pertinente):

Assinatura e Carimbo do Diretor (a) Geral

ANEXO II

Descrever o qualitativo e o quantitativo de servidores, com respectiva alocação horária da jornada de trabalho e atividades demandadas pelos serviços.

Nome	Quantitativo	Cargo	Descrição das Atividades	Manhã (início e término)	Tarde (início e término)	Noite (Início e término)