



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Reitoria

PORTARIA 26/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 14 de fevereiro de 2022

Altera a Portaria nº 220/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 24 de agosto de 2021, que Regulamenta a Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no Âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano — IF Baiano.

O SUBSTITUTO DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, nomeado pela Portaria nº 1.196, de 13 de novembro de 2020, publicada no DOU de 16/11/2020, Seção 2, página 20, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112, de 11/12/1990, **CONSIDERANDO:**

- A autonomia administrativa de que goza o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IF Baiano, em razão da sua personalidade jurídica prevista na Lei nº 11.892/2008 e na legislação correlata;
- Os princípios constitucionais que devem balizar as ações da Administração Pública Direta e Indireta, a saber: os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, eficiência e supremacia do interesse público;
- Os objetivos e finalidades estatutárias do IF Baiano, bem como a sua função social na busca incessante pela melhoria da qualidade do ensino público, que exige a adoção de procedimentos administrativos mais modernos e eficientes, inserindo, neste contexto, a ampliação dos horários de atendimento ao público usuário, com reflexos no regime de trabalho dos servidores, à vista da necessidade de funcionamento da instituição, em período igual ou superior a doze horas diárias ininterruptas ou no turno noturno;
- A necessidade de se modificar o texto da Portaria nº 2.575, de 26/09/2018, e dos seus anexos, atendendo às recomendações do Relatório final do projeto piloto da jornada flexibilizada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do IF Baiano;
- Processo nº 23337.251388.2020-61;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a redação do art. 1º, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1º.** Alterar as normas para a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano) conforme o anexo I desta Portaria."

Art. 2º. Incluir os Anexos II a V com a redação que segue.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se às disposições em contrário.

NORMAS PARA A FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO

**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 Baiano será de 8 (oito) horas diárias, perfazendo o total de 40 (quarenta) horas semanais, respeitando-se o intervalo mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas, para descanso e alimentação, ou jornada contínua de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, nos termos deste regulamento em conformidade com os Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003.

Art. 2º. O horário de funcionamento do Instituto será fixado por ato do Reitor.

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

Art. 3º. A jornada flexibilizada de trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IF Baiano de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais poderá ser implementada, sem prejuízo da remuneração, nos setores onde houver serviços/atividades de atendimento ao público usuário por no mínimo doze horas ininterruptas ou trabalho no período noturno (após as 21 h) em conformidade com os Decretos nº 1.590/1995 e 4.836/2003.

§ 1º. 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. 5º inciso VII, da Lei nº 11.091/2005.

§ 2º. Entende-se como período noturno, para fins desta Portaria, aquele que ultrapassar às vinte e uma horas, conforme previsto no Decreto nº 1.590/1995.

§ 3º. Na Reitoria, a jornada de trabalho poderá ser flexibilizada nos serviços de atendimento ao público usuário por, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas.

§ 4º. O servidor que atuar nos serviços em que foi autorizada a flexibilização da jornada de trabalho, poderá optar pelo cumprimento da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 5º. Cabe às chefias imediatas definir o horário de funcionamento de cada serviço juntamente com os servidores, mediante a anuência do Diretor-Geral / Diretor Sistêmico / Pró-Reitor, respeitado o horário de funcionamento do *Campus*/Reitoria e o atendimento ininterrupto de, pelo menos, 12 (doze) horas de atendimento ao público usuário ou trabalho no período noturno.

§ 6º. A contagem da jornada de trabalho somente ocorrerá a partir do início do horário de funcionamento do *campus*/Reitoria.

§ 7º. Em casos excepcionais e justificados poderá ser autorizado pela chefia imediata o exercício das atribuições do cargo por servidores públicos em horários diverso ao do funcionamento do *campus*/Reitoria ou em finais de semana.

Art. 4º. O servidor submetido à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias terá direito a intervalo diário de 15 (quinze) minutos.

