



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO  
Rua Pandiá Calógeras, 898, Bauxita, Ouro Preto/MG – CEP 35.400-000

Comissão Permanente Local de Flexibilização da Jornada dos Técnico Administrativos do IFMG – Campus Ouro Preto

## ***Procedimento para o requerimento de implantação da jornada flexibilizada para os TAE do IFMG - Campus Ouro Preto (atualizado em 07/03/2018)***

- 1) *O responsável pela Unidade Organizacional* (setor) criará e enviará *via SEI!* um processo contendo (i) um memorando, contendo a solicitação e a exposição de motivos (conforme modelo anexo); (ii) o “Formulário 1 - Requerimento Individual”, devidamente preenchido e assinado; e (iii) o “Formulário 2 - Quadro de horários”, devidamente preenchido e assinado.

1.1. Se o processo estiver incompleto ou a “exposição de motivos” necessitar de retificação, a Comissão Local emitirá um despacho (listando as pendências do processo) e enviará o processo *via SEI!* para a Unidade Organizacional proceder às alterações que se fizerem necessárias. Caso não haja manifestação da Unidade, o processo será concluído.

- 2) Caso o processo esteja devidamente instruído (conforme o item anterior), a *Comissão Permanente Local* enviará o processo para a *Direção Geral*, para emissão de parecer acerca da solicitação.

- 3) Ouvida a *Direção Geral*, a *Comissão Permanente Local* emitirá o seu parecer acerca da solicitação (Formulário 4 - parecer da Comissão ou outro parecer que esteja parametrizado no SEI!).

3.1. Caso o parecer da Comissão seja contrário à solicitação, o responsável pela Unidade Organizacional será notificado (*via e-mail* criado no SEI!) acerca da deliberação da Comissão. Caso não haja manifestação da Unidade, o processo será concluído.

- 4) Caso o parecer da Comissão Permanente Local recomende a aprovação da solicitação, o processo será enviado ao *Conselho Acadêmico*, para manifestação em até 15 (quinze) dias (contados a partir da data do recebimento do parecer pelo referido Conselho).

4.1. O requerimento será considerado aprovado (i) pela manifestação favorável do Conselho Acadêmico ou (ii) pela não manifestação - do Conselho Acadêmico - no prazo supracitado (15 dias).

4.2. Da manifestação denegatória do *Conselho Acadêmico* caberá recurso, que deverá ser encaminhado, *via SEI!*, à *Gerência de Gestão de Pessoas*, que se manifestará a respeito após ouvida a *Comissão Permanente Central de Flexibilização da Jornada*, que encaminhará o processo ao Reitor para decisão.

- 5) O *Conselho Acadêmico* enviará o processo (em caso de manifestação pela autorização da solicitação) à Gerência de Gestão de Pessoas do campus.

- 6) A Gerência de Gestão de Pessoas juntará ao processo a minuta da portaria autorizativa devidamente atualizada (anexo I, do Memorando Circular 04/2017/PROGEP/IFMG/SETEC/MEC - devidamente preenchido), e enviará o processo à Comissão Permanente Central.

- 7) A Comissão Permanente Central, após analisar o processo, o enviará à PROGEP, para análise.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO  
Rua Pandiá Calógeras, 898, Bauxita, Ouro Preto/MG – CEP 35.400-000

**Comissão Permanente Local de Flexibilização da Jornada dos Técnico Administrativos do IFMG – Campus Ouro Preto**

7.1. Caso a Comissão Permanente Central identifique a necessidade de retificação/ complementação do processo nos termos da Resolução nº 20/2016, do CONSUP/IFMG, o processo será enviado à Comissão Permanente Local do campus de origem para que sejam tomadas as providências cabíveis.

- 8) A PROGEP, após analisar o processo, o enviará ao Reitor, para emissão da portaria autorizativa.
- 9) **Após a emissão da portaria autorizativa, a jornada flexibilizada poderá ser realizada pela Unidade Organizacional.**
- 10) Após a concessão, o processo será concluído e as Comissões Permanentes Central e Local acompanharão permanentemente o cumprimento da jornada flexibilizada.

**OBSERVAÇÕES:**

- *Todo os processos de concessão da jornada flexibilizada serão classificados como públicos e estarão disponíveis para todas as pessoas que tenham acesso ao SEI! no IFMG.*
- *O Formulário 1 (Requerimento individual) deverá ser preenchido somente pelos servidores da Unidade Organizacional que gozarão da jornada flexibilizada de 30h semanais.*
- *No caso de servidores que ingressarem em setores em que a jornada flexibilizada já está IMPLANTADA, não será necessário que o envio de novo processo (para isso, a Chefia imediata deverá observar o procedimento previsto no arquivo “Procedimento de atualização dos processos de implantação da jornada flexibilizada”, constante da página do campus).*
- *Durante o processo de implantação da jornada flexibilizada, todas as alterações/ atualizações no quadro de servidores das Unidades Organizacionais deverão ser informadas à Comissão Central de Flexibilização, no primeiro dia útil de cada mês, pela Comissão Permanente Local.*
- *Quando houver a identificação de demanda de serviços que se enquadrem nos critérios indicados pela resolução nº 20/2016 e o quantitativo de servidores da Unidade Organizacional não satisfizer as necessidades para o seu atendimento, a Unidade Organizacional deverá apresentar à Comissão Permanente Local de Flexibilização da Jornada solicitação de avaliação do caso (por meio da abertura de processo no SEI!) com vistas a um possível redesenho organizacional, antes da abertura do processo de solicitação da implantação da jornada flexibilizada.*
- *Compete aos responsáveis pelas unidades organizacionais a publicação de quadro contendo: a) o horário de funcionamento da Unidade Organizacional e dos respectivos serviços por ela prestados, continuamente ou por agendamento; b) a jornada diária autorizada para os respectivos servidores, constando dias e horários aprovados para o expediente. Este quadro deverá estar disponibilizado ao público interno e externo, fixado em local visível e de grande circulação do IFMG (sugerimos a fixação deste quadro de horários na porta dos setores).*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO  
Rua Pandiá Calógeras, 898, Bauxita, Ouro Preto/MG – CEP 35.400-000

**Comissão Permanente Local de Flexibilização da Jornada dos Técnico Administrativos do IFMG – Campus Ouro Preto**

- *As alterações TEMPORÁRIAS no horário de trabalho dos servidores deverá constar de aviso junto ao quadro de horários divulgado.*
- *Excepcionalmente, havendo necessidade e precípua interesse da administração, o servidor que teve autorizada a jornada de trabalho de seis horas diárias poderá ser solicitado a exercer suas atividades profissionais até a oitava hora, sendo vedado o recebimento de hora extra. Esta solicitação de permanência programada deverá ser devidamente justificada e formalizada pela chefia imediata ao servidor com antecedência mínima de 48 horas.*
- *O acompanhamento da flexibilização da jornada deverá ser realizado também do responsável pela unidade organizacional.*
- *O responsável pela unidade organizacional deve comunicar à Comissão Permanente Local de Flexibilização da Jornada os casos que necessitem de reavaliação, com a abertura de processo.*