Art. 5º. A flexibilização da jornada de trabalho não se aplicará:

I - Aos servidores cujas áreas profissionais tenham jornada regulamentada em leis específicas e que estejam amparadas por norma advinda do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG);

II - Aos servidores designados para Cargos de Direção (CD) ou Funções Gratificadas (FG) em conformidade com o Decreto nº 1.590/1995;

III – Aos servidores que estiverem substituindo titulares, ocupantes de Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG), no período em exercício da função;

IV - Aos servidores que se enquadrem em outra forma de diminuição de jornada por qualquer outro motivo legal;

V - Aos servidores que não prestem serviço de atendimento ao público, ainda que lotados em setores com flexibilização de jornada de trabalho;

VI - Ao servidor estudante que optou pelo horário especial previsto no artigo 98 da Lei nº 8.112/1990.

Art. 6º. Ocorrendo necessidade imperiosa de trabalho, seja para fazer face a motivo de força maior ou para atender à realização/conclusão de serviços inadiáveis, cuja inexecução possa acarretar prejuízo ao interesse público, os servidores que atuam em setores em que haja a aplicação da flexibilização da jornada de trabalho poderão ser convocados a realizar a jornada superior a seis horas diárias, sem direito a posterior compensação de carga horária ou alteração remuneratória, desde que não ultrapasse o limite máximo de oito horas diárias, hipótese em que fica resguardado o descanso de 1 (uma) a 3 (três) horas entre as jornadas.

Art. 7º. Cabe à chefia imediata com a anuência do Diretor-Geral/ Diretor Sistêmico/Pró-Reitor a distribuição dos servidores sob sua responsabilidade nos referidos turnos e escalas de trabalho, a fim de que o expediente de atendimento ao público usuário ocorra de forma ininterrupta de, pelo menos, 12 (doze) horas.

§ 1º. No setor com lotação de servidores permanente ou temporária inferior ao quantitativo necessário para garantir a distribuição dos serviços em escalas/turnos para implantação da jornada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais, não será autorizada a flexibilização, até que a composição da força de trabalho possibilite a sua aplicação.

§ 2º. Em caso de afastamentos legais de servidor, que impossibilite o setor de realizar atendimento em doze horas ininterruptas ou em período noturno, os servidores lotados nesse setor deverão retornar a jornada de oito horas diárias e quarenta horas semanais sem compensação de horas.

§ 3º. Não deverá ser permitido o fechamento das áreas de prestação de serviço de atendimento ao público usuário para realização de serviços internos, exceto em período especiais, com justificativa e aprovação do Diretor Geral/Diretor Sistêmico/Pró-Reitor, observando-se nesses casos o que dispõe o artigo 6º.

§ 4º. Os serviços/atividades afins definidos pelo CPCA, em conjunto com a DGP, poderão ser integrados para efeito da flexibilização da jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, respeitadas as atribuições dos cargos administrativos e o Regimento Geral do IF Baiano.

CAPÍTULO III

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

Art. 8º. O Comitê Permanente de Controle e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação – CPCA, órgão de assessoramento do Gabinete é o responsável pela implantação, execução, acompanhamento e avaliação do previsto neste Regulamento.

§ 1º. O Comitê Permanente de Controle e Avaliação da Jornada Flexibilizada de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação, conforme previsto no seu Regimento Interno (Resolução 105/2021 - OS-CONSUP/IFBAIANO), é composto por:

I – 01 (um) membro da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Profissionais Técnico-Administrativos em Educação – CIS/IF Baiano;

II – 01 (um) representante da Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria/IF Baiano;

III – 02 (dois) representantes de Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, exceto da Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV – 01 (um) representante TAE - CONSUP;

V – 02 (dois) representantes dos Núcleos de Apoio à Gestão de Pessoas – NAGP dos Campi.

§2º. O membro do CPCA previsto no inciso I é considerado nato.

§3º. Os membros dos incisos II e III serão indicados pelo Reitor.

§4º. Os membros dos incisos IV e V serão indicados pelos seus pares para atuação.

§5º. Para evitar a descontinuidade na execução das atividades, os membros indicados nos incisos II e V terão mandato de 2 (dois) anos, e os membros do inciso III, 1 (um) ano, sendo possível em todos os casos a recondução, uma única vez, por igual período.

§6º. Os membros indicados nos incisos I e IV somente exercerão suas atividades neste Comitê durante seus respectivos mandatos.

§7º. Admite-se suplência para os membros indicados no inciso V.

§ 8º. A presidência do Comitê será eleita pelo Comitê em reunião a cada fim de mandato do membro ocupante da presidência anterior.

Art. 9º. Cabe ao Comitê Permanente de Controle e Avaliação:

I – Avaliar e emitir parecer conclusivo aos processos de flexibilização da jornada de trabalho dos técnicos administrativos dos campi/Reitoria, nos termos desta Resolução e encaminhá-los ao Reitor;

II – Acompanhar a implantação e avaliar semestralmente a flexibilização da jornada de trabalho dos técnicos administrativos ou quando houver necessidade de revisão;

III – Notificar ao Reitor quando do descumprimento do presente Regulamento, para as devidas providências;

IV – Emitir recomendações de correção de procedimentos ou de alteração deste regulamento;

V – Encaminhar anualmente ao Reitor um relatório sobre a jornada flexibilizada dos servidores técnico administrativos.

Art. 10. Os componentes do CPCA estão autorizados a alocar carga horária semanal de 16h, em escala de revezamento, a ser determinada pela presidência do Comitê, para acompanhamento das frequências de servidores e manutenção do fluxo contínuo de informações com os servidores integrantes da jornada flexibilizada (resposta a e-mails, construção de cartilhas, informativos, diálogo com chefias, etc).

Parágrafo único. A escala de revezamento será informada a cada chefia imediata no mês anterior da sua ocorrência para ciência, conforme regimento interno do Comitê (Artigo 17, §3º).

Art. 11. A implementação da Jornada de Trabalho Flexibilizada dependerá da abertura de procedimento administrativo próprio requerido pela unidade/setor, através de sua respectiva chefia imediata, via SUAP, que obedecerá ao seguinte fluxo (ANEXO V):

I – A chefia elaborará ofício indicando a necessidade de abertura de processo de solicitação da jornada flexibilizada de trabalho e abrir o processo SUAP da unidade solicitante;

II – Deverá preencher o Plano de Trabalho para Funcionamento da Jornada Flexibilizada com proposta de escala de horário semanal de funcionamento do setor (Formulário SUAP) acompanhado dos termos individuais de opção à Jornada de Trabalho Flexibilizada (Termo de compromisso) (Formulário SUAP);

III – Deverá encaminhar o processo à Direção Geral/Pró-Reitor/Diretor Sistêmico para conferência quanto à instrução do processo e, avaliação mediante parecer, a ser registrado por despacho no processo, indicando: concordância com o processo, discordância parcial ou discordância integral, nos últimos dois casos apresentando justificativa e em todos os casos encaminhando ao setor OA-CPCA para parecer conclusivo;

IV - O Reitor, com base no parecer da CPCA, analisará as propostas recebidas e emitirá decisão final. Em caso de deferimento, encaminhará para publicação de Portaria, definindo os setores abrangidos pela flexibilização de jornada, bem como a escala de trabalho com os nomes dos servidores e os horários a ser cumpridos (Anexo II);

V – A chefia imediata do setor abrangido pela flexibilização de jornada será cientificado da autorização da jornada e terá responsabilidade de informar aos servidores da homologação do processo e fará a guarda do processo administrativo que autorizou a flexibilização no setor SUAP;

VI – Após autorizada a flexibilização da jornada, a escala nominal dos servidores com os respectivos horários de trabalhos será afixada nos *campi*, pelo NAGP e, na Reitoria, pela Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme modelo do Anexo III.

Parágrafo único. O atendimento ao público usuário deverá ser registrado em instrumento próprio definido pelo setor (livro ata, relatórios em sistemas eletrônicos, contagem por dispositivo mecânico, etc) para subsidiar o

acompanhamento e a avaliação da jornada de trabalho flexibilizada.

Art. 12. O CPCA apreciará a solicitação da jornada de trabalho flexibilizada, observando as seguintes etapas:

I – Verificação da adequada instrução do processo aos termos deste Regulamento;

II – Análise da pertinência da solicitação, em observância aos pressupostos legais e a este Regulamento;

III – Emissão de parecer conclusivo;

IV – Encaminhamento do processo ao Reitor para ciência e autorização, se for o caso.

§ 1º. Para o cumprimento das etapas previstas nos incisos I e II o CPCA instituirá Subcomissão para fins de relatoria, que de acordo ao Regimento do CPCA será composta por três membros do CPCA, escolhidos através de sorteio.

§ 2º. O parecer conclusivo, previsto no inciso III, será emitido pelo CPCA através do Formulário SUAP, após deliberar quanto à análise de pertinência feita pela Subcomissão.

§ 3º. A análise da pertinência da solicitação de jornada flexibilizada elaborada pela subcomissão será deliberada pelo CPCA em reunião, que segundo o Regimento Interno será instalada com *quórum* de pelo menos quatro membros, sendo aprovada com maioria simples dos votos dos membros presentes na reunião.

§ 4º. Em caso de empate caberá à presidência do comitê determinar o parecer final.

Art. 13. Das decisões do CPCA caberá recurso ao Reitor, através de Formulário de Recurso – Decisões do CPCA disponível no SUAP, no prazo de 10 (dez) dias úteis da ciência da decisão.

Art. 14. O servidor submetido à flexibilização da jornada de trabalho, poderá a qualquer tempo solicitar cancelamento através do Formulário SUAP, com retorno à jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. A chefia imediata deverá encaminhar ao CPCA, no processo originário de flexibilização do setor, o requerimento do servidor referente ao cancelamento da jornada e novo plano de trabalho do setor (através do Formulário SUAP) para análise e atualização da Portaria de concessão (Anexo II) pelo Reitor, se cabível.

§ 2º. O pedido de cancelamento da jornada flexibilizada será designado pela presidência do Comitê a um relator, que deverá apreciar o pleito em até 03 (três) dias após a designação, submetendo seu parecer à apreciação da plenária, por e-mail, que terá 05 (cinco) dias para realizar manifestações. Finalizado este período e não havendo mudança no parecer, o relator procederá com o encaminhamento do pedido de cancelamento da jornada de trabalho, conforme art. 10, inciso IV, deste Regulamento.

§ 3º. Caso o cancelamento da jornada do servidor implique em prejuízo ao interesse público, ao atendimento contínuo por 12 (doze) horas e/ou no turno noturno ao público usuário, a autorização para jornada flexibilizada no setor poderá ser revogada.

§ 4º. O retorno do servidor da jornada flexibilizada em regime de 30 (trinta) horas semanais para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais somente ocorrerá a partir da publicação da portaria de revogação.

Art. 15. Sempre que houver movimentação de servidores (ingresso/remanejamento) no setor com jornada de trabalho flexibilizada, o chefe imediato deverá solicitar ao Reitor retificação da portaria de autorização.

§ 1º. A chefia imediata deverá encaminhar ao CPCA, no processo originário de flexibilização do setor, o requerimento do servidor referente ao ingresso na jornada flexibilizada ou ofício informando o remanejamento do servidor do setor, além de novo plano de trabalho do setor (através de Formulário SUAP), para análise e atualização da Portaria de autorização (Anexo II) pelo Reitor, se cabível.

§ 2º. O pedido de alteração na jornada flexibilizada de trabalho do setor, em decorrência de ingresso ou remanejamento de servidor, será designado pela presidência do Comitê a um relator que deverá apreciar o pleito em 03 (três) dias após a designação, submetendo seu parecer à apreciação da plenária por e-mail que terá 05 (cinco) dias para realizar manifestações. Finalizado este período e não havendo mudança no parecer, o relator procederá com o encaminhamento do pedido de alteração da jornada de trabalho flexibilizada, conforme art. 10, inciso IV, deste Regulamento.

§ 3º. O servidor que ingressar no setor com jornada flexibilizada de trabalho, somente poderá aderir ao regime de 30 (trinta) horas semanais após publicação da portaria de autorização.

Art. 16. O CPCA avaliará qualitativamente o funcionamento dos setores que possuem flexibilização da jornada de

trabalho, considerando:

I – Atendimento as demandas do setor;

II – Manutenção do fluxo de trabalho;

III – Cumprimento de prazos;

IV – Atendimento satisfatório ao público;

V – Assiduidade e pontualidade dos servidores abrangidos.

Parágrafo único. Para avaliar o funcionamento dos setores, conforme os critérios dispostos no *caput* do artigo, o CPCA adotará os seguintes mecanismos: pesquisa de satisfação do usuário e de avaliação da Chefia imediata e Direção Geral/Pró Reitor/Diretor Sistêmico, análise do relatório semestral da chefia imediata (Formulário SUAP), levantamento de ocorrências registradas junto a Ouvidoria, CPCA, órgãos de fiscalização e controle, Gabinete do Reitor, Auditoria IF Baiano.

Art 17. A qualquer tempo, poderá ser realizada pelos membros do CPCA visita *in loco* nas unidades/setores que solicitaram a flexibilização da jornada para levantamento de informações e dados necessários ao cumprimento deste regulamento.

Art 18. A frequência de reuniões do CPCA e o detalhamento de seu funcionamento estão estabelecidos em seu Regimento Interno.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 19. O controle de assiduidade e pontualidade dos servidores técnico-administrativos em educação deverá ser registrado em conformidade com as regulamentações em vigor, que dispõem sobre o controle de frequência dos servidores dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

§ 1º. Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) normatizar, em portaria específica, os procedimentos administrativos de controle de frequência dos servidores técnico-administrativos do IF BAIANO.

§ 2º. No caso da adoção do controle de frequência mediante folha de ponto, as chefias imediatas dos setores deverão tomar providências, sobretudo as previstas no Decreto 1.590/1995, para garantir a eficácia da forma de controle adotado.

§ 3º. O servidor que estiver cumprindo jornada flexibilizada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais deverá efetuar o registro de uma entrada e de uma saída por dia.

§ 4º. O relatório mensal do controle de frequência diária deverá ser assinado pelo servidor e sua chefia imediata.

§ 5º. Qualquer interrupção no atendimento regular ao público usuário, sem a devida justificativa, poderá ser comunicada, por qualquer pessoa, à Direção-Geral/Reitoria, que, após parecer do CPCA, tomará as providências necessárias, atendidos os prazos previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

§ 6º. O chefe imediato deverá comunicar ao CPCA para fins de averiguação, supostos casos de descumprimento da escala nominal de horário de trabalho de jornada flexibilizada prevista para o setor, que uma vez constatados acarretará a suspensão da portaria que autorizou a jornada de trabalho flexibilizada no setor.

Art. 20. A escala nominal dos servidores técnico-administrativos com os respectivos horários de trabalhos atualizados deverá ser divulgada em local visível e de grande circulação dos usuários dos serviços, bem como no sítio eletrônico da instituição, e devem ser permanentemente atualizados, conforme modelo constante do Anexo III.

Parágrafo Único: No documento indicado no *caput* deverá obrigatoriamente constar os contatos da Ouvidoria do IF Baiano e do Comitê Permanente de Controle e Avaliação da Jornada Flexibilizada dos Servidores Técnico Administrativos em Educação – CPCA.

Art. 21. Faculta-se a chefia dos setores autorizar até 05 (cinco) trocas/mês de turno entre servidores que estão em jornada flexibilizada, a pedido ou por necessidade de serviço, desde que devidamente registradas em formulário próprio (Anexo IV), onde conste justificativa e prévia autorização.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput deste artigo a troca entre dois servidores contabilizará uma troca para cada um.

CAPÍTULO V DA SUSPENSÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. A jornada de trabalho flexibilizada para 6 (seis) horas diárias poderá ser suspensa pelo Reitor, ouvido os Diretores-Gerais dos *campi*, a qualquer tempo, quando a necessidade do serviço assim exigir, por determinação legal ou por descumprimento recorrente ou continuado da portaria de autorização da jornada flexibilizada no setor ou de regulamentação da jornada flexibilizada no IF Baiano.

§ 1º. Cabe ao CPCA encaminhar ao Gabinete do Reitor relatório sobre o descumprimento recorrente ou continuado da portaria de autorização da jornada flexibilizada no setor ou da portaria de regulamentação da jornada flexibilizada no IF Baiano.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Na aplicação das determinações deste regulamento, deverá prevalecer como critérios o interesse público e a conveniência administrativa, inclusive quanto ao intuito de definir as situações nas quais os serviços exijam o mínimo de 12 (doze) horas ininterruptas de atendimento ao público de que trata o Decreto nº 1.590/1995.

Art. 24. O efetivo acompanhamento do cumprimento deste regulamento incumbe ainda aos responsáveis pelas Unidades Organizacionais.

Art. 25. Os casos omissos no presente instrumento serão resolvidos pelo Reitor do IF Baiano, ouvindo os(as) Diretores(as)-Gerais e o CPCA.

ANEXO II- MODELO DE PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

PORTARIA Nº XXX, DE XX DE XXXX DE 20xx.

Concede flexibilização da jornada de trabalho de seis horas diárias e trinta horas semanais aos (as) servidores (as) Técnicos Administrativos em Educação do IF Baiano, lotados (as) no (a) XXX (setor), *Campus XXXX/Reitoria*.

O SUBSTITUTO DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, nomeado pela Portaria nº 1.196, de 13 de novembro de 2020, publicada no DOU de 16/11/2020, Seção 2, página 20, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112, de 11/12/1990, CONSIDERANDO:

- o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- o Decreto nº 4.836, de 09 de setembro de 2003;
- a Portaria IF Baiano nº XX, de XX de XXXX de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder flexibilização da jornada de trabalho de seis horas diárias e trinta horas semanais aos (as) servidores (as) Técnicos Administrativos em Educação do IF Baiano indicados no quadro 01, lotados (a) no (a) XXXX (setor), *campus XXXX/Reitoria*, onde são desempenhadas atividades de xxx; com horário de funcionamento xxx, e atendimento ao público das xxx às xxx,.

Quadro 01 – Relação de servidores (as) autorizados (as) a trabalhar em regime de horário flexibilizado (seis horas diárias e trinta horas semanais) no (setor) do *campus XXXX/Reitoria*.

Processo nº: xxx

SERVIDOR	CARGO/SIAPE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 2º. Esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Reitor

ANEXO III - HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DO SETOR E ESCALA NOMINAL

SETOR:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

NOMES DOS SERVIDORES	HORÁRIOS DE TRABALHO

Contatos da Ouvidoria do IF Baiano: ouvidoria@ifbaiano.edu.br/Telefone:(71)3186-0049/

<http://ifbaiano.edu.br/portal/ouvidoria/>

Contato CPCA: cpca@ifbaiano.edu.br

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE TROCA

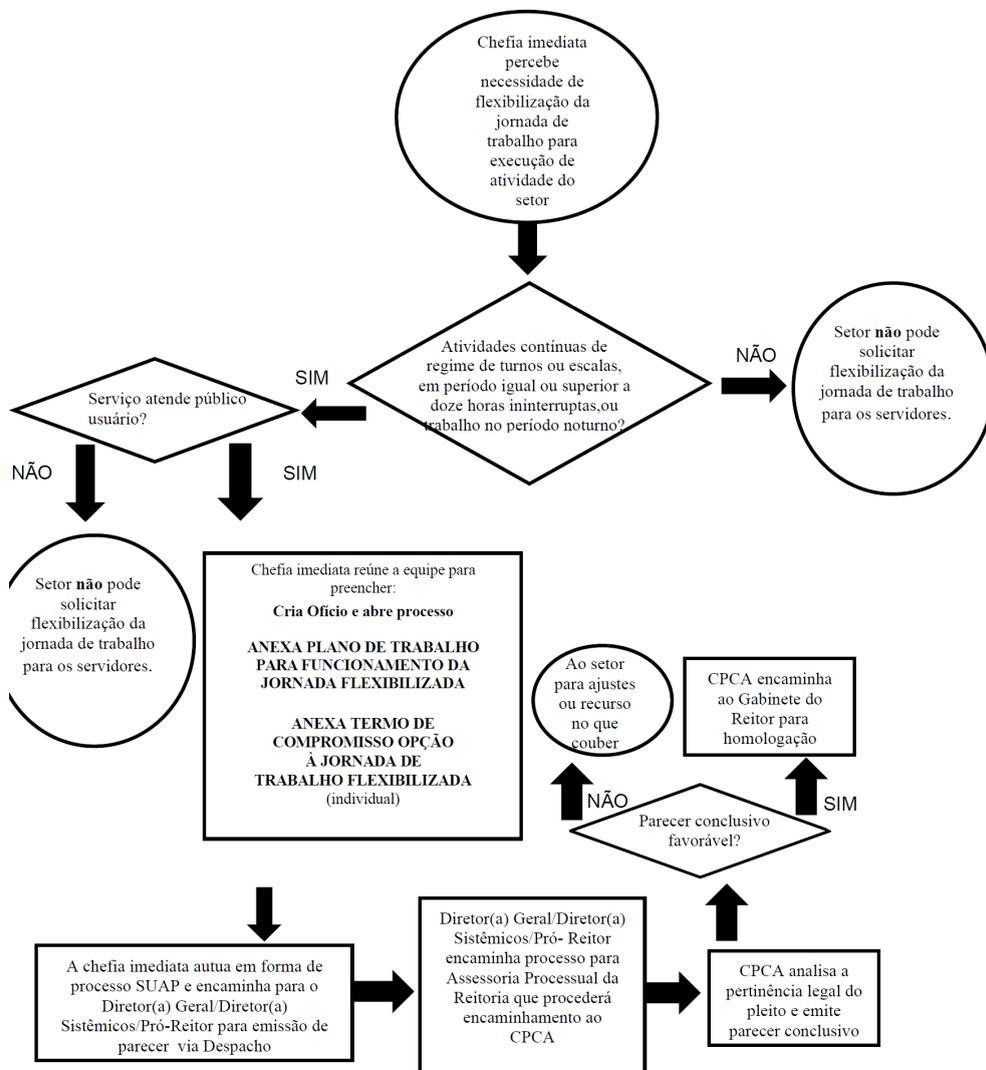
Nome do Servidor	Dia/Horário de trabalho original	Dia/Horário de trabalho pretendido

Assinatura do servidor 1

Assinatura do servidor 2

Assinatura e carimbo do chefe imediato

ANEXO V - FLUXOGRAMA DA SOLICITAÇÃO DA JORNADA FLEXIBILIZADA DE TRABALHO NO IFBAIANO



Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelito Trindade Almeida, REITOR - SUBSTITUTO - RET**, em 14/02/2022 17:21:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/02/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 288818

Código de Autenticação: b6a434e677



Rua do Rouxinol, n. 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052

Fone: (71) 3186-0